JUNTA DE ANDALUCIA

INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA EL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sumario

1 INTRODUCCIÓN....4

2 OBJETO....4

3 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO....5
- 3.1 Volumen de impresión....5
- 3.2 Dispositivos de impresión....5
- 3.3 Servicios demandados....7
  - 3.3.1 Mantenimiento....7
  - 3.3.2 Gestión de consumibles....8
  - 3.3.3 Software de gestión de impresión....8
- 3.4 Requisitos técnicos específicos....10
- 3.5 Niveles de servicio demandados....10
- 3.6 Gestión medioambiental....11

4 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO....11
- 4.1 Funciones y responsabilidades....11
- 4.2 Puesta en marcha del servicio....12
- 4.3 Control y seguimiento....12
- 4.4 Documentación....13

5 CONFIGURACIÓN POR LOTES....14

6 PLAZO DE EJECUCIÓN....14

7 CONDICIONES GENERALES....14
- 7.1 Información base....14
- 7.2 Propiedad intelectual del resultado de los trabajos....14
- 7.3 Seguridad....15
- 7.4 Uso de infraestructuras TIC y herramientas corporativas....16

8 FACTURACIÓN....16
- 8.1 Mínimo anual garantizado....16

9 PRESUPUESTO DE LICITACIÓN....17

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 2 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comúnicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 3 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1 INTRODUCCIÓN

El Instituto Andaluz de Administración Pública (en adelante IAAP), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía es una agencia administrativa, con personalidad jurídica pública diferenciada. En la línea de desarrollar e implementar una estrategia para la innovación en el sector público, el IAAP tiene entre sus objetivos, contribuir al progreso y modernización de las administraciones públicas mediante la formación, selección e investigación en materia de gestión pública, junto con la evaluación de la calidad y excelencia de las políticas públicas, con el fin de proporcionar más y mejores servicios a la ciudadanía.

El IAAP cuenta con un Servicio de Informática que gestiona los sistemas de información y la infraestructura de soporte TIC de la organización, constituyendo la impresión, fotocopiado y digitalización de documentos un subsistema importante dentro del desarrollo de su trabajo.

Para estas funciones, se sigue actualmente un modelo basado en la adquisición de dispositivos de impresión, la gestión de su mantenimiento y la adquisición de los consumibles necesarios, ello ha llevado a disponer de una gran heterogeneidad de dispositivos en cuanto a modelos, antigüedad y estado, siendo éste un modelo poco eficiente con unos costes altos de mantenimiento y gestión.

Se pretende evolucionar el actual modelo, hacia un modelo de servicio en el que la empresa adjudicataria aporte todos los medios necesarios para posibilitar la impresión, digitalización y el fotocopiado a cualquier usuario del IAAP a un coste determinado por pagina, tanto en blanco y negro como a color, permitiendo además el control eficaz del volumen de impresión con mecanismos como la gestión de cuotas de impresión y la restricción en el uso del color.

2 OBJETO

El objeto del contrato es la contratación de un servicio de impresión, que garantice una impresión eficaz y gestionada en el IAAP, para lo cual la empresa adjudicataria deberá aportar los dispositivos de impresión necesarios y el software de administración y control asociado, garantizando su perfecto funcionamiento, gestionando la reposición y retirada de consumibles y posibilitando su uso por parte de los usuarios en la condiciones que determine el presente pliego de prescripciones técnicas.

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 4 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1 Volumen de impresión

A continuación se detallan el volumen total estimado por año, de copias impresas y fotocopiadas en blanco y negro y a color. Esta estimación está basada en el histórico de impresión y fotocopias del año 2018.

IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO – 303.609 unidades
IMPRESIONES A COLOR – 186.762 unidades

3.2 Dispositivos de impresión

La empresa adjudicataria deberá aportar los dispositivos necesarios para hacer frente a los volúmenes de impresión estimados, teniendo en cuenta la distribución de los usuarios y sus necesidades, se exigen como mínimo los que figuran en a continuación:

MULTIFUNCIONAL TIPO 1

Se estima un mínimo de 17 unidades de este tipo de dispositivo, de las cuales una de ellas estará destinada en el aulario del IAAP, el resto estarán en su sede principal.

