



**CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA**

***SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS JUDICIALES, MODERNIZACIÓN DIGITAL Y REGENERACIÓN.***

SUMINISTRO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LAS OFICINAS COLABORADORAS DEL REGISTRO CIVIL GENERAL DE SEVILLA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DICIREG

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**CONTR/2023/1112848**

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 1 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETO DEL CONTRATO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO.....</b>	<b>5</b>
3.1 REQUISITOS HARDWARE.....	5
3.1.1 PC.....	5
3.1.2 LOTES DE PERIFÉRICOS.....	5
3.1.3 MONITORES.....	6
3.1.4 ESCÁNERES.....	7
3.2 REQUISITOS SOFTWARE.....	7
<b>4. EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....</b>	<b>7</b>
4.1 PLAN DEL PROYECTO.....	7
4.2 SUMINISTRO.....	8
4.3 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN.....	8
4.4 PRUEBAS.....	9
4.5 ENTREGABLES.....	9
<b>5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>10</b>
5.1 DIRECTOR DEL PROYECTO.....	11
5.2 JEFE DE PROYECTO.....	11
5.3 EQUIPO DE TRABAJO.....	12
<b>6. REQUISITOS GENERALES.....</b>	<b>12</b>
6.1 DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA.....	13
6.2 GARANTÍA.....	13
6.3 SOPORTE.....	14
<b>7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>8. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO (ANS).....</b>	<b>16</b>
<b>9. PENALIDADES.....</b>	<b>16</b>
<b>10. RECEPCIÓN.....</b>	<b>16</b>

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 2 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



<b>11. INVENTARIO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS.....</b>	<b>17</b>
11.1 ETIQUETADO LÓGICO.....	17
11.2 SERIGRAFIADO DE LOS BIENES.....	17
<b>12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>18</b>
12.1 TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	18
<b>ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIADO DE BIENES INFORMÁTICOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. PROVEEDORES.....</b>	<b>19</b>
I.1. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES RELEVANTES.....	19
I.2. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR.....	19
I.3. SECUENCIA DE ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIADO DE BIENES INFORMÁTICOS.....	20
I.4. PROCEDIMIENTO DE ETIQUETADO DE LOS EQUIPOS POR PARTE DEL PROVEEDOR.....	21
I.5. PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE DATOS EN CRIJA POR PARTE DEL PROVEEDOR.....	22
I.6. VERIFICACIÓN DEL ETIQUETADO.....	22
I.7. ENTREGA DE LOS BIENES.....	22

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 3 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento define los requisitos y especificaciones técnicas que regirán la contratación que se define en el apartado OBJETO DEL CONTRATO, justificado y motivado según se detalla en la correspondiente Memoria Justificativa.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de esta contratación lo constituye el suministro “llave en mano” de equipos informáticos para las Oficinas Colaboradoras del Registro Civil General (OC) de Sevilla para la puesta en marcha del nuevo sistema DICIREG, así como la actualización de los términos especificados de los equipos ya existentes que cumplen con los requisitos técnicos de hardware y puesta en funcionamiento “llave en mano”, además de soporte y garantía del fabricante durante al menos cinco años de los equipos de hardware y software proporcionados. En concreto:

- Suministro, instalación y configuración de 48 PC con las especificaciones de hardware y software establecidas en este PPT.
- Suministros de 7 lotes de periféricos (incluyendo teclado, ratón, auriculares-micrófono, cámara web) que se instalarán en los 7 equipos propios de los OC. Así como actualización de software de dichos equipos. Los equipos ya existentes en las OC ya disponen de sistema operativo necesario.
- Suministro, instalación y configuración de 16 monitores con las especificaciones establecidas.
- Suministro, instalación y configuración de 6 escáneres de especificaciones establecidas, que deben quedar configurados y totalmente operativos tanto en los 48 Pcs suministrados como en los 7 PCs ya existentes en los OC.

Debido al aumento del uso de técnicas OSINT para la recopilación de datos y la posibilidad de un uso fraudulento de la información del presente documento, es necesario limitar los datos concretos de activos que se ofrecen de manera pública. Por tanto la información específica adicional acerca de las ubicaciones concretas y el equipo al que corresponde cada una de las actuaciones anteriormente indicadas se entregará a la empresa adjudicataria del contrato.

La solicitud de dicha documentación deberá realizarse mediante petición formal al organismo de contratación de la Junta de Andalucía mediante la cuenta de correo [consultas.contratacion.cjalfp@juntadeandalucia.es](mailto:consultas.contratacion.cjalfp@juntadeandalucia.es)

## 3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

### 3.1 REQUISITOS HARDWARE

#### 3.1.1 PC

- Cumplirán los criterios energéticos establecidos por la etiqueta Energy Star vigente.
- De arquitectura X86 y 64 bits y tecnología multinúcleo (o de rendimiento equivalente o superior).
- CPU mínimo i5 o equivalente.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 4 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Disponer como mínimo de 4 Puertos USB; como mínimo dos deben ser USB 3.0 o superior.
- Mínimo de 8 GBytes de Memoria RAM DDR4 o superior
- Mínimo de 32 GBytes de Memoria RAM soportada
- Tarjeta gráfica incorporada en placa o independiente con memoria compartida o dedicada.
- Disponer de una salida de vídeo analógica (VGA, DVI) y otra digital (HDMI), o bien dos salidas digitales (HDMI).
- Adaptadores necesarios para la conexión de los equipos nuevos con monitores ya disponibles.
- SATA3 o de tecnología de rendimiento superior.
- Disco duro interno SSD al menos de 256 Gbytes.
- Tarjeta de red Ethernet de al menos 1000 Mbps de velocidad (Gigabit Ethernet) con conector RJ-45.
- Tarjeta de sonido integrada en placa o independientemente.
- Disponer de salida de audio para auriculares y entrada para micrófono externo. Sería válido un conector que ofrezca ambas funcionalidades de forma combinada.
- Volumen de la caja menor de 15 litros.
- Lote de periféricos (incluyendo teclado, ratón, auriculares-micrófono, cámara web).
- El equipo permitirá su gestión remota fuera de banda mediante WAKE ON LAN, es decir, que se pueda acceder al sistema fuera de banda y también poder encenderlo o apagarlo remotamente en función de su estado (apagado o encendido respectivamente). Por gestión remota fuera de banda se entiende en este documento la gestión (monitorización y alteración) remota de un PC independientemente de su estado (encendido o apagado).
- Cable de alimentación.
- Nivel de presión acústica en funcionamiento según UNE-EN ISO 7779:2011: máximo 55 dB.
- Una imagen generada por parte del adjudicatario del equipo que deberá disponer del software necesario al completo para los equipos nuevos a distribuir, para que permita el clonado rápido de disco duro.

