



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE
REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
**MANTENIMIENTO DE IMPRENTA DIGITAL KONICA
MINOLTA ACCURIOPRESS C7090 DEL SERVICIO DE
PUBLICACIONES Y BOJA**
CONTR/2024/489404

ENRIQUE ENCINA ENCINA		13/05/2024 16:06:25	PÁGINA: 1 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwtK223jBUyycD2vEa8rB131rI9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Sumario

1. INTRODUCCIÓN..... 3
2. OBJETO..... 3
2.1 Trabajos a realizar..... 3
2.2 Acuerdos de Nivel de Servicios..... 5
2.3 Certificación y facturación de los trabajos..... 6
3. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO..... 6
3.1 Fase inicial..... 6
3.2 Fase de prestación regular del servicio..... 7
3.3 Fase de Garantía..... 7
4. GOBIERNO DEL PROYECTO..... 7
4.1 Director/a del Proyecto..... 7
4.2 Equipo de Proyecto..... 8
4.3 Seguimiento del servicio..... 8
4.4 Medición de los Trabajos..... 9
5. CONDICIONES GENERALES..... 9
5.1 Información de base..... 9
5.2 Medios materiales, lugar de prestación del servicio y horarios..... 9
5.3 Propiedad intelectual..... 9
5.4 Confidencialidad de la información y datos de carácter personal..... 10
6. PRESUPUESTO, PLAZOS Y CERTIFICACIONES..... 10
6.1 Presupuesto de licitación..... 10
6.2 Plazos de ejecución y de garantía..... 10
6.3 Régimen de certificaciones y pagos..... 10

ENRIQUE ENCINA ENCINA		13/05/2024 16:06:25	PÁGINA: 2 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwtK223jBUyycD2vEa8rB131rI9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1. INTRODUCCIÓN

La Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa (en adelante la Consejería) es la responsable de la edición y publicación del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y de la edición de publicaciones, en cualquier formato, que resulten de interés general, competencia que ejerce a través del Servicio de Publicaciones y BOJA (en adelante el Servicio) perteneciente a la Secretaría General Técnica de esta Consejería.

Este Servicio cuenta con una imprenta digital marca Konica Minolta, modelo AccurioPress C7090 y N/S ACW3021000152 (nº de inventario 2021051833) adquirida en el ejercicio 2021 mediante concurso abierto, que utiliza en la impresión de trabajos en papel de mediana tirada. Este tipo de equipos de imprenta digital de alta precisión necesitan contar con un mantenimiento al objeto de tenerla en perfecto estado de funcionamiento. Dicho mantenimiento debe ser realizado conforme a las normas del fabricante y utilizar en todo caso repuestos, piezas y fungibles originales de Konica Minolta. Es objeto de esta contratación la prestación de un servicio de mantenimiento del citado equipamiento.

La Consejería no cuenta con los medios materiales ni humanos para la realización de los trabajos objeto de la contratación, por lo que se hace necesaria su ejecución con medios externos.

Este documento describe el objeto de la contratación, las características del servicio, las características del proyecto para la constitución de dicho servicio y las condiciones que regirán la contratación. Adopta un estilo abierto y expositivo en la expresión de las necesidades a las que debe responder el objeto de este contrato, a fin de posibilitar que los potenciales oferentes puedan realizar sus mejores ofertas y aportar las soluciones más adecuadas a las necesidades expresadas. Lo descrito en este pliego constituye, pues, el marco que se considera más adecuado para la obtención del objeto del presente contrato. Sin embargo, si el oferente cree conveniente la introducción de modificaciones en alguna de ellas, siempre y cuando pueda justificarse en aras a la consecuencia de un mejor resultado, tiene capacidad de hacerlo justificando razonadamente el cambio introducido y proporcionando información detallada sobre sus ventajas.

Por otra parte, los servicios demandados en este pliego tienen la consideración de mínimo exigible. En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) se indican los criterios que serán objeto de valoración según las condiciones que se describen en el pliego.

2. OBJETO

2.1 TRABAJOS A REALIZAR

El objeto del contrato es el mantenimiento del equipo de impresión digital Konica Minolta, modelo AccurioPress C7090 y N/S ACW3021000152 con el que cuenta este Servicio para la impresión de publicaciones de mediana tirada.

