

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EN LAS SEDES DE LA AGENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DEPENDENCIA DE ANDALUCÍA.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 1 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

**Sumario**

1 Antecedentes..... 3

2 Objeto..... 4

3 Situación actual..... 4

4 Requisitos..... 5

    4.1 Volumetrías de impresión..... 5

    4.2 Requisitos técnicos..... 6

        4.2.1 Requisitos generales..... 6

        4.2.2 Requisitos del software de control..... 7

        4.2.3 Requisitos de seguridad..... 8

    4.3 Gestión de los servicios de impresión..... 9

        4.3.1 Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)..... 11

5 Ejecución del proyecto..... 12

    5.1 Fases del servicio..... 12

        5.1.1 Implantación..... 12

        5.1.2 Prestación del Servicio de impresión..... 12

    5.2 Equipo de trabajo..... 13

    5.3 Entregables..... 14

    5.4 Capacitación..... 15

    5.5 Seguimiento y control..... 16

6 Presupuesto de licitación..... 16

7 Plazo de ejecución..... 16

8 Condiciones generales de realización..... 16

    8.1 Información de base..... 16

    8.2 Confidencialidad y seguridad de la información..... 16

    8.3 Tratamiento datos de carácter personal..... 17

    8.4 Prevención de Riesgos Laborales..... 18

    8.5 Directrices corporativas en materia de gestión de identidades..... 18

    8.6 Uso de infraestructuras y herramientas corporativas..... 18

    8.7 Apertura de datos..... 19

    8.8 Apertura de servicios..... 19

    8.9 Normalización de fuentes y registros administrativos..... 20

    8.10 Carpeta ciudadana..... 20

    8.11 Clausula sobre accesibilidad..... 20

    8.12 Interoperabilidad..... 21

    8.13 Rediseño Funcional y Simplificación de los Procedimientos..... 21

    8.14 Medios materiales..... 22

9 Anexo I. Sedes actuales de la Agencia..... 23

10 Anexo II. Tipos de dispositivos..... 24

11 Anexo III. Distribución de tipos de dispositivos por sede..... 25

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 2 / 24
VERIFICACIÓN	N.JyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 1 Antecedentes

En los últimos años en la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía (en adelante Agencia), se ha llevado a cabo un cambio del modelo tradicional de impresión, basado en la adquisición de impresoras y equipos multifuncionales con sus gastos asociados de mantenimiento y costes de consumibles, por un modelo de servicio de gestión integral de impresión en el que la empresa adjudicataria aporte los medios necesarios para posibilitar la impresión en las condiciones definidas en este pliego, a un coste determinado por página, tanto en blanco y negro como a color, permitiendo además el control eficaz del volumen de impresión con mecanismos como la gestión de cuotas de impresión y la restricción en el uso del color.

La Agencia desea mantener este modelo de servicio de gestión integral de la impresión, incorporando al mismo medidas encaminadas a la mejora de la seguridad global de su TI y con el objetivo de cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y, en concreto con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Por ello, la Agencia requiere que, tanto la configuración de los dispositivos de impresión que se implanten en su red, como los servicios externalizados que se presten por el adjudicatario del servicio se realicen conforme a los requerimientos de seguridad que el ENS establece.

Así, se exigirá que el adjudicatario de los servicios configure y mantenga los dispositivos de impresión y el software de gestión con el adecuado nivel de seguridad, cumpliendo con las medidas de protección que el ENS establece en su Anexo II

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 3 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 2 Objeto

El objeto del contrato es posibilitar una impresión eficaz y gestionada en todas las sedes de la Agencia, para lo cual, la entidad adjudicataria deberá aportar los dispositivos de impresión necesarios, el software de administración y control asociado, garantizar su perfecto funcionamiento, gestionar la reposición y retirada de consumibles y posibilitar su uso por parte de las personas usuarias en las condiciones que establece este Pliego de Prescripciones Técnicas y de acuerdo a las directrices de la persona Responsable del Contrato.

El servicio debe ser capaz de proporcionar servicio de impresión para las volumetrías y características de impresión descritas en los requisitos de este documento. Para ello el adjudicatarios deberá:

- Implantar la solución de impresión.
- Realizar la gestión del servicio de impresión que deberá incluir:
  - Gestión de consumibles.
  - Control de la impresión.
  - Mantenimiento.
  - Gestión de Incidencias.
  - Control del sistema.

Las sedes actuales pueden consultarse en el Anexo I. Estas sedes podrán cambiar si las necesidades de la Agencia o los cambios de estructura en la Junta de Andalucía así lo exigieran.

## 3 Situación actual

El software utilizado en la Agencia para el control de impresión es PaperCut, permite a la Agencia conocer el número de páginas impresas realizadas en cualquier período de tiempo, por cada dispositivo, tanto en B/N como en color y por cada usuario o Unidad Organizativa de la Agencia a la que pertenezca.

Actualmente está automatizado el envío mensual por correo electrónico al responsable de cada Unidad Organizativa de un informe con el número de copias realizadas por las personas usuarias de dicha Unidad. Para tal fin, se utilizan los servidores de impresión de la Agencia y los datos de usuarios/Unidades Organizativas incluidos en el Directorio Activo. Todos los informes pueden exportarse a formato de hoja de cálculo.

