

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y COPIA EN OFICINAS DEL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS

Expediente núm.: 2025/XXXX

INDICE

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN
3. OBJETO DEL CONTRATO
4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y GARANTÍA
5. LUGAR DE EJECUCIÓN
6. RESPONSABLE DEL CONTRATO
7. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
8. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
9. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
10. JUSTIFICACIÓN DE NO DIVIDIR EN LOTES
11. PRECAUCIONES A ADOPTAR DURANTE LA DURACIÓN DEL CONTRATO
12. RECEPCIÓN
13. SEGURIDAD E HIGIENE
14. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
15. CONTROL DE CALIDAD
16. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD
17. PROTECCIÓN DE DATOS

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 1 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1. ANTECEDENTES

El Consorcio Parque de las Ciencias (en adelante, CPC), en el marco de sus fines y actividades estatutarias, busca modernizar su modelo de gestión de impresión hacia un servicio integral. Esto implica que la empresa adjudicataria provea todos los recursos necesarios para la impresión, digitalización y copia, estableciendo un coste por página y permitiendo un control eficaz del servicio mediante mecanismos como la gestión de cuotas, la restricción del uso del color y la generación de informes personalizados.

La gestión individualizada de estos servicios de impresión, digitalización y copia podría generar una carga administrativa significativa y dispersión de recursos, dificultando la optimización de costes y la obtención de las condiciones de mercado más ventajosas. Con el objetivo de asegurar una prestación adecuada, optimizar los recursos públicos, garantizar la transparencia y la concurrencia competitiva, y centralizar la gestión de la impresión en un único proveedor especializado que ofrezca las mejores condiciones técnicas y económicas, el CPC ha determinado la necesidad de contratar estos servicios.

En consecuencia, se ha elaborado el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) para definir el objeto, alcance y condiciones de esta contratación, buscando seleccionar a la entidad adjudicataria que mejor se adapte a las necesidades del Consorcio.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La formalización de este contrato para la prestación de servicios de impresión, digitalización y copia es esencial para el correcto funcionamiento y el logro de los objetivos del Consorcio Parque de las Ciencias (CPC).

La necesidad de esta contratación se fundamenta en las siguientes razones:

- **Satisfacción de Necesidades Operativas Continuas:** Las actividades inherentes al CPC generan una demanda constante de servicios de impresión, digitalización y copia por parte de su personal y colaboradores. Este contrato busca satisfacer estas necesidades de manera integral y continua.
- **Optimización de Recursos y Eficiencia Económica:** La contratación de una empresa especializada permitirá al CPC acceder a tarifas más competitivas, condiciones preferentes y una mayor diversidad de opciones en el mercado de la impresión gestionada, que serían difíciles de obtener mediante gestiones individuales. Esto resultará en una optimización del gasto público y un uso más eficiente de los recursos asignados.
- **Mejora de la Eficiencia Administrativa y Enfoque en Actividades Clave:** La externalización de la gestión de la impresión liberará al personal del CPC de tareas administrativas complejas y que consumen mucho tiempo, permitiéndoles concentrar sus esfuerzos en las actividades sustantivas y estratégicas del Consorcio.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 2 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkdpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La centralización de solicitudes y la gestión a través de un único interlocutor agilizarán los procesos internos.

- **Garantía de Calidad y Asistencia Especializada:** El contrato asegurará un nivel de calidad en la prestación de los servicios, incluyendo el despliegue e implementación de los dispositivos de impresión necesarios, la operación, soporte y mantenimiento del equipamiento, la gestión de consumibles y una plataforma de gestión integral.
- **Cumplimiento de Requisitos Específicos y Políticas de Sostenibilidad:** El adjudicatario deberá operar conforme a las directrices establecidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas, incluyendo la consideración de criterios de sostenibilidad, como el reciclaje de consumibles.
- **Transparencia y Trazabilidad del Gasto:** La formalización de este servicio mediante un contrato público garantizará la transparencia en su adjudicación y ejecución, así como una mejor trazabilidad y control del gasto asociado a la impresión, facilitando la rendición de cuentas.
- **Adaptabilidad y Cobertura Integral:** El contrato contempla una amplia gama de servicios, desde la provisión de equipamiento y consumibles hasta el mantenimiento y la gestión centralizada, ofreciendo una solución integral y adaptable a las diversas necesidades que puedan surgir en el desarrollo de las actividades del CPC.

Por todo lo expuesto, la formalización de este contrato se considera imprescindible para asegurar una gestión eficaz, eficiente y económica de los servicios de impresión, digitalización y copia, fundamentales para el cumplimiento de los fines del Consorcio Parque de las Ciencias, y en línea con los principios de buena administración y optimización de los recursos públicos.

3. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación de servicios de impresión, digitalización y copia en las oficinas del Consorcio Parque de las Ciencias, bajo un modelo de arrendamiento de maquinaria.

Este servicio comprende:

- El despliegue e implementación de los dispositivos de impresión necesarios, adaptados a las necesidades de las distintas secciones del Consorcio.
- La operación, soporte y mantenimiento integral de todo el equipamiento de impresión arrendado.
- La gestión de consumibles, asegurando su reposición oportuna y su retirada para reciclaje.
- El suministro de una plataforma de gestión con el software necesario para optimizar el uso del sistema de impresión, conforme a los requisitos de impresión y copia de todas las áreas del Consorcio, incluyendo la sección de Diseño Gráfico.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 3 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El servicio busca evolucionar de un modelo tradicional a un modelo en el que la empresa adjudicataria proporcione todos los medios para que cualquier usuario pueda imprimir a un coste determinado por página (en blanco y negro), permitiendo la gestión de cuotas y la restricción del uso del color. Se busca implantar, gestionar y optimizar los dispositivos para las necesidades de impresión, escaneo y fotocopia de documentos en formatos DIN A3 e inferiores, así como formatos especiales como SÚPER A3.

Se propone un modelo de Servicio de Impresión Gestionado (MPS) integral, donde el contratista analizará las necesidades, propondrá y desplegará los equipos, los gestionará y los adaptará durante la vigencia del contrato. Además, se encargará de todos los aspectos relacionados con la impresión, como reparaciones, seguimiento de consumibles y uso, instalación y gestión de residuos. Este servicio abarcará dos tipos principales de prestaciones:

- **Servicios de impresión gestionados (para uso general de oficina):** Centrados en la racionalización de la impresión y la optimización de recursos para las necesidades de impresión, escaneo y fotocopia de documentos en formatos DIN A3 e inferiores. La maquinaria será de gran volumen y tipo mueble para ciertas prestaciones. Véase el Anexo I para la maquinaria tipo 1 y tipo 2.
- **Servicios de impresión especializados (para la Sección de Diseño Gráfico):** Que incluyen el arrendamiento de una impresora de artes gráficas de calidad profesional. Esta impresora estará destinada a la impresión digital de folletos, cuadernos, folletos publicitarios (flyers), carteles y otros documentos que requieran un acabado profesional similar al de la impresión offset. Esta maquinaria deberá ser compatible con formatos especiales como SÚPER A3. Estos servicios especializados requieren de una máquina de alta gama para impresiones de calidad profesional. Véase el Anexo I para la maquinaria tipo 3.

Se considerarán exclusivamente escenarios donde todo el equipamiento necesario para la prestación del servicio (ya sea nuevo o remanufacturado) sea provisto por el adjudicatario mediante arrendamiento. En el caso de equipos remanufacturados, la empresa responsable deberá contar con la certificación BS 8887-220 del British Standards Institution (BSI) o su equivalente.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y GARANTÍA

La duración prevista para esta contratación es de sesenta (60) meses. El contrato no será susceptible de prórroga.

Una vez formalizada la recepción o conformidad del servicio, conforme a lo establecido en los artículos 210 y 311 de la LCSP, dará inicio el plazo de garantía. Se establece un plazo de garantía general del contrato de seis (6) meses, a contar desde la fecha de su conclusión. La garantía definitiva y cualquier otra garantía adicional que pudiera exigirse serán devueltas una vez finalizado este plazo.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 4 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Consorcio Parque de las Ciencias, situadas en Avenida del Mediterráneo s/n, 18006 Granada, España.

6. RESPONSABLE DEL CONTRATO

Por parte del CPC, el responsable del contrato será el Jefe de Servicio de Administración y Personas del Consorcio Parque de las Ciencias, quien podrá delegar funciones específicas en otro personal del Consorcio designado a tal efecto.

La empresa adjudicataria deberá designar a un responsable principal del servicio que actúe como interlocutor ante el CPC. Este responsable deberá poseer la cualificación técnica adecuada para asegurar la correcta ejecución de los trabajos.

Asimismo, la adjudicataria deberá contar con un equipo específico para atender el servicio objeto del contrato. Este equipo deberá tener capacidad para resolver de manera inmediata cualquier incidencia que pueda surgir durante el funcionamiento del servicio. Cualquier modificación en la composición o en las atribuciones de este equipo, o en la designación de la persona responsable del servicio ante el CPC, deberá ser comunicada al Consorcio en el momento en que se produzca.

El personal asignado a la prestación de los servicios deberá poseer la cualificación técnica requerida y dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria. La adjudicataria asumirá la dirección técnica de dicho personal, así como la totalidad de sus remuneraciones salariales, y las obligaciones de seguridad y contribuciones sociales que correspondan conforme a la legislación y el Convenio Colectivo vigentes en el sector. El CPC no establecerá con dicho personal ningún vínculo de carácter laboral, jurídico, económico ni de cualquier otra índole. La adjudicataria se responsabilizará de las tareas y la disciplina de su personal, respondiendo solidariamente de los daños y perjuicios que estos pudieran ocasionar con motivo de la ejecución del presente contrato.

Para garantizar el correcto funcionamiento del servicio, el CPC podrá convocar a la adjudicataria a reuniones de seguimiento cuantas veces lo estime oportuno, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la descripción de los contenidos del servicio. Igualmente, la empresa adjudicataria deberá proporcionar al CPC, cuando este lo requiera, informes detallados sobre los servicios realizados bajo el contrato, con la estructura y contenido que se le indique en cada momento.

7. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Las actividades a desarrollar en la prestación de los servicios objeto del presente contrato serán, como mínimo, las detalladas en los apartados siguientes.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 5 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.1. Descripción de las Prestaciones

Se busca evolucionar de un modelo de impresión basado en la adquisición de equipos a un modelo de servicio donde la empresa adjudicataria provea todos los medios para que cualquier usuario pueda imprimir a un coste por página, tanto en blanco y negro como a color.

El servicio implica el análisis de necesidades, y la implementación, gestión y optimización de dispositivos para impresión, escaneo y fotocopia de documentos en formatos DIN A3 e inferiores, así como formatos especiales como SÚPER A3.

El contratista se encargará de analizar las necesidades, proponer y desplegar los equipos, gestionarlos y adaptarlos durante la vida del contrato. Adicionalmente, gestionará todos los aspectos relacionados con la impresión, incluyendo reparaciones, seguimiento del nivel de consumibles y su uso, instalación y retirada de residuos.

7.2. Escenario de Prestación de Servicio

Conforme a la Ley 3/2023 de Economía Circular de Andalucía (LECA), se establece que el equipamiento necesario para la prestación del servicio (ya sea nuevo o remanufacturado) será provisto por los adjudicatarios mediante arrendamiento. En el caso de equipos remanufacturados, la empresa responsable deberá poseer la certificación BS 8887-220 del British Standards Institution (BSI) o su equivalente.

7.3. Dispositivos de Impresión: Características Generales

La empresa adjudicataria deberá implementar los dispositivos de impresión requeridos, que podrán ser nuevos o remanufacturados. El CPC se reserva el derecho de realizar auditorías periódicas con el fabricante de los dispositivos.

Los requisitos generales para el equipamiento de impresión son:

- **Antigüedad:** Máximo 5 años desde su fecha de fabricación original en el momento de la implantación. Para equipos nuevos, la antigüedad máxima será de 1 año, y no se aceptarán dispositivos descatalogados por el fabricante.
- **Vida Útil:** No haber superado el 70% de su vida útil, considerando el número de documentos impresos.
- **Estado Físico:** No deben presentar un aspecto envejecido (amarillentos, con golpes o arañazos, pantallas táctiles excesivamente desgastadas, etc.). Los equipos que no cumplan esta condición podrán ser rechazados.
- **Documentación del Fabricante:** Se deberá proporcionar información del fabricante (datasheet o similar) que detalle el número máximo de impresiones mensuales recomendado para cada modelo de equipo, así como instrucciones para verificar el contador interno de documentos impresos desde la primera puesta en marcha.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 6 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- **Tecnología de Impresión:** Todos los equipos deberán imprimir con calidad láser, LED o tinta profesional.
- **Compatibilidad con Papel Reciclado:** Los equipos deben funcionar perfectamente con papel 100% reciclado de calidad, conforme a la norma EN 12281:2002 o equivalente.
- **Impresión Personalizada:** Deberán permitir la impresión de un documento en cualquier dispositivo donde el usuario se autentifique.
- **Impresión Retenida (FollowMe Printing):** Los equipos multifunción deberán permitir la impresión retenida, es decir, que los documentos se impriman solo cuando el usuario esté presente, con la posibilidad de seleccionar los trabajos de la cola o cancelarlos.
- **Conectividad de Red:** Deberán estar conectados a la red Ethernet y soportar el protocolo de red TCP/IP.
- **Eficiencia Energética:** Todos los equipos ofertados deberán cumplir con los requisitos de consumo energético definidos en el estándar "Energy Star" v3.0.
- **Nivel de Ruido:** Los equipos no deberán superar un nivel de ruido LWAd de 80 dB(A) en estado de funcionamiento, calculados según EN ISO 7779:2001 y expresados según ISO 9296:1988 o equivalentes, referido a la máquina sin accesorios.
- **Funciones de Ahorro Energético:** Todos los dispositivos deberán incorporar funciones avanzadas de ahorro energético que garanticen eficiencia en el consumo eléctrico y respeto por el medio ambiente.

7.4. Dispositivos de Impresión: Características Particulares

Impresora Tipo	Número de unidades
Tipo 1	4
Tipo 2	5
Tipo 3	1

Las características específicas para los equipos tipo 1, 2 y 3 se detallan en el Anexo I. Que tienen carácter de mínimos.

7.5. Securitización de los Dispositivos

La empresa adjudicataria será responsable de mantener los dispositivos con las medidas de seguridad adecuadas, debiendo implementar al menos las siguientes:

- **Sincronización Horaria (NTP):** El servicio Network Time Protocol (NTP) deberá estar activo y correctamente configurado para sincronizar los relojes de los sistemas informáticos.
- **Gestión de Red (SNMP):** El Simple Network Management Protocol (SNMP) se configurará activo solo si es necesario, preferentemente en la versión 2. La

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 7 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkdpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

"community" de escritura deberá estar protegida con una contraseña diferente a la predeterminada.

- **Protección de Acceso a Administración:** El acceso al modo administración deberá estar protegido por contraseña, tanto a través del panel de control del dispositivo como vía web.
- **Protección de Acceso a Mantenimiento:** El acceso al modo mantenimiento también deberá estar protegido por contraseña.
- **Calidad de Contraseñas:** Todas las contraseñas utilizadas deberán ser robustas, con al menos ocho caracteres, incluyendo mayúsculas, minúsculas y números.
- **Acceso Web Restringido:** El acceso web a los dispositivos se realizará exclusivamente desde la red local (sin exposición a Internet) y mediante el protocolo HTTPS. Se aceptará el uso de certificados autofirmados.
- **Principio de Mínima Funcionalidad:** Se aplicará una política de mínima funcionalidad, deshabilitando cualquier función, puerto, protocolo, servicio o interfaz que no sea estrictamente necesaria. Esto incluye los puertos USB.
- **Interfaces Inalámbricas:** Todas las interfaces inalámbricas no necesarias (Wi-Fi, Bluetooth, NFC, etc.) deberán estar inhabilitadas.
- **Servicio de Fax:** Si el servicio de fax es necesario, deberá ser habilitado y protegido para la recepción segura de faxes.
- **Almacenamiento en Dispositivo:** El servidor de almacenamiento interno del dispositivo multifunción no deberá estar habilitado en ningún caso. Se permitirá el almacenamiento de documentos en unidades de red del servidor de ficheros.
- **Cifrado de Disco Duro y Borrado de Datos:** Se habilitará el cifrado del disco duro. Si el dispositivo permite el borrado automático de datos, esta funcionalidad deberá estar activada.
- **Registros de Uso (Logs):** El dispositivo deberá mantener registros de uso por un mínimo de seis meses, a los cuales solo tendrá acceso el administrador del dispositivo. Se deshabilitará la visualización de trazas o registros de uso (como faxes enviados, nombres de documentos impresos o escaneados) para cualquier persona que no sea el administrador.
- **Control de Servicios:** Los servicios de los dispositivos no podrán ser habilitados o deshabilitados por cualquier persona, excepto por el administrador o el personal técnico autorizado de la empresa adjudicataria.

7.6. Explotación, Soporte y Mantenimiento

- **Mantenimiento Preventivo:** La adjudicataria se hará cargo de todos los mantenimientos preventivos de los equipos arrendados y de las reparaciones necesarias durante la vida del contrato. Se incluirán y serán por su cuenta conceptos como desplazamientos, salidas de taller, mano de obra, piezas, repuestos y cualquier otro coste asociado. El mantenimiento preventivo tendrá como objetivo verificar, analizar y comprobar periódicamente el perfecto estado de funcionamiento de los equipos de impresión, anticipando posibles fallos o disfunciones que puedan causar

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 8 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



la indisponibilidad del servicio. Se realizarán revisiones preventivas en todos los equipos, verificando su correcto funcionamiento, procediendo al cambio de piezas desgastadas por el uso, limpieza de unidades y tomas de papel, y actualizaciones de firmware cuando se estime necesario. La empresa adjudicataria deberá entregar al organismo un certificado de haber realizado las comprobaciones preventivas previstas en su oferta. Cualquier trabajo de mantenimiento en las máquinas deberá ser notificado al personal técnico del Consorcio una vez finalizado, al menos por correo electrónico, sin perjuicio de notificación presencial o consulta mediante herramientas web. Asimismo, se deberá avisar con antelación al personal técnico sobre las operaciones de mantenimiento programadas, ya sea telefónicamente o por correo electrónico. El incumplimiento de este requisito será objeto de penalizaciones.

- **Aviso, Registro y Seguimiento de Averías:** El responsable del contrato, en colaboración con el adjudicatario, definirá un mecanismo para el aviso, registro y seguimiento de averías. La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar informes de averías que incluyan, como mínimo: el nombre, marca, modelo y número de serie del equipo afectado; su ubicación física; una descripción de la incidencia; la indicación de si es un equipo de implantación inicial o de sustitución; la fecha y hora de notificación, respuesta y resolución de la avería, junto con los tiempos de respuesta y resolución; el número de averías del equipo en el último mes y las reiteraciones del mismo tipo de avería en los últimos tres meses; y el número total de averías del equipo durante la prestación del servicio. Las incidencias y peticiones (incluyendo consumibles) se comunicarán al Consorcio por vía telefónica, correo electrónico o a través de una herramienta web.
- **Sustitución y Reparación de Equipos:** Los equipos arrendados no podrán exceder el período de antigüedad máxima establecido durante la vigencia del servicio. Aquellos equipos que alcancen dicho límite de antigüedad deberán ser sustituidos en un plazo máximo de treinta (30) días naturales desde el cumplimiento de este plazo. Si una reparación requiere el traslado del equipo averiado a taller, este será sustituido temporalmente por otro. En tal caso, la empresa adjudicataria se encargará de la instalación y puesta en marcha del equipo de sustitución, incluyendo todo lo relativo al software de gestión y control de impresión, así como la desinstalación del equipo averiado y su posterior reposición si corresponde. Los costes logísticos de la retirada y entrega de equipos (avariados y de sustitución) correrán a cargo del adjudicatario, así como los de la reposición del equipo reparado, su configuración y la retirada del equipo temporal. Las sustituciones temporales no podrán exceder los treinta (30) días. Será obligatoria la sustitución permanente de aquellos equipos que presenten averías continuas no imputables a una manipulación incorrecta por parte de la Entidad. Específicamente, los equipos que registren tres (3) incidencias significativas en un período de treinta (30) días, o el mismo tipo de avería significativa tres (3) veces en tres (3) meses consecutivos, deberán ser reemplazados permanentemente por un equipo equivalente. Esta sustitución deberá efectuarse en un plazo máximo de siete (7) días laborables desde la constatación de la circunstancia. La sustitución permanente deberá mantener o mejorar el valor medio de antigüedad de los equipos

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 9 / 26
VERIFICACIÓN	NjyGw7YO6o7DVFkdpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

originalmente incorporados al servicio en la oferta, considerando cada tipología de equipo de forma independiente. La adjudicataria será responsable de la reubicación y reconfiguración de equipos que puedan derivarse de posibles cambios de ubicación durante la ejecución del contrato.

- **Gestión de Consumibles:** Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar todos los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, excluyendo únicamente el papel. La empresa deberá instalar el software necesario en todos los equipos de impresión para recibir los reportes y alertas que le permitan cumplir con los niveles de servicio exigidos. La instalación de los consumibles podrá ser realizada por personal del Consorcio, si bien esta acción no eximirá de responsabilidad a la empresa adjudicataria en caso de avería derivada de una manipulación adecuada de dichos elementos. La empresa suministrará y mantendrá de forma permanente, en las sedes del organismo, un stock mínimo suficiente para la sustitución de consumibles en al menos el 5% de cada tipo de equipo instalado. La sustitución de consumibles se efectuará cuando las máquinas notifiquen la falta de los mismos o cuando su nivel sea inferior al 5%. La empresa adjudicataria será responsable de la retirada y reciclaje del tóner/tinta y demás material fungible reemplazado. A tal efecto, podrá ubicar un contenedor en la sede para el almacenamiento de los recipientes de tóner sustituidos, siendo responsable de su retirada o vaciado mensual. En caso de ofrecer material fungible remanufacturado, este deberá cumplir con las normas ISO 19752, ISO/IEC 19798 e ISO/IEC 24711 (para impresión de inyección de tinta), o sus equivalentes en otros organismos de certificación. Si el responsable del contrato determina, mediante muestras documentadas, que los consumibles remanufacturados provocan de forma recurrente fallos de impresión, manchas, o una calidad visiblemente inferior a la obtenida en las pruebas iniciales, podrá solicitar su sustitución por otros de mayor calidad o incluso por originales del fabricante de los equipos. El Consorcio Parque de las Ciencias se reserva el derecho de realizar auditorías periódicas, incluyendo la solicitud de certificados al propio fabricante, para garantizar la calidad de los consumibles instalados.

7.7. Plataforma de Gestión

El adjudicatario deberá proporcionar los productos de software necesarios, junto con su instalación y configuración, para establecer una plataforma de gestión integral de todo el parque de impresión cubierto por el servicio. Esta plataforma permitirá a los responsables del contrato conocer el número de páginas impresas (impresiones y fotocopias) y digitalizadas por cada dispositivo en cualquier período, distinguiendo entre monocromo y color. Además, posibilitará la monitorización remota de los equipos para la gestión de consumibles. El sistema se instalará en los servidores de impresión ubicados en el organismo.

La plataforma deberá:

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 10 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkdpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Implementar mecanismos para la definición de cuotas de impresión, permitiendo restringir el número de copias (B/N y color) que un usuario o grupo de usuarios puede realizar en un equipo específico o en el conjunto de todos ellos. Los usuarios deberán poder consultar el estado de su cuota de impresión en cualquier momento.
- Garantizar la autenticación de los usuarios para la realización de cualquier tarea de impresión, copia o digitalización.
- La facturación del servicio se basará en los registros del software de gestión, que obtendrá la información directamente de los contadores del equipamiento utilizado.
- Todas las licencias necesarias para el correcto funcionamiento de la plataforma de gestión, cubriendo la totalidad de equipos suministrados y usuarios del organismo, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.
- Ser compatible con entornos de impresión Windows Server o Linux, pudiendo los licitadores ofertar diversos sistemas de gestión de impresión para cada entorno. Asimismo, el sistema de impresión desplegado deberá ser compatible con diversos sistemas operativos cliente, incluyendo Windows (8, 10 u 11), Linux y Mac OS. Los drivers deben actualizarse durante toda la vida del contrato a las últimas versiones de estos sistemas operativos.
- La adjudicataria proporcionará los drivers y demás elementos necesarios para el funcionamiento de los dispositivos de impresión desde cualquier puesto de trabajo.
- Ofrecer un panel de control (dashboard) con acceso en tiempo real para el responsable del contrato, que permita la consulta proactiva del estado del servicio, los niveles de consumibles y los volúmenes de impresión, como complemento a los informes periódicos.

7.8. Niveles de Servicio Demandados

Los niveles de servicio mínimos que los licitadores deberán cumplir son los siguientes:

- **ANS_01:** Tiempo máximo de resolución de incidencias cuando no se requieran piezas de repuesto: 1 día laborable.
- **ANS_02:** Tiempo máximo de resolución de incidencias cuando sí se requieran piezas de repuesto: 3 días laborables.
- **ANS_03:** Plazo de sustitución permanente ante incidencia reiterada: 7 días laborables.
- **ANS_04:** Tiempo máximo de sustitución de equipos que no puedan ser reparados en plazo o in situ: 7 días laborables. Si durante la ejecución del contrato una máquina quedara fuera de servicio por 3 días laborables consecutivos sin ser reparada, o si sufriera averías continuas por un periodo prolongado (3 averías en un mismo mes o la misma avería 3 veces en 3 meses consecutivos), será sustituida por otra de prestaciones iguales o superiores en el plazo indicado, sin coste adicional para el Consorcio.
- **ANS_05:** Plazo de entrega o cambio de consumibles: 1 día laborable.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 11 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

En caso de que alguno de estos umbrales se haya mejorado en la memoria de ejecución del contrato, se considerará el valor más favorable ofertado.

Consideraciones adicionales:

- El horario de servicio se establecerá como activo de 08:00 a 20:00 horas de lunes a jueves, y de 08:00 a 15:00 horas los viernes.
- Los niveles de calidad se medirán mensualmente.
- El incumplimiento de estos acuerdos de nivel de servicio podrá conllevar la aplicación de penalizaciones.

7.9. Penalizaciones

El adjudicatario podrá incurrir en penalizaciones por incumplimiento de los requerimientos de calidad establecidos en la prestación de los servicios. Las penalizaciones serán impuestas por el responsable del contrato, previa audiencia del contratista, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades a abonar en las certificaciones correspondientes. La aplicación de penalizaciones no exime al adjudicatario de otras responsabilidades derivadas del contrato. El total de penalizaciones aplicadas no podrá superar el 10% del presupuesto anual del contrato.

Se aplicará el siguiente régimen de penalidades, de conformidad con el artículo 192.3 de la LCSP:

- **Por demora:** Conforme al artículo 193 de la LCSP, si el contratista incurriera en demora en el cumplimiento del plazo de implantación por causas imputables a él, se impondrá una penalidad diaria equivalente a 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, excluido el IVA.
- **Por cumplimiento defectuoso:** Se podrá imponer una penalidad proporcional a la gravedad del incumplimiento, cuya cuantía no superará el 10% del precio del contrato, ni el 25% de la factura mensual en la que se aplique.

Se considerará cumplimiento defectuoso, entre otras, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Si al inicio o durante la ejecución del contrato, el contratista realiza cambios en el equipamiento adscrito sin respetar los requisitos mínimos exigidos, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades del 1% del precio total del contrato por cada equipo y día laborable que la situación persista.
- Fallo en la provisión de los servicios respecto a los requisitos de plazo de implantación de la solución acordados en los criterios de adjudicación del contrato. La penalización por cada día de retraso, a contar desde el día laborable siguiente al vencimiento del

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 12 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

plazo máximo, será del 5% de reducción sobre el importe del primer mes de facturación.

- Fallo en la ejecución de los servicios conforme a los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), a partir de la segunda ocurrencia en el mes para cada indicador:

INDICADOR INCUMPLIMIENTO	PENALIZACIÓN
ANS_01	Por cada incidencia cuyo tiempo de resolución supere el máximo previsto, a partir de la segunda ocurrencia en el mes 2% del importe mensual
ANS_02	Por cada incidencia cuyo tiempo de resolución supere el máximo previsto, a partir de la segunda ocurrencia en el mes. 2% del importe mensual
ANS_03	Por cada sustitución permanente de equipos en plazo superior al máximo previsto. 4% del importe mensual
ANS_04	Por cada sustitución de equipo averiado, no reparable in situ, en plazo superior al máximo previsto. 5% del importe mensual
ANS_05	Por cada consumible cuyo plazo de entrega o cambio, según el caso, supere el máximo previsto, a partir de la segunda ocurrencia en el mes. 2% del importe mensual

Las penalizaciones para los indicadores ANS_03 y ANS_04 se aplicarán desde la primera ocurrencia de incumplimiento.

Reglas comunes a los apartados anteriores de penalizaciones:

- Los días se considerarán siempre laborables, salvo indicación contraria, y se computarán desde la fecha de depósito, según se defina en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
- Las penalidades serán impuestas por acuerdo inmediatamente ejecutivo del órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato, y se harán efectivas mediante la retención de los pagos.
- En general, la iniciativa para la imposición de penalidades por parte de los organismos deberá producirse en un plazo de cuatro (4) meses desde el hecho que las origine.

8. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 13 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

8.1. Funciones y Responsabilidades

Los trabajos se organizarán bajo la estructura de un proyecto, requiriendo una organización específica donde cada función esté claramente identificada y con un perfil responsable asignado. Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- **Persona Responsable del Contrato:** Designada por el organismo, sus funciones y responsabilidades (además de las previstas en el pliego) incluyen: dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de los trabajos; aprobar el programa y las planificaciones; asegurar el seguimiento del programa; velar por la calidad de los trabajos; hacer cumplir las normas de funcionamiento y condiciones estipuladas; autorizar cualquier alteración en la metodología, productos finales o fases; y aprobar los resultados y documentos parciales y finales al término de cada etapa, pudiendo introducir modificaciones o correcciones para la fase siguiente.
- **Persona Titular de la Jefatura del Proyecto (aportada por la empresa adjudicataria):** Será la persona responsable directa de la ejecución de los trabajos. Sus funciones y responsabilidades incluyen: organizar y ejecutar los trabajos, aplicando las metodologías y programas establecidos; representar al equipo técnico de la adjudicataria en sus relaciones con la persona responsable del contrato, actuando como interlocutor principal; asegurar el cumplimiento de las normas de procedimiento y la calidad de los trabajos y la documentación producida; y presentar los documentos elaborados a la persona responsable del contrato para su aprobación y aceptación, en la forma y plazos indicados en este pliego.
- **Equipo de Trabajo:** Responsable de la ejecución de todos los procesos y tareas necesarias para el cumplimiento del presente pliego. El adjudicatario deberá aportar un equipo de trabajo compuesto por un Jefe de Proyecto y los técnicos con la cualificación y nivel de dedicación adecuados.

8.2. Fases de Ejecución

Las principales fases de ejecución de cada contrato basado son las siguientes:

- **Fase Previa: Diseño de la Solución.** Esta fase, que se iniciará tras la formalización del contrato, tiene como objetivo definir y aprobar el plan de trabajo detallado y vinculante para la implementación del servicio.

El punto de partida para esta fase será la Memoria Técnica presentada por la empresa adjudicataria en su oferta, la cual fue objeto de valoración en el procedimiento de licitación. El propósito es convertir la propuesta técnica del adjudicatario en un documento ejecutivo y final, consensuado con el responsable del contrato del Consorcio.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 14 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Durante esta fase, el adjudicatario, en colaboración con el personal del Consorcio, llevará a cabo las siguientes tareas:

- Realizará las visitas o auditorías necesarias a los espacios de trabajo para confirmar la distribución y ubicación óptima de los dispositivos.
- Validará la adecuación de la solución a la infraestructura de comunicaciones disponible.
- Definirá las políticas de gestión y control que se configurarán en la plataforma.

Esta fase culminará con la entrega, por parte del adjudicatario, y la aprobación, por parte del responsable del contrato, del documento final denominado "Diseño de la Solución de Impresión, Digitalización y Copia". Este documento incluirá la relación definitiva de equipos, su ubicación, las configuraciones y políticas de gestión, y servirá como guía vinculante para la Fase de Implementación.

- **Fase de Implementación: Puesta en Marcha del Servicio.** Durante esta fase se llevará a cabo la implementación de la solución, que comprende: el despliegue y configuración de todo el equipamiento diseñado; la instalación de la plataforma de gestión; y la formación al personal técnico del Consorcio en la administración y gestión de la plataforma de impresión habilitada. La empresa adjudicataria deberá impartir un curso de formación de nivel avanzado sobre el manejo de los equipos una vez instalados. Este curso podrá ser para hasta 10 personas, en una o dos sesiones presenciales de al menos 4 horas, o en sesiones telemáticas por videoconferencia que deberán ser grabadas y puestas a disposición del organismo. Las actividades a realizar en esta fase incluyen: instalación y configuración de todos los elementos especificados; y revisión y aprobación de la documentación de las configuraciones. Esta fase se considerará finalizada con el acta de instalación y configuración del 100% de los dispositivos y, en su caso, de la plataforma de gestión. El servicio deberá estar completamente operativo en el plazo comprometido por la empresa adjudicataria tras la firma del contrato. Los entregables de esta fase son: el documento de implementación de la solución (con configuraciones y políticas de gestión); manuales de operación originales y documentación necesaria para el manejo de los equipos (en soporte electrónico, preferiblemente en castellano o en su defecto en inglés); documentación de las sesiones de formación (incluyendo grabaciones de vídeo); y una guía rápida de uso para el usuario final (con una breve explicación de las opciones configurables por el usuario para cada tipo de dispositivo).
- **Fase de Ejecución: Operación del Servicio.** Tras la fase de puesta en marcha, se iniciará la fase de operación y explotación de los servicios asociados. En esta fase se ejecutará lo siguiente: monitorización, soporte, operación y mantenimiento de los dispositivos (gestión de incidencias, mantenimiento preventivo y correctivo); suministro, gestión y reposición de consumibles y fungibles; y operación y soporte de la plataforma de gestión. Esta fase se extenderá hasta la finalización del contrato, haciendo especial énfasis en el proceso de mejora continua del servicio. Los

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 15 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkdpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

entregables de esta fase son: informes mensuales de impresión (por departamento, usuario y dispositivo, con distinción de fotocopia, escaneo e impresión, en B/N y color); informe mensual de averías y medición de los indicadores de los acuerdos de nivel de servicio; e informe sobre los mantenimientos preventivos realizados. Al menos semestralmente, se deberá entregar un documento con una propuesta de optimización del servicio, en caso de detectar dispositivos infrutilizados o sobreutilizados, o si surgen necesidades adicionales.

- **Fase de Devolución.** Al finalizar el contrato, el adjudicatario deberá establecer un Plan de Devolución. Las tareas de devolución tendrán una duración de treinta (30) días naturales previos a la finalización del contrato. El adjudicatario estará obligado a utilizar tecnologías y sistemas que no dificulten o impidan la continuidad del servicio y su gestión y operación por parte de un nuevo proveedor. Durante este periodo, el adjudicatario deberá seguir prestando el servicio de impresión con normalidad, sin interrupciones.

8.3. Seguimiento y Control de los Trabajos

La empresa adjudicataria elaborará un programa de trabajo al inicio de la ejecución del contrato, el cual deberá ser aprobado por la persona responsable del contrato y servirá como punto de partida. Dicho programa se adaptará a las necesidades del proyecto, especificando las actividades y tareas en el tiempo, así como la asignación de recursos necesaria según los perfiles implicados. El seguimiento y control del proyecto se realizará mediante: el seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo de la adjudicataria y la persona responsable del contrato; y reuniones de seguimiento para revisar el cumplimiento de objetivos, reasignaciones y variaciones del proyecto, especificaciones funcionales y validación de las programaciones.

9. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá resolverse por alguna de las siguientes causas:

1. Incumplimiento de las cláusulas del pliego que lo regulan, especialmente si son calificadas como causa de resolución por el órgano de contratación, y en los supuestos de los artículos 211 y 313 de la LCSP, aplicándose los efectos previstos en los artículos 213 y 313 de dicha ley.
2. El supuesto contemplado en el artículo 109.2 de la LCSP.
3. Impago de salarios por parte del contratista al personal adscrito al contrato durante su ejecución, o incumplimiento de las condiciones de los convenios colectivos vigentes para dicho personal durante la ejecución.
4. Aplicación de medidas de estabilidad presupuestaria que, por acuerdo de los órganos de gobierno o legislativos competentes, reduzcan la financiación prevista en el documento contractual en un porcentaje igual o superior al 20%.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 16 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5. Incumplimiento de la obligación de confidencialidad de la información a la que se tenga acceso con motivo de la ejecución de los contratos basados, según lo determine el órgano de contratación, durante cinco (5) años desde su conocimiento.
6. Discrepancia entre los documentos y declaraciones presentadas en el contrato y los aportados para la licitación.
7. Vulneración de la obligación de protección de datos, incluyendo la protección de datos de carácter personal, la confidencialidad de la información transmitida o almacenada y la protección de la intimidad.
8. Negativa a facilitar cualquier información al órgano de contratación o a los órganos de seguimiento respecto a la ejecución del contrato.
9. Cuando las penalizaciones acumuladas alcancen el 10% del valor estimado del contrato, a menos que el órgano de contratación opte por continuar la ejecución imponiendo nuevas penalidades.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, implicará la resolución del contrato, obligando al contratista a indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios ocasionados, y aplicándose los demás efectos conforme a la normativa aplicable.

10. JUSTIFICACIÓN DE NO DIVIDIR EN LOTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 99.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), se justifica la no división en lotes del presente contrato para la prestación de servicios de impresión, digitalización y copia en oficinas del Consorcio Parque de las Ciencias, por los siguientes motivos:

- **Unidad Funcional y Operativa de las Prestaciones:** El contrato abarca un conjunto de servicios (arrendamiento de equipos, mantenimiento, gestión de consumibles, plataforma de gestión, y cobertura de diversos tipos de impresión —general de oficina y especializada para diseño gráfico—) que están intrínsecamente interconectados y forman una unidad funcional. La prestación eficiente y correcta de estos servicios requiere una gestión coordinada e integrada que sería difícil de lograr mediante la división en lotes. Una gestión unificada por un único adjudicatario asegura la coherencia y optimización del servicio completo para el usuario final.
- **Necesidad de Coordinación Eficiente y Riesgo de Ejecución Inadecuada:** La división del contrato en lotes (por ejemplo, un lote para impresoras de oficina y otro para impresoras de diseño gráfico) generaría una notable complejidad en la coordinación de las distintas prestaciones por parte del CPC. Esto implicaría interactuar con múltiples proveedores, lo que incrementaría la carga administrativa, dificultaría la gestión integral de la impresión y aumentaría el riesgo de descoordinación, errores en las reservas o deficiencias en la asistencia. La coordinación de múltiples contratos para un mismo fin (la gestión integral de la impresión) podría obstaculizar la correcta ejecución del servicio global.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 17 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVfKldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- **Mejora de la Eficiencia Económica y Optimización de Costes:** La adjudicación a un único proveedor que gestione el volumen total de los servicios de impresión del CPC permite obtener mejores condiciones económicas globales, descuentos por volumen y acceso a tarifas negociadas que podrían no estar disponibles si se fragmenta el contrato. La división en lotes podría resultar antieconómica al perderse estas sinergias y economías de escala, lo que podría elevar el coste total para el Consorcio.
- **Garantía de Responsabilidad Única y Simplificación en la Gestión de Incidencias:** La centralización de la contratación en un solo adjudicatario asegura la existencia de un único interlocutor responsable ante el CPC para la totalidad de los servicios contratados. Esto simplifica significativamente la gestión de cualquier incidencia, modificación, anulación o reclamación que pueda surgir, garantizando una respuesta más ágil y eficaz.
- **Coherencia y Homogeneidad en la Calidad del Servicio:** La contratación con un único proveedor facilita la estandarización y homogeneidad en la calidad de los servicios prestados a todo el personal del CPC, asegurando que todos los usuarios reciban un trato y unas condiciones de servicio consistentes, independientemente del tipo de impresión requerida.

Por los motivos expuestos, se considera que la no división en lotes del presente contrato es la opción más adecuada para asegurar una gestión eficiente, coordinada, económica y de calidad de los servicios de impresión, digitalización y copia necesarios para el CPC, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública. Esta decisión no busca restringir la competencia, sino garantizar la ejecución correcta y más eficiente de las prestaciones objeto del contrato, dada su naturaleza y las necesidades operativas del CPC.

11. PRECAUCIONES A ADOPTAR DURANTE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

El contratista, bajo su exclusiva responsabilidad y sin coste adicional alguno para el Consorcio Parque de las Ciencias, deberá adoptar todas las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes o futuras en materia de seguridad laboral. Esto incluye las normativas relativas al empleo de materiales peligrosos y a la prevención de accidentes y daños a terceros, para lo cual deberá tener suscrita y presentar al Consorcio la correspondiente póliza de aseguramiento. Asimismo, deberá seguir las instrucciones complementarias que el Consorcio Parque de las Ciencias dicte al respecto.

12. RECEPCIÓN

Cuando así proceda, en función de la naturaleza de los trabajos a ejecutar, una vez finalizado cada uno de los elementos que componen el contrato, se procederá a la suscripción del informe final de recepción por parte de la dirección. Dicha recepción surtirá los efectos establecidos en la legislación vigente de contratos de las Administraciones Públicas.

13. SEGURIDAD E HIGIENE

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 18 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkdpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El adjudicatario deberá observar, en la ejecución del contrato y en lo que sea aplicable, las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como cualquier otra disposición dictada o que se dicte en el futuro que regule las condiciones laborales de los trabajadores. En caso de que la prestación del servicio implique la presencia de personal dependiente del contratista en las instalaciones del Consorcio Parque de las Ciencias, el adjudicatario deberá presentar, con la antelación suficiente, copia de la documentación que acredite el cumplimiento de las normativas mencionadas, incluyendo una relación nominativa del personal adscrito a la ejecución del contrato. Asimismo, deberá informar con la debida antelación sobre cualquier cambio que pudiera producirse en dicho personal.

14. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Durante la ejecución del contrato, el contratista será responsable de todos los daños y perjuicios, tanto directos como indirectos, que puedan ocasionarse a personas, propiedades o servicios públicos y/o privados, por un importe mínimo de 600.000 euros por siniestro. Esta responsabilidad se extenderá a aquellos daños que sean consecuencia de actos, omisiones o negligencias de su personal, de una deficiente organización del trabajo o de defectos en el material suministrado. El contratista deberá proceder de manera inmediata a indemnizar y reparar, de forma aceptable, todos los daños ocasionados a personas, servicios y propiedades públicas y/o privadas que le sean imputables conforme al presente pliego.

Si el contratista

15. CONTROL DE CALIDAD

La ejecución de la licitación estará sujeta a controles de calidad, los cuales se realizarán de forma aleatoria cuando así lo disponga el Consorcio Parque de las Ciencias, a través del responsable del contrato. El responsable del contrato designado por el Consorcio Parque de las Ciencias tendrá acceso a cualquier fase de los trabajos efectuados para la ejecución del mismo, y el contratista estará obligado a proporcionar todas las facilidades para su inspección.

16. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

La información, datos o especificaciones facilitadas por el Consorcio Parque de las Ciencias a los adjudicatarios y al personal a su servicio, así como aquella a la que hayan accedido durante la ejecución del contrato, deberán ser consideradas confidenciales por éstos. Dicha información no podrá ser objeto de publicación, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros, ya sea total o parcialmente. Los contratistas y su personal adquieren la obligación de custodiar de forma fiel y diligente la información, documentación o datos que les sean entregados para la realización de los trabajos objeto del contrato. Se comprometen a que dicha información no llegue bajo ningún concepto a personas distintas de las que el Consorcio Parque de las Ciencias indique expresamente. En cualquier caso, los contratistas serán

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 19 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVfKldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

responsables de los daños y perjuicios que pudieran derivarse para el Consorcio Parque de las Ciencias del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula.

17. PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria deberá observar en todo momento el deber de sigilo y confidencialidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 28.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria. En este sentido, el CPC y la entidad adjudicataria, en relación con los ficheros que contengan datos de carácter personal a los que pudieran tener acceso, se comprometerán a no utilizarlos para fines distintos a los que figuren en la presente contratación, ni a cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Asimismo, deberán adoptar las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar su seguridad y evitar su alteración, tratamiento o acceso no autorizado.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 20 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVfKldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I. TIPOS DE DISPOSITIVOS

TIPO 1: Impresora Multifunción Personal (Uso despachos)

Características y funciones clave esperadas:

- **Velocidad:** Hasta 33 páginas por minuto (ppm) tanto en color como en blanco y negro en A4, y una velocidad de dúplex (doble cara) de hasta 33 ppm.
- **Impresión:** Calidad láser, con resolución de impresión de 1200 x 1200 dpi. Soporte de impresión móvil (AirPrint, Mopria, Konica Minolta Print Service), impresión directa de varios formatos de archivo (PDF, XPS, DOCX, XLSX, PPTX, JPEG, TIFF, PS, PCL), impresión segura y gestión de colas de trabajo.
- **Copia:** Resolución de copia de 600 x 600 dpi. Funciones de multicopia (hasta 9.999), zoom (25-400%), clasificación electrónica.
- **Escaneo:** Escaneo rápido (hasta 45 ipm en simplex, 90 ipm en dúplex). Modos de escaneo versátiles como Scan-to-Email, Scan-to-SMB, Scan-to-FTP, Scan-to-Box, Scan-to-USB, Scan-to-WebDAV, Scan-to-URL, TWAIN scan. Soporte para formatos JPEG, TIFF, PDF (incluyendo compacto y encriptado), XPS.
- **Manejo de Papel:**
 - Capacidad de entrada de papel estándar de 600 hojas (ampliable a 1.600 hojas).
 - Bandeja estándar de 500 hojas (A6-A4, 60-210 g/m²) y bypass de 100 hojas (A6-A4, 60-210 g/m²).
 - Dúplex automático (A5-A4, 60-210 g/m²).
 - Capacidad de salida de papel de 250 hojas.
- **Seguridad:** Amplias funciones de seguridad que incluyen filtrado IP, SSL/TLS, IPsec, autenticación de usuario (con soporte para Active Directory), registro de autenticación, impresión segura, sobrescritura y cifrado del disco duro (AES 256).
- **Conectividad:** Ethernet 10/100/1.000-Base-T, USB 2.0. Wi-Fi opcional. Soporte de protocolos de red TCP/IP (IPv4/IPv6), SMB, LPD, IPP, SNMP, HTTP(S), AppleTalk, Bonjour.
- **Panel de Control:** Gran pantalla táctil a color para una operación intuitiva.
- **Consumibles:** Tóner polimerizado o de similar o superior calidad.

TIPO 2: Impresora de Alto Volumen de uso (Uso general)

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 21 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkdpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Características y funciones clave esperadas:

- **Velocidad:** Hasta 36 ppm en A4 tanto para impresión como copia (color/mono). Velocidad de doble cara de hasta 35 ppm (color) / 37 ppm (B/N) en A4.
- **Impresión:** Resolución de impresión de 1800 x 600 dpi o 1200 x 1200 dpi. Soporte para PCL 6, PCL 5, PostScript 3, XPS. Impresión directa de PCL/PS/TIFF/XPS/PDF y OOOXML. Impresión de banners de hasta 1.2 metros. Impresión segura, marcas de agua, protección de copia.
- **Copia:** Resolución de 600 x 600 dpi. Funciones avanzadas como inserción de capítulos/cubiertas/páginas, copia de prueba, funciones de arte digital, memoria de ajustes de trabajo, modo póster, repetición de imagen.
- **Escanero:** Opcional doble escaneo de hasta 160 originales por minuto. Resolución de escaneo de 600 x 600 dpi. Modos de escaneo versátiles: Scan-to-Email, Scan-to-SMB, Scan-to-FTP, Scan-to-Box, Scan-to-USB, Scan-to-WebDAV, Scan-to-DPWS, Network TWAIN scan. Formatos: JPEG, TIFF, PDF (incluyendo compacto y encriptado), XPS. Opcional: PDF/A y PDF/DOCX/XLSX/PPTX con capacidad de búsqueda.
- **Manejo de Papel:**
 - Capacidad de papel estándar de 1.150 hojas (ampliable a 6.650 hojas).
 - Soporta formatos A6-SRA3, tamaños personalizados y formato de cartel de hasta 1.2 metros de largo. Gramajes de 52-300 gsm.
 - Dúplex automático para A5-SRA3, 52-256 gsm.
- **Opciones de Acabado (Finishing):** Permite una amplia gama de acabados con accesorios opcionales, incluyendo grapado (hasta 50 hojas), perforación (2/3 agujeros), plegado (tríptico) y creación de folletos (hasta 80 páginas).
- **Seguridad:** Cifrado del disco duro (AES 128), sobrescritura del disco duro (8 tipos estándar), autenticación de usuario (hasta 1.000 cuentas con soporte Active Directory), filtrado de IP y bloqueo de puertos, SSL/TLS, IPsec. Opcional: autenticación biométrica o con tarjeta ID.
- **Panel de Control:** Gran pantalla táctil a color para una operación intuitiva.
- **Integración de Software:** Integración con software de terceros.

TIPO 3: Impresora Profesional de Artes Gráficas (para Sección de Diseño Gráfico)

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 22 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkdpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Se requiere de una impresora de alta gama que, además de las opciones elementales de fotocopiado y escaneo, permita la impresión en diversos gramajes de papel (estucados satinados y mates, cartulinas de alto gramaje, etc.) y ofrezca un acabado profesional. Su uso principal está enmarcado en la sección de Diseño Gráfico, con el fin de materializar necesidades de diseño para material gráfico editorial, didáctico, de exposiciones y la imagen global del Museo. La relevancia de esta maquinaria para las necesidades de la sección es considerable. Esta herramienta proporcionará un alto grado de autonomía, reduciendo la necesidad de encargos a terceros y, consecuentemente, los costes de producción y los tiempos de entrega.

Descripción de la impresora	La impresora requiere de varios softwares y controladores para poder ser dirigida íntegramente desde los usuarios en su ordenador. Debe tener compatibilidad con el sistema MacOS.
1.1 Panel de control:	Pantalla táctil que permite el acceso a todas las funciones integrales de la impresora.
1.2. Escáner integrado:	Resolución mínima de 600 x 600 ppp.
	Superficie de escaneado (tamaño A3).
	Formatos de archivo: pdf, tiff, como mínimo.
	Requiere de software para la obtención del material escaneado al ordenador del usuario. (Plataforma MacOS).
1.3. Capacidad de almacenamiento de papel:	5 bandejas que forman parte esencial del cuerpo de la impresora.
	2 Bandejas de tamaño adaptable a un máximo de SRa3.
	Para papel con gramajes de 60 a 250 gr. 500 hojas de capacidad (aprox.).
	2 Bandejas para hojas A4, regulables min. B5 – máx. A4. Capacidad 800 hojas (aprox.) Gramajes entre 60 y 220 gr.
	1 Bandeja especial para papeles de mayor gramaje (350 gr). 250 hojas de capacidad (aprox.). Adaptable a un máximo de SRa3.
	Esta bandeja debe admitir la impresión de sobres. Y, también tamaños personalizados.
2. Características de la impresión	
2.1. Resolución de impresión:	2400 x 2400, Color y Blanco y negro
2.2. Velocidad a 1 cara:	El rango mínimo de velocidad se encuentra para:
	A4 / Papeles estucados:



	De 106 a 150 gr/m2: 50 ppm (color) - 50 ppm (b/n)
	De 151 a 350 gr/m2: 35 ppm (color) - 35 ppm (b/n)
	A3 / Papeles estucados:
	De 106 a 150 gr/m2: 25 ppm (color) - 25 ppm (b/n)
	De 151 a 350 gr/m2: 17 ppm (color) - 17 ppm (b/n)
	SA3 / Papeles estucados:
	De 106 a 150 gr/m2: 19 ppm (color) - 19 ppm (b/n)
	De 151 a 350 gr/m2: 12 ppm (color) - 12 ppm (b/n)
2.3. Velocidad a doble cara:	El rango mínimo de velocidad se encuentra para:
	A4 / Papeles no estucados:
	De 60 a 105 gr/m2: A 35 hojas por minuto.
	A3 / Papeles no estucados:
	De 60 a 105 gr/m2: A 17 hojas por minuto.
2.4. Tipos de papel que debe aceptar:	Gramajes hasta 350 gr.
	Papel estucado en mate, satinado y brillo
	Papel no estucado
	Cartulina
	Cartulina craft
2.5. Otros materiales que debe aceptar:	Etiquetas, Transparencias
3. Accesorios necesarios para ampliar las funciones de la impresora para la creación de folletos. (Módulo de acabado):	Para acometer trabajos que tengan un acabado aparentemente editorial, es fundamental que la impresora disponga de unos accesorios que, una vez impreso el material, este pueda tener una salida de "encuadernación", facilitando al usuario mucho tiempo de manipulado.
Los acabados necesarios son:	
Plegado:	Por la mitad, tipo tríptico, en acordeón y en Z.
Grapado:	Grapado doble o sencillo, con capacidad de producir directamente folletos grapados. (30 hojas mín.)
Taladradora:	2-4 agujeros
	La impresora deberá, por tanto, disponer de los módulos físicos asociados al requerimiento de estos acabados.



4. Sobre el Software de impresión:	
4.1. Software de impresión propio de la impresora:	Procesador 1,6 Ghz doble núcleo o superior.
	Memoria: 4 Gb o superior.
	Controladores de impresión compatibles: Con la Plataforma MacOS
4.2 Software de impresión remoto:	Memoria: Entre 4 y 8 Gb
	Unidad de disco duro: 1 tb
	Controladores de impresión compatibles: Con la Plataforma MacOS
4.3 Software instalable en los ordenadores de usuario:	Se requiere que se proporcionen los controladores y el software necesario para que sea compatible con la interface de los programas de adobe para MacOS.
	De igual manera se requieren el software y controladores adecuados para que funcionen correctamente en el entorno MacOS.
4.5 Acerca de Pantone:	No menos importante es la adecuación de la arquitectura interna de la máquina, que permita extrapolar la información a valores Pantone, si los datos de entrada (fichero ripeado), sistema de codificación de color fundamental para el proceso gráfico.
5. Cobertura de mantenimiento:	El contrato de arrendamiento de la máquina definitiva que posea todos los requerimientos mencionados en esta tabla, deberá acogerse a un sistema de pago mensual, que dará cobertura en dos aspectos:
	Será un pago mensual de coste variable y que irá en función:
	Del pago por copia: Con un valor por unidad de copias en blanco y negro y otro valor por unidad de copias en color, realizadas en cada mes.
	Estos son valores orientativos.
Tipo de cobertura:	
MANTENIMIENTO FÍSICO	
Consumibles, agotamiento:	Se facilitará sin cargo para el Parque de las Ciencias, todos los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de la impresora, y se entregará en las instalaciones del Parque de



	las Ciencias, en un breve tiempo, en un plazo máximo de 1 día laborales, desde el momento de ser emitida la petición por el personal usuario de la máquina:
	- Tintas (en CMYK), cartuchos fotorreceptores, etc.
	En este caso, los consumibles serán sustituidos por el personal de museo, siempre que la ficha técnica descriptiva de la máquina lo permita.
Piezas de reposición, por el uso:	Todos los elementos de la máquina son susceptibles de deterioro o desgaste, por lo que es fundamental disponer de un servicio técnico de mantenimiento que se persone físicamente en el museo para el diagnóstico inicial en un plazo máximo de 24 horas laborables. Para arreglar, reponer o sustituir todo lo que fuese necesario, si los elementos deteriorados necesitaran del servicio técnico in situ. La resolución final de la incidencia deberá cumplir, en todo caso, con los plazos máximos establecidos en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) del presente pliego.
MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE INTEGRAL	El servicio de Mantenimiento, también dará cobertura a los posibles problemas que surjan en todo el software integral, bien por fallos, bien por actualización o por conflictos con las plataformas MacOS.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		25/07/2025 12:51:50	PÁGINA: 26 / 26
VERIFICACIÓN	NJyGw7YO6o7DVFkldpCZ1V916q74w1	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	