La modalidad de mantenimiento ofertada por las empresas licitadoras deberá basarse en un modelo de pago por copia, estimando que, durante el plazo de ejecución del contrato, van a ser impresas:

ENRIQUE ENCINA ENCINA		13/05/2024 16:06:25	PÁGINA: 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwtK223jBUyycD2vEa8rB131rI9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Páginas equivalentes SRA3, color: 1.200.000
- Páginas equivalentes SRA3, B&N: 120.000

El servicio de mantenimiento ofertado deberá incluir:

- Reposición de todos los fungibles necesarios para el correcto funcionamiento del equipo
- Revisiones periódicas establecidas por el fabricante
- Revisiones preventivas
- Atención y resolución de incidencias que se produzcan en el equipo, siempre que no estén derivadas del mal uso del mismo, incluyendo las piezas necesarias para su resolución
- Actualización del software de impresión tanto en el equipo como en los puestos cliente
- Formación

En cuanto a las revisiones preventivas, se deberán ofertar al menos una cada seis meses durante la ejecución del contrato, valorándose una menor cadencia conforme a lo establecido en el PCAP. Dichas revisiones incluirán un análisis del estado general del equipo y sus componentes y limpieza de los mismos en caso que fuera necesario.

En cuanto a la formación se deberá ofertar, al menos, un curso de formación de 8 horas sobre utilización básica y avanzada del equipo durante el plazo de ejecución del contrato, valorándose la impartición de más ediciones conforme a lo establecido en el PCAP.

Esta formación irá dirigida a personas usuarias, administradoras y personal TIC según la naturaleza de la materia a tratar, estableciendo al menos los siguientes bloques de formación:

- Personas usuarias, sobre el manejo básico y avanzado de todos los elementos del equipo.
- Administradores/as, para las personas encargadas de la administración y configuración del equipo.
- Personal TIC, para cubrir aspectos de instalación, interconexión, configuración de software de clientes y drivers de impresión.

El número de asistentes al curso será determinado por la persona responsable de la Dirección del Proyecto, no excediendo en ningún caso el número de 10 alumnos por curso.

En todas las intervenciones estará incluido el desplazamiento, piezas y cualquier otro elemento que se necesite para su operación. Todas las piezas y fungibles utilizados deberán ser originales Konica Minolta y específicos para el equipo de referencia.

Las revisiones periódicas y preventivas se harán conforme a un calendario anual establecido entre la empresa adjudicataria y la persona responsable de la Dirección del Proyecto.

La empresa adjudicataria facilitará al Servicio de Publicaciones y BOJA un teléfono y dirección de correo electrónico tanto para la recepción como para el seguimiento de incidencias.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		13/05/2024 16:06:25	PÁGINA: 4 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwtK223jBUyycD2vEa8rB131rI9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2.2 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS

Los diferentes servicios que se prestarán estarán sujetos al cumplimiento de un Acuerdo de Nivel de Servicio. A continuación se detallan, para las actividad que así lo requieren, las métricas incluidas para las mismas.

Servicio	Métrica	Valor objetivo	Umbral del grado de cumplimiento
Incidencias	Plazo de respuesta	<=24 horas desde su comunicación, para peticiones estándares	>=90%
		<=12 horas desde su comunicación, para peticiones urgentes	>=90%
	Plazo de resolución	<=48 horas desde su atención, para peticiones estándares	>=90%
		<=24 horas desde su atención, para peticiones urgentes	>=90%

NOTAS:

- Tiempos expresados en horas laborales. Para el cómputo de las horas laborables se utilizará la modalidad 8x5 NBD.
- Respecto a las métricas:
 - Plazo de respuesta: tiempo que transcurre desde que la incidencia se comunica a través de los canales facilitados por la empresa adjudicataria hasta que se da una respuesta.
 - Plazo de resolución: tiempo que transcurre desde que se responde a una incidencia hasta que ésta está resuelta. Se excluyen en este cómputo aquellas incidencias que necesiten alguna pieza no disponible en ese momento, en cuyo caso la resolución deberá producirse contando a partir de la recepción de la pieza en la sede del Servicio de Publicaciones y BOJA.
- La caracterización de las incidencias en estándares y urgentes corresponderá a la persona responsable de la Dirección del Proyecto.
- Los valores objetivo y grados de cumplimiento anteriormente expuestos tienen la consideración de mínimos, siendo factible que las distintas empresas licitadoras oferten valores reducidos en términos temporales y grados de cumplimiento mayores, con arreglo a lo especificado en el PCAP.