Dicho software permite la definición de cuotas de impresión de forma que se pueda restringir el número de copias impresas que una persona usuaria o Unidad Organizativa puedan hacer, tanto en B/N como en color, en un equipo concreto o en el conjunto de todos ellos. El sistema es capaz de gestionar al menos 2000 personas usuarias.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 4 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

El adjudicatario deberá renovar y/o actualizar el licenciamiento del software de control de impresión PaperCut de la Agencia (cuyo código es C-4BKZVC), o suministrar otro software a la Agencia, de manera que se cumplan todos los requerimientos indicados en este documento.

Como se ha indicado, las sedes actuales de la Agencia se detallan en el Anexo I. La distribución actual de los dispositivos de impresión en cada sede, según la tipología definida en el Anexo II, se especifica en el Anexo III.

## 4 Requisitos.

### 4.1 Volumetrías de impresión

El volumen total de impresión se estima en una media de 3.500.000 páginas anuales en blanco y negro y 500.000 a color. La entidad adjudicataria deberá aportar los dispositivos necesarios para hacer frente a este volumen de impresión, pero teniendo en cuenta la distribución de los usuarios en las distintas sedes y sus necesidades de impresión, para lo cual se exige poner a disposición 3 tipos diferentes de dispositivos según se especifica en el Anexo II.

Según lo anterior, la distribución actual de los equipos por sede se especifica en el Anexo III.

Aunque se admite un coste por copia en B/N diferente al coste por copia en color, dichos costes serán los mismos para cualquier tipo de impresora y para cualquier tipo de cobertura del papel.

La página impresa en A3 contará como dos páginas impresas en A4. Cuando se imprima un documento con unas páginas en color y otras en monocromo sólo se contarán como páginas en color las que efectivamente lo sean.

Del número total de páginas que se han estimado, la Agencia se compromete a abonar un mínimo anual de 3.000.000 copias en B/N y 400.000 copias en color, se impriman o no.

Al estar el precio fijado en unidades de copia debe tenerse en cuenta que el consumo efectivo estará condicionado por las necesidades reales de la Administración y que por tanto no estará obligada a realizar una determinada cuantía de unidades ni a gastar la totalidad del presupuesto reflejado en este contrato. No obstante se garantizará el consumo mínimo citado de número de copias indicada (B/N y color), con el objetivo de asegurar la necesaria rentabilidad de la operación.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 5 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 4.2 Requisitos técnicos

La solución propuesta debe cumplir con los requisitos técnicos que se detallan a continuación.

Las empresas licitadoras entregarán, junto con su oferta, la documentación en la que conste la marca, el modelo y las características técnicas detalladas de los equipos ofertados que permitan validar el cumplimiento de estos requisitos.

### 4.2.1 Requisitos generales

- Todos los equipos deben contar con una antigüedad máxima de 24 meses en el momento de su implantación, desde su fecha de fabricación original.
- Todos los equipos deben disponer de tecnología láser o led de gama profesional equivalente.
- El servicio de impresión deberá ser totalmente funcional en un entorno Windows Server 2016/2019/2022 y puestos de trabajo windows 10 y Windows 11.
- La entidad adjudicataria aportará e instalará todos los drivers necesarios para el funcionamiento de los dispositivos de impresión desde cualquier puesto de trabajo y siempre podrán configurarse de forma que por defecto todas las máquinas impriman en monocromo y a doble cara.
- Los equipos tendrán que admitir todo tipo de papel (reciclado, normal, enriquecido, fotográfico, pegatinas y todos los que la Agencia tenga concertados con los proveedores de material de oficina y papel), prestando especial atención al tipo de papel que soporta los acuses de recibo en los distintos Servicios.
- El cable de red no es necesario aportarlo, pero el de alimentación eléctrica, sí.
- La función de escáner debe soportar formatos pdf, pdf multipágina y jpg, y debe poder elegirse el tipo de resolución en cada momento. Podrá seleccionarse desde el equipo la carpeta de red de destino de la página escaneada o bien su envío por correo electrónico.
- Todos los equipos deben presentar la posibilidad de ser controlados para comprobar su estado e incidencias vía web.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 6 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 4.2.2 Requisitos del software de control

Las empresas licitadoras deberán incluir en su oferta la implantación de un sistema de control del gasto de impresión, por tanto, será necesaria la implantación de una solución de autenticación, autorización y accounting (AAA), multi-marca. El sistema debe realizarse en base a servidor, no admitiéndose opciones tipo "cloud".

Durante la vigencia del contrato, quedarán incluidos todos los costes de mantenimiento de dicho software, incluyendo así mismo la actualización de versiones o la implementación de nuevas funcionalidades lanzadas por el fabricante. El software de control pasará a ser propiedad de la Agencia a la finalización del contrato.

El sistema de control debe cumplir e incorporar las siguientes funcionalidades **para el conjunto de todos los dispositivos** de impresión suministrados:

**Autenticación:**

- El sistema debe permitir el acceso a los equipos multifunción mediante código pin de acceso, o las credenciales de dominio del usuario.
- El sistema debe proveer de un mecanismo de sincronización con el servidor de Directorio Activo para la importación de usuarios/grupos.

Con el objeto de maximizar la disponibilidad del servicio, la arquitectura de la solución de AAA deberá ser con servidor de impresión, que proporcionará la Agencia.