Las características mínimas serán:

- Formato de papel A4
- Monocromo y Color
- Duplex.
- Velocidad impresión 25 ppm.
- Velocidad copia 25 cpm.
- Velocidad de digitalización 25 ppm
- Escaneado doble cara automático en una sola pasada.
- Escaneado a color en red, ftp, imagen, pdf.
- Resolución escaneado máxima a un mínimo de 1.200 x1.200 ppp.
- Capacidad de papel – 500 hojas
- Conectividad: Ethernet 10/100/1000
- Lenguajes de impresión: PCL6, PCL5, Emulación Postscript 3, PDF, XPS.

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 5 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

MULTIFUNCIONAL TIPO 2

Se estima la necesidad de una unidad de este tipo de dispositivo, estará localizado en la sede principal del IAAP.

Las características mínimas serán:

- Formato de papel A4 y A3
- Monocromo y Color
- Duplex.
- Velocidad impresión 30 ppm en formato A4.
- Velocidad copia 30 cpm en formato A4.
- Velocidad digitalización 30 ppm en formato A4.
- Escaneado doble cara automático en una sola pasada.
- Escaneado a color en red, ftp : imagen, pdf.
- Resolución escaneado máxima a un mínimo de 1.200 x1.200 ppp.
- Número de bandejas 2.
- Capacidad de papel – 500 hojas
- Conectividad: Ethernet 10/100/1000.
- Lenguajes de impresión: PCL6, PCL5, Emulación Postscript 3, PDF, XPS.

Los equipos propuestos serán todos nuevos y con modelos que no hayan sido descatalogados, las ofertas deberán indicar marca, modelo y características técnicas. La empresa adjudicataria deberá aportar los certificados o documentos oportunos para el cumplimiento de lo anterior, reservándose el IAAP el derecho a realizar auditorias periódicas con el fabricante de los dispositivos, solicitando certificados correspondientes por el numero de serie original, que debe de estar visible y accesible sin manipulación en cada dispositivo.

La empresa adjudicataria podrá proponer durante la prestación del servicio, cambios tecnológicos que permitan el ahorro de costes de cara a satisfacer mejor las necesidades o atender casos de uso no previstos. Estas propuestas serán estudiadas y aceptadas en su caso por el IAAP, aunque en ningún caso puede suponer un aumento de costes del servicio.

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 6 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.3 Servicios demandados

3.3.1 Mantenimiento

La empresa adjudicataria se hará cargo de todos los mantenimientos preventivos de los dispositivos y de las incidencias que surjan a lo largo de la vida del contrato. Serán a cargo de la empresa adjudicataria conceptos tales como desplazamientos, salidas de taller, mano de obra, piezas, repuestos y cualquier coste que pudiera producirse por estos conceptos. En el caso de que la intervención requiera el traslado del dispositivo, éste se sustituirá temporal o definitivamente por un dispositivo adecuado, asumiendo la empresa adjudicataria los costes logísticos del cambio.

El personal técnico encargado del mantenimiento, deberá estar homologado por el fabricante de los dispositivos suministrados, el adjudicatario deberá aportar los certificados oportunos que acrediten dicha homologación.

Mantenimiento preventivo

Se realizarán revisiones preventivas de todos los equipos, verificándose el buen funcionamiento de los mismos, procediéndose al cambio de piezas que se desgastan con el uso, limpieza de las unidades y tomas de papel, y actualizaciones de firmware siempre que se considere necesarios. La empresa adjudicataria entregara al IAAP certificado de haber realizado las comprobaciones preventivas previstas en la oferta.

Mantenimiento correctivo (incidencias)

La persona responsable del contrato definirá, junto con la empresa adjudicataria, un procedimiento de aviso, registro y seguimiento de incidencias, actualmente el IAAP utiliza la herramienta de gestión de incidencias REDMINE, aunque se podrán estudiar otras alternativas si fueran más eficientes para la gestión del servicio. Se entenderá por incidencia cualquier circunstancia acontecida y relacionada con el servicio previsto que cumpla la siguiente definición: cualquier evento fortuito que no forma parte de la operación estándar de un servicio y que causa, o puede causar, una interrupción o una reducción de la calidad del mismo. La empresa adjudicataria estará obligada a entregar informes de incidencias donde se indique al menos los siguientes puntos:

- Numero de serie de los dispositivos afectados
- Tipo de incidencia
- Ubicación del dispositivo
- Tiempos de respuesta y resolución de la incidencia

Cuando sea necesario la sustitución de algún equipo, la empresa adjudicataria se encargará de la instalación y puesta en marcha del nuevo equipo, el nuevo equipamiento tendrá iguales o superiores características que el equipo al que sustituya y no podrá tener una antigüedad superior

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 7 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

al mismo, se deberá incluir todo lo relacionado con el software de gestión y control de la impresión. Los costes logísticos de la retirada del equipo averiado y entrega del nuevo equipo serán por cuenta del adjudicatario, así como aquellos correspondientes a la reposición del equipo reparado, su configuración y la retirada del equipo temporal.

