



## MEMORIA

# Contratación centralizada del Servicio Corporativo de Impresión y Fotocopiado de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

## Proyecto ÁRBOL 2020-2025

Versión adecuada al informe del Servicio Jurídico de fecha 27 de mayo de 2020

17/06/2020 16:26:23

COBACHO TORNEL, JAVIER

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-8eeb5b6c-b066-5112-b373-0056946280





## ÍNDICE

<b>1. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Objeto del contrato .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Divisibilidad en lotes .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Características administrativas del contrato .....</b>	<b>6</b>
4.1. Naturaleza del contrato .....	6
4.2. CPV: Vocabulario común de contratos públicos .....	6
4.3. CPA: Clasificación estadística de productos por actividades.....	6
4.4. Subcontratación y cesión del contrato.....	6
4.5. Revisión de precios.....	6
4.6. Procedimiento.....	6
<b>5. Solvencia del licitador.....</b>	<b>6</b>
5.1. Solvencia económica y financiera .....	6
5.2. Solvencia técnica o profesional.....	7
<b>6. Dirección y seguimiento de los trabajos .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Garantía provisional y definitiva.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Garantía de los servicios prestados .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Recursos aportados por la Administración .....</b>	<b>9</b>
<b>10. Compromiso de adscripción de medios .....</b>	<b>10</b>
<b>11. Condiciones especiales de ejecución del contrato .....</b>	<b>10</b>
<b>12. Duración del contrato.....</b>	<b>10</b>
<b>13. Presupuesto máximo, valor estimado y partida presupuestaria .....</b>	<b>10</b>
13.1. Presupuesto máximo.....	11
13.2. Determinación del precio de licitación.....	12
13.3. Valor estimado .....	15
13.4. Partida presupuestaria/proyecto de gasto .....	15
13.5. Gasto elegible.....	15
<b>14. Facturación del servicio .....</b>	<b>15</b>
14.1. Periodos de facturación .....	15
14.2. Lugar de presentación de facturas .....	16
14.3. Cálculo del importe de facturación .....	16
14.4. Datos a incluir en la facturación.....	16
<b>15. Modificación del contrato .....</b>	<b>17</b>
<b>16. Penalizaciones .....</b>	<b>18</b>
<b>17. Ofertas .....</b>	<b>18</b>
17.1. Número de ofertas .....	18
17.2. Variantes .....	18
17.3. Estructura y contenido de las ofertas .....	18
<b>18. Sistema de decisión para la adjudicación.....</b>	<b>21</b>
18.1. Criterios de adjudicación valorables mediante juicio de valor.....	22
18.2. Criterios de adjudicación valorables mediante fórmula .....	27
<b>19. Cesión de datos .....</b>	<b>29</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>30</b>
<b>Anexo I. Distribución de crédito por organismo y anualidad.....</b>	<b>31</b>
<b>Anexo II. Formulario de oferta económica.....</b>	<b>32</b>
<b>Anexo III. Formulario de características técnicas .....</b>	<b>33</b>





17/06/2020 16:26:23

COBACHO TORNEL, JAVIER

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-8eeb5b6c-b066-5112-b373-0056946280





## 1. Introducción

La impresión y el fotocopiado de documentos es una actividad habitual y necesaria para el desarrollo de las funciones propias de cualquier Administración Pública.

La presente licitación pretende dar continuidad al primer contrato centralizado del *servicio corporativo de impresión y fotocopiado de la CARM 2014-2018*, cuya prórroga finaliza el 30 de septiembre de 2020.

Hasta la entrada en vigor de dicho contrato en 2014, la gestión de la impresión y fotocopiado se realizaba de forma descentralizada en cada Consejería y Organismo Autónomo. También se gestionaba de forma independiente la compra de impresoras, fotocopiadoras, escáneres, los contratos de mantenimiento, los consumibles, etc. Todo esto conllevaba:

- Gastos ocultos al no tener una visión global del servicio.
- Exceso de dispositivos con diferente grado de uso, algunos con un casi nulo aprovechamiento.
- Multitud de marcas y modelos que dificultaban la impresión por los usuarios.

