



ACUERDO DE NIVEL DEL SERVICIO:

SERVICIO DE INSTALACIÓN,
MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE
EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO BASE

CENTRO DE INFORMÁTICA Y
COMUNICACIONES (CIC)
UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE
SEVILLA.



1. Introducción.....	5
1.1. Propósito y Objetivos.....	5
1.2. Partes del acuerdo.....	5
1.3. Fecha de inicio.	5
1.4. Duración del acuerdo.	5
1.5 Acuerdo de no-exclusividad.	5
1.6. Definiciones.	5
2. Ambito de trabajo.....	6
2.1. Servicios estándar.	6
2.2. Servicios no estándar.....	7
2.3. Disponibilidad del servicio.	7
2.4. Lugar de entrega del servicio.....	8
2.5. Modificaciones de los servicios.	8
2.6. Retrasos del servicio debido al cliente.....	8
3. Rendimiento, monitorización e informes.	8
3.1. Cambios en el personal clave.....	8
3.2. Monitorización del servicio.	8
3.3. Medidas de referencia, objetivos y métricas a utilizar.	9
3.4. Informes del nivel de servicio.	9
3.5. Reuniones de revisión del servicio.	9
4. Indicencias del servicio.	9
4.1. Soporte y Centro de Servicio al Usuario	9
4.2 Definición de incidencias.	10



4.3 Escalado de incidencias.....	10
5. Compensaciones.....	10
5.1. Honorarios.....	10
5.2. Términos de facturación.....	11
6. Deberes y responsabilidades del Cliente.....	11
6.1. Gestión y autorización de cargos.....	11
6.2. Acceso al personal, sistemas y recursos.....	11
6.3. Formación en tareas o equipamiento especializado.....	11
6.4. Información y Autorizaciones.....	11
7. Garantías.....	11
7.1 Calidad del servicio.....	11
7.2. Exclusiones.....	12
7.3. Fuerza mayor.....	12
8. Seguridad.....	12
8.1. Acceso físico.....	12
8.2 Acceso Lógico.....	12
8.3. Conformidad con las Políticas de Seguridad del Cliente.....	12
8.4. Medidas de seguridad de datos e información.....	12
8.5. Recuperación de desastres.....	12
9. Propiedad intelectual e información confidencial.....	13
9.1. Derechos de propiedad intelectual.....	13
9.2. Confidencialidad.....	13
9.3. Destrucción de datos y registros o retorno tras la finalización del acuerdo.....	13
10. Finalización del Acuerdo.....	13
10.1. Finalización en los términos acordados.....	13
10.2. Finalización por interés de una de las partes.....	13
11. Términos Generales.....	13



11.1. Notificaciones.....	14
11.2. Transferencia.....	14
11.3. Cambios al Acuerdo.	14
12. Firmas.....	14



1. Introducción

1.1. Propósito y Objetivos

Definición del propósito y objetivos del servicio.

Este acuerdo de nivel de servicio (en adelante SLA) define los términos y condiciones bajo las que el Centro de Informática y Comunicaciones (en adelante “CIC”) proporciona el “Servicio de **Instalación, mantenimiento y renovación de equipamiento informático base**” (en adelante “el Servicio”) a la Comunidad Universitaria de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, (en adelante “UPO”).

El objetivo es proporcionar unas bases y marco de entrega de servicios de calidad que cumplan con los requerimientos de la UPO.

1.2. Partes del acuerdo.

Este acuerdo se suscribe entre el Centro de Informática y Comunicaciones, y la Comunidad Universitaria de la Universidad Pablo de Olavide, (en adelante “UPO”), con la supervisión y el Visto Bueno de la Dirección de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, a través del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación. (en adelante VTIC).

1.3. Fecha de inicio.

El presente SLA se iniciará el 27 de Febrero de 2008.

1.4. Duración del acuerdo.

Este acuerdo se establece por un periodo inicial de 12 meses, siendo renovado automáticamente al finalizar el mismo durante otros 12 meses, a menos que cualquiera de las partes notifique antes de 180 días la terminación de este.

1.5 Acuerdo de no-exclusividad.

Se entiende y aprueba que este Acuerdo garantiza al CIC derechos exclusivos de uso y manipulación del servicio, por su parte, la UPO podrá solicitar soporte a terceros de los servicios no contemplados en este acuerdo.