A estos ANS se aplicarán las siguientes normas:

- No serán contabilizados a efectos de ANS las incidencias o retrasos que se produzcan en el equipo debido al mal funcionamiento de componentes no sujetos al ámbito de responsabilidad de la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria no será responsable de los retrasos imputables objetivamente a la Consejería o su personal. Dichos retrasos no serán computados en las métricas del ANS.
- Las circunstancias descritas anteriormente no imputables a la empresa adjudicataria, que tienen carácter de excepcionales, deberán ser comunicadas a la persona responsable de la Dirección del Proyecto en el momento en que se produzcan, incluyéndose una cuantificación del impacto en los plazos de entrega.

2.3 CERTIFICACIÓN Y FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS

Al inicio de la ejecución del contrato se facturará un importe estimado en concepto de formación y mantenimiento preventivo (ver Memoria Justificativa).

Durante la ejecución del contrato se harán certificaciones bimensuales en función del número de copias realmente impresas durante los dos meses correspondientes. El cálculo del número de copias realmente impresas se hará por diferencia de los contadores facilitados por el equipo al inicio del periodo y al final del mismo. Si el inicio del contrato no coincidiese con el primer día del mes, la primera certificación bimensual se realizará desde el día del inicio del contrato hasta el último día del mes siguiente, y la última certificación se realizará desde el primer día del mes anterior a la fecha de finalización del contrato. El resto de certificaciones bimensuales se realizarán desde el primer día del primer mes hasta el último día del segundo mes.

Cada certificación dará lugar a una factura que se registrará por lo establecido en el PCAP.

3. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

La ejecución del presente contrato se divide en varias fases, que se describen a continuación:

3.1 FASE INICIAL

El objetivo de esta fase es el establecimiento de la forma de trabajo durante el periodo de prestación normal de los servicios.

La empresa adjudicataria realizará las siguientes tareas en esta fase:

1. Organización del servicio:
 1. Definición de los actores intervinientes en los servicios, sus perfiles y responsabilidades.
 2. Definición del modelo de relación con los distintos grupos de trabajo existentes en el Servicio de Publicaciones y BOJA y la empresa adjudicataria.
 3. Definición del modelo de gobierno del servicio. Se definirá la periodicidad de las reuniones de seguimiento, el contenido de dichas reuniones y los entregables que se generarán (actas e informes de seguimiento, fundamentalmente).
2. Establecimiento de contadores iniciales y forma de recabarlos en los periodos de certificación.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		13/05/2024 16:06:25	PÁGINA: 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwtK223jBUyycD2vEa8rB131r19	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Definición del calendario de revisiones periódicas y preventivas.
- Propuesta de contenidos y calendario de los cursos de formación.

La duración de esta fase será de dos semanas, como máximo, a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.

Los trabajos de esta fase estarán coordinados por la persona designada como Gestor/a del Servicio por la empresa adjudicataria y se harán con la colaboración del personal del Servicio. Los productos de esta fase deben ser aprobados por la persona responsable de la Dirección del Proyecto.

3.2 FASE DE PRESTACIÓN REGULAR DEL SERVICIO

Los trabajos de esta fase estarán coordinados por el/la Gestor/a de Servicio aportado por la empresa adjudicataria y se harán con la colaboración del personal del Servicio.

Una vez terminada la primera fase, entrarán en funcionamiento los servicios definidos en el punto 2 conforme a los planes establecidos en la fase anterior.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete en todo momento a facilitar a las personas designadas por la Consejería a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

3.3 FASE DE GARANTÍA

Las características de esta fase se encuentran indicadas en el Anexo I del PCAP.