### 3.1.2 LOTES DE PERIFÉRICOS

- Teclado QWERTY con juego de caracteres castellano completo y bloque numérico.
- Auriculares con micrófono incorporado
  - Rango de frecuencia: 20Hz -20 kHz
  - Longitud mínima de cable 1,8 m.
  - Toma de audio tipo jack estándar de 3,5 mm compatible con el PC suministrado.
  - Con control de volumen integrado
  - Estéreo con cancelación de ruido omnidireccional
- Ratón óptico para uso ambidiestro.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 5 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Cámara Web con las siguientes características mínimas:

<b>Características</b>	
Resolución de Lente	Full HD 1080p
Iluminación y color	Equilibrio y compensación automáticos
Micrófono	Estéreo con cancelación de ruido, alcance mínimo 6 metros y omnidireccional
Ángulo de visión	Mínimo de 90°
Conectividad	USB, plug and play
Sistema operativo	Necesaria compatibilidad con Windows 7 y 10.
Clip universal	Sujeción a PC, portátiles, monitores de diferentes espesores
Enfoque	Automático (intervalo de enfoque de 5 cm a infinito)
Estabilizador de imagen	Sí

### 3.1.3 MONITORES

- Cumplirán los criterios energéticos establecidos por la etiqueta Energy Star vigente.
- Tecnología LED, equivalente o superior
- Tamaño mínimo de monitor será de 21,5 pulgadas.
- Una entrada de video analógica y otra digital o bien disponer de dos entradas de video digitales
- Luminancia será mayor o igual a 250 cd/m<sup>2</sup>
- Clase de panel EN-ISO 9241-307 no superior a 1
- El soporte deberá permitir variación de altura y ángulo de inclinación vertical.
- Marco del monitor rígido.
- Se incluirá cable de alimentación eléctrica y al menos un cable de entrada de señal de video acorde con alguno de los puertos del monitor. En su caso, el órgano de contratación podrá solicitar el interfaz de video al ordenador que necesite, proporcionándose el cable adecuado en consecuencia.

### 3.1.4 ESCÁNERES

- Cumplirán los criterios energéticos establecidos por la etiqueta Energy Star vigente.
- Resolución mínima de 200 ppp (puntos de pulgada) en monocromático y color.
- Alimentador automático de originales con capacidad de escaneo a doble cara de una sola pasada (escáner dual).

- Alimentador automático con capacidad mínima de 50 páginas.
- Tamaño de la entrada mínimo DIN A4.
- Conexión al PC por USB 2.0 o superior, e incluirá el cable de conexión de al menos 1,5 metros.
- Tarjeta de red Ethernet de al menos 1000 Mbps de velocidad (Gigabit Ethernet).
- Debe incluirse software de gestión de imágenes escaneadas.
- Nivel de presión acústica en funcionamiento normal según UNE-EN ISO 7779:2011: máximo 60 dB.
- El formato de los documentos de salida deberá ser PDF con un tamaño máximo de 2 Mb.

### 3.2 REQUISITOS SOFTWARE

1. Sistema operativo: Windows 10 Pro en 64 bits (se admitirán licencias Windows 11 y con el downgrade a Windows 10)
2. Navegador: Chrome, Edge, Firefox.
3. Autofirma: 1.7.2 o superior (solamente los usuarios con perfil Encargado). Los usuarios que prueben como Encargados tendrán que tener instalado el certificado de firma en el navegador.
4. Adobe Reader XI, versión 2019.012.20035. o superior
5. Libre Office 4.3 o superior

## 4. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto. Es un objetivo prioritario de la Junta de Andalucía asegurar la calidad de los trabajos realizados. La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto.

### 4.1 PLAN DEL PROYECTO

El Plan de Proyecto mostrará las distintas fases y tareas en las que la empresa licitadora organice los trabajos, incluyendo los tareas y fases que puedan realizarse en paralelo. En dicha planificación aportará, al menos:

- Los medios técnicos y humanos que aportará al proyecto. Incluirá la capacitación técnica del personal mediante el CV de cada uno de los miembros del equipo. El CV deberá especificar al menos la cualificación profesional de cada uno de los miembros del equipo propuesto (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional).
- El programa de trabajo para la ejecución del contrato, deberá de incluir al menos:
  - La distribución de esfuerzos durante el tiempo de ejecución del proyecto.
  - La logística de los envíos y entregas en las distintas sedes objetivo.
  - Las tareas de instalación física de todo el equipamiento, así como de instalación y configuración de todo el software propuesto, y las actualizaciones necesarias.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 7 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- La realización de todas las pruebas necesarias para comprobar el correcto funcionamiento de todos los dispositivos suministrados. Dichas pruebas serán acordadas previamente conjuntamente entre la empresa licitadora y el SGIJMD.
- Una vez finalizada y validada la puesta en producción, se entregará toda la documentación pertinente de los dispositivos, así como de las configuraciones realizadas.
- Plan de Soporte.

De esta forma, en las ofertas técnicas de los licitadores deberá incluirse una planificación detallada en el tiempo con indicación de las tareas y de los recursos humanos y materiales necesarios que hagan posible el éxito a plena satisfacción del presente Pliego.