**Autorización:**

- La autorización será mediante la asignación de permisos a usuarios o grupos de usuarios de Directorio Activo.
- La solución deberá autorizar/denegar a los usuarios el uso de las siguientes funciones (además de la impresión en b/n y color):
  - Copiado Blanco y Negro
  - Copiado Color
  - Escáner
- El sistema debe de permitir aumento de copias automáticos mensuales, aumento y disminución de saldo, etc....
- El sistema debe permitir la creación y asignación de cuotas de color por usuario o grupos de usuario para limitar la cantidad de impresiones o copias de color.
- Una vez autenticado el usuario, el display debe poder ser configurado para mostrar los balances de las cuentas, revisar e impedir que los usuarios superen su crédito.
- Una vez el usuario se haya autenticado, el equipo debe proveer de una solución que a través del display del mismo, permita visualizar la lista de trabajos de impresión pendientes, permitiendo seleccionarlos para liberarlos o para eliminarlos presencialmente.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 7 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- El sistema permitirá generar una impresión virtual, habilitando la liberación del documento en los dispositivos multifuncionales contemplados en el alcance previa autenticación del usuario en el dispositivo.
- El sistema permitirá la definición de múltiples servidores de impresión virtual y licenciar el despliegue de, al menos, 3 servidores-de impresión.
- Una vez autenticado el usuario, el equipo deberá mostrar un botón que permita escanear directamente a su dirección de correo replicada del directorio activo.
- El sistema debe permitir asignar un tiempo de vida en los documentos almacenados en el servidor de impresión, eliminándose automáticamente una vez superado.
- Todos los equipos deben contar con la posibilidad de escanear a formato PDF buscable.

**Accounting:**

- El servicio de accounting debe permitir el registro de la actividad de equipos conectados en red y equipos conectados directamente a las estaciones de trabajo de los usuarios.
- La solución deberá disponer de una herramienta web de accounting, para la explotación de los registros de actividad de los usuarios y dispositivos.
- La solución debe poder generar, entre otros, los siguientes informes de análisis informando actividad por usuario, actividad por equipo, porcentajes de impresión en B/N y color, a una cara o dúplex.
- Los informes de accounting deben poderse exportar automáticamente en formato .csv y remitirse por email a los destinatarios definidos.

**4.2.3 Requisitos de seguridad**

La empresa adjudicataria será responsable de mantener los dispositivos con las medidas de seguridad correctas y para ello deberá contemplar al menos las que se relacionan a continuación:

- El servicio NTP (Network Time Protocol, protocolo de Internet para sincronizar los relojes de los sistemas informáticos) se encontrará activo y correctamente configurado.
- El acceso al modo administración estará protegido por contraseña, tanto en acceso vía panel como vía web.
- El acceso al modo mantenimiento estará protegido por contraseña.
- Se seguirá la política de mínima funcionalidad, deshabilitando funcionalidades, puertos, protocolos, servicios e interfaces que no sean necesarias. Esto incluye los puertos USB.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 8 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Todas las interfaces inalámbricas que no sean necesarias estarán inhabilitadas (WiFi, Bluetooth, NFC...)
- En ningún caso se encontrará habilitado el servidor de almacenamiento del dispositivo multifunción. Se permitirá el almacenamiento de documentos en unidades de red del servidor de ficheros.

Al mismo tiempo, todos los dispositivos deberán cumplir los siguientes requisitos de seguridad:

- Protocolo SNMP versión 3.
- Protocolo S/MIME para el cifrado de correo electrónico.
- Protocolo SCEP para la actualización automática de firmware certificado.
- Protocolo SIEM para supervisar el funcionamiento del dispositivo y detección de actividades no permitidas.
- Protocolo TLS V 1.3 para la seguridad de las comunicaciones.
- Protocolo SMB en versión v3.
- Función de listas blancas para bloqueo de malware.
- Posibilidad de firma digital de documentos.

### 4.3 Gestión de los servicios de impresión

La gestión de los servicios de impresión a realizar por el adjudicatario, comprenden las siguientes tareas:

- **Gestión de consumibles.**

Deben estar incluidos en la propuesta todos los consumibles que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos ofertados durante toda la vida activa del contrato, quedando excluido de los mismos el papel. La Agencia se encargará de la colocación de ese consumible en el momento en el que lleguen, que será entregado siempre en la sede donde se encuentre el equipo en un plazo máximo de 24 horas después de haberse solicitado.

Será obligatorio el mantenimiento de un stock de consumibles para emergencias, compuesto de al menos un kit por cada tipo de equipo y sede que la Agencia utilizará cuando estime oportuno para solucionar los retrasos en la entrega de los consumibles y esto no eliminará de ninguna forma la penalización correspondiente, que permanecerá activa hasta que se suministre el consumible correspondiente. Se podrán utilizar consumibles no originales, siempre que se garantice que cumplen con la legislación vigente en materia de patentes.

La empresa adjudicataria estará obligada a retirar el consumible sustituido. Si la retirada no es inmediata, deberá colocarse por cada edificio un contenedor para el

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 9 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

almacenamiento de los recipientes de consumibles sustituidos, siendo de su responsabilidad la retirada o vaciado de los mismos, al menos una vez cada 30 días.

La entidad adjudicataria deberá disponer de un sistema certificado de retirada de los consumibles y gestión de los residuos generados por los sistemas de impresión.

- **Control de la impresión.**

Se debe realizar el adecuado control de impresión de los dispositivos de la Agencia, incluyendo:

- Conocer el número de páginas impresas realizadas en cualquier período de tiempo, por cada dispositivo, tanto en B/N como en color y por cada usuario o Unidad Organizativa de la Agencia a la que pertenezca.
- Automatizar el envío mensual por correo electrónico al responsable de cada Unidad Organizativa de un informe con el número de copias realizadas por las personas usuarias de dicha Unidad. Para tal fin, se utilizan los servidores de impresión de la Agencia y los datos de usuarios/Unidades Organizativas incluidos en el Directorio Activo. Todos los informes deberán poder exportarse a formato de hoja de cálculo.
- Permitir la definición de cuotas de impresión de forma que se pueda restringir el número de copias impresas que una persona usuaria o Unidad Organizativa puedan hacer, tanto en B/N como en color, en un equipo concreto o en el conjunto de todos ellos. El sistema es capaz de gestionar al menos 2000 personas usuarias.

El adjudicatario deberá renovar y/o actualizar el licenciamiento del software de control de impresión PaperCut de la Agencia (cuyo código es C-4BKZVC), o suministrar otro software a la Agencia, de manera que se cumplan todos los requerimientos indicados en este documento.

La Agencia deberá tener acceso a la gestión de todo el software aportado por el adjudicatario, cuantas veces lo estime oportuno, pero será el adjudicatario el encargado de implementar las restricciones e informes que se definan en cada momento.

- **Mantenimiento.**

La empresa adjudicataria se hará cargo de todos los mantenimientos preventivos de los equipos y de las reparaciones que precisen a lo largo de la vida del contrato.

Serán a su cargo conceptos tales como desplazamientos, salidas de taller, mano de obra, piezas, repuestos, y cualquier coste que pudiera producirse en estos conceptos. La empresa adjudicataria estará obligada a entregar informes, con periodicidad mensual, de averías donde se indiquen al menos los siguientes puntos:

- Número de serie de las máquinas afectadas.
- Tipo de incidencia.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 10 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Ubicación de la máquina.
- Tiempos de respuesta y resolución de la avería.
- **Procedimiento de Gestión de Incidencias.**

Para la prestación del servicio de mantenimiento la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la Agencia al menos un número telefónico, así como un sistema informático de gestión y seguimiento de las incidencias que se produzcan en el mismo. En dicho sistema deberá estar dado de alta el inventario de equipos a gestionar desde donde el personal de la Agencia pueda tanto dar de alta incidencias como tener el detalle en cada momento de dichas incidencias. Se deberá proporcionar acceso al personal designado por la Agencia para la notificación y gestión de incidencias.

El procedimiento operativo de gestión de incidencias del servicio detallará los medios para la comunicación de incidencias, el ciclo de vida de las mismas incluyendo la descripción de todos los estados, los medios y formas de escalar una incidencia o reclamación y cualquier otra información que sea de interés para el correcto funcionamiento del servicio.

- **Control del sistema.**

Se pondrá a disposición de la Agencia un sistema de monitorización sobre los equipos de impresión que alerte y genere directamente una incidencia en el centro de soporte del adjudicatario en caso de anomalía o falta de consumible de alguno de los elementos indicados o sus componentes. Dicho sistema de monitorización estará dotado de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de la información tratada.

De esta manera, se detectará automáticamente la necesidad de sustituir algún consumible o componente por avería y se generará una alerta a la empresa adjudicataria sin que la Agencia tenga que solicitarlo y sin que el equipo quede inhabilitado en ningún momento para imprimir por esa causa, salvo el tiempo imprescindible para su sustitución. La empresa adjudicataria será la encargada de configurar el sistema y garantizará la seguridad de información enviada que deberá estar cifrada.

### 4.3.1 Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)

Para la resolución de averías, se definen los siguientes ANS, que se medirán mensualmente:

- Tiempo máximo de respuesta: 4 horas laborables. Entendiendo desde que es notificada la incidencia hasta que es atendida por un técnico de la empresa adjudicataria.
- Tiempo máximo de resolución: 24 horas laborables. Entendiendo tiempo de resolución como el transcurrido entre la notificación de la incidencia y la resolución de la misma, dejando el equipo plenamente operativo.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 11 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Plazo de sustitución permanente ante incidencia reiterada (3 al mes) de un equipo: 5 días. Corresponde al plazo transcurrido desde que se constata la ocurrencia de una incidencia reiterada, hasta que el equipo es sustituido. En el caso en que una máquina sufra averías de forma continuada, será sustituida por otra máquina igual o de superiores características sin coste alguno para la Agencia.

NOTA: en lo que a este apartado concierne, se entenderá por horario laboral el comprendido entre las 8:00 y las 15:00

## 5 Ejecución del proyecto

### 5.1 Fases del servicio

#### 5.1.1 Implantación

En esta fase de implantación se realizará la instalación y puesta en marcha de todos los dispositivos de impresión en las distintas sedes.

La instalación y configuración de los dispositivos de impresión y del software de gestión se realizará teniendo en cuenta las mejoras prácticas para la mejora de la seguridad global de los sistemas.

En esta fase, el servicio de impresión deberá estar totalmente operativo en un plazo máximo de 60 días laborales tras la firma del contrato, incluido el transporte, montaje, instalación y conexión a la red de todos los equipos de impresión y la plena operatividad del software especificado en el apartado anterior con la implementación de las restricciones que se establezcan.

Dentro de los 60 primeros días, no se comenzará a facturar el mínimo mensual a ningún equipo hasta que todo el sistema se encuentre totalmente operativo.

Una vez realizada la implantación, con la totalidad del sistema en producción, incluido el software de gestión, se abonarán las copias realizadas hasta ese momento.

Dicho plazo de 60 días constituye una obligación que tiene la consideración de obligación contractual esencial, suponiendo su incumplimiento causa de resolución del contrato.

#### 5.1.2 Prestación del Servicio de impresión

La fase propiamente de prestación del servicio comenzará al finalizar la fase de implantación y tendrá una duración de 4 años.

En esta fase el adjudicatario se encargará de realizar todas las tareas descritas en el apartado 4.3 *Gestión de los servicios de impresión* cumpliendo los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) detallados.

El adjudicatario deberá mantener, durante todo el periodo de prestación del servicio, la configuración de los dispositivos de impresión y del software de gestión actualizada a nivel

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 12 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

de parches de seguridad y versiones de firmware, de manera que se garanticen los niveles adecuados de seguridad de la solución global de impresión.

El seguimiento de la correcta prestación del servicio se realizará mediante la entrega por parte del adjudicatario de los entregables definidos y las reuniones de seguimiento acordadas.

## 5.2 Equipo de trabajo

Los servicios de implantación y puesta en marcha se organizarán bajo la forma de un proyecto, que se organizará y ejecutará de manera que se permita realizar un seguimiento formal del avance del mismo.

Debe existir una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en la que cada función quede perfectamente identificada, y cada función tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- Responsable del contrato.
- Jefatura de proyecto.
- Equipo de proyecto.

Las funciones y responsabilidades serán:

- Persona Responsable del Contrato

Será designada por la Agencia, siendo sus funciones y responsabilidades:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el Programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el Jefe del Proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del Programa de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Documento.
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización del proyecto; a estos efectos deberá recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la finalización de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 13 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes, requiriéndose su aprobación final.

- Persona Responsable de la Jefatura de Proyecto

Es aportada por la empresa adjudicataria, siendo su responsabilidad la ejecución de los trabajos. Además tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el Programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la persona Responsable del Contrato.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con la Junta de Andalucía en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer a la persona Responsable del Contrato las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Presentar a la persona Responsable del Contrato, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.

- Equipo de trabajo.

Estará formado por el personal técnico que el adjudicatario aporte para la prestación del servicio.

Estará dirigido por la persona Responsable de la Jefatura de Proyecto quién determinará sus competencias y funciones, con vistas a conseguir tanto los objetivos fijados en este pliego como los recogidos en la oferta presentada por la entidad contratista.

El responsable del Contrato podrá sugerir o exigir la sustitución de alguna de las personas que forman parte del equipo de trabajo si a su juicio dificulta la calidad o efectiva prestación de los servicios.

### 5.3 Entregables

La entidad adjudicataria deberá poner a disposición de la Agencia, al menos, los siguientes entregables:

**A la finalización de la fase de implantación:**

- Relación detallada de los equipos aportados y su ubicación exacta.
- Manuales originales de la operación y toda la documentación necesaria para el correcto manejo de los equipos, en soporte electrónico, preferiblemente en castellano, y en su defecto en inglés.
- Manuales de uso de cada uno de los modelos de dispositivos de impresión dirigido al uso diario por parte de los usuarios.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 14 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Procedimiento operativo de gestión de incidencias del servicio, que detallará los medios para la comunicación de incidencias, el ciclo de vida de las mismas incluyendo la descripción de todos los estados, los medios y formas de escalar una incidencia o reclamación y cualquier otra información que sea de interés para el correcto funcionamiento del servicio.

**Una vez comience la fase de prestación del servicio:**

- Estadísticas mensuales genéricas de número de páginas impresas por dispositivo, tanto en B/N como en color.
- Estadísticas mensuales genéricas de número de páginas impresas por Servicio, tanto en B/N como en color.
- Informe mensual de averías, que deberá incluir, al menos:
  - Número de serie de las máquinas afectadas.
  - Tipo de incidencia.
  - Ubicación de la máquina.
  - Tiempos de respuesta y resolución de la avería.
- Informe mensual de cumplimiento de ANS
- Cualquier otro informe específico solicitado por la persona Responsable del Contrato.

Además, todas las reuniones que se organicen durante el proyecto deberán ir acompañadas de un documento previo a su realización (Orden del día de la Reunión), donde se indiquen los temas a tratar en la misma y tras la realización de la reunión, se presentará Acta de la Reunión, donde se incluirán los temas tratados, así como los acuerdos o conclusiones a los que se hayan llegado en la reunión.

**5.4 Capacitación**

La entidad adjudicataria deberá:

- Impartir un curso de formación para los administradores de sistemas de la Agencia sobre el manejo del software de gestión y la resolución de incidencias, una vez que éste se encuentre completamente instalado e integrado con todos los dispositivos de impresión. Este curso tendrá una duración de, al menos, 4 horas.
- Proporcionar manuales de uso de cada uno de los modelos de dispositivos dirigidos a los usuarios de los mismos, de manera que éstos dispongan de un manual de consulta sobre el funcionamiento y uso de los dispositivos conforme a la instalación realizada en la Agencia.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 15 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 5.5 Seguimiento y control

Para el seguimiento y control del servicio se llevarán a cabo las siguientes tareas:

- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con una periodicidad a acordar al inicio del proyecto, entre la Agencia y el adjudicatario al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos para el periodo en cuestión.  
Podrán acordarse revisiones extraordinarias a petición del adjudicatario o la Agencia.
- Entrega por parte del Responsable de Proyecto, con la periodicidad determinada, de los informes detallados en el apartado 5.3 *Entregables*, los cuales serán revisados y evaluados por la Agencia.

### 6 Presupuesto de licitación

Importe total (IVA excluido): CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS EUROS ( 494.800 €)

Importe total (IVA incluido): QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHO EUROS (598.708 €)

### 7 Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución deberá ser de 60 días laborales para la implantación del software y dispositivos y de 4 años para la gestión de los servicios de impresión.

### 8 Condiciones generales de realización.

#### 8.1 Información de base.

La Junta de Andalucía facilitará a la entidad adjudicataria cuanta información disponga relacionada con las materias objeto de la presente licitación. Toda la información que se proporcione, es propiedad de la Junta de Andalucía y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de la Junta de Andalucía.

#### 8.2 Confidencialidad y seguridad de la información

La empresa adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, sin el consentimiento expreso, por escrito, de la Agencia.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 16 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Tendrá carácter confidencial toda aquella información a la que la entidad adjudicataria tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato, particularmente aquella referente a aspectos internos u organizativos de la Agencia, así como a datos de carácter personal. Los datos y productos obtenidos como consecuencia de la ejecución del contrato se considerarán exclusivamente propiedad de la Agencia. Cuando finalice el contrato la entidad contratista devolverá en formato electrónico la documentación generada para el Proyecto en cuestión, así como cualquier otro tipo de información que ésta pueda haber obtenido.

Plazo durante el que la persona contratista deberá mantener el deber de confidencialidad: 5 años

Las proposiciones deberán garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información que constituyen el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. En concreto, se deberá asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que son objeto de la presente contratación.

Para lograr esto, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en el anexo II del ENS, en función de los tipos de activos presentes en el sistema de información y las dimensiones de información relevantes, considerando que el sistema de información recae en la categoría de seguridad alta, conforme a los criterios establecidos en el anexo I del ENS.

Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre seguridad recogidas en las series de documentos CCN-STIC (Centro Criptológico Nacional-Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones), disponibles en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional (<http://www.ccnert.cni.es/>), así como a las recomendaciones de Andalucía CERT, como centro especializado en la materia en el ámbito andaluz

### **8.3 Tratamiento datos de carácter personal**

La entidad contratista, deberá cumplir el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, la contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento.

Asimismo la contratista deberá cumplir la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en virtud de la cual tendrá la obligación de guardar sigilo respecto de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato.

Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 17 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

cuanto no contradigan, se opongan, o resulten incompatibles con la actual Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos.

**8.4 Prevención de Riesgos Laborales**

La entidad adjudicataria deberá cumplir con las exigencias de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo, incluida en la Coordinación de Actividades Empresariales en los supuestos contemplados en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de actividades empresariales.

**8.5 Directrices corporativas en materia de gestión de identidades.**

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos del sistema de información a desarrollar (roles, gestión de login y password,...) se deberán respetar las directrices que la Junta de Andalucía elabore en lo referente a la gestión de identidades y en su caso, adaptándose a la solución de single sign-on que la Junta haya provisto. Dichas Directrices se proporcionarán con la suficiente antelación, aportando la documentación técnica existente para tal fin.

**8.6 Uso de infraestructuras y herramientas corporativas.**

En el marco de lo dispuesto sobre el impulso de los medios electrónicos en el art. 36.1 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, se tendrán en cuenta todas las infraestructuras TIC (sistemas de información, tecnologías, frameworks, librerías software, etc.) que en la Junta de Andalucía tenga la consideración de corporativas u horizontales y sean susceptibles de su utilización. Se considerarán, entre otras, las siguientes:

- Para el modelado y tramitación de los flujos de trabajo ligados a procedimientos administrativos se deberá utilizar el tramitador TREW@ y herramientas asociadas (eximiéndose de esta obligación en el caso de flujos de trabajo que no estén ligados a procedimientos).
- @firma: la plataforma corporativa de autenticación y firma electrónica para los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Autoridad de Sellado de Tiempo de la Junta de Andalucía.
- @ries: el registro unificado de entrada/salida.
- notific@: prestador de servicios de notificación.
- LDAP del correo corporativo para la identificación y autenticación de usuarios, hasta que se produzca la implantación definitiva del Directorio Corporativo de la Junta de Andalucía.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 18 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- port@firma: gestor de firma electrónica interna .

### **8.7 Apertura de datos.**

El diseño y desarrollo informático deberá facilitar el acceso y descarga de todos los datos existentes en la aplicación, así como posibilitar su publicación en el Portal de Datos Abiertos de la Junta de Andalucía. Los datos se proporcionarán en formatos estructurados, abiertos e interoperables, de acuerdo con la normativa vigente de publicidad y reutilización de información pública.

Los sistemas de información desarrollados deberán permitir la descarga de todos los datos en bruto y desagregados en varios formatos no propietarios como, por ejemplo, CSV, JSON, XML o también un estándar de facto como EXCEL (de las tablas que constituyan el núcleo de la aplicación, así como las tablas auxiliares para su interpretación) preferiblemente mediante API REST (interfaz de programación de aplicaciones), basado en estándares abiertos que permitirá el acceso automático a los datos y en tiempo real.

Si los anteriores conjuntos de datos contienen información de carácter personal, se realizarán la extracción de datos mediante un proceso de disociación o anonimización que garantice el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

### **8.8 Apertura de servicios.**

Las ofertas presentadas deberán estar orientadas a la estrategia "API First", teniéndose en cuenta la necesidad de definir y publicar servicios comunes que puedan ser consumidos desde varios canales, sistemas u organismos.

Este enfoque está basado en definir en la fase inicial una API de servicios externos e internos de la organización o sistema, para que los distintos interlocutores y canales puedan utilizar los servicios de la API en cuanto se publique. La especificación OpenAPI (OAS) define un estándar para la descripción de APIs REST, que permite tanto a humanos como a servicios de integración descubrir y entender las capacidades y características de un servicio sin necesidad de acceder a los detalles de implementación del código fuente, documentación técnica, o detalles del tráfico de mensajes. Los servicios definidos apropiadamente a partir del estándar OpenAPI, permiten que un consumidor pueda entender e interactuar con un servicio remoto a partir de una implementación mínima.

En concreto, la definición de los servicios de la API se realizará cumpliendo las especificaciones OpenAPI establecidas por dicha organización (OAS). En relación a los estándares a emplear en el marco del presente contrato, las ofertas deben garantizar el cumplimiento y utilización del estándar y normas establecidas por OpenAPI, en los casos que fuese necesario.

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 19 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### **8.9 Normalización de fuentes y registros administrativos**

Con la finalidad de asegurar la compatibilidad e interoperabilidad con otras fuentes y registros administrativos, el tratamiento de variables demográficas (sexo, edad, país de nacimiento, nacionalidad, estado civil, composición del hogar), geográficas (país, región y provincia, municipio y entidad de población, dirección, coordenadas) o socioeconómicas (situación laboral, situación profesional, ocupación, sector de actividad en el empleo, nivel más alto de estudios terminado) que se haga en el sistema seguirá las reglas para la normalización en la codificación de variables publicadas por el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía accesibles a través de la URL:

<https://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/ieagen/sea/normalizacion/ManNormalizacion.pdf>

### **8.10 Carpeta ciudadana**

Los nuevos sistemas de información que se desarrollen dentro del marco del presente contrato deberán integrarse con la Carpeta Ciudadana para informar a la ciudadanía sobre el estado de tramitación de sus expedientes administrativos, de acuerdo con el contrato del servicio Carpeta Ciudadana disponible en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía.

<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/>

### **8.11 Clausula sobre accesibilidad.**

Todos los sitios webs y aplicaciones para dispositivos móviles desarrollados o que sean mejorados de manera significativa en el marco del presente contrato deberán ser accesibles para sus personas usuarias y, en particular, para las personas mayores y personas con discapacidad, de modo que sus contenidos sean perceptibles, operables, comprensibles y robustos. La accesibilidad se tendrá presente de forma integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de contenidos de los sitios web y las aplicaciones para dispositivos móviles.

En este ámbito se deberán cumplir lo establecido por el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. En particular, se deberán cumplir los requisitos pertinentes de la norma UNE-EN 301-549:2019, de Requisitos de accesibilidad de productos y servicios TIC, o de las actualizaciones de dicha norma, así como de las normas armonizadas y especificaciones técnicas en la materia que se publiquen en el Diario Oficial de la Unión Europea y/o hayan sido adoptadas mediante actos de ejecución de la Comisión Europea.

Por último, como obliga la normativa se deberá realizar al menos una revisión anual de la accesibilidad de los sitios web y sistemas desarrollados o mejorados de manera significativa en el marco del contrato, así como actualizar y en su caso, elaborar, la correspondiente Declaración de accesibilidad de conformidad con el modelo europeo establecido Decisión de Ejecución (UE) 2018/1523 de la Comisión de 11 de octubre de 2018 por la que se establece un modelo de declaración de accesibilidad de conformidad con la Directiva (UE) 2016/2102 del

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 20 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Parlamento Europeo y del Consejo sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público.

**8.12 Interoperabilidad.**

El presente contrato cumplirá con lo indicado en la normativa que sobre el Marco de Interoperabilidad digital haya dictado la Junta de Andalucía y por la que se pretende la normalización de los formatos, protocolos e interfaces que permitan garantizar el principio de neutralidad tecnológica, la interoperabilidad de los servicios y Sistemas de Información entre administraciones, así como la preservación del conocimiento general y la gestión eficaz y eficiente del uso de las TIC .

**8.13 Rediseño Funcional y Simplificación de los Procedimientos.**

Con carácter general se deberá tener en consideración que la aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, será precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación, de acuerdo con el artículo 34 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en el marco del principio general simplificación administrativa establecido en el artículo 4.j de la Ley, y de la promoción de la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen a través de redes abiertas de telecomunicación, de acuerdo con el artículo 5.4 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

Para ello se considerará el Manual de Simplificación Administrativa y Agilización de Trámites de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Orden de 22 de febrero de 2010 (BOJA núm. 52 de 17 de marzo) disponible en la siguiente dirección: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/extra/manualdesimplificacion>

**8.14 Medios materiales**

Los medios materiales que necesite el equipo del proyecto, correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

**Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Fdo.: Alberto Rodríguez Vela

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 21 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 9 Anexo I. Sedes actuales de la Agencia

Las sedes de la Agencia que actualmente requieren servicios de impresión son las siguientes:

Designación	Dirección
SERV.VAL.ALMERÍA	C/Hernán Cortés, Nº 9. 04071 – Almería
ASSDA-CAD-002	Ctra. Nacional 340, Km. 71. 11391 – Facinas (Cádiz)
ASSDA-CAD-003	Avda. De España 96-98. 11300 - La Línea (Cádiz)
ASSDA-CAD-004	Serv.Val.Cádiz: Plaza Asdrúbal, 6. 11008 - Cádiz
ASSDA-CAD-005	Serv.Val.Cádiz: Arcángel San Miguel, 2. 11008 - Cádiz
ASSDA-COR-002	C/ Sevilla, Nº 14. 14071 - Córdoba
SERV.VAL.Granada	Complejo Administrativo Almanjayar. Avda. Joaquina Eguaras, 2, Bloque 2, 2ª Planta. 18013 - Granada
PEPSA (Granada)	Centro Periférico de Especialidades, Semisótano. Avda. Juan Pablo II, S/N, Edificio Cartuja. 18013 - Granada
ASSDA-HUE-002	Finca Del Valle Salado. Ctra. Nacional 431, Km. 107. 21450 - Cartaya. (Huelva)
ASSDA-HUE-003	Ctra. De Los Cabezudos, Km. 23. 21730 – Almonte (Huelva)
ASSDA-HUE-005	Avda. De la Ría, 8, 4ª Planta, Edificio Insur. 21001 - Huelva
ASSDA-JAE- 002	Paseo De La Estación, Nº 19, 5ª Planta. 23008 – Jaén
ASSDA-MAL-002	SAT Málaga C/ Marie Curie, 6 Bajo Derecha, Parque Tecnológico De Andalucía. 29590 – Campanillas (Málaga)
ASSDA-MAL-003	Cerro Del Pulpito. Entrerios. 29640 - Fuengirola (Málaga)
SERV.VAL.MALAGA	Alameda De Colón, Nº 17. 29001 – Málaga Avda. Manuel Agustín de Heredia, Nº2, 6. 29001 - Málaga
SERV.VAL.SEVILLA	C/ Marqués de Nervión Nº40. 41071 - Sevilla
ASSDA-SEV-005	Carretera Del Monte, Km. 4 41720 - Los Palacios (Sevilla)
ASSDA-SEV-012	Comisionado del Polígono Sur. Avda. De la Paz S/N. 41013 - Sevilla
ASSDA-SEV-013	C/Seda, S/N. 41006 - Sevilla

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 22 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 10 Anexo II. Tipos de dispositivos

Las características mínimas de cada tipo de dispositivo se muestra en la siguiente tabla.

Característica	T1	T2	T3
Tecnología	A3 Monocromo	A3 Color	A4 Monocromo
Velocidad impresión A4	40 ppm	35 ppm	50 ppm
Velocidad Impresión A3	20 ppm	17 ppm	NO aplica
Conectividad	Ethernet	Ethernet	Ethernet
Tamaño	Tipo mueble	Tipo mueble	Tipo mueble
Duplex	SI	SI	SI
Funciones	Impresora, fotocopiadora, escáner en color (2 caras en una sólo pasada)	Impresora, fotocopiadora, escáner en color (2 caras en una sólo pasada)	Impresora, fotocopiadora, escáner en color (2 caras en una sólo pasada)
Bandejas	2 cajones de 500 hojas más bandeja de alimentación	2 cajones de 500 hojas más bandeja de alimentación	2 cajones de 500 hojas más bandeja de alimentación
Formato Papel	A3	A3	A4
Resolución impresión	1200x1200 ppp	1200x1200 ppp	1200x1200 ppp
Antigüedad máxima equipo	24 meses	24 meses	24 meses
Resolución scanner	600 ppp	600 ppp	600 ppp
Velocidad scanner	200 ipm (A4, 300 ppp) en B/N y Color	200 ipm (A4, 300 ppp) en B/N y Color	40 ipm (A4, 300 ppp) en B/N y Color
Memoria RAM	4 GB	4 GB	4 GB
Disco	320 GB	320 GB	256 GB
Compatibilidad Fax	No aplica	Si	No aplica

ALBERTO RODRIGUEZ VELA		19/03/2024 09:28:51	PÁGINA: 23 / 24
VERIFICACIÓN	NJyGwRxm07R8ctCK44kE82m00021T4	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

**11 Anexo III. Distribución de tipos de dispositivos por sede**

La distribución de los distintos tipos de dispositivos en cada sede es la siguiente:

Sede	T1	T2	T3
SERV.VAL.ALMERIA	6	1	5
ASSDA-CAD-002	2		
ASSDA-CAD-003	1		
ASSDA-CAD-004	2		6
ASSDA-CAD-005	3		3
ASSDA-COR-002	3	1	3
SERV.VAL.Granada	5	2	5
PEPSA (Granada)	1		
ASSDA-HUE-005	4	1	2
ASSDA-HUE-003	1		
ASSDA-HUE-002		1	
ASSDA-JAE- 002	2	1	5
ASSDA-MAL-002	1	1	2
ASSDA-MAL-003	1		
SERV.VAL.MALAGA	5	2	10
SERV.VAL.SEVILLA	7	1	4
ASSDA-SEV-005	2		
ASSDA-SEV-012		2	
ASSDA-SEV-013	6	8	1
<b>Totales</b>	<b>52</b>	<b>21</b>	<b>46</b>

(\*) Dos equipos de ASSDA-SEV-13 deben traer módulo de FAX