3.3.2 Gestión de consumibles

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria estará obligada al suministro de todos los consumibles que se precisen para el correcto funcionamiento de los equipos instalados, quedando excluido el papel. Estos consumibles serán originales de primer uso, sin remanufacturar y cumpliendo la normativa vigente en lo referente a sus aspectos de calidad y medioambientales. El IAAP realizará auditorias periódicas, incluso solicitando certificados al propio fabricante, para garantizar que dichos consumibles sean originales.

La empresa adjudicataria implantará un procedimiento automatizado para detectar la necesidad de sustituir un consumible de forma que pueda ser suministrado antes de que se agote totalmente, sin que el IAAP tenga que pedirlo y sin que el dispositivo quede inhabilitado en ningún momento para imprimir por esa causa, salvo el tiempo imprescindible para su sustitución. El consumible sera entregado siempre en el lugar donde se encuentre el dispositivo, con una etiqueta que identifique dicho dispositivo.

La instalación de los consumibles estará a cargo del personal del IAAP, para lo que se seguirán las instrucciones recibidas de la empresa adjudicataria.

Será obligatorio el mantenimiento de un stock de consumibles para emergencias, compuesto de un kit por cada tipo de dispositivo, que el IAAP utilizará para solucionar los retrasos en la entrega de los consumibles, lo que no eliminará la penalización que se prevea por el retraso en el suministro del consumible.

La empresa adjudicataria está obligada a retirar el consumible sustituido, si la retirada no fuera inmediata, deberá colocarse por cada edificio un contenedor para el almacenamiento de los recipientes de consumibles sustituidos, siendo de su responsabilidad la retirada o vaciado de los mismos al menos una vez cada 15 días.

3.3.3 Software de gestión de impresión

La empresa adjudicataria aportará un software de gestión de todo el parque de impresión que permita al IAAP conocer el numero de copias realizadas, distinguiendo las impresas de las fotocopiadas, las blanco y negro de las color, por periodos de tiempo, por cada dispositivo, y por cada usuario o unidad organizativa que se establezca.

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 8 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Para tal fin, se pueden utilizar los servidores del IAAP y los datos de usuarios/servidores incluidos en el Directorio Activo con el que el software deberá integrarse para mantener constantemente actualizada la lista de usuarios que hacen uso de los servicios de impresión, el número de usuarios que utilizarán los servicios de impresión es de 120.

La empresa adjudicataria deberá configurar el software en todo el equipamiento ofertado, asesorando al IAAP de las mejores políticas a implantar así como de la implementación de los informes que se definan, automatizando el envío mensual por correo electrónico a los responsables de cada unidad organizativa.

El IAAP deberá poder acceder a ese software de gestión para obtener la información que considere oportuna.

El software suministrado debe contemplar las correspondientes actualizaciones de versiones y mantenimientos durante toda la vida del contrato, debiendo la empresa adjudicataria informar de las nuevas versiones así como formar y ayudar al equipo de proyecto a la configuración si fuera necesario.

Cuotas de impresión

La empresa adjudicataria implementará mecanismos para la definición de cuotas de impresión de manera que se pueda restringir el número de copias impresas que un usuario o unidad organizativa pueda hacer, tanto en blanco y negro como en color por cada periodo de tiempo. Con respecto a las fotocopias, se considera necesario que los dispositivos cuenten con alguna forma de identificación para poder hacerlas.

Si un trabajo no se puede imprimir por falta de cuota, el usuario deberá recibir una notificación al respecto, para que sepa por qué no se ha impreso su trabajo. En cualquier momento el usuario podrá consultar la cuota que le queda y el sistema siempre le avisará cuando le quede menos de un porcentaje que se haya configurado previamente.

Impresión segura

Se tomarán las medidas necesarias para que el trabajo enviado a imprimir solo se libere en presencia de la persona que lo ha enviado, mediante las correspondientes credenciales, en cualquiera de los dispositivos suministrados.

Copia electrónica auténtica

Los dispositivos soportarán la funcionalidad de copia electrónica auténtica, al efecto de cumplir con todas las garantías que exige la ley 39/2015 e integrarse con los sistemas de administración electrónica de la Junta de Andalucía.

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 9 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.4 Requisitos técnicos específicos

La empresa adjudicataria deberá proveer todo lo necesario para que los equipos objeto de este servicio sean compatibles y se integren con el software actual del IAAP. En particular, el servicio de impresión deberá ser totalmente funcional en un entorno de Windows Server 2012 R2.

Para el control de copias, establecimiento de cuotas etc. será necesaria la integración con la información de los usuarios y unidades organizativas incluidos en el Directorio Activo del IAAP.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todas las licencias de software necesarias para la prestación de los servicios asociados. Las licencias no será necesario que se suministren al IAAP en propiedad, sino que formaran parte del servicio durante el mismo.

Los puestos de trabajo clientes podrán operar con Windows 7 y Windows 10, con arquitectura de 32 o 64 bits. La empresa adjudicataria aportará los drivers necesarios para el funcionamiento de los dispositivos de impresión desde cualquier puesto de trabajo.

La configuración debe ser tal que por defecto todos los dispositivos impriman en blanco y negro y a doble cara.

Los dispositivos tendrán que admitir todo tipo de papel: reciclado, normal, fotográfico y pegatinas.

La función de digitalización debe soportar formatos pdf, pdf multipágina y jpg y debe poder elegirse el tipo de resolución en cada momento. Podrá configurarse o seleccionarse desde el dispositivo la carpeta de red destino de la pagina digitalizada o bien su envío por correo electrónico.

3.5 Niveles de servicio demandados

Los niveles de servicio demandados son:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN
Reparación de averías sin reposición de piezas	<= 1 día laborable
Reparación de averías con reposición de piezas	<= 2 días laborables
Sustitución de equipo por avería	<= 3 días laborables
Reposición de stock permanente de consumibles	Al día siguiente laborable

Si un dispositivo quedara fuera de servicio durante 3 días laborales seguidos sin conseguirse su reparación, será sustituido inmediatamente por otro de similares o superiores características en perfectas condiciones sin coste alguno para el IAAP. Para este fin, el IAAP puede tener un stock de equipos de repuesto si la empresa lo considera oportuno.

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO | 04/07/2019 | PÁGINA 10 / 17
VERIFICACIÓN | NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

En el caso en que una maquina sufra averías de forma continuada por un periodo de tiempo prolongado (3 averías en un mismo mes o la misma avería en 3 meses consecutivos), será sustituida por otra maquina igual o de superiores características sin coste alguno para el IAAP.

El incumplimiento de estos acuerdos de nivel de servicio llevan asociadas las penalizaciones, tal y como se detallan el pliego de clausulas administrativas.

3.6 Gestión medioambiental

En cumplimiento de la normativa EnergyStar o similares, los equipos ofertados dispondrán de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de espera.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema certificado de retirada y gestión de residuos de tóner generados por los sistemas de impresión, de acuerdo con la normativa medioambiental vigente.

La empresa adjudicataria aportará los certificados necesarios que acrediten el cumplimiento de lo anterior.

4 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Debe existir una organización específica para el desarrollo del servicio en la que cada función quede perfectamente identificada y tenga asignado un perfil responsable de su cumplimiento.

4.1 Funciones y responsabilidades

Se establecen los siguientes perfiles responsables:

- Responsable del contrato
- Responsable de la jefatura de proyecto

A continuación se describen sus funciones y responsabilidades:

Responsable del contrato: será designado por el IAAP, sus funciones y responsabilidades además de las prevista en el pliego de clausulas administrativas, serán las siguientes:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los trabajos.
- Aprobar y asegurar el seguimiento del programa de trabajo.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos. Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones previamente estipuladas.
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada.

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 11 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Aprobar los resultados y documentos parciales y finales de los trabajos al final de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones para la siguiente fase.

Responsable de la jefatura de proyecto: es designada por la empresa adjudicataria siendo la persona responsable de la ejecución de los trabajos. Sus funciones y responsabilidades serán las siguientes:

- Organizar la ejecución de los trabajos y poner en práctica las metodologías y los programas de trabajo.
- Ostentar la representación del equipo técnico de la empresa adjudicataria en sus relaciones con la persona responsable del contrato, ejerciendo de interlocutor principal.
- Observar y hacer observar las normas de procedimiento.
- Asegurar la calidad de los trabajos y de la documentación producida.
- Presentar a las persona responsable del contrato, para su aprobación y aceptación, los documentos elaborados, en la forma y plazos indicados en este pliego.

4.2 Puesta en marcha del servicio

La empresa adjudicataria elaborará un programa de trabajo al inicio de la ejecución del contrato, que deberá ser aprobado por la persona responsable del contrato y servirá como punto de partida. En dicha programación se deberá especificar la organización en el tiempo de las actividades y tareas, así como la asignación de recursos necesarios de los distintos perfiles implicados.

En cualquier caso, el servicio de impresión deberá estar totalmente operativo en un plazo máximo de 15 días naturales tras la firma del contrato, incluido el transporte, montaje, instalación y conexión a la red de todos los dispositivos de impresión, y con plena operatividad del software de gestión, de las cuotas de impresión y demás servicio asociados.

La empresa adjudicataria deberá impartir, al menos un curso de formación de nivel avanzado en el manejo de los dispositivos aportados y en el software de gestión, una vez que éstos se hallen completamente instalados, dirigido al personal técnico del IAAP.

4.3 Control y seguimiento

El control y seguimiento del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

Reuniones de seguimiento

Las reuniones de seguimiento tendrán una periodicidad trimestral, y su objeto será revisar el grado de cumplimiento de la programación y los objetivos establecidos, y realizar las previsiones de

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO | 04/07/2019 | PÁGINA 12 / 17
VERIFICACIÓN | NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

futuro necesarias. En las reuniones de seguimiento participaran además de las personas del contrato y la titular de la jefatura del proyecto, todas aquellas personas adicionales que determinen éstos. La empresa adjudicataria elaborará y remitirá con suficiente antelación un informe de seguimiento que será la base de las reuniones ordinarias de seguimiento trimestrales. Este informe deberá estar compuesto como mínimo de:

- Incidencia y mantenimientos correctivos en periodo.
- Mantenimientos preventivos en periodo.
- Evolución de equipos activos y consumos durante el periodo y general del contrato.

Seguimiento continuo

Independientemente de las reuniones de seguimiento trimestrales, se establece el seguimiento continuo de la evolución del servicio entre la persona titular de la jefatura del proyecto por parte de la empresa adjudicataria y la persona responsable del contrato por parte del IAAP, por lo que en cualquier momento a lo largo de la duración del contrato podrán tener lugar revisiones técnicas para tratar temas puntuales.

4.4 Documentación

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del IAAP al menos los siguientes entregables:

Al inicio del contrato:

- Relación detallada de los dispositivos aportados y su ubicación exacta.
- Manuales originales de operación y toda la documentación necesaria para el correcto manejo de los dispositivos, en soporte electrónico.

Durante la ejecución del contrato

- Estadísticas mensuales del numero de paginas impresas y fotocopias por dispositivo, tanto en blanco y negro como a color.
- Estadísticas mensuales del numero de paginas impresas y fotocopias por unidad organizativa, tanto en blanco y negro como a color.
- Informe mensual de averiás y su tiempo de resolución.
- Cada reunión que se organice contará previamente con el orden del día y posteriormente con el acta de la reunión donde se incluirán los temas tratados y los acuerdos o conclusiones a los que se hayan llegado en la reunión.

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 13 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5 CONFIGURACIÓN POR LOTES

Dada la naturaleza del contrato, no se considera factible la configuración por lotes, el suministro de dispositivos con el software asociado, su mantenimiento y los consumibles necesarios para ofrecer el servicio de impresión deben ejecutarse por un mismo adjudicatario de cara a garantizar la eficiencia del mismo.

6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El presente servicio entrará en vigor desde la formalización del contrato y tendrá un plazo de ejecución de 4 años. Este plazo podría quedar reducido si el servicio de impresión demandado supera las estimaciones realizadas, es decir, si se agota el crédito del contrato.

Existe la posibilidad de prorroga del contrato por 12 meses adicionales, dicha prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que el preaviso se produzca con al menos dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

Una vez finalizado el contrato, la empresa adjudicataria deberá retirar los equipos suministrados como parte del contrato. Tanto en la retirada final de los equipos como en el caso de su sustitución se habilitará un sistema de “borrado seguro” de la memoria y discos de los equipos.

7 CONDICIONES GENERALES

7.1 Información base

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

7.2 Propiedad intelectual del resultado de los trabajos

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Junta de Andalucía, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos. La empresa que desarrolla el proyecto renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO | 04/07/2019 | PÁGINA 14 / 17
VERIFICACIÓN | NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Junta de Andalucía. Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de esta contratación, corresponden únicamente a la Junta de Andalucía

7.3 Seguridad

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el artículo 18 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y en el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, por el que se modifica el anterior, el licitador incluirá referencia precisa, documentada y acreditativa de que los productos de seguridad, equipos, sistemas, aplicaciones o sus componentes, han sido previamente certificados por el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de las Tecnologías de la Información, sin menoscabo de lo indicado en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril "Relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)".

En el caso de que no exista la certificación indicada en el párrafo anterior, o esté en proceso, se incluirá, igualmente, referencia precisa, documentada y acreditativa de que son los más idóneos.

Se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en el anexo II del ENS, en función de los tipos de activos presentes en el sistema de información y las dimensiones de información relevantes, considerando que el sistema de información recaerá en la categoría de seguridad que proceda conforme a los criterios establecidos en el anexo I del ENS.

Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre seguridad recogidas en las series de documentos CCN-STIC (Centro Criptológico Nacional-Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones), disponibles en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional (http://www.ccn-cert.cni.es/), así como a las recomendaciones de AndalucíaCERT, como centro especializado en la materia en el ámbito andaluz Cláusulas para los Sistemas de Información relacionados con Administración electrónica

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 15 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

7.4 Uso de infraestructuras TIC y herramientas corporativas

Se tendrán en cuenta todas las infraestructuras TIC (sistemas de información, tecnologías, frameworks, librerías software, etc.) que en la Junta de Andalucía tenga la consideración de corporativas u horizontales y sean susceptibles de su utilización en el marco y alcance del proyecto objeto de este pliego.

8 FACTURACIÓN

Los servicios serán facturados mediante certificaciones mensuales en función del numero de copias impresas y fotocopiadas efectuadas en ese mes con los precios por copia (blanco y negro y color) ofertados. Las facturas indicarán el periodo contemplado y el numero de copias en blanco y negro y color consumidas.

Para determinar el numero de copias de cada periodo de facturación se tomarán como base los registros del software de gestión que instale la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las correspondientes comprobaciones que pudiera realizar el IAAP a modo de control cruzado con el software propio.

El coste máximo por copia es (sin IVA)

- Blanco y negro: 0,03 euros/copia
- Color: 0,12 euros/copia

Las ofertas deberán indicar, de forma explicita, los costes de las copias en blanco y negro y en color. Para ello habrá de tener en cuenta que dichos precios incluyen todos los costes del servicio contratado: todos los dispositivos, los consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos (se excluyen el papel y las grapas), las licencias, los costes de mantenimiento y en general los costes de todos los servicios asociados.

Los costes de impresión en blanco y negro y a color serán los mismos para cualquier tipo de dispositivo y para cualquier tipo de cobertura de papel. La pagina impresa o fotocopiada en A3 contará como dos paginas en A4. Cuando se imprima un documento con unas paginas a color y otras en blanco y negro solo se contarán como paginas a color las que efectivamente lo sean.

8.1 Mínimo anual garantizado

Debe tenerse en cuenta que el numero real de copias estará condicionado por las necesidades del IAAP y que por tanto no estará obligada a realizar una determinada cuantía mensual de unidades ni a gastar la totalidad del presupuesto reflejado en este contrato.

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 16 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

No obstante, el IAAP se compromete a abonar un mínimo anual de copias, se efectúen o no, con el objetivo de asegurar la necesaria rentabilidad de la operación.

Para calcular este mínimo, se parte de la estimación de que 4 impresiones en blanco y negro equivalen a un impresión en color, con ello se establece el siguiente ratio:

1 Copia Base = 1 copia en blanco y negro

4 Copias Base = 1 copia color

Con este ratio, el IAAP realiza (303.609 + 186.762*4) =1.050.657 Copias Base al año, siendo garantizadas en el contrato el 70% de las mismas a un precio copia base unitario igual al precio que se oferte de la copia en blanco y negro (máximo 0,03 euros (sin IVA)).

9 PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El importe máximo de contrato se establece en 126.078,84 euros (IVA no incluido), correspondiente al plazo inicial de ejecución de 4 años

Esa cantidad procede de la estimación del numero de copias de los cuatro años del contrato, multiplicado por los costes máximos por copia.

Presupuesto de licitación = ((0,03*303.609)+(0,12*186.762))*4

Este importe máximo se irá consumiendo durante la duración del contrato en base al consumo realizado y a los precios por copia ofertados. El contrato se considerará finalizado cuando se consuma el presupuesto disponible o cuando llegue la fecha de finalización del mismo.

EL JEFE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA

Fdo.: Marco García Romero.

MARCO ANTONIO GARCIA ROMERO		04/07/2019	PÁGINA 17 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGwXGFJ63ct3ea1AX1XQ17BzhmM5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	