#### 4.2 SUMINISTRO

El adjudicatario deberá incluir las siguientes tareas a la hora de realizar el suministro y actualización:

- Aviso telefónico y coordinación del día y hora del suministro del equipo con las personas responsables de cada OC.
- La entrega a la persona responsable de OC del equipo correspondiente, obteniendo constancia de la recepción de la misma.
- Poner en funcionamiento el equipo informático asegurando que éste funciona debidamente.
- Conexión de todos los equipos periféricos que se entregan asegurando su funcionamiento.
- Etiquetado del bien en origen: Todos los bienes suministrados requieren ser etiquetados para su inventariado por parte de la Junta de Andalucía.
- Serigrafiado del bien que se hará en superficies directamente visibles. No se admitirá en ningún caso la grabación sobre placa fijada posteriormente por cualquier sistema al equipo.

Los equipos disponibles que no han sido actualizados (todos aquellos que se han sustituido por uno suministrado por la empresa adjudicataria) se quedan a disposición de la OC donde se encuentre ubicado.

#### 4.3 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

El adjudicatario del contrato se encargará del suministro (todo el equipamiento hardware, software y licencias), instalación y mantenimiento del equipamiento objeto del contrato, considerándose éste como “llave en mano”. Por ello, la empresa licitadora incluirá en su oferta propuesta de planificación que incluirá todos los servicios necesarios para la correcta instalación y puesta en servicio de los elementos ofertados teniendo en cuenta los aspectos relacionados a continuación:

- Instalación y configuración del Sistema Operativo Windows 10 en los equipos, salvo los que ya tienen Windows 10.
- Aplicación de la nomenclatura de equipos indicada por el Servicio de Sistemas Digitales para la Justicia (en adelante, SSDJ), cuya documentación se proveerá a la empresa adjudicataria.
- Conexión y configuración a los monitores existentes en la OC.
- Suministro, instalación y configuración de todos los elementos que sean necesarios para la plena operatividad e integridad del hardware y software ofertados.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 8 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Instalación y configuración de las impresoras y escáneres existentes en OC.
- Inventariado siguiendo las directrices del SSDJ.

En el caso de los equipos existentes, se tendrá especial precaución en la conservación y puesta a disposición de la OC correspondiente de la información contenida en dichos equipos, de forma que la configuración permita mantener dicha información para su uso por parte del personal de la OC.

#### 4.4 PRUEBAS

Como parte de la comprobación del funcionamiento del equipo se deberán de realizar las siguientes comprobaciones:

- Acceso al portal oficial de la Junta de Andalucía (<https://juntadeandalucia.es/>) desde los tres navegadores requeridos (Chrome, Edge, Firefox).
- Acceso al [Validador de Configuración de la Junta de Andalucía](#) y realizar la prueba de firma electrónica. Para que la prueba de considere válida la página deberá mostrar “El resultado de la firma es correcto”.
- Acceso al entorno de pruebas de DICIREG (<https://sedicireg.mjusticia.es/tramitacion/multilogin>) y comprobación de que la página se visualiza correctamente.
- Acceso a la aplicación INFOREG (<https://infoereg.justicia.es/infoereg/content.html>) y comprobación de que la página se visualiza correctamente. En caso de que el usuario habitual del equipo disponga de credenciales de acceso, se deberá de logarse de manera habitual.
- Acceso a la Plataforma Registro Civil habilitada para la formación de DICIREG (<https://campus.cej-mjusticia.es/plataforma/login/?lang=es>) y comprobación de que la página se visualiza correctamente.
- Abrir un archivo en formato PDF
- Abrir un archivo en formato .odt y .ods
- Escanear cualquier documento proporcionado por la OC y visualizarlo en los equipos conectados.

Las instrucciones concretas sobre las pruebas mínimas a realizar en cada uno de los equipos suministrados y actualizados se entregarán directamente al adjudicatario del contrato.

#### 4.5 ENTREGABLES

Toda la documentación generada para la realización de cada una de las tareas mencionadas es de obligada realización y entrega al SSDJ.

Todos los elementos resultantes del desarrollo de los servicios prestados se entregarán convenientemente en la herramienta que disponga el SSDJ para mantener y actualizar fácilmente y de forma integrada toda la documentación asociada al proyecto.

La relación de entregables a elaborar durante la ejecución del contrato es, como mínimo, la siguiente:

- Planificación de los trabajos.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 9 / 22
VERIFICACIÓN	NjyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- Plan de pruebas.
- Resultado y evaluación de las Pruebas.
- Productos software instalado en cada Oficina Colaboradora.
- Informes periódicos de seguimiento del servicio

A la finalización de los trabajos de suministro e instalación, en un plazo no superior a los 30 días naturales desde la fecha de finalización, la empresa adjudicataria entregará la siguiente documentación, exclusivamente en formato digital:

- Garantía, con su periodo de vigencia y características, incluyendo el procedimiento detallado para la atención de incidencias.
- Condiciones de mantenimiento durante el periodo de garantía.
- Explicación del proceso de instalación y tareas realizadas.
- Instrucciones de servicio.
- Pruebas de los equipos.
- Entrega de la lista de elementos incluidos en la garantía.
- Relación de proveedores que suministran piezas de repuesto.
- Manual de mantenimiento de los productos suministrados.
- Igualmente remitirá a la Dirección del Proyecto memoria detallada, en el formato arriba indicado, de la prestación de los servicios y actuaciones realizadas. En dicha memoria aparecerá el cronograma de los trabajos realizados, las actas de las reuniones mantenidas, las incidencias que hayan surgido, etc.

Los entregables cumplirán con los requisitos en cuanto al formato y soporte que para cada uno de ellos establezca el SSDJ, utilizando las herramientas y plataformas del SSDJ o las que este apruebe, para un uso eficiente y eficaz de la gestión de los entregables, así como para la gestión de los trabajos. El adjudicatario podrá proponer herramientas de gestión y documentación, que deberán ser aprobadas por el SSDJ.

No se dará por ejecutado completamente el contrato hasta que no se hayan realizado todos los trabajos y la empresa haya entregado al SSDJ toda la documentación requerida en este apartado.