1.6. Definiciones.

“**CIC**”: Centro de Informática y Comunicaciones, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

“**VTIC**”: Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

“**UPO**”: Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, Becarios, Alumnos y cualquier otra persona con algún tipo de relación formal establecida con la Universidad.



“**Servicios estándar**”: Servicios que el CIC proporciona al Cliente basados en procedimientos definidos.

“**Servicios no estándar**”: Servicios que el CIC no proporcionará al Cliente, salvo acuerdo puntual.

2. **Ámbito de trabajo.**

2.1. **Servicios estándar.**

- **Instalación de equipamiento.**
 - o El equipamiento informático base consta de PC e impresora de tinta, aunque se aconseja la sustitución por laser y de grupo. No se consideran dentro del equipamiento base los pack de escritorio, ratón, teclado o monitor adicional aun cuando este se hubiera adquirido junto al equipo portátil.
 - o Todo equipamiento base adquirido por el CIC será instalado por este, proporcionando al usuario las características y modo de uso básicos, mediante la Guía de Usuario o manuales específicos.
 - o La instalación y configuración de equipamiento al cambiar la ubicación del usuario será acordada con el Servicio de Espacios y el propio usuario.

- **Reparación de equipos.**
 - o Se hará uso de la garantía de reparación en todo equipo informático base adquirido por el CIC mientras esta esté vigente. Si el equipo ha sido adquirido por el CIC pero no hubiera sido renovado cuando le correspondía por petición expresa del Departamento/Unidad, se pasará a este el presupuesto de reparación que el CIC solicite a una empresa externa.
 - o Todo equipo incluido en alguna de las convocatorias en la modalidad de Renting en el que se haya hecho efectiva la opción de compra, pasa a ser considerado de uso Personal, con lo cual se le aplican únicamente los servicios no estándar.
 - o En el caso de equipos adquiridos por los Departamentos/Unidades a cargo de proyectos de investigación, ayudas, premios, etc. corresponderá a los responsables de estos el mantenimiento de los mismos, haciendo uso de la garantía que hubieran acordado al realizar la compra. Si la garantía de estos equipos hubiera finalizado, el CIC realizará las gestiones de reparación, pasando al responsable del equipo el presupuesto solicitado a la empresa externa encargada de la misma.

- **Renovación anual de equipamiento informático.**
 - o Si bien este SLA define las condiciones generales de este servicio estándar, será la “Convocatoria para la Renovación del Equipamiento Informático de los Departamentos y Adquisición de Nuevo Equipamiento” la que definirá cada año las condiciones particulares del mismo.
 - o Un equipo (PC) se considerará obsoleto y por tanto se procederá a su renovación si tiene una antigüedad de más de cinco años. La renovación de impresoras de tinta puede ser efectuada de forma anual.
 - o Salvo casos puntuales, serán sustituidos en primer lugar los equipos del PDI y a continuación los del PAS.
 - o La estimación previa de los equipos a renovar será enviada por el CIC a los Departamentos/Unidades, que realizarán la distribución interna de los mismos.
 - o La fecha y hora de sustitución de cada uno de los equipos será consensuada entre los Departamentos/Unidades, el CIC y el usuario interesado.
 - o La renovación de cada equipo incluye un trasvase de información desde el equipo retirado. La segunda y sucesivas reinstalaciones y traslado de datos tendrá un coste adicional.



