



**Junta
de Andalucía**

**Consejería de Sanidad, Presidencia y
Emergencias**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR
EL SUMINISTRO DE DIVERSO MATERIAL FUNGIBLE DE ARTES
GRÁFICAS PARA EL SERVICIO DE PUBLICACIONES Y BOJA**

(CONTR/2026/26632)

ENRIQUE ENCINA ENCINA		27/01/2026 12:40:29	PÁGINA: 1 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw9Ao681HV4XBkqYnK7VnLKq6T	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETO Y ÁMBITO DEL SUMINISTRO.....	2
3. CONDICIONES PARTICULARES DEL SUMINISTRO.....	2
3.1. Características del material a suministrar.....	2
3.2. Características de la prestación del suministro.....	3
3.3. Artículos defectuosos.....	4
3.4. Acuerdo de Nivel de Servicio.....	4
4. CATÁLOGO INICIAL DE PRODUCTOS.....	4
5. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN.....	5
5.1. Información de Base.....	5
5.2. Coordinación.....	5
5.3. Certificaciones.....	5
5.4. Seguimiento del contrato.....	5
5.5. Presentación de las ofertas.....	6
5.6. Valoración económica.....	6
5.7. Plazo de ejecución.....	6
6. ANEXO I. CATÁLOGO DE PRODUCTOS.....	7

ENRIQUE ENCINA ENCINA		27/01/2026 12:40:29	PÁGINA: 2 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw9Ao681HV4XBkwqYNk7VnLKq6T	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1. INTRODUCCIÓN

En virtud del Decreto 168/2025, de 5 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias, es esta Consejería 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 perteneciente a la Secretaría General Técnica de Presidencia.

Para la edición de publicaciones en formato papel y otros soportes impresos (como vinilos o lonas), este Servicio de Publicaciones y BOJA necesita contar con la materia prima fundamental, el soporte, para utilizar en las máquinas profesionales de artes gráficas con las que cuenta para realizar este tipo de trabajos como son: máquina de offset, equipo de impresión digital y plotter A0.

El objeto del presente documento es establecer las condiciones técnicas y económicas que han de regir el suministro de papel y otros soportes impresos (como vinilos o lonas) para que el Servicio de Publicaciones y BOJA pueda desarrollar sus competencias.

Dado que se trata de material específico, se ha catalogado dicho material en el Anexo I de este pliego.

2. OBJETO Y ÁMBITO DEL SUMINISTRO

El objeto del presente contrato es el suministro, en la sede del Servicio de Publicaciones y BOJA de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, del material que se relaciona en el Anexo I de este pliego.

Dicha relación tiene el carácter de inicial, pudiendo ser modificado por necesidades del Servicio siempre que sean elementos de la misma naturaleza y donde lo que varíe sean características como el gramaje, tamaño o color. En caso de presentarse dicha necesidad, deberá acordarse con la empresa adjudicataria dicha modificación, debiendo quedar constancia de este acuerdo en una adenda al catálogo inicial, firmada por ambas partes.

La entrega del material se hará conforme al punto 3 de este pliego.

3. CONDICIONES PARTICULARES DEL SUMINISTRO

3.1. Características del material a suministrar

El material a suministrar deberá tener las especificaciones que se reflejan en el Anexo I de este pliego. El incumplimiento de algunas de las especificaciones exigidas provocará la exclusión de la oferta en el proceso de adjudicación.

A efectos de comprobar el cumplimiento de dichas especificaciones, la empresa adjudicataria deberá aportar en su oferta una declaración responsable, suscrita por la misma persona que realiza la oferta, indicando que los productos ofertados cumplen con las mismas.

- 2 -

ENRIQUE ENCINA ENCINA		27/01/2026 12:40:29	PÁGINA: 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw9Ao681HV4XBkwqYNk7VnLKq6T	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.2. Características de la prestación del suministro

- Lugar de entrega: en la sede del Servicio de Publicaciones y BOJA de la Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias sito en Ctra. de Isla Menor s/n, 41014 Fuente del Rey - Dos Hermanas (Sevilla).
- Plazo de entrega: en horario laborable del día siguiente a la petición de suministro.
- Precios no variables: el precio final de un artículo, una vez adjudicado el expediente, no puede variar durante la ejecución del contrato.
- Facturación periódica: se hará una facturación periódica, tal y como se indique en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con el total de los elementos suministrados en ese período.
- Stockage garantizado: el adjudicatario debe garantizar el suministro de cualquiera de los elementos relacionados en el Anexo I de este pliego en tiempo y forma.

Las peticiones de material serán realizadas por la persona titular de la Jefatura del Servicio de Publicaciones y BOJA o por la persona que ésta determine, y podrán ser remitidas por correo electrónico a la dirección que facilite la empresa adjudicataria o por teléfono, igualmente al número que facilite la empresa adjudicataria.

En las peticiones se indicarán los siguientes datos:

- Artículo del catálogo (Anexo I de este pliego) y número de unidades solicitadas
- Persona y teléfono de contacto para la entrega

Una vez enviada la petición de suministro, la empresa adjudicataria realizará la entrega durante el horario laborable del día siguiente, considerándose horario laboral de lunes a viernes entre las 8:00 y las 20:00 horas, festivos no incluidos.

La entrega del material irá acompañada del correspondiente albarán que será debidamente acusado por parte del Servicio. Si por algún motivo no pudiera realizarse la entrega en el tiempo establecido del material solicitado, deberá comunicarse de forma urgente al Servicio de Publicaciones y BOJA, indicando la incidencia por la que no puede llevarse a cabo el suministro. La falta de existencias en almacén de uno o varios artículos de un pedido no impedirá el suministro del resto de artículos del pedido en el plazo indicado.

En el supuesto de entregas de artículos que no se correspondan con los solicitados o se haya excedido/disminuido el número de unidades solicitadas, la empresa adjudicataria tendrá de plazo para proceder a la subsanación de la incidencia hasta las 15:00 horas del día siguiente laborable al de la comunicación de la misma por parte de la Consejería, actualizando la entrega a la realidad de la petición de suministro.

La empresa adjudicataria facturará, conforme se indica en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, los materiales suministrados en dichos periodos por los importes unitarios ofertados. Para facturar el suministro, la empresa adjudicataria remitirá junto con las facturas los albaranes que corresponda.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		27/01/2026 12:40:29	PÁGINA: 4 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw9Ao681HV4XBkqwYNk7VnLKq6T	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.3. Artículos defectuosos

La empresa adjudicataria tiene obligación de sustituir los artículos que resulten defectuosos contando con un plazo para su sustitución que abarca desde que se comunica la incidencia hasta las 15:00 horas del día siguiente laborable al de la comunicación.

Asimismo, será responsable de los daños ocasionados por los artículos defectuosos suministrados en los equipos del Servicio de Publicaciones y BOJA, debiendo proceder a la reparación o sustitución de los citados equipos, asumiendo todos los importes económicos que se deriven de las posibles actuaciones anteriormente citadas.

3.4. Acuerdo de Nivel de Servicio

Para la ejecución del presente contrato se aplicará el acuerdo de nivel de servicio (ANS) que se detalla más abajo. Se valorarán las ofertas que propongan reducción en los tiempos de atención y/o de resolución tal y como se describe en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Acuerdo de Nivel de Servicio:

- **Tiempo de entrega del suministro:** plazo transcurrido desde la realización de un pedido hasta su servicio completo. Los elementos deben entregarse como máximo en 24 horas laborables al de la comunicación del pedido.
- **Tiempo de respuesta ante las incidencias:** plazo transcurrido desde la comunicación de una incidencia hasta el momento en que la empresa adjudicataria comunica al Servicio de Publicaciones y BOJA el código de incidencia asignado y se pone a su disposición para resolverla. El tiempo máximo de respuesta será de 2 horas laborales.
- **Tiempo de resolución de incidencias:** plazo transcurrido entre la comunicación de la incidencia a la empresa hasta el momento en que la empresa adjudicataria comunica al Servicio de Publicaciones y BOJA la resolución de la misma. El tiempo máximo de resolución de incidencias será de 24 horas laborables desde de la comunicación de la incidencia a la empresa.

Para verificar el cumplimiento de este ANS, se realizarán mediciones periódicas del porcentaje de cumplimiento del mismo. La medición final será la media aritmética del nivel de cumplimiento del ANS en cada uno de sus tres apartados. A los efectos del cómputo de plazos sólo se considerarán útiles los días laborables. En caso de que el porcentaje de cumplimiento de este acuerdo de nivel de servicio esté por debajo de un 98%, el Servicio de Publicaciones y BOJA podrá aplicar penalizaciones, si lo estimase conveniente, de la forma en que se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4. CATÁLOGO INICIAL DE PRODUCTOS

En el Anexo I del presente pliego se adjunta el "Catálogo de Productos" inicial donde se

- 4 -

ENRIQUE ENCINA ENCINA		27/01/2026 12:40:29	PÁGINA: 5 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw9Ao681HV4XBkqwYNk7VnLKq6T	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

detalla la relación de los elementos objeto de la presente licitación indicándose, para cada uno de ellos:

- Descripción del elemento.
- Unidad de medida de cada elemento.
- Especificaciones a cumplir.

5. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN

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. Coordinación

La empresa adjudicataria deberá designar un **Encargado/a del Contrato** que actuará como interlocutor ante la Administración a efectos del contrato y que dirija y organice la actividad de acuerdo a este Pliego de Prescripciones Técnicas.

5.3. Certificaciones

Se emitirán por el Responsable del Contrato conforme a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.4. Seguimiento del contrato

Se realizará un seguimiento continuo de la evolución del contrato 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 mismo.

Se realizarán reuniones de seguimiento con una periodicidad acordada por ambas partes, del/la Encargado/a del Contrato 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 y de los ANS. A este objeto, el/la Encargado/a del Contrato debe presentar, previo a la reunión, un informe de seguimiento donde se detallen estos aspectos.

Tras las reuniones de seguimiento, 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.

ENRIQUE ENCINA ENCINA		27/01/2026 12:40:29	PÁGINA: 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw9Ao681HV4XBkwqYNk7VnLKq6T	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5.5. Presentación de las ofertas

Las ofertas se presentarán conforme a lo especificado en Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.6. Valoración económica

El importe máximo de contratación se establece en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución es el que se establece en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

EL JEFE DE SERVICIO DE PUBLICACIONES Y BOJA

ENRIQUE ENCINA ENCINA		27/01/2026 12:40:29	PÁGINA: 7 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGw9Ao681HV4XBkqwYNk7VnLKq6T	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

6. ANEXO I. CATÁLOGO DE PRODUCTOS

OFFSET Y DIGITAL

CATEGORÍA: ESTUCADOS SEMI-MATE

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
P.BLOCK 52x70 115 grs.	RESMA	Certificado FSC/PEFC. Libre de Cloro Elemental (ECF). Blancura según ISO 2470 / ISO 11475. Opacidad (ISO 2471) del 91% al 99%.
P.BLOCK 65x90 115 grs.	RESMA	
P.BLOCK 70x100 130 grs.	RESMA	
52x70 135 grs.	RESMA	
52x70 150 grs.	RESMA	
52x70 200 grs.	RESMA	
52x70 300 grs.	RESMA	
72x102 115 grs.	RESMA	
72x102 150 grs.	RESMA	

CATEGORÍA: ESTUCADOS MATE VOLUMEN

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
64x90 130 grs.	RESMA	Libre de Cloro Elemental (ECF). Blancura según ISO 2470 / ISO 11475. Volumen (grosor/gramaje) ≥0,99.
64x90 170 grs.	RESMA	
64x90 200 grs.	RESMA	
64x90 250 grs.	RESMA	

CATEGORÍA: ESTUCADOS BRILLO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
GLOSS 52x70 135 grs.	RESMA	Certificado FSC/PEFC. Libre de Cloro Elemental (ECF). Blancura según ISO 2470 / ISO 11475. Opacidad (ISO 2471) del 91% al 99%.
GLOSS P.BLOCK 52x70 200 grs.	RESMA	
GLOSS 52x70 150 grs.	RESMA	

CATEGORÍA: OFFSET

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
PREPRINT LASER 45X64 90 grs.	RESMA	Libre de Cloro Elemental (ECF). Blancura según ISO 11475. Brillo según ISO 2470. Opacidad ≥94%. Certificado ISO 9706 (Información y documentación-papeles para documentos-requerimientos de permanencia).
PREPRINT LASER P.BLOCK 65x90 90 grs.	RESMA	
PREMIUM 70x100 120 grs.	RESMA	Libre de Cloro Elemental (ECF). Blancura según ISO 11475. Brillo según ISO 2470. Opacidad ≥96%. Certificado ISO 9706 (Información y documentación-papeles para documentos-requerimientos de permanencia).
PREMIUM 70x102 135 grs.	RESMA	
PREMIUM 70x100 80 grs.	RESMA	
OFFSET ESTANDAR 70x100 78 g.	RESMA	Blancura según ISO 11475. Brillo según ISO 2470. Opacidad ≥94%. Certificado FSC/PEFC.
OFFSET AHUESADO 70x100 80 grs.	RESMA	Libre de Cloro Elemental (ECF). Volumen igual o superior a 1,20 cm ³ /g según ISO 534 TAPPI T411. Certificado FSC/PEFC.
OFFSET AHUESADO 72x102 90 grs.	RESMA	

CATEGORÍA: CARTULINAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
CARTULINA BLANCA 50x65 180 g/m2	RESMA	Blancura según CIE ISO11475 144,0. Certificado ISO 9706 (Información y documentación-papeles para documentos-requerimientos de permanencia).
CARTULINA BLANCA 50x65 240 g/m2	RESMA	
CARTULINA BLANCA 50x65 315 g/m2	RESMA	Lisura (según ISO 5627) 23 s. Humedad absoluta (ISO 287) 7,5%. Certificado ISO 9706 (Información y documentación-papeles para documentos-requerimientos de permanencia).
CARTULINA COLOR PALIDO 50x65 250 g/m2	RESMA	
CARTULINA COLOR MEDIO 50x65 250 g/m2	RESMA	
CARTULINA COLOR INTENSO 50x65 250 g/m2	RESMA	Cartulina para impresión digital marcada al fieltro por las dos caras. Alto Volumen (Volumen igual o superior a 1,4). Color blanco natural.
CARTULINA DIGITAL MARCADA AL FIELTRO BLANCO NATURAL 45x32 285 g/m2	RESMA	

CATEGORÍA: CARTULINAS GRÁFICAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
CARTULINA GRAFICA BLANCA 1 CARA 72x102 250 grs.	RESMA	Libre de Cloro Elemental (ECF).
CARTULINA GRAFICA BLANCA 1 CARA 72x102 295 grs.	RESMA	Blancura (según ISO 2470-2) ≥91% .

CATEGORÍA: ADHESIVOS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
OFFSET EXTRA C/C 50x70 ADHESIVO PERMANENTE	CENTENA	Adhesivo permanente acrílico base agua. Trasera con corte. Blancura (ISO 2470) 110%. Opacidad (ISO 2471) 85%.
ESTUCADO BRILLO C/C 50x70 ADHESIVO PERMANENTE	CENTENA	Adhesivo permanente acrílico base agua. Trasera con corte. Blancura (ISO 2470) 94,5%. Opacidad (ISO 2471) 88%.
ALTO BRILLO C/C 50x70 ADHESIVO PERMANENTE	CENTENA	Adhesivo permanente acrílico base agua. Trasera con corte. Blancura (ISO 2470) 88%. Opacidad (ISO 2471) 89%. Brillo 75° (TAPPI T480) 90%

CATEGORÍA: VERJURADOS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
70x100 120 GRS BLANCO/COLOR VERJURA EN 1 CARA	RESMA	Certificado ISO 9706 (Información y documentación- papeles para documentos-requerimientos de permanencia).
70x100 220 GRS BLANCO/COLOR VERJURA EN 1 CARA	RESMA	
45x64 100 GRS BLANCO VERJURA EN 2 CARAS	RESMA	Certificado FSC.
70x100 160 GRS BLANCO VERJURA EN 2 CARAS	RESMA	
70x100 300 GRS BLANCO VERJURA EN 2 CARAS	RESMA	
45x64 100 GRS COLOR VERJURA EN 2 CARAS	RESMA	
70x100 160 GRS COLOR VERJURA EN 2 CARAS	RESMA	
70x100 300 GRS COLOR VERJURA EN 2 CARAS	RESMA	

PLOTTER DIGITAL

CATEGORÍA: VINILOS PREMIUM

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
BLANCO BRILLO, PERMANENTE, 100µ, MONOMERICO	M2	Espesor del film según norma ASTM D1593, Liner según norma ISO536. Adhesivo "Solvent free"
BLANCO BRILLO, REMOVIBLE, 100µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO BRILLO BLOCKOUT, PERMANENTE, 100µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO BRILLO BLOCKOUT, REMOVIBLE, 100µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO MATE, PERMANENTE, 100µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO MATE, REMOVIBLE, 100µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO MATE BLOCKOUT, PERMANENTE, 100µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO MATE BLOCKOUT, REMOVIBLE, 100µ, MONOMERICO	M2	
TRANSPARENTE BRILLO, PERMANENTE, 100µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO BRILLO BLOCKOUT, PERMANENTE, 75µ, POLIMERICO	M2	
TRANSPARENTE BRILLO, PERMANENTE, 75µ, POLIMERICO	M2	Liner 140g/m2. Adhesivo acrílico "Solvent Free".
TRANSPARENTE BRILLO, REMOVIBLE, 75µ, POLIMERICO	M2	
TRANSPARENTE BRILLO, REMOVIBLE, 100µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO MATE, PERMANENTE, 100µ, MONOMERICO HIGHT TACK. BLOCKOUT	M2	

CATEGORÍA: VINILOS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
BLANCO BRILLO, PERMANENTE, 100µ, MONOMERICO	M2	Válido para impresión con tintas Solvente, Ecosolvente, UV y Latex.
BLANCO BRILLO, REMOVIBLE, 100µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO MATE, PERMANENTE, 100µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO MATE, REMOVIBLE, 100µ, MONOMERICO	M2	
TRANSPARENTE, PERMANENTE, 80µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO BRILLO BLOCKOUT, PERMANENTE, 100µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO BRILLO BLOCKOUT, REMOVIBLE, 100µ, MONOMERICO	M2	
BLANCO MATE BLOCKOUT, PERMANENTE, 100µ, MONOMERICO	M2	
ONE WAY VISION	M2	Adhesivo Removible "Solven polyacrylate". Perforación 70/30. Compatible con tintas Solvent y Eco Solvent.

CATEGORÍA: VINILOS DE CORTE

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
VINILO DE CORTE BLANCO BRILLO	M2	Durabilidad 8-10 años
VINILO DE CORTE COLOR BRILLO	M2	Durabilidad 8-10 años
TRANSFER NORMAL. TRANSPORTADOR PARA PAPEL	M2	Adhesivo media adhesión.
TRANSFER ALTA ADHERENCIA. TRANSPORTADOR FILM POLIPROPILENO ALTA DENSIDAD	M2	Adhesivo con tack alto.

CATEGORÍA: LONAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
FRONTLIT FUNDIDA 510 g	M2	Compatible con tintas Solvent, Eco-solvent, UV y Latex.
BLOCKOUT 2C 510GR	M2	
MESH CON TRASERA 380 g	M2	Paso de flujo de aire 37%. Compatible con tintas Solvent, Eco-solvent, UV y Latex.
BANNER PVC 290µ	M2	Acabado mate. Compatible con tintas Solvent, Eco-solvent, UV, Latex y Base Agua.
CANVAS SOLVENTE 430 g	M2	Base de algodón con revestimiento acrílico para tratamiento impermeable. Compatible con tintas Solvent, Eco-solvent, UV y Latex.

CATEGORÍA: PAPEL

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
BACKLITE POSTER 150GR, MANDRIL 3'	M2	Válido para impresión con tintas inkjet, solventes, mildsolvent, UV y látex.
FOTO SOLVEN-ECOSOL SATIN 200 g	M2	Válido para impresión con tintas inkjet, solventes, ecosolvent y UV.
PAPEL MUPIS 150 g/m2 mandril 3'	M2	Válido para impresión con tintas inkjet, solventes, ecosolvent y UV. Certificado FSC/PEFC.

CATEGORÍA: LIBRES DE PVC

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
VINILO MONOMÉRICO BLANCO	M2	LIBRE DE PVC
POLIESTER LIBRE DE PVC	M2	TEJIDO POLIESTER LIBRE PVC. 360 g.