## **5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

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 gobierno del proyecto:

- Director del Proyecto
- Jefe de Proyecto
- Equipo de Proyecto

Se designará también personal Colaborador del Responsable del contrato, para realizar labores de seguimiento, asistencia en la recepción, comprobación y control del contrato.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 10 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos serán:

### 5.1 DIRECTOR DEL PROYECTO

Será designado por el SSDJ y deberá seguir las directrices marcadas por los diversos comités que existen o que se creen a este efecto, siendo sus funciones y responsabilidades las siguientes:

- 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.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el Equipo de 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.
- Aprobar la participación en el proyecto de las personas equipo del proyecto aportado por el adjudicatario, así como sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo si a su juicio su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o la realización de los trabajos.
- Una vez aprobada por el Director del Proyecto la composición del equipo de trabajo, aportado por la empresa adjudicataria, el adjudicatario tiene la obligación de mantenerlo informado sobre cualquier modificación que se pueda producir en el equipo de trabajo, y en último caso no podrían llevarse a cabo sin su aprobación expresa en caso de que a su juicio se dificultase o pusiese en peligro la calidad o la realización de los trabajos.
- 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 del mismo.

### 5.2 JEFE DE PROYECTO

Será aportado por el adjudicatario, 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 del Director del Proyecto.
- 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 al Director del Proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Presentar al Director del Proyecto, para su aprobación, los avances parciales y totales de la realización del proyecto.
- Comunicar al Director del Proyecto los cambios en la composición del equipo del proyecto con una antelación suficiente y adaptación correspondiente al cambio propuesto.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 11 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

### 5.3 EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo deberá incluir al menos los perfiles descritos a continuación.

- Jefatura de proyecto: Persona responsable de la ejecución del proyecto. Debe gestionar el equipo de trabajo y contar con conocimiento técnico demostrado en todas las disciplinas, que le proporcionen criterio suficiente para tomar las decisiones técnicas que involucran a varias especialidades. Será el punto de interlocución único para el SSDJ y participará activamente en la elaboración de propuestas, cronogramas y la gestión del cambio. Velará por el cumplimiento de los cronogramas acordados y será responsable de la entrega de los diferentes hitos, así como de toda la documentación requerida. Dirigirá los trabajos asociados al contrato siguiendo las directrices que emanen de la Dirección del Proyecto.
- Técnico de soporte: Personas técnicas acreditadas que llevarán a cabo las tareas de suministro e instalación del equipo establecido en este contrato.

No es objeto del presente pliego contar con un número determinado y fijo de recursos de cada perfil, sino disponer de los recursos suficientes, en cuanto a cantidad y calidad de los mismos, para garantizar que los trabajos son entregados en tiempo y forma con la máxima calidad posible.

El SSDJ se reserva el derecho de exigir la documentación de capacitación exigida a lo largo de la ejecución del proyecto, o la sustitución total o parcial de los técnicos encargados del trabajo antes o durante la realización del mismo.

## 6. REQUISITOS GENERALES

Especialmente ha de verificarse el funcionamiento del software instalado, dado que una versión instalada pero incompatible con demás especificaciones del equipo no se considerará válida.

En todo caso, la aceptación de cada instalación individual quedará supeditada a la aprobación por parte de la persona del OC que utilizará cada equipo.

La ejecución de los trabajos y suministros se deberá realizar de lunes a viernes laborables, preferentemente en horario de 8:00 a 15:00 horas, mediante actuaciones planificadas.

El adjudicatario deberá proporcionar un correo electrónico y un teléfono de contacto (sin coste adicional por llamada), para la comunicación y gestión de las actuaciones a ejecutar.

Las actuaciones deberán ejecutarse según la planificación y plazos indicados por el Responsable del contrato, en cuanto a día y hora u horquilla concreta de realización. Salvo planificación temporal expresa o impedimentos motivados por los usuarios, circunstancias a las que deberá acomodarse, según la disponibilidad horaria de los usuarios de los equipos.

Los técnicos ejecutores de los servicios deberán contar con todas las herramientas hardware y software necesarias para la ejecución de los trabajos, así como con teléfonos móviles que permitan una eficaz comunicación con el personal del Servicio de Informática que el Responsable del contrato haya designado para darles soporte ante cualquier eventualidad, o con cualquier otro interesado o interviniente en las actuaciones.

El suministro de equipos que no cumplan las especificaciones ofertadas por el adjudicatario, se correspondan con restos del stock del fabricante o no cumpla con el plazo de garantía mínimo no serán admitidas, y deberán de sustituirse a la mayor brevedad posible considerándose a todos los efectos como una incidencia del contrato.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 12 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

Corresponde al Responsable del contrato la competencia de determinación de cualquier circunstancia o concreción que resulte necesaria para su correcta y efectiva realización.

### 6.1 DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

La empresa adjudicataria realizará la distribución del material y la ejecución de los trabajos en las ubicaciones correspondientes según la planificación establecida siempre cumpliendo los plazos máximos de la ejecución del proyecto.

La dirección concreta de entrega en cada Oficina Colaboradora junto con el número concreto de equipamiento que se deberá suministrar se entregará directamente al adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá depositar el material adquirido en los lugares de almacenamiento que indiquen las personas colaboradoras que hayan sido designadas por parte de esta Administración para la recepción de dicho material. Y a la retirada inmediata de los embalajes o cualquier otro elemento que no deba quedar como parte del equipamiento en el momento de la entrega, si no indican lo contrario dichos responsables. Siendo responsable de cualquier incidencia o coste que pudiera derivarse de la retirada o permanencia de los mismos.

### 6.2 GARANTÍA

El suministrador deberá proporcionar garantía durante 5 años en caso de los PCs y 3 años en caso de los escáneres, que empezará a computar desde la fecha recepción o conformidad del contrato.

La empresa adjudicataria ofrecerá las siguientes garantías :

- Garantía de fabricación durante 5 años (3 años en caso de los escáneres).
- Garantía de stock durante 5 años (3 años en caso de los escáneres).
- La garantía deberá cubrir todo el equipamiento suministrado e instalado, así como el que haya sido necesario para la adaptación de los equipos ya existentes en las Oficinas Colaboradoras.
- La garantía deberá cubrir cualquier fallo o avería que imposibilite o afecte a cualquiera de las funcionalidades y prestaciones propias de los equipos, o que impida su correcto funcionamiento.
- La asistencia para la reparación del equipamiento ante cualquier incidencia deberá ser siempre in-situ. Debiendo asistir presencialmente mediante técnicos habilitados, para la resolución de las incidencias.
- El horario para la Recepción de Incidencias por parte del adjudicatario o del servicio técnico oficial del equipamiento designado por el mismo, será como mínimo de 12 horas diarias, de lunes a viernes laborables, en horario de 8:00 a 20:00 horas.
- El horario de Asistencia in-situ para la atención y reparación de las incidencias, será como mínimo de 12 horas diarias, de lunes a viernes laborables, repartidas en horario de 8:00 a 20:00 horas. Con preferencia a la asistencia en horario de mañana, de 8:00 a 15:00, si así se requiere. En el supuesto de que la reparación no pudiera realizarse in situ, la empresa adjudicataria retirará el equipo para su reparación en laboratorio, sustituyéndolo temporalmente por otro de similares o superiores características, perfectamente configurado y listo para utilizarse.
- De no ser posible la reparación de un equipo, la empresa adjudicataria lo sustituirá por un equipo de similares o superiores características, comunicando al SSDJ su sustitución, con indicación de las características y datos administrativos.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 13 / 22
VERIFICACIÓN	NjyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

- El tiempo máximo de respuesta a la incidencia será de 4 horas y la resolución completa de los fallos deberá solventarse en un máximo de 2 días laborables, siendo éste el tiempo transcurrido desde la primera notificación hasta que la avería queda resuelta por completo. Los días laborables vendrán definidos según el calendario oficial de festivos laborales generales y locales en Andalucía, establecidos por la Junta de Andalucía.

Los gastos generados por cualquier operación exigida por el suministro, reparación o sustitución de los equipos, el movimiento o retirada de los mismos, gastos de viajes, dietas de los técnicos, etc., serán por cuenta de la empresa adjudicataria, no pudiendo reclamarse abonos adicionales por estos conceptos.

En caso de haber fallos en más del 10% de los equipos durante el primer mes de operación, el SSDJ podrá requerir al proveedor que sustituya la totalidad de los componentes idénticos suministrados por otros con iguales prestaciones y cuyas especificaciones sean acordadas con el SSDJ. En caso de no hacer dicha sustitución, se considerará que el proveedor ha incurrido en el incumplimiento de una obligación contractual esencial.

En caso de que se produjeran tres o más fallos de hardware en un mismo equipo durante cualquier período de seis meses dentro del periodo de garantía, no se aceptará ninguna reparación adicional de dicho equipo y el proveedor deberá proveer una unidad de reemplazo.

Se dispondrá de soporte y atención, tanto telefónica (sin coste de llamada adicional, no 902 o similares), como por cualquier medio telemático aceptado por el SSDJ (videollamada, correo, web, conexiones remotas, etc.), en español.

Todas las licencias suministradas, en su caso, lo serán en propiedad del SSDJ, y sin ningún tipo de caducidad en cuanto a su uso en la versión suministrada o actualizada, de forma que, aunque pase la fecha de garantía o mantenimiento, el SSDJ podrá continuar indefinidamente utilizando el software o las aplicaciones asociadas a las licencias sin ningún tipo de limitación, e incluirán soporte del fabricante al menos durante el plazo de garantía y mantenimiento establecido en este equipo.

### 6.3 SOPORTE

El soporte abarcará todo el periodo de ejecución del contrato, extendiéndose al plazo de garantía que haya sido ofertado, según las condiciones establecidas en el presente apartado.

El servicio de soporte, tiene como objeto mantener completamente operativos todos los componentes objeto del presente contrato, y comenzará inmediatamente tras al implantación y despliegue de los equipos, extendiéndose hasta el fin de la garantía ofertada.

En todo caso, todas las incidencias, peticiones y consultas relacionadas con los productos y servicios ofrecidos por el sistema, deberán ser atendidas y solucionadas, según la catalogación y el Acuerdo de Nivel de Servicio.

Se realizarán los trabajos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de todos los subsistemas implicados, subsanando cualquier problema de manera rápida y eficiente, bajo el seguimiento y control del SSDJ.

Los trabajos de soporte, y atención y resolución de incidencias y peticiones se gestionarán en la herramienta utilizada por el SSDJ, conforme a las normas técnicas establecidas por el mismo, actualmente Remedy de BMC.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 14 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del contrato “llave en mano” es de 3 meses a contar desde la fecha de formalización del contrato.

En caso de superar el plazo de ejecución del proyecto se aplicarán las penalizaciones por incumplimiento, según se indica en el PCAP.

El suministro de los bienes y la realización de los trabajos asociados incluidos en el contrato a que se refiere este documento se realizarán en las Oficinas Colaboradoras del Registro Civil General de Sevilla en las que hay que desplegar los equipos, no obstante y de cara a la recepción del material, éste deberá de ser entregado en las dependencias de la localidad de Sevilla que indique el SSDJ, según lo establecido en el apartado “RECEPCIÓN” de la Memoria Justificativa.

Las ubicaciones de las Oficinas Colaboradoras donde se realizará el suministro de los equipos una vez se hayan recepcionado son las siguientes:

Localidad	Ubicación de la Oficina Colaboradora
Alcalá del Río	C\ Juan Ramón Jiménez, N° 2
Bormujos	C\ Almijara, s/n. Hacienda Belén
Burguillos	Plaza De La Constitución, 1
Camas	Plaza Nuestra Señora de los Dolores S/N 1ª Planta
Castilblanco de los Arroyos	C\ León Felipe, 24
Castilleja de Guzman	Plaza de España, 1 (Ayuntamiento)
Castilleja de la Cuesta	Avda. Antonio Mairena, 5, Centro Logístico Municipal
El Castillo de las Guardas	Pza Del Llano, 6
El Garrobo	Pza Constitución, 12
El Madroño	Pza De La Constitución S/N
El Ronquillo	C\ Alcalde Fernández Rufo, 2
Gelves	C\ Alcalde José Garrido
Gerena	Plaza los Pozuleos, 1, Primera Planta
Gines	C\ Colón, N° 2
Guillena	C\ Echegaray N° 4
La Algaba	C\ Sánchez Cotán, 4
La Rinconada	Carretera Nueva, S/N
Mairena del Aljarafe	Barriada Ciudad Aljarafe, conjunto 18, bajo 1ª
San Juan de Aznalfarache	Plaza de Andalucía, número 10, 1ª Planta
Santiponce	C\ Arroyo, n° 1
Tomares	C\ Tomás Ibarra, n° 2

Valencina de la Concepción	C\ Reyes Católicos, 1
----------------------------	-----------------------

## 8. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO (ANS)

- Tiempo de ejecución del proyecto (ANSE). Estableciendo un plazo máximo de tres meses naturales. En caso de incumplimiento, se aplicará la penalización de plazo indicada en el PCAP, decrementando la certificación y facturación definitiva.
- Asistencia en el periodo de garantía, 5 años. Donde se aplicarán los ANSG (Acuerdos de Nivel de Servicio en Garantía), y cuyas penalizaciones por incumplimiento, según se indica en el PCAP, se aplicarán sobre la garantía del contrato.
  1. ANSG1: Tiempo de respuesta de incidencias durante el periodo de garantía. En modalidad horaria de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes, la respuesta será inferior o igual a 4 horas a partir de la remisión de la incidencia.
  2. ANSG2: Tiempo de resolución de incidencias durante el periodo de garantía. En modalidad horaria de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes, la resolución (subsanción completa de los fallos) se realizará en un máximo de 2 días laborables a partir de la remisión de la incidencia.

Las penalizaciones se podrán aplicar por incumplimiento de los acuerdos de este epígrafe, así como por incumplimiento de los plazos especificados en este pliego, conforme a lo establecido en el apartado de penalidades.

## 9. PENALIDADES

El incumplimiento de los plazos y tiempos establecidos en Acuerdo de Nivel de Servicio se aplicará las siguientes penalidades:

- PEN1: penalización por incumplimiento del tiempo de respuesta de incidencias durante la garantía será de 2 Euros por cada hora adicional al tiempo máximo establecido.
- PEN2: penalización por incumplimiento del tiempo de resolución de incidencias durante la garantía será de 5 Euros por cada día laborable adicional al tiempo máximo establecido.
- PEN3: penalización por superar el tiempo máximo del contrato será de 100 Euros por cada día laborable que supere el plazo máximo. En caso de haber mejora del tiempo de ejecución del contrato el tiempo máximo de ejecución pasa a ser el ofertado por el adjudicatario.

## 10. RECEPCIÓN

De cara a la realización de la recepción del material suministrado, se realizará la entrega de todo el material en las dependencias de la localidad de Sevilla que indique el SSDJ.

Una vez se haya realizado el suministro, se procederá a realizar una recepción previa y verificación por parte de la Administración.

Una vez formalizada la recepción previa, la empresa adjudicataria procederá a la distribución a las OC según el reparto establecido, así como la preparación, configuración inicial, instalación en las respectivas sedes y a su posterior configuración final.

Una vez se haya realizado el suministro y la recepción del material, se procederá a la preparación, configuración inicial, distribución, instalación en las respectivas sedes y a su posterior configuración final.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 16 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



La empresa adjudicataria deberá depositar el material adquirido en los lugares de almacenamiento que indiquen las personas colaboradoras que hayan sido designadas por parte de esta Administración para la recepción de dicho material, dentro de las sedes señaladas. Y a la retirada inmediata de los embalajes o cualquier otro elemento que no deba quedar como parte del equipamiento en el momento de la entrega, si no indican lo contrario dichos responsables. Siendo responsable de cualquier incidencia o coste que pudiera derivarse de la retirada o permanencia de los mismos.

## **11. INVENTARIO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS**

Todos los bienes suministrados mediante el presente expediente requieren ser etiquetados tanto a nivel físico como lógico para su inventariado por parte de la Junta de Andalucía, de cara a cumplir con lo dispuesto en la Ley 4/86, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía en su artículo 14, así como la Orden de 23 de Octubre de 2012 por la que se desarrollan determinados aspectos de la política informática de la Junta de Andalucía.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria proporcionar la información de Inventario necesaria para el correcto seguimiento de los activos de la Consejería, ya sea en su fase de suministro o de garantía.

El etiquetado se realizará mediante etiquetas con tecnología de radiofrecuencia (RFID) que proporcionará la Junta de Andalucía; no obstante, hay que destacar que el proceso completo de etiquetado debe realizarlo la empresa adjudicataria dentro de esta contratación.

La empresa adjudicataria deberá realizar todos los pasos indicados en el procedimiento de inventariado de bienes incorporado a este documento como Anexo I, y tomar todas las medidas necesarias para garantizar que los bienes son entregados con la correspondiente entrada en el Censo de Recursos Informáticos de la Junta de Andalucía (CRIJA) y con la correspondiente etiqueta en los términos que describe el procedimiento de inventariado.

### **11.1 ETIQUETADO LÓGICO**

Para aquellos bienes que permitan un etiquetado lógico, será obligatorio seguir una nomenclatura unificada para la Junta de Andalucía. Será responsabilidad del Organismo cumplir con la normativa de nomenclatura según se indique en el procedimiento de inventariado de bienes.

### **11.2 SERIGRAFIADO DE LOS BIENES**

La persona contratista deberá realizar el serigrafiado con la marca genérica de la Junta de Andalucía. Esta marca genérica puede obtenerse en formato electrónico en el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía, disponible en la página Web de la Consejería de la Presidencia. El serigrafiado se hará en superficies directamente visibles. No se admitirá en ningún caso la grabación sobre placa fijada posteriormente por cualquier sistema al equipo.

Procedimientos de grabado admitidos:

- Metálicos:
  - Troquelado o estampado.
  - Grabado mecánico.
- Maderas y plásticos:
  - Grabado térmico o mecánico

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 17 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## 12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Consejería facilitará a las empresas adjudicatarias toda la información necesaria para la ejecución de las tareas objeto del presente contrato.

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, de la Junta de Andalucía.

Todo el personal de las empresas adjudicatarias participantes en los trabajos a que se refiere el presente pliego, queda expresamente sometido a la normativa vigente, en cuanto a la confidencialidad e integridad de los datos manejados y la documentación facilitada.

### 12.1 TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la Consejería, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que establece el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal para datos de carácter personal de nivel básico. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

Sevilla, a la fecha de la firma electrónica

EL JEFE DEL SERVICIO DE SISTEMAS DIGITALES PARA LA JUSTICIA

Fdo.: Emilio Juan Cabezas Benítez

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 18 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	

## **ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIADO DE BIENES INFORMÁTICOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. PROVEEDORES**

Este procedimiento define las acciones que deberán tomar todos los proveedores que suministren equipos informáticos a las Consejerías u Organismos de la Junta de Andalucía para el etiquetado e inventariado de estos bienes. Estos equipos informáticos formarán parte del Censo de Recursos Informáticos de la Junta de Andalucía y como tal, estarán identificados con una etiqueta con un código que estará recogido en la base de datos del sistema de información CRIJA (Censo de Recursos Informáticos de la Junta de Andalucía).

Se incluye también un diagrama de flujo que representará de forma esquemática el ciclo de vida del procedimiento a seguir y que ayudará a su comprensión de una forma más intuitiva.

### **I.1. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES RELEVANTES**

CBH	Catálogo de Bienes Homologados de la Junta de Andalucía
CPIDSSA	Consejería de la Presidencia, Interior, Dialogo Social y Simplificación Administrativa
CRIJA	Censo de Recursos Informáticos de la Junta de Andalucía
GIRO	Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos
INFOCOR	Sistema de Gestión de Informes Vinculantes
SANDETEL	Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A.
Código de agrupación facturable	Es el código INFOCOR, más un carácter separador de la agrupación (guión), más un secuencial que identifica a las distintas agrupaciones, y agrupa activos dentro de una misma factura cumpliendo las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puede estar integrado por un lote, que incluirá NO MÁS de 999 activos iguales.</li> <li>- Puede consistir en N activos diferentes.</li> </ul> Una misma agrupación no puede incluir lotes y activos sueltos.
Lote	Grupo de bienes de la misma marca, proveedor, precio y características. Deben ser mínimo 10 items iguales y un máximo de 999, para considerarse un lote.

### **I.2. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR**

Para realizar el etiquetado, el Proveedor deberá disponer al menos de:

- Un (1) terminal de lectura de códigos de barra.

Disponer de acceso con un perfil adecuado a la aplicación de CRIJA publicada en la URL

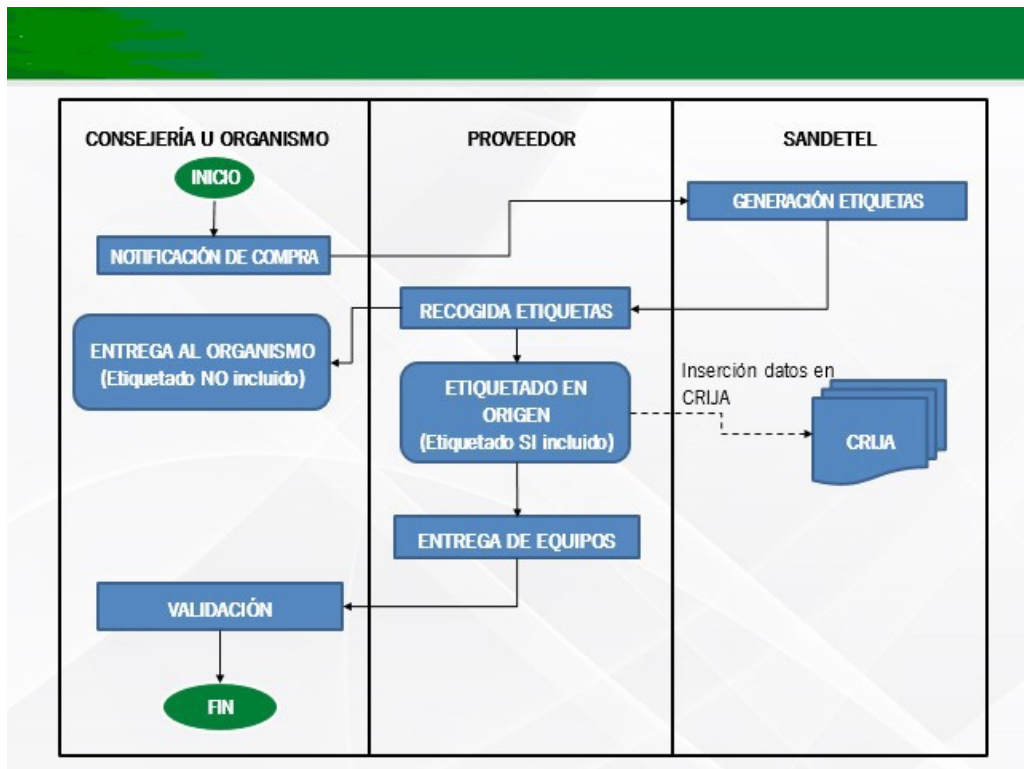
<https://www.juntadeandalucia.es/economiahaciendayadministracionpublica/crija/proveedores>

Si no dispone de acceso, puede solicitarlo al Centro de Atención al Usuario del Servicio de CRIJA a través del correo electrónico [cau.mantenimiento@juntadeandalucia.es](mailto:cau.mantenimiento@juntadeandalucia.es) o a través del teléfono 954.54.44.31.

### I.3. SECUENCIA DE ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIADO DE BIENES INFORMÁTICOS

Paso (Notificación de Compra)	1:	La Consejería u Organismo expresa su necesidad de adquirir equipos informáticos para la Junta de Andalucía, por lo que genera un expediente de compra de equipos en INFOCOR.
Paso (Generación Etiquetas)	2:	SANDETEL genera provisionalmente los números de inventario de patrimonio y, a continuación, genera las etiquetas que incluirán el número de inventario de patrimonio provisional para cada equipo e informa al proveedor cuándo puede recogerlas en la dirección indicada en el Apartado I.4.
Paso (Etiquetado de equipos)	3:	a) El proveedor entrega las etiquetas al Organismo, salvo que el Organismo elija, como complemento del bien, que la colocación del etiquetado en los bienes se realice por la propia empresa contratista. b) En caso el Organismo contratante incluya el etiquetado como complemento del bien, el proveedor etiquetará los equipos de acuerdo al procedimiento descrito en el Apartado I.4.
Paso (Inserción de Datos en CRIJA, opción etiquetado por parte del proveedor en origen)	4:	Cuando el etiquetado se incluya como complemento del bien, el proveedor asociado al expediente debe acceder al módulo correspondiente de la aplicación CRIJA e incorporar la siguiente información relacionada con los bienes a servir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de serie de los equipos. El proveedor debe anotar en CRIJA el número de serie relacionándolo con el número de inventario codificado en la etiqueta que ha adherido al equipo.</li> <li>- Relación de sedes en donde se entregarán los equipos.</li> <li>- Fecha de inicio de contrato</li> <li>- Fecha de suministro prevista</li> <li>- Fecha fin de garantía de los equipos</li> </ul> En el Apartado I.5. se describe el procedimiento de inserción de datos en CRIJA
Paso (Verificación del Etiquetado)	5:	El proveedor deberá verificar el correcto etiquetado de los equipos con un lector de código de barras. CPIDSSA, de forma directa o a través de SANDETEL, se reserva el derecho de realizar una verificación posterior en las instalaciones del proveedor, tal y como se describe en el Apartado I.6.
Paso (Entrega de los equipos)	6:	El proveedor entregará los equipos en las instalaciones de la Consejería u Organismo que se indicaron en el paso 4, etiquetados según se describe en el Apartado I.4., si se compraron con el complemento de etiqueta, o acompañados de la etiqueta correspondiente si no se compraron con el complemento de etiqueta.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



**I.4. PROCEDIMIENTO DE ETIQUETADO DE LOS EQUIPOS POR PARTE DEL PROVEEDOR**

CPIDSSA, a través de SANDETEL, proporcionará al proveedor las etiquetas necesarias para todos los equipos inventariables que se va a suministrar. Para ello, CPIDSSA contactará con el proveedor por correo electrónico y/o teléfono a través de los datos de contacto registrados en CRIJA, informándole de la fecha a partir de la cuál podrá recoger las etiquetas. El lugar de recogida será:

**SANDETEL**  
**Edificio Zoco**  
**Calle Arcos Nº 2**  
**41940 - Tomares**  
**Sevilla**

Para la recogida de las etiquetas, el proveedor deberá presentar el código ID del expediente del suministro.

### I.5. PROCEDIMIENTO DE INSERCIÓN DE DATOS EN CRIJA POR PARTE DEL PROVEEDOR

Previo a la inserción de datos en CRIJA, el proveedor deberá recoger las etiquetas generadas por CPIDSSA y adherirlas a los equipos inventariables objeto del suministro que se hayan adquirido con el etiquetado incluido como complemento del bien, anotando el número de serie y sede de destino del equipo etiquetado con el objeto de facilitar el emparejamiento posterior de esta información en CRIJA.

La información que el proveedor deberá insertar en CRIJA es la siguiente:

- Sede destino de los equipos.
- Número de serie de los equipos.
- Fecha de inicio de garantía.
- Fecha de suministro prevista.
- Fecha fin de garantía de los equipos.

Para la inserción de esta información, el proveedor dispondrá de dos opciones:

**Opción 1:** Conectarse a CRIJA con sus códigos de identificación (usuario y contraseña) y registrar online toda la información requerida.

**Opción 2:** Conectarse a CRIJA y aportar toda la información mediante el uso de un fichero csv normalizado.

*Nota: Para la inserción de Datos en Crija, consultar el “Manual de Usuario de CRIJA para Proveedores”.*

Una vez introducidos correctamente todos los datos de los equipos, el proveedor deberá completar el expediente en el sistema CRIJA. Una vez confirmados los datos, el expediente quedará bloqueado y el proveedor no podrá modificar los registros (únicamente podrá consultar la información en el sistema).

### I.6. VERIFICACIÓN DEL ETIQUETADO

El proveedor deberá verificar por sus propios medios la correcta lectura y colocación de las etiquetas en todos los equipos que vaya a suministrar con el complemento de etiquetado. CPIDSSA, de forma directa o a través de SANDETEL, se reserva el derecho de realizar inspecciones en las instalaciones del proveedor o en el destino final del equipo para verificar la correcta lectura y colocación del etiquetado. Cualquier equipo mal etiquetado será rechazado, por lo que el proveedor deberá proceder nuevamente al etiquetado del mismo asumiendo todos los costes generados en el nuevo proceso de etiquetado desde la retirada del equipo hasta la nueva entrega en la sede de la Consejería u Organismo que corresponda.

### I.7. ENTREGA DE LOS BIENES

Después del proceso de verificado del etiquetado, el proveedor deberá entregar los bienes en las direcciones de las sedes indicadas en el expediente de suministro correctamente etiquetados o acompañado de su etiqueta, según haya dispuesto la Consejería u Organismo en el momento de la compra.

EMILIO JUAN CABEZAS BENITEZ		24/11/2023 12:57:46	PÁGINA: 22 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGwReJka2zy9FYKznQS2X2emu5dy	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	