El contrato que está terminando ha conseguido el abaratamiento de los costes gracias a los descuentos por volumen y ha permitido, a su vez, la gestión centralizada del servicio, facilitando la aplicación de políticas generales de racionalización del uso de estos dispositivos y la habilitación mecanismos para el seguimiento y control del gasto real en cada momento, consiguiendo así un ahorro en esta área. Además, ha permitido la renovación del parque de dispositivos por otros más modernos y eficientes (con menor consumo energético) y bajo parámetros medioambientales, mayor funcionalidad y menores costes de mantenimiento, lo cual ha repercutido también en una mejora del servicio sin necesidad de una inversión o compra inicial.

Para seguir avanzando en la mejora de este servicio, se propone la celebración de un nuevo concurso público que ahonde en los beneficios descritos, a la par de potenciar nuevos aspectos.

A pesar de las mejoras conseguidas, la existencia en el contrato que finaliza de una diferente dotación presupuestaria en cada Consejería de la Administración Regional ha motivado:

- Tener vinculados los dispositivos de impresión a los centros directivos, lo que ha derivado en un reparto no uniforme y que cada reorganización de la administración regional y/o cada traslado de un centro directivo ha conllevado también el traslado de equipos de impresión, con el correspondiente gasto asociado e indisponibilidad del servicio.
- Que no se han podido establecer políticas de impresión comunes, lo que afecta tanto a la distribución de equipos como a las copias impresas.

Por ello en este nuevo contrato se unifica el crédito de Consejerías y Organismos Autónomos en una única partida presupuestaria de la Consejería de Presidencia y Hacienda, con el objetivo de asociar los dispositivos de impresión a los edificios administrativos, evitando así traslados, cuando se mueven funcionarios entre centros administrativos, consiguiendo un servicio y políticas homogéneas y reduciendo la carga administrativa del contrato, dado que el actual ha necesitado 11 modificaciones.

Esta centralización de gastos se ha abordado en anteriores contratos centralizados (Contrato Centralizado de Comunicaciones y Seguridad de la Información y Contrato Centralizado de Infraestructuras Informáticas de la CARM) y el resultado ha sido positivo, consiguiendo servicios más homogéneos y ahorro de costes.

Con la motivación anterior y conforme al Decreto n.º 82/2001, de 16 de noviembre, por el que se regula la contratación centralizada de bienes, servicios y suministros, que establece en su artículo 2 que "Corresponde a la Consejería de Economía y Hacienda: La contratación de los servicios y suministros comunes a las distintas Consejerías, Organismos Autónomos o entes de naturaleza jurídico pública





adheridos, incluidos en el Anexo I del presente Decreto, o de aquellos que se acuerde posteriormente por el Consejo de Gobierno”, se propone realizar la contratación centralizada del servicio corporativo de impresión y fotocopiado, autorizada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 18 de mayo de 2012.

## 2. Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de **impresión, fotocopiado y escaneo** de documentación para los diferentes organismos de la Administración Regional de acuerdo a unos niveles de servicio determinados. Para ello, el adjudicatario deberá desplegar toda una infraestructura de dispositivos por las sedes de la CARM, realizar la implantación de un sistema informático que proporcione la funcionalidad avanzada requerida, así como mantener y operar el sistema para que los usuarios dispongan de toda su capacidad en todo momento y con los mayores niveles de calidad.

En particular, incluirá los siguientes servicios:

- Impresión color y blanco y negro.
- Fotocopiado color y blanco y negro.
- Escaneo departamental color.
- Gestión, monitorización y control centralizado del servicio.

La facturación se articulará a través del mecanismo de pago por uso (o pago por página), discriminando los costes de las impresiones en B/N y las impresiones en color, así como los costes fijos derivados de la disponibilidad de dispositivos (el coste de tener habilitado un dispositivo independientemente de las copias realizadas por él).

Algunas características del servicio serán:

- Servicio sostenible, con costes previsibles y conocidos, lo facilita la planificación del gasto.
- Parque homogéneo y modernizado de equipos multifunción.
- Equipos más productivos y eficientes (menor consumo e impacto medioambiental).
- Nuevas funcionalidades: impresión retenida, liberación de trabajos en dispositivos alternativos, escaneo departamental con envío por correo...
- Monitorización y gestión de dispositivos a través de una plataforma centralizada. Posibilidad de conocer el estado de dispositivos de forma remota y realizar mantenimientos preventivos.
- Monitorización de consumo por dispositivo, usuario y departamento. Generación de informes. Cada usuario podrá consultar el uso que hace del servicio.
- Posibilidad de establecer cuotas de consumo por usuario, departamento, color, B/N...
- Todos los equipos estarán en mantenimiento, incluyendo garantías, reparaciones, piezas, fungibles... (reposición de todos los elementos de los equipos excepto el papel).

## 3. Divisibilidad en lotes

Este contrato está formado por un único lote.

La división de las prestaciones comprendidas en el objeto del contrato en varios lotes dificultaría la correcta ejecución del mismo debido a pérdida de eficacia en la supervisión y coordinación de los





diferentes lotes entre sí. Además, el contrato pretende homogeneizar, supervisar y controlar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo departamental en toda la CARM, a la vez de tener una visión conjunta del mismo. La división en lotes limitaría esa capacidad de visión y control centralizado del servicio.

## 4. Características administrativas del contrato

### 4.1. Naturaleza del contrato

Consideramos que el presente contrato tiene una naturaleza de *servicio*, pues su objetivo último es proporcionar a los usuarios de la CARM la capacidad de realizar tareas de impresión, fotocopiado y escaneo. Para prestar este servicio, el adjudicatario tiene que desplegar una infraestructura de dispositivos y una plataforma software para controlar su funcionamiento. Pero esta infraestructura es propiedad del licitador y la retira cuando finaliza el contrato (estos dispositivos siguen teniendo una vida útil de algunos años tras su retirada). Además, la facturación se realiza en función de la cantidad de servicio prestada, es decir, en función del número de copias realizado.

### 4.2. CPV: Vocabulario común de contratos públicos

**79520000-5:** Servicios de reprografía.

**Categoría 7:** Servicios de Informática y Servicios Conexos.

### 4.3. CPA: Clasificación estadística de productos por actividades

**82.19.11:** Servicios de fotocopia y reprografía.

### 4.4. Subcontratación y cesión del contrato

De conformidad al artículo 215 de la LCSP, el contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, debiendo, en este caso, presentar en su oferta la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización.

No se permite la cesión del contrato a un tercero.

### 4.5. Revisión de precios

No se permite revisión de precios unitarios.

### 4.6. Procedimiento

Procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación.

## 5. Solvencia del licitador

La acreditación de la solvencia se efectuará de acuerdo con lo dispuesto a continuación.

### 5.1. Solvencia económica y financiera





**Criterio:** Volumen anual de negocios del licitador, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles a contar desde la fecha de finalización de presentación de ofertas.

**Requisito mínimo:** Dicho importe (sin IVA) deberá ser superior a una vez y media el valor anual medio del contrato (sin IVA). Puesto que el valor anual medio del contrato es de 623.826,11 € (sin IVA), el importe de solvencia económica y financiera se establece en 935.739,17 €.

**Medio de acreditación:** El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

En el caso de uniones temporales de empresas se podrán sumar las magnitudes de las empresas que las forman.

## 5.2. Solvencia técnica o profesional

**Criterio:** Relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años a contar desde la fecha de fin del plazo de presentación de ofertas, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.

**Requisito mínimo:** El importe acumulado de los tres últimos años deberá ser igual o superior al doble de la anualidad media del contrato. Puesto que el valor anual medio del contrato es de 623.826,11 € (sin IVA), el importe de solvencia técnica se establece en 1.247.652,22 €.

**Medio de acreditación:** Mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del licitador acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

Además de los anteriores, se establecen los siguientes criterios de solvencia técnica:

**Certificación ISO 9001** “Sistema de Gestión de Calidad” del licitador, en vigor.

**Certificación ISO 14001** “Sistema de Gestión Ambiental” tanto del licitador como de cada uno de los fabricantes de los dispositivos propuestos, en vigor.

**Certificación ISO 27001** “Sistema de Gestión en la Seguridad de la Información” del licitador, en vigor.

## 6. Dirección y seguimiento de los trabajos

Por parte de la Administración, se definen los siguientes roles:

- **Responsable del contrato:** Propuesto por el órgano de contratación, asumirá la jefatura del proyecto por parte de la Administración, según lo establecido en el artículo 62 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Realizará el seguimiento del servicio con la ayuda de los colaboradores y conformará las facturas según la prestación del servicio y en los términos establecidos. Realizará el cálculo de distribución del gasto de las consejerías/organismos autónomos/entes públicos adheridos.
- **Colaboradores de organismos:** Designados por las unidades gestoras (Secretarías Generales de las consejerías y departamentos equivalentes en organismos autónomos y entes adheridos), les





corresponderá, entre otros cometidos que pudieran serle asignados, la supervisión del cumplimiento del contrato en la correspondiente consejería/ooaa/ente público adherido. Serán los encargados de determinar la ubicación concreta de cada punto de impresión en los edificios de su organismo durante la fase de implantación del servicio, así como proponer cambios durante el transcurso del mismo. Asistirán a las reuniones de seguimiento cuando así lo determine el responsable del contrato.

- *Colaboradores de puntos de impresión:* Asociado a cada dispositivo se nombrará a un funcionario cuya labor principal será la de recibir y almacenar los consumibles del dispositivo. El colaborador del punto de impresión estará familiarizado con el dispositivo, sabrá resolver los problemas más frecuentes y conocerá el estado general del mismo.

Por parte de la empresa adjudicataria, se definen los siguientes roles:

- *Director del proyecto:* Responsable máximo de la empresa para la supervisión y seguimiento del contrato a nivel ejecutivo.
- *Coordinador técnico.* Será el responsable técnico del proyecto. Entre otras, tendrá las siguientes obligaciones:
  - Actuar como interlocutor técnico entre el adjudicatario y la CARM, canalizando la comunicación con el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato en todo lo relativo a las cuestiones técnicas derivadas de la ejecución del contrato.
  - Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
  - Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

Para realizar el seguimiento del proyecto se formará una *Comisión de Seguimiento*, formada por miembros de la Administración y de la empresa adjudicataria.

Por parte de la Administración, asistirá el Responsable del Contrato y los colaboradores de organismos.

Por parte de la empresa adjudicataria asistirá el Director del Proyecto y el coordinador técnico.

Para las sesiones de seguimiento se podrá requerir la presencia de otros representantes de la Administración o de la empresa adjudicataria que se estime oportuno para su correcta realización.

Las Comisiones de Seguimiento se reunirán a petición del Responsable del Contrato y se celebrarán en las instalaciones de la CARM con la periodicidad que fije el mismo, al menos una vez cada trimestre.

En estas reuniones, entre otros, se tratarán los siguientes temas:

- Seguimiento del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los pliegos.
- Seguimiento de los niveles de servicio correspondientes al trimestre anterior.
- Análisis de las justificaciones de las desviaciones en el cumplimiento los niveles de servicio por parte del adjudicatario.
- Calificación de la gravedad del incumplimiento de los compromisos adquiridos por el adjudicatario.
- Propuesta de aplicación del sistema penalizaciones previsto en los pliegos.





- Aprobación de la facturación de los servicios.
- Aprobar la solicitud de variación de las infraestructuras para cumplir los niveles de calidad.
- Coordinación de las reuniones e informes de seguimiento del proyecto.
- Negociación para la incorporación de nuevas prestaciones o requisitos.
- Revisión, ampliación y mejora de los planes de implantación, operativos y proyecto definitivo presentados por el adjudicatario.
- Cualquier otro asunto que el Responsable del Contrato considere necesario o de interés.

## 7. Garantía provisional y definitiva

No se requiere garantía provisional.

El presente contrato requerirá la constitución de garantía definitiva por parte del adjudicatario.

## 8. Garantía de los servicios prestados

El adjudicatario deberá garantizar los productos utilizados para la prestación del servicio (hardware y software) durante todo el periodo de vigencia del mismo, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas en los mismos o imputables a la firma adjudicataria si así lo solicita el Responsable del Contrato.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores y vicios ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de los dispositivos o las aplicaciones que se detecten mediante pruebas o por otros medios, así como los defectos de configuración de sistemas.

Asimismo, incluye la actualización del software y la documentación asociada al mismo: manual técnico y de usuario, y la conclusión de toda la documentación incompleta o subsanación de la que contenga deficiencias.

Con carácter general, los servicios, infraestructuras hardware o software utilizados por el adjudicatario dispondrán de un período de garantía y una vida útil nunca inferior al período de vigencia de la presente contratación, durante el cual, cualquier problema detectado en el funcionamiento del servicio, la infraestructura o los equipos deberá ser corregido, sin coste alguno para la CARM y manteniendo el nivel de calidad y disponibilidad contratados.

Además, la empresa deberá garantizar que no habrá obsolescencia tecnológica en los equipos durante la vigencia del contrato. Por ello, no se aceptarán equipos o elementos declarados EOL (end of life) o descatalogados durante la vigencia del contrato, ni equipos re-manufacturados.

## 9. Recursos aportados por la Administración

La Administración proporcionará para la prestación del servicio los siguientes recursos:

- Personal destinado a la dirección y supervisión del contrato.
- Entorno virtual para instalación de servidores de impresión y espacio de almacenamiento en los términos establecidos en los apartados [6.3.2] y [6.3.3] del PPT.
- Red de comunicaciones (incluidos puntos de red), donde conectar los dispositivos.
- Gastos derivados del consumo eléctrico de los dispositivos habilitados en las sedes.





- Papel para las copias.

El resto de medios necesarios para la prestación del servicio deberán ser proporcionados por el adjudicatario.

## 10. Compromiso de adscripción de medios

El licitador deberá aportar declaración responsable como documento acreditativo de su compromiso de habilitar un punto de Servicio de Asistencia Técnica (SAT) oficial de los productos ofertados de cara a garantizar unos tiempos de respuesta en la resolución de incidencias adecuados y un suministro de piezas y componentes permanentes ubicado en el término municipal de Murcia, Molina de Segura o Alcantarilla, durante la ejecución del contrato.

El propuesto como adjudicatario deberá presentar documentación que acredite la habilitación fehaciente de dicho SAT en los términos municipales indicados (recibo del agua, de la luz, registro de propiedad, contrato de alquiler, certificado municipal...).

Así mismo, en el caso de que licitador y fabricante no sean la misma empresa, deberá acreditar, mediante una certificación de los fabricantes de los productos, donde conste que el licitador es servicio de asistencia técnica oficial de sus productos.

## 11. Condiciones especiales de ejecución del contrato

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 202 "Condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden" de la LCSP, el adjudicatario deberá realizar las siguientes acciones durante la ejecución del contrato:

Durante el primer año de la ejecución del contrato deberá inscribirse en el *Registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción de dióxido de carbono* del Ministerio para la Transición Ecológica y la obtención del nivel de participación "calculado".

Además, se establece como condición especial de ejecución del contrato que el adjudicatario obtenga la Certificación de Conformidad con el ENS en un plazo máximo de dos años desde el inicio del contrato.

## 12. Duración del contrato

La duración del contrato será de **cinco años** a partir del día siguiente a su formalización. Se establece esta duración, el máximo que establece el artículo 29.4 de la LCSP, con el fin de facilitar al licitador la amortización de los productos necesarios para la prestación del servicio (pues dichos productos serán de uso exclusivo de la Administración) y reducir la incertidumbre de la realización una posible prórroga o no.

El inicio del contrato será el día siguiente a la firma del mismo (pero no antes del 1 de octubre de 2020).

La distribución de importes por anualidades se ha realizado suponiendo que el inicio será el **1 de octubre de 2020**. Si, por cualquier circunstancia, se retrasara el inicio del contrato, la distribución anual se ajustaría en función de la fecha efectiva de comienzo, retrasando la fecha de fin según la duración de 5 años.

No se prevé prórroga del contrato.

## 13. Presupuesto máximo, valor estimado y partida presupuestaria





### 13.1. Presupuesto máximo

El presupuesto total del contrato (cinco años) es:

Importe sin IVA:	3.119.130,55 €
IVA (21%):	655.017,41 €
<b>Importe con IVA:</b>	<b>3.774.147,96 €</b>

Dicho presupuesto lo obtenemos en función de los precios unitarios referidos a los distintos componentes de la prestación y de su cantidad, en particular:

- Volumen anual de copias previsto de las diferentes consejerías, organismos autónomos y entes públicos adheridos.
- Cantidad y tipología de puntos de impresión requeridos para cubrir las necesidades indicadas por las consejerías, organismos autónomos y entes adheridos al contrato indicados en el PPT.
- Precios unitarios de mercado para los tipos de dispositivos definidos y sus características, así como los precios del contrato anterior.
- Precios unitarios de mercado de copia en blanco y negro y copia en color.

Teniendo en cuenta estos factores, el presupuesto de una anualidad es:

Tipo de dispositivo	Coste fijo	Coste B/N	Coste color	Disp.	Copias / año		Total coste fijo	Total Coste variable	TOTAL
					B/N	Color			
Multifunción grande B/N	1.200	0,006		24	5.000.282		28.800,00 €	30.001,69 €	58.801,69 €
Multifunción mediana B/N	800	0,006		115	8.607.751		92.000,00 €	51.646,50 €	143.646,50 €
Multifunción pequeña B/N	250	0,006		215	6.587.132		53.750,00 €	39.522,79 €	93.272,79 €
Multifunción pequeña B/N (2)	150	0,006		134	945.692		20.100,00 €	5.674,15 €	25.774,15 €
Multifunción mediana color	900	0,006	0,045	77	2.843.647	821.299	69.300,00 €	54.020,32 €	123.320,32 €
Multifunción pequeña color	300	0,006	0,045	109	1.251.719	530.677	32.700,00 €	31.390,79 €	64.090,79 €
Impresora mediana	120	0,006		191	6.820.690		22.920,00 €	40.924,14 €	63.844,14 €
Impresora pequeña	75	0,006		388	2.412.620		29.100,00 €	14.475,72 €	43.575,72 €
Opción finisher	250			30			7.500,00 €		7.500,00 €
Opción bandejas adicionales	100			0			- €		- €
<b>Total</b>				<b>1.253</b>	<b>34.469.533</b>	<b>1.351.976</b>	<b>356.170,00 €</b>	<b>267.656,11 €</b>	<b>623.826,11 €</b>
								IVA	131.003,48 €
								<b>TOTAL (con IVA)</b>	<b>754.829,59 €</b>

Tabla 1. Presupuesto de una anualidad

La distribución por anualidades, teniendo en cuenta la fecha prevista de inicio del contrato (1 de octubre de 2020), y la planificación de la facturación descrita en el apartado [14. Facturación del servicio] es la siguiente:

Ejercicio	TOTAL con IVA
2020 (0 meses)	- €
2021 (14 meses)	880.634,53 €
2022 (12 meses)	754.829,59 €
2023 (12 meses)	754.829,59 €
2024 (12 meses)	754.829,59 €
2025 (10 meses)	629.024,66 €
<b>TOTAL</b>	<b>3.774.147,96 €</b>

Tabla 2. Presupuesto por anualidades





El [Anexo I. Distribución de crédito por organismo] detalla el presupuesto desglosado por organismo.

### 13.2. Determinación del precio de licitación

De acuerdo al artículo 100.2 de la LCSP, procedemos a desglosar el presupuesto de licitación indicando los costes directos, indirectos y beneficio empresarial. Además, puesto que el precio de los salarios de los técnicos forma parte del precio total del contrato, también es necesario especificar los costes salariales por categoría profesional y por desagregación de género.

En cuanto a *desagregación de género*, consideramos los trabajos pueden ser realizados indistintamente por ambos sexos sin que afecte a la prestación del servicio, por lo que no se establece distinción de costes salariales según este criterio.

#### Costes directos:

- Coste de dispositivos:**

Atendiendo a las características de los dispositivos, su cantidad y precios de fabricación (según los fabricantes), el coste de los dispositivos sería el siguiente:

Tipo de dispositivo	Unidades	Coste	Total
Multifunción grande B/N	24	3.000,00 €	72.000,00 €
Multifunción mediana B/N	115	2.000,00 €	230.000,00 €
Multifunción pequeña B/N	215	625,00 €	134.375,00 €
Multifunción pequeña B/N (2)	134	375,00 €	50.250,00 €
Multifunción mediana color	77	2.250,00 €	173.250,00 €
Multifunción pequeña color	109	750,00 €	81.750,00 €
Impresora mediana	191	300,00 €	57.300,00 €
Impresora pequeña	388	187,50 €	72.750,00 €
Opción finisher	30	625,00 €	18.750,00 €
Opción bandejas adicionales	0	250,00 €	- €
<b>TOTAL</b>	<b>1.253</b>		<b>890.425,00 €</b>

Tabla 3. Estimación de coste de dispositivos

- Coste del servicio de impresión:**

En función de la estimación del número de copias anuales y el coste de impresión de cada dispositivo, obtendríamos el siguiente coste del servicio de impresión:

Tipo de dispositivo	Coste copia B/N	Coste copia Color	Copias B/N	Copias Color	TOTAL
Multifunción grande B/N	0,003347		5.000.282		16.738,24 €
Multifunción mediana B/N	0,003862		8.607.751		33.247,03 €
Multifunción pequeña B/N	0,005150		6.587.132		33.923,32 €
Multifunción pequeña B/N (2)	0,007210		945.692		6.818,36 €
Multifunción mediana color	0,004120	0,03296	2.843.647	821.299	38.785,35 €
Multifunción pequeña color	0,005665	0,04532	1.251.719	530.677	31.140,91 €
Impresora mediana	0,004892		6.820.690		33.369,82 €
Impresora pequeña	0,007210		2.412.620		17.394,78 €
<b>Total</b>			<b>34.469.533</b>	<b>1.351.976</b>	<b>211.417,80 €</b>
			Total 5 anualidades:		<b>1.057.089,01 €</b>

Tabla 4. Estimación de coste servicio de impresión





- **Coste del software de gestión:** Estimamos que el software centralizado de gestión y control tiene un coste de 30.000 €.
- **Servicio de transporte:** Estimamos un coste de 5.000 €, incluyendo tanto la implantación, traslados y la retirada de dispositivos.
- **Costes financieros:** estimamos un coste de financiación del 3% anual sobre el importe de los dispositivos, lo cual asciende a 133.563,75 €.
- **Costes salariales**

Para el cálculo de los costes salariales, consideraremos dos etapas (que se solapan en el tiempo): la fase de implantación del servicio, con una duración de 5 meses según se establece en el PPT, y la fase de explotación, que dura la totalidad del contrato (5 años).

Durante la fase de implantación, consideramos necesaria la presencia de los siguientes perfiles profesionales: 1 coordinador, 1 analista de sistemas, 4 técnicos.

En esta fase se requiere una dedicación a tiempo completo de todos los participantes en el despliegue, debido a que hay que instalar toda la infraestructura en el plazo establecido de 5 meses (105 jornadas laborales).

Durante la fase de explotación, consideramos necesaria la dedicación del coordinador una media de tres jornadas al trimestre (60 jornadas a lo largo de todo el contrato) para preparar los informes de seguimiento y realizar la interlocución del servicio con el Responsable del Contrato. Además, será necesario un analista de sistemas para la realización del mantenimiento del sistema informático, con una dedicación estimada de tres jornadas al trimestre. Por último, el mantenimiento de los dispositivos distribuidos por toda Región, así como las tareas de atención a usuarios y gestión de GLPI, requerirá la dedicación de dos técnicos de soporte a tiempo completo (1.155 jornadas en 5 años).

En este punto, hacemos un breve inciso para justificar el convenio de referencia elegido para estimar los costes laborales asociados al proyecto.

Hoy en día, los servicios de impresión y reprografía están estrechamente relacionados con los servicios informáticos. Las empresas que prestan este tipo de servicios proceden tanto del sector de la reprografía (en el caso de servicios de fotocopia) como del sector de la informática (en el caso de servicios de impresión y escaneo). Además, el contrato incluye un componente informático muy importante: el sistema de control de todo el servicio. El análisis, diseño y mantenimiento de la solución es realizado por técnicos con formación informática (ingenieros de sistemas y analistas de aplicaciones). Por otro lado, el soporte a usuarios del servicio de impresión y fotocopiado es similar al