- En los equipos correspondientes a convocatorias de renovación en modalidad de Renting, estos serán entregados a la empresa adjudicataria a través del CIC, en caso de hacer efectiva la opción de compra, el usuario deberá comunicarlo antes de la sustitución del mismo.
- Si el Departamento considera justificada la sustitución de un equipo a renovar por otro de gama más alta, este aportará el coste adicional. La renovación posterior de este equipo será por el equipo estandar de la convocatoria correspondiente.
- Asignación anual de equipamiento informático.
 - Si bien este SLA define las condiciones generales de este servicio estandar, será la “Convocatoria para la Renovación del Equipamiento Informático de los Departamentos y Adquisición de Nuevo Equipamiento” la que definirá cada año las condiciones particulares del mismo.
 - El Vicerrectorado realiza la estimación de los nuevos equipos que se asignan al personal PDI de nueva incorporación en base a la carga lectiva de estos.
 - La fecha y hora de instalación de cada uno de los equipos será consensuada entre los Departamentos/Unidades, el CIC y el usuario interesado.
 - La instalación de cada equipo incluye un trasvase de información desde el equipo retirado. La segunda y sucesivas reinstalaciones y traslado de datos tendrá un coste adicional.
 - Los equipos asignados a los Departamentos en estas condiciones, estarán sujetos a renovación en sucesivas convocatorias.
 -
- Adquisiciones adicionales en la “Convocatoria para la Renovación del Equipamiento Informático de los Departamentos y Adquisición de Nuevo Equipamiento”.
 - Si bien este SLA define las condiciones generales de este servicio estandar, será la “Convocatoria para la Renovación del Equipamiento Informático de los Departamentos y Adquisición de Nuevo Equipamiento” la que definirá cada año las condiciones particulares del mismo.
 - Los equipos y elementos adicionales (pack de escritorio, ratón, teclado, monitor, etc.) adquiridos por los Departamentos en esta convocatoria, no están sujetos a renovación en sucesivas convocatorias, siendo considerados a efectos de garantía y soporte como el resto de equipos que adquiere el CIC a petición de Departamentos/Unidades.

2.2. Servicios no estándar.

- Instalación y reparación de equipos personales.
 - La instalación, configuración o reparación de equipos personales de PDI o PAS, aun cuando se utilicen para labores docentes o de investigación, serán responsabilidad del propietario de los mismos.

2.3. Disponibilidad del servicio.

Se garantiza una fiabilidad respecto a la correcta instalación/configuración de los elementos solicitados de un 98%.

El tiempo de respuesta a una petición será de 120 horas.

No se establece un valor de fiabilidad ni tiempo de respuesta para servicios no estándar.



2.4. Lugar de entrega del servicio.

Los servicios especificados en este SLA serán proporcionados a la comunidad de la UPO en el horario y lugar de entrega indicados a continuación:

Lugar de entrega del servicio:

Exclusivamente en el Campus de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, preferiblemente en las dependencias del Centro de Informática y Comunicaciones.

Horario:

De Lunes a Viernes, de 8:00 a 15:00. (Horario Julio-Agosto 9:00-14:00).

2.5. Modificaciones de los servicios.

Cualquiera de las partes podrá proponer modificaciones en el ámbito, naturaleza, disponibilidad, tiempos de respuesta, etc.

De mutuo acuerdo, las partes deberán aprobar los cambios propuestos, incluyendo los gastos que se deriven de estos.

Todos los cambios estarán sujetos al siguiente procedimiento de control establecido por las partes:

- Prueba en equipos del CIC.
- Prueba en grupo reducido y controlado de usuarios.
- Documentación y certificación de los procedimientos utilizados.
- Aprobación por ambas partes de las modificaciones propuestas.

2.6. Retrasos del servicio.

El VTIC está autorizado a establecer acciones correctivas en caso de mal funcionamiento del servicio provocado por el CIC.

3. Rendimiento, monitorización e informes.

3.1. Cambios en el personal clave.

No es necesario definir específicamente el personal clave de este Acuerdo, pero el CIC notificará a la UPO los cambios de personal que puedan afectar directamente al servicio.

3.2. Monitorización del servicio.

Cada uno de los servicios del Acuerdo será monitorizado mediante la aplicación de Gestión de Servicios TI.



3.3. Medidas de referencia, objetivos y métricas a utilizar.

Los servicios del acuerdo serán evaluados con los siguientes patrones:

Métrica	Objetivo
Tiempo de Respuesta	- 4 horas laborables para incidencias prioritarias - 8 horas laborables para incidencias no prioritarias
Tiempo de resolución	- 4 horas laborables para incidencias tipo "Exención" - 2 días laborables sin intervención externa
Puesto operativo	8 horas laborables
Eficacia resolutive - servicio	> 90%
Eficacia resolutive – primera atención	> 40%
Eficacia resolutive - instalaciones	> 60%

3.4. Informes del nivel de servicio.

Los informes de los niveles de servicio serán proporcionados al VTIC mensualmente. Incluirán el rendimiento de cada uno de los servicios en relación a los objetivos acordados.

Se entregarán al VTIC durante los 10 primeros días del mes, ya sea enviado por correo en formato electrónico o bien mediante publicación en Web.

3.5. Reuniones de revisión del servicio.

Las reuniones de revisión del servicio con el VTIC serán trimestrales, y se tratarán, si procede, los siguientes puntos:

- Niveles de rendimiento del servicio.
- Niveles de rendimiento del soporte.
- Temas de equipamiento y sistemas.
- Temas administrativos.
- Cuestiones de seguridad.
- Propuestas de modificaciones.

4. Incidencias del Servicio.

4.1. Soporte y Centro de Servicios al Usuario

El CIC proporcionará soporte del servicio a la UPO en los siguientes términos:

Centro de Servicio al Usuario: De Lunes a Viernes 8:00 a 20:00.



Asistencia in-situ.: De Lunes a Viernes 8:00 a 20:00.

Asistencia remota.: De Lunes a Viernes 8:00 a 20:00.

4.2 Definición de incidencias.

En la definición de problemas, serán de aplicación los siguientes valores

Prioridad	Estado del servicio	Impacto
0	Fallo General. Imposibilidad de trabajar en el puesto de trabajo.	Impacto considerable en la organización.
1	Imposibilidad de acceso al correo electrónico o uso de aplicaciones de ofimática.	Impacto significativo en la organización.
2	Imposibilidad de acceso a servicios Web	Impacto medio en la organización.
3	Imposibilidad de uso de aplicaciones no críticas.	Impacto mínimo en la organización.
Excepción	Incidencias que tienen su origen en usuarios o eventos considerados prioritarios.	Impacto serio en la organización.

4.3 Escalado de incidencias.

Con objeto de garantizar que la UPO reciba un soporte adecuado a las incidencias derivadas del servicio, se establecen tres niveles de escalado:

Nivel 1: Proporcionado por el Centro de Servicios al Usuario.

Nivel 2: Proporcionado por el Centro de Servicios al Usuario y personal del Centro de Informática y Comunicaciones.

Nivel 3: Proporcionado por personal del Centro de Informática y Comunicaciones.

El procedimiento de escalado establece que todas las incidencias se inician en el Nivel 1, pasando al Nivel 2 o Nivel 3 en función de la prioridad del problema.

5. Compensaciones.

5.1. Honorarios.

Determinados servicios no estándar pueden llevar asociado un coste imputable a los usuarios, debido a la contratación de empresas externas que soporten dichos servicios no estándar, según se establece en este apartado.

La realización de estos servicios ha de ser autorizada previamente por el responsable del usuario que los solicita, autorizando a su vez el presupuesto económico de honorarios presentado por la empresa externa al CIC.



5.2. Términos de facturación.

Los cargos derivados de servicios no estándar según establecido en el punto anterior, serán cargados al Departamento o Área correspondiente del Usuario que haya solicitado los servicios.

6. Deberes y responsabilidades.

6.1. Gestión y autorización de cargos.

El usuario/cliente se compromete a gestionar los pagos derivados del servicio con la mayor prontitud.

6.2. Acceso al personal, sistemas y recursos.

La UPO debe garantizar que el CIC tenga acceso al personal, espacios, sistemas que sean necesarias para proporcionar el servicio.

6.3. Formación en tareas o equipamiento especializado.

El VTIC se asegurará de que el personal que trabaje en tareas o con sistemas especializados haya recibido la suficiente formación y están debidamente cualificados para asegurar la seguridad del personal y de los sistemas.

6.4. Información y Autorizaciones.

El CIC deberá responder con celeridad a cualquier petición de información, autorizaciones, directivas y decisiones que deban ser tomadas para poder mantener el rendimiento de los servicios.

7. Garantías.

7.1 Calidad del servicio.

El CIC garantiza que todas las tareas se realizarán en base a los estándares de calidad aplicables en cada situación.

Si la UPO considera que no se mantiene un nivel de calidad adecuado, lo comunicará al CIC para que tome de forma urgente las medidas correctoras necesarias.



7.2. Exclusiones.

El CIC no se hace responsable de las posibles infracciones en materia de copyright, derechos de autor, patentes, etc. que los usuarios pueda cometer en el uso del servicio.

El CIC se reserva el derecho de eliminar cualquier contenido que infrinja las leyes y normativas establecidas.

El CIC no garantiza la calidad del servicio si el usuario no cumple con los requerimientos mínimos de acceso al mismo.

7.3. Fuerza mayor.

Ninguna de las partes será responsable del incumplimiento de este acuerdo respecto al funcionamiento de los servicios debido a motivos más allá de su control razonable, incluyendo actos de la guerra, terremotos, inundaciones, sabotajes, etc. siempre que las partes se informen debidamente.

8. Seguridad.

8.1. Acceso físico.

La UPO asegura que el CIC y sus empleados tienen una razonable autoridad podrán acceder a las dependencias y equipamientos necesarios para cumplir con los Servicios de este acuerdo.

8.2 Acceso Lógico.

La UPO asegura que el CIC y sus empleados tienen una razonable autoridad podrán acceder al software y sistemas necesarios para cumplir con Servicios de este acuerdo.

8.3. Conformidad con las Políticas de Seguridad del Cliente.

El CIC garantiza que acatará las políticas establecidas por el VTIC. Este mantendrá informado al CIC de los cambios que se produzcan en estas políticas.

8.4. Medidas de seguridad de datos e información.

El CIC gestionará la información con suficientes medidas para restringir el acceso no autorizado a la misma.

El CIC tomará las medidas necesarias para que su personal sea consciente de los riesgos e implicaciones del manejo de los datos e información.

8.5. Recuperación de desastres.

El CIC se asegurará de que los datos e información bajo su responsabilidad sean salvaguardados diariamente, además establecerá un plan de restauración que permita que el servicio se vea mínimamente afectado o sea



restaurado a la menor brevedad.

9. Propiedad intelectual e información confidencial.

9.1. Derechos de propiedad intelectual.

Las partes acuerdan el reconocimiento de los derechos de propiedad intelectual, estén registrados o no, de toda la información a la que se tenga acceso como resultado de la utilización o provisión del servicio.

9.2. Confidencialidad.

Ambas partes acuerdan no publicitar o utilizar para beneficio propio, aquella información que pueda ser considerada confidencial.

9.3. Destrucción de datos y registros o retorno tras la finalización del acuerdo.

Tras la finalización del acuerdo, el CIC se compromete a devolver o destruir toda la información, datos y registros derivados de la provisión del servicio a la UPO.

10. Finalización del Acuerdo.

10.1. Finalización en los términos acordados.

Según lo establecido en la “Fecha inicio” y “Duración del acuerdo”, este se prorroga indefinidamente hasta que las partes acuerden la finalización del mismo.

10.2. Finalización por interés de una de las partes.

Cualquiera de las partes puede dar por concluido el acuerdo previo aviso por escrito 180 días antes de hacer efectiva la terminación, siempre bajo consentimiento del VTIC.

11. Términos Generales.



11.1. Notificaciones.

La documentación resultante de este Acuerdo ha de ser enviados o publicados en los siguientes términos:

- Informes: Publicados en Web. (http://www.upo.es/cic/centro_atencion_usuarios/metricas/index.jsp)
- Normativas y reglamentos: publicados en Web. (<http://www.upo.es/cic/normativa/universidad/index.jsp>)
- Avisos de interrupción de servicio: publicados en Web (<http://www.upo.es/cic/noticias/index.jsp>) y aviso por correo a usuarios afectados

11.2. Transferencia.

Ninguna de las partes podrá asignar o transferir los servicios y tareas definidas en los términos de este acuerdo sin el consentimiento expreso de la otra parte.

11.3. Cambios al Acuerdo.

Los cambios a este acuerdo deben ser acordados por escrito entre las personas autorizada por el VTIC y el CIC.

12. Firmas.

Los representantes autorizados de las partes aprueban la ejecución de este Acuerdo de Nivel de Servicio.

Por el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Nombre:
Cargo:
Fecha:

Por el Centro de Informática y Comunicaciones:

Nombre:
Cargo:
Fecha: