

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE HUELVA, S.A.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO
DE “SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO DE
DOCUMENTOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE HUELVA, S.A.”**

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN SV-2022-006

ÍNDICE

CLAUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO	2
CLAUSULA 2 - ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
CLAUSULA 3 - ALCANCE Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	2
CLAUSULA 4 - AUDITORÍA Y CONTROL DE PRODUCCIÓN	7
CLAUSULA 5 - MANTENIMIENTO DEL PARQUE DE DISPOSITIVOS	8
CLAUSULA 6 - REPOSICIÓN DE CONSUMIBLES	8
CLAUSULA 7 - NIVELES DE SERVICIO	9
CLAUSULA 8 - SUMINISTRO E INSTALACIÓN	9
CLAUSULA 9 - PLAN DE FORMACIÓN	9
CLAUSULA 10 - PLAN DE FACTURACIÓN	9
CLAUSULA 11 - ESPECIFICACIONES MEDIOAMBIENTALES	9
CLAUSULA 12 - CARACTERÍSTICAS DESTINADAS A GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS	10
CLAUSULA 13 - INCIDENTES DE SEGURIDAD	10
CLAUSULA 14 - CONFIDENCIALIDAD	10
CLAUSULA 15 - TRABAJOS ADICIONALES	11
CLAUSULA 16 - CONDICIONES EN MATERIA AMBIENTAL Y ENERGÉTICA	11

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXP. CONTRATACIÓN Nº: SV-2022-006

CLAUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y las condiciones de prestación que han de regir la adjudicación y desarrollo del "**CONTRATO DE SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE HUELVA, S.A.**" (en adelante AGUAS DE HUELVA), con el alcance y extensión que se especifica en el presente Pliego "**SV-2022-006**".

El objetivo del presente pliego es establecer las condiciones técnicas para la prestación de un servicio integral de impresión en las instalaciones de Aguas de Huelva mediante la contratación, en régimen de renting en la modalidad de pago por página de un sistema integral de impresión orientado a cubrir las necesidades de producción documental y servicios asociados para las distintas dependencias de la Sociedad.

El servicio de impresión tiene los siguientes fines:

- Proporcionar un parque de SIETE impresoras y equipos multifunción, una de ellas con funcione de fax.
- Proporcionar y gestionar la reposición de consumibles.
- Proporcionar un servicio de mantenimiento del parque de impresoras y multifunción.
- Proporcionar un plan de formación del personal Técnico de Aguas de Huelva. para el correcto uso.

CLAUSULA 2 - ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación se circunscribe a las instalaciones que gestiona AGUAS DE HUELVA en el Municipio de Huelva. AGUAS DE HUELVA se reserva el derecho a si surge la necesidad de ampliar el servicio en alguna otra de sus instalaciones o cambian las necesidades del servicio, poder realizar una ampliación de este contrato.

CLAUSULA 3 - ALCANCE Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

CRITERIOS GENERALES

El servicio de impresión se articulará en un coste de renting de máquina, un coste por página en B/N y un coste por página en color, común a todos los dispositivos. El coste por página deberá incluir los equipos, garantía, el mantenimiento, el servicio y la gestión de servicios asociados a la producción de los equipos descritos en el presente pliego, así como todos los consumibles necesarios para la producción de documentos.

En la oferta se especificarán claramente los siguientes costes:

- Cuota de renting de las máquinas para la totalidad del contrato que será fija mes a mes
- Precio de copia en B/N
- Precio de copia en color

El precio de copia será el indicado en su oferta y debidamente indicado en el [Anexo I](#) del PCAP; no obstante a fin de calcular el Presupuesto base de la Licitación se realiza una estimación anual por parte de Aguas de Huelva, en base a los estudios realizados por el responsable del Contrato que es lo que habitualmente se genera en la empresa en un año:

- 90.000 páginas en B/N
- 55.000 páginas en color.

Estas unidades son estimadas y no vinculan de forma alguna a Aguas de Huelva que únicamente se verá obligada al pago de las unidades contabilizadas en el programa de cada equipo.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Debe suministrarse un parque de equipos de producción documental suficiente para las necesidades de impresión de AGUAS DE HUELVA en todas sus áreas. En este sentido se detallan, en los apartados siguientes, las características técnicas de los mencionados dispositivos donde se indican las características mínimas necesarias de cada dispositivo.

Los equipos que proveerá el adjudicatario serán completamente nuevos, de fabricación propia o en su defecto utilizará una única marca de equipos para todas las tipologías definidas.

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los Equipos de Producción Documental en las distintas dependencias de AGUAS DE HUELVA. Dichos equipos serán de la misma tipología cuyas características mínimas serán las descritas en el presente pliego.

Todas las licencias de Software necesarias para la puesta en marcha del sistema correrán a cargo de la empresa adjudicataria, así como la instalación, configuración y puesta en marcha inicial del sistema al completo.

Al presentar la oferta el licitador debe ajustarse a la terminología utilizada en este apartado.

CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODOS LOS EQUIPOS

Las características comunes a todos los equipos serán las siguientes:

- Todos los equipos en red deben presentar la posibilidad de ser controlados vía web para comprobar su estado e incidencias.
- Todos los equipos instalados dispondrán de drivers compatibles con Windows 10, Windows 2012 Server, Windows 2016 server o superiores.
- Todos los equipos serán de tecnología láser y de reciente fabricación.
- Todos los equipos vendrán provistos de un módulo de impresión a doble cara.
- Se podrán integrar al completo en el Directorio Activo existente en el dominio donde se encuentra AGUAS DE HUELVA.
- Control sobre el uso del color para cada usuario/a. Todos los trabajos de este tipo deberán estar bloqueados por defecto.
- Asignación de cuotas de impresión por usuario/a y departamentos. Se podrá asignar un número de copias de color a repartir entre todos los usuarios/as de un Departamento.
- Todos los equipos cumplirán la norma Energy Star o equivalente en materia de ahorro energético. Se aportará documentación sobre dicho cumplimiento.

Los equipos considerados impresoras deben presentar las siguientes opciones de gestión ya sea propia o a través de una herramienta dedicada al control y gestión de la flota de dispositivos para aquellas impresoras que se encuentren en red:

- Obtención de información detallada sobre el dispositivo para su evaluación.
- Modificación del estado del dispositivo
- Visualización del estado de registro y log de errores de los dispositivos
- Modificación de la configuración del dispositivo

Los equipos considerados multifunción deben presentar las siguientes funcionalidades:

- Escaneo en color
- Capacidad de escanear documentos a una carpeta
- Capacidad de escanear documentos a una dirección de correo electrónico
- Posibilidad de eliminar páginas en blanco de escaneo
- Corrección inclinada en el original.
- Opción de OCR para generación de PDF buscables.

En cuanto a seguridad, deberán incluir los siguientes requisitos:

- Configuración de códigos de usuario/a de forma que se asocie un alias entre el código de usuario/a y su nombre de usuario en el Directorio Activo
- Existencia de códigos para acceder al equipo y sus funciones
- Registro de actividad por código (impresiones, copias y escaneos)
- Impresión retenida, por la cual no se imprimirá ningún documento hasta la autenticación del usuario propietario del mismo en el dispositivo.
- PDF cifrados al enviar.
- PDF con firma digital.
- Comunicación cifrada con certificado FIPS 140-2, cifrado de unidades de disco duro (convalidación FIPS 140-2), certificación common criterio (DIN ISO15408)
- Comunicación cifrada SNMP V3.0
- Seguridad de acceso gestionado de manera individual o centralizada.
- Conexión cifrada de los paquetes de datos enviados a través de la red.
- Seguridad DATOS, estándar: módulo de plataforma segura (TPM).

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS

Se detallan a continuación las características técnicas mínimas que debe cumplir cada dispositivo. En caso de ofertar dispositivos con características técnicas superiores, se habrá de justificar el cambio indicando los beneficios asociados al mismo.

Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente concurso.

TIPOS DE CONECTIVIDAD

Todos los modelos incorporarán una tarjeta de Red Ethernet Estándar: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n), USB 2.0 y 3.0.

ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN

Velocidad de impresión (BN/CL)

Hasta 50 ppm (A4, A5, A5R, A6R), hasta 27 ppm (A3), hasta 30 ppm (A4R)

Método de impresión

Impresión láser en color

Resolución de impresión

1.200 ppp x 1.200 ppp, 600 ppp x 600 ppp

Impresión a doble cara

Automática (estándar)

Impresión desde soportes de memoria

Soportes de memoria compatibles: Directamente desde un dispositivo de memoria USB, Tipos de archivos compatibles para impresión directa: JPEG, TIFF, PDF*, XPS*

Entrada de papel (estándar)

Cassettes de 2 x 550 hojas (80 g/m²) y una bandeja multitarea de 100 hojas

Funciones de acabado

Estándar: clasificado, grupo

Tipos de papel soportados

Fino, normal, reciclado, de color, grueso, preperforado, sobres*, papel separador*.

Bandeja multipropósito: Fino, normal, reciclado, de color, grueso, preperforado, de separador, Bond, transparencia, etiquetas, sobres.

Tamaños de papel soportados

Cassette de papel: A4, A4R, A3, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, tamaño libre: de 139,7 mm x 182 mm a 304,8 mm x 390 mm, Sobres: nº 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL

Bandeja multitarea: A4, A4R, A3, SRA3, A5, A5R, B5, tamaño libre: de 99 mm x 139,7 mm a 320

mm x 457,2 mm Sobres: nº 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL

Gramajes de papel soportados

Cassettes: 2*500 hojas, de 52 a 300 g/m²

Lenguajes de descripción de páginas

UFRII (estándar), PCL6, Adobe PostScript nivel 3

Sistemas Operativos compatibles

Windows 10, Windows Server 2012, 2016, 2019, MAC OS X (10.11 o posterior)

ESPECIFICACIONES DE COPIA

50 ppm (A4), 25 ppm (A3), 30 ppm (A4R), 50 ppm (A5R)

Resolución de copia

Lectura: 600 ppp x 600 ppp Impresión: 1200 dpi x 1200 dpi para caracteres/líneas, 600 ppp x 600 ppp para gráficos/imágenes

Copias múltiples

Hasta 999 copias

Rango de ampliación/ Reducción

Zoom: 25% - 400% en incrementos del 1% Relación de zoom fijo: 25 %, 50 %, 70 %, 100 %, 141 %, 200 %, 400 %

ESPECIFICACIONES DE ESCANEO

Alimentador automático de documentos a doble cara en una sola pasada* [de doble cara a doble cara (automático)]

** Soporta la detección de doble alimentación.*

Especificaciones de escaneo desde el ordenador (Pull Scan)

Color Network ScanGear2. Para TWAIN y WIA

Sistemas operativos compatibles: Windows® 10/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016.

Controladores soportados

Twain y wia para los sistemas operativos Windows 10, Windows Server 2012, 2016, 2019.

Tamaños soportados

LECTOR DE IMÁGENES EN COLOR/BN SIMPLE Y DOBLE CARA A4.

Método de escaneo

Push Scan, Pull Scan, escaneo a buzón, escaneo a espacio avanzado, escaneo a red, escaneo a memoria USB, escaneo a dispositivos móviles.

Resolución de escaneo

Escaneo para copia: 600 x 600

Escaneo para envío: (transmisión) 600 x 600 (SMB/FTP/WebDAV/IFAX), (desde el ordenador) 600 x 600

Escaneo para fax: 600 x 600

Cristal de copia: hoja, libro y objetos tridimensionales

Gramaje de papel en el alimentador de documentos:

Escaneo a una cara: de 38 a 220 g/m² (blanco y negro, color)

Escaneo a doble cara: de 38 a 220 g/m² (blanco y negro, color)

** Los gramajes aceptados de A6R o inferior son de 50 a 220 g/m².*

Métodos de escaneo

Push Scan, Pull Scan, escaneo a buzón, escaneo a espacio avanzado, escaneo a red, escaneo a memoria USB, escaneo a dispositivos móviles, escaneo a la nube

Velocidad de escaneo (PPP)

Impresión a una cara color y b/n 600 x 600

Impresión a doble cara color y b/n 600 x600

ESPECIFICACIONES DE ENVÍO

Destinos

Estándar: correo electrónico/Internet FAX (SMTP), SMB3.0, FTP, WebDAV, buzón de correo.

Resolución de envío

100 x 100 ppp, 150 x 150 ppp, 200 x 100 ppp, 200 x 100 ppp, 200 x 200 ppp, 200 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 400 x 400 ppp, 600 x 600 ppp.

Libreta de direcciones/Marcaciones abreviadas

LDAP (2000) /Local (1600) /Marcación abreviada (200)

Formatos de archivo

TIFF, JPEG, PDF (color limitado, compacto, función de búsqueda, aplicar directiva, optimización para web, PDF/A-1b, Trace & Smooth, cifrado, firma de dispositivo, firma de usuario), XPS (compacto, función de búsqueda, firma de dispositivo, firma de usuario), Office Open XML (PowerPoint, Word)

ESPECIFICACIONES DE FAX

Solo una de ellas deberá llevar Fax.

Velocidad del módem

Super G3: 33,6 kbps G3: 14,4 kbps

Resolución del fax

400 x 400 (ultrafino), 200 x 400 (superfino), 200 x 200 (fino), 200 x 100 (normal)

Memoria del FAX

Hasta 1000 páginas

Marcaciones rápidas

Máximo 200.

Copia de seguridad de memoria

Si

Funciones de fax

Nombre del remitente (TTI), selección de línea telefónica (al enviar fax), envío directo, envío retardado, vista preliminar, aviso de trabajo hecho, informe de TX, interrumpir transmisión, difusión secuencial, envío de contraseña/dirección secundaria, buzón de correo confidencial, registro 2 en 1

ESPECIFICACIONES GENERALES

Velocidad de procesador

Procesador de doble núcleo de 1,8 GHz o superior

Tipo de interfaz

RED

Estándar: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n):

Opcional: NFC, Bluetooth de bajo consumo

OTROS

Estándar: USB 2.0 (Host) x1, USB 3.0 (Host) x1, USB 2.0 (Dispositivo) x1

Opcional: interfaz serie, interfaz de control de copia.

Memoria

Estándar: RAM de 5,0 GB

Unidad de disco duro

Estándar: (SSD) mínimo 256 GB,

Panel de control

Panel táctil LCD en color TFT WSVGA de 10,1"

AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS E INTEGRACIÓN EN LA RED CORPORATIVA. AUTENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE USUARIOS. GESTIÓN DE DISPOSITIVOS Y AUDITORIA

Impresión protegida con contraseña, marca sobreimpresa protegida con contraseña,

La gestión de todos los dispositivos, tanto la administración y configuración local, como remota (vía protocolo HTTP) deberá estar protegido mediante usuario/contraseña. La modificación de dicha contraseña afectará a todos los dispositivos, debiéndose sincronizar de forma automática.

Informe detallado del uso de los distintos dispositivos, pudiéndose establecer condiciones de filtrado y ordenación por los siguientes criterios:

Usuario

Dirección IP

Fecha

Dispositivo

Servicio (impresión, copia, escaneado, fax)

Uso de B/N - Color

Los dispositivos deben soportar el protocolo SNMP para su monitorización, emitiendo distintos tipos de alarmas por correo electrónico ante distintos eventos configurables. Algunos de estos eventos son:

Nivel de tóner en ciertos límites

Necesidad de cambio de elementos fungibles.

Avería hardware.

UBICACIONES

Los equipos objeto del contrato se instalarán en las oficinas centrales de AGUAS DE HUELVA, dos en la planta baja y dos en la planta alta, todos conectados a nuestra Intranet.

SEGURIDAD

Autenticación y control de acceso

Autenticación de usuario (inicio de sesión con foto, inicio de sesión con foto y PIN, inicio de sesión con tarjeta*, inicio de sesión con nombre de usuario y contraseña, inicio de sesión a nivel de función, inicio de sesión móvil), autenticación con ID de departamento (inicio de sesión con ID de departamento y PIN, inicio de sesión a nivel de función).

Seguridad de red

TLS 1.3, IPSec, autenticación IEEE802.1X, SNMP V3.0, funcionalidad de firewall (filtrado de direcciones IP/MAC), compatibilidad con red doble (LAN con cable/LAN inalámbrica), desactivación de funciones no utilizadas (activación/desactivación de protocolos/aplicaciones, activación/desactivación de interfaz de usuario remota, activación/desactivación de interfaz USB), prohibición de la ejecución de archivos almacenados en el buzón avanzado en el equipo multifunción, escaneo y envío, problemas de virus para la recepción de correos electrónicos

Seguridad de los documentos

Seguridad de impresión (impresión segura, impresión segura cifrada, impresión retenida forzada, Seguridad de recepción de datos (reenvío automático de documentos recibidos en la bandeja de entrada de fax confidencial).

Seguridad de escaneo (PDF cifrado, PDF/XPS con firma de dispositivo, PDF/XPS con firma de usuario, seguridad de BOX (buzón de correo protegido con contraseña, control de acceso a espacio avanzado), seguridad de envío de datos (configuración para solicitar contraseña por transmisión, funciones de envío restringido de archivos/correos electrónicos, confirmación de número de fax, permitir/restringir transmisiones de controlador de fax, permitir/restringir envío

desde historial, compatibilidad con S/MIME), seguimiento de documentos (marca sobreimpresa protegida con contraseña)

Seguridad del dispositivo

Protección de datos de SSD (cifrado de datos de SSD [validación FIPS140-2]), bloqueo de SSD, inicialización de SSD estándar, módulo de plataforma segura (TPM 2.0), función de conformidad del registro de trabajos, protección de la integridad del software MFD, comprobación de la integridad del software MFD (verificación inicial del sistema, detección de intrusos durante la ejecución), HCD-PP.

Gestión y auditoría de dispositivos

Contraseña de administrador, gestión de claves y certificado digital, registro de auditoría, cooperación con el sistema de auditoría de seguridad externo (gestión de eventos e información de seguridad), registro de datos de imágenes, configuración de política de seguridad

CLAUSULA 4 - AUDITORÍA Y CONTROL DE PRODUCCIÓN

- Se deberá importar los usuarios/as existentes en el Directorio Activo para el control de copias/fotocopiados, de forma que se puedan establecer las siguientes restricciones:
 - Cuotas de impresión/fotocopiados por usuario y/o Departamento. En este último caso, la cuota se establecería por el total de usuario/a del Departamento, es decir, si un Departamento dispone de una cuota de 100 copias al mes y existen 5 usuarios/as en ese Departamento, la cuota se repartiría entre los 5 usuarios (no tendría por qué ser en la misma medida).
 - Bloqueo de trabajos en color
 - Conversión automática de trabajos en color a trabajos en B/N
 - Poder forzar impresión automática a doble cara, excepto para ciertos usuarios del Directorio Activo
 - Bloqueo de impresiones con un número de páginas superior a uno permitido
 - Etc....
- Realización de informes, como mínimo:
 - Impresiones/fotocopiados realizados por un determinado usuario y/o Departamentos completos, ya sean trabajos en B/N o color. La información que se mostrará será, al menos: nombre de usuario, nombre del equipo donde ha impreso, nombre del fichero impreso, cantidad de páginas, cantidad de páginas en color, cantidad de páginas en B/N, páginas a doble cara, coste del trabajo. Para los Departamentos se agruparán los usuarios en Departamentos.
 - Nº de Copias realizadas en un equipo indicando los usuarios que las han realizado
 - Coste de los trabajos realizados en cada equipo
 - Top 10 de:
 - Usuarios/as que más imprimen
 - Máquinas que más uso reciben
 - Se valorará como mejora un envío automático, a cada usuario del Directorio Activo, de un informe mensual con las copias/fotocopias realizadas por dicho usuario, así como el coste económico de las mismas. Dicho informe se enviará por correo electrónico a la cuenta de correo del usuario correspondiente. En el caso de los informes Departamentales, se enviaría al responsable de dicho Departamento
 - El periodo de tiempo sobre el que se realizará el informe se acotará a la hora de la realización del mismo (último mes, último año, entre fechas, etc....)

- Para los equipos multifuncionales, obligatoriamente se utilizará la impresión retenida de documentos hasta la identificación del usuario, pudiendo seleccionar qué documentos imprimir de todos aquellos que tenga retenidos.

AGUAS DE HUELVA recibirá la formación necesaria para ser autónomo en el uso del aplicativo, sobre todo en las tareas más cotidianas como pueden ser la configuración de nuevos equipos, reglas, informes, etc....

En la oferta deberán estar incluidas las actualizaciones de la herramienta durante la duración del contrato, así como el soporte directo para cualquier duda o incidencia.

SISTEMAS DE CONTROL Y GESTIÓN REMOTA

Se debe implementar un sistema de control y gestión remota para la supervisión de alertas y gestión de pedidos de forma automática de consumibles sin la intervención del usuario, permitiendo:

- Visualizar los equipos conectados a la red y consultar parámetros generales del dispositivo como modelo, serie, direcciones IP, contadores, etc....
- Clasificación de los dispositivos en grupos según criterios a determinar
- Modificación del estado de los dispositivos
- Control del parque de dispositivos
- Monitorización de los dispositivos, gestionando las alertas y condiciones de error
- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de tóner y/o papel y otras anomalías

GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS

AGUAS DE HUELVA podrá solicitar soporte técnico a través de un número de teléfono único o una página web.

La empresa adjudicataria deberá ofertar un servicio que garantice el cumplimiento de los niveles de servicio, así como el seguimiento y reportes necesarios para asegurar la satisfacción de AGUAS DE HUELVA para cumplir los siguientes objetivos:

- Planificación de la instalación.
- Medición de los niveles de servicio.
- Resolución de incidencias hardware y software en el entorno del equipo.
- Mantenimiento correctivo y preventivo.
- Sustitución de cuantas piezas sean necesarias para el normal funcionamiento del equipamiento.
- Suministro y reposición de consumibles (el papel no se considera un consumible).

CLAUSULA 5 - MANTENIMIENTO DEL PARQUE DE DISPOSITIVOS

El mantenimiento de todos los equipos objeto del presente contrato, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, definiendo un acuerdo de servicio a través del cual se garantizará el funcionamiento de dichos equipos en todo momento.

En dicho mantenimiento estarán incluidas las salidas y manos de obra, partes, piezas y repuestos en general que permitan al dispositivo estar en perfecto funcionamiento.

CLAUSULA 6 - REPOSICIÓN DE CONSUMIBLES

La reposición de todos los consumibles, así como cualquier tipo de pieza/recambio necesario para el correcto funcionamiento de los equipos de impresión, a excepción del papel y las grapas.

La comunicación de dicha reposición se realizará de cualquiera de las tres formas siguientes:

- Vía Telefónica
- Vía Web
- De forma automática a través del software de gestión suministrado con los equipos.

En cualquiera de los casos, los consumibles serán suministrados en las 24 horas siguientes a su pedido.

CLAUSULA 7 - NIVELES DE SERVICIO

La empresa adjudicataria se compromete a solucionar cualquier tipo de incidencia en un máximo de 24 horas desde la comunicación de la misma.

CLAUSULA 8 - SUMINISTRO E INSTALACIÓN

La puesta en marcha de los equipos deberá realizarse siguiendo las necesidades de AGUAS DE HUELVA, en una o varias fases a determinar. La planificación deberá ser aprobada por el Servicio de Informática con el fin de causar las menores molestias posibles a los usuarios.

Esta planificación podrá ser modificada por AGUAS DE HUELVA en cualquier momento, ya sea por cuestiones técnicas o de servicio.

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:

- Transporte e instalación física de cada uno de los dispositivos a la ubicación indicada por el Servicio de Informática
- Instalación y puesta en marcha de los equipos (hardware, software, drivers, etc..) de todos los dispositivos y puestos de trabajo que hagan uso de los mismos siguiendo las indicaciones del Servicio de Informática.
- Preparación de todas las carpetas de escaneo para la totalidad de los usuarios.
- Formación básica a los usuarios de forma Departamental a medida que se van instalando los dispositivos.

La empresa adjudicataria será la responsable de la instalación de los equipos acreditando su presencia y solvencia de servicio técnico, para ello aportará personal suficientemente capacitado, especializado y formado para la prestación del servicio.

CLAUSULA 9 - PLAN DE FORMACIÓN

El plan de formación deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Familiarización con el equipo: uso del panel de control, bandejas de entrada y salida, etc.
- Mantenimiento básico de usuario: carga de papel, tóner, grapas, atascos de papel, limpieza del cristal de exposición, etc.
- Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, impresión confidencial, uso del fax, copiado, escaneado, envío de documentos al correo electrónico, etc.

CLAUSULA 10 - PLAN DE FACTURACIÓN

Habrà que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Existirá una cuota mensual de las máquinas que será la misma durante toda la duración del contrato.
- La empresa adjudicataria indicará un precio por copia único para la totalidad de impresoras objeto del concurso, tanto en B/N como en Color. La factura se realizará en base al número exacto de copias realizadas en cada máquina, no en base a ninguna estimación.
- La facturación se realizará mensualmente, incluyendo en la factura la cuota mensual de las máquinas, número de copias en B/N y color realizadas por el Departamento, precio individual de las mismas e importe total de la factura.
- Las copias realizadas se consultarán sobre los propios contadores existentes en cada una de las máquinas. En ningún caso se obtendrán los resultados sobre el software de gestión instalado en el servidor de impresión.

CLAUSULA 11 - ESPECIFICACIONES MEDIOAMBIENTALES

Consumo eléctrico

Máximo:

Aprox. 2000 W

En espera: aprox. 53 W

Modo de suspensión: aprox. 0,8 W

Estándares

Certificación Energy Star 3.0 de EE. UU.

Blue Angel

CLAUSULA 12 - CARACTERÍSTICAS DESTINADAS A GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Incluir mecanismos que permitan dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por 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. Como pueden ser los siguientes:

- **Control de acceso a los documentos** (artículo 91 Control de acceso): incluir una funcionalidad que permita retener las hojas impresas en la cola de impresión, hasta que se introduzca en el equipo de impresión la clave de usuario.
- **Cifrado y desecho de los discos duros** (artículo 101 "Gestión y distribución de soportes"):
 - Implementar un mecanismo de cifrado a los discos duros al objeto de garantizar que la información no es accesible o manipulada.
 - En la retirada de los equipos de impresión, los discos duros de los mismos pasarán a ser propiedad de AGUAS DE HUELVA. O bien se procederá a la destrucción segura de los mismos, aportando el certificado correspondiente de destrucción segura.
- **Gestión de ficheros temporales** (artículo 87 "Ficheros temporales"): implementar una funcionalidad que permita limpiar la cola de impresión y los archivos temporales.

CLAUSULA 13 - INCIDENTES DE SEGURIDAD

El contratista notificará con carácter urgente la existencia de cualquier incidencia que conociera en el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato y que pudieran afectar a la seguridad de los Sistemas de Información de AGUAS DE HUELVA.

CLAUSULA 14 - CONFIDENCIALIDAD

Toda la información sobre actuaciones practicadas, sobre los datos generales y, en especial, sobre los procesos productivos que se puedan conocer serán considerados como confidencial.

A los efectos de esta cláusula tendrán la consideración de información confidencial toda la información susceptible de ser revelada por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que posibilite el estado de la técnica en el futuro, intercambiada como consecuencia directa de la presente relación contractual.

El ADJUDICATARIO se compromete a asegurar el tratamiento confidencial de dicha información y tomar las medidas que no serán menores que las aplicadas por ellas a la propia información confidencial de su sociedad.

Obligaciones del ADJUDICATARIO se compromete a:

Utilizar toda la información de forma reservada.

No divulgar ni comunicar la información técnica facilitada por la otra parte.

Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en términos de tal aprobación.

Restringir el acceso a la información a sus empleados y subcontratados, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas.

No utilizar la información o fragmentos de ésta para fines distintos de la ejecución de este Acuerdo.

El adjudicatario será directamente responsable ante el incumplimiento de la obligación del deber de confidencialidad debido, ya sea por sus propios empleados o por personal subcontratado.

El adjudicatario mantendrá esta confidencialidad y evitarán revelar la información a toda

persona que no sea empleado o subcontratado, salvo que:

- La parte receptora tenga evidencia de que conoce previamente la información recibida.
- La información recibida sea de dominio público.
- La información recibida proceda de un tercero que no exige secreto.

DERECHOS PREVIOS SOBRE LA INFORMACIÓN: Toda información puesta en común entre las partes es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio. Ninguna de las partes utilizará información previa de la otra parte para su propio uso, salvo que se autorice lo contrario. La información que se proporciona no da derecho o licencia a la empresa que la recibe sobre las marcas, derechos de autor o patentes que pertenezcan a quien la proporciona. La divulgación de información no implica transferencia o cesión de derechos, a menos que se redacte expresamente alguna disposición al respecto.

CLAUSULA 15 - TRABAJOS ADICIONALES

Para el caso de que tenga que realizarse un trabajo no considerado en el objeto de este contrato se procederá a una previa valoración, y a la aprobación expresa por parte de AGUAS DE HUELVA. No se otorgará el visto bueno a trabajos que precisen de dicha valoración, sin que haya sido emitida previamente la preceptiva aprobación.

Para la presentación de dichas ofertas por parte del adjudicatario se otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

CLAUSULA 16 - CONDICIONES EN MATERIA AMBIENTAL Y ENERGÉTICA

Debido a que el ámbito de actuación de los trabajos se sitúa dentro de recintos de Aguas de Huelva, la empresa Adjudicataria estará obligada a cumplir la normativa vigente en materia de medio ambiente y energía, y las derivadas de la Política de Gestión Integrada que Aguas de Huelva ha adoptado con el fin de minimizar los impactos ambientales que puedan generar sus actuaciones, transmitiendo a todos los trabajadores a su cargo que desarrollen la actividad contratada los compromisos incluidos en la misma. Para ello, deberá suscribir el clausulado medioambiental incluido en el PCAP de la presente licitación, en su [Anexo VII](#).

El contratista se compromete a comunicar las pautas Buenas Prácticas ambientales y energéticas a todo el personal a su cargo que realice las tareas de la presente licitación para AGUAS DE HUELVA.

En Huelva, a 23 de febrero de 2022

Presidenta de la Mesa de Contratación