4. GOBIERNO 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.

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

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

- Director/a del Proyecto
- Equipo de Proyecto

Las funciones y responsabilidades de cada uno se especifican a continuación.

4.1 DIRECTOR/A DEL PROYECTO

Será designado por la Consejería, siendo sus funciones y responsabilidades las siguientes:

ENRIQUE ENCINA ENCINA		13/05/2024 16:06:25	PÁGINA: 7 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwtK223jBUyycD2vEa8rB131rI9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el Programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el 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.
- Autorizar cualquier alteración en la ejecución del contrato.
- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.

4.2 EQUIPO DE PROYECTO

El Equipo de Proyecto será aportado íntegramente por la empresa adjudicataria del servicio. Estará formado por un/a Gestor/a de Servicio y cuantos miembros considere necesarios para el desarrollo de los trabajos, y será el responsable de la realización de todos los procesos y trabajos detallados en el presente pliego.

Cualquier cambio en la figura de Gestor/a de Servicio requerirá de la correspondiente solicitud formal a el/la Director/a del Proyecto, con una antelación mínima de 15 días laborables al día pedido para realizarse la sustitución.

Será potestad de el/la Director/a del Proyecto la aprobación de la solicitud, o en su defecto, la denegación justificada de la misma.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la prestación de servicios corresponde a el/la Director del Proyecto, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de ellas, con un preaviso de quince días, por otra de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

4.3 SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Se realizará un seguimiento continuo de la evolución del servicio por parte del/la Director/a del Proyecto. El Servicio de Publicaciones y BOJA podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del servicio.

Se realizarán reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con una periodicidad acordada por ambas partes, del/la Gestor/a del Servicio por parte del adjudicatario y del/la Director/a del Proyecto o persona en quien delegue, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos. A este objeto, el/la Gestor/a del Servicio debe presentar, previo a la reunión, un informe de seguimiento donde se detallen estos aspectos.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		13/05/2024 16:06:25	PÁGINA: 8 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwtK223jBUyycD2vEa8rB131rI9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el/la Director/a del Proyecto podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

4.4 MEDICIÓN DE LOS TRABAJOS

Para realizar un seguimiento y gestión de las tareas en las cuales se divide el servicio, será del máximo interés disponer de una medición del mismo lo más afinada posible que deberá ser consensuada entre el/la Director/a del Proyecto con la persona designada como Gestor/a del Servicio.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 INFORMACIÓN DE BASE

La Junta de Andalucía facilitará al adjudicatario cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo. 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.

5.2 MEDIOS MATERIALES, LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y HORARIOS

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

Salvo las reuniones de seguimiento que podrán ser virtuales, los trabajos necesariamente se realizarán en la sede del Servicio de Publicaciones y BOJA que es donde está físicamente el equipo.

La atención de incidencias se realizará en modalidad 8x5 NBD. El horario de atención y resolución de incidencias y la realización de las tareas descritas en esta memoria coincidirá con el horario de trabajo oficial en la sede del Servicio de Publicaciones y BOJA.

5.3 PROPIEDAD INTELECTUAL

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 adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y 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.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		13/05/2024 16:06:25	PÁGINA: 9 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwtK223jBUyycD2vEa8rB131r19	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.4 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los oferentes deberán garantizar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Deberán sujetarse adicionalmente a los preceptos legales en materia de protección de datos personales recogidos por el RGPD y resto de normativa en materia de protección de datos.

Asimismo, 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.

6. PRESUPUESTO, PLAZOS Y CERTIFICACIONES

6.1 PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo del presente contrato, y su distribución por anualidades son los que figuran en el apartado Anexo I del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.

6.2 PLAZOS DE EJECUCIÓN Y DE GARANTÍA

Los plazos de ejecución y de garantía del presente contrato son los que figuran en el Anexo I del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.

6.3 RÉGIMEN DE CERTIFICACIONES Y PAGOS

El régimen de abono de precios son los que figuran en el Anexo I del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.

EL JEFE DE SERVICIO DE PUBLICACIONES Y BOJA.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		13/05/2024 16:06:25	PÁGINA: 10 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwtK223jBUyycD2vEa8rB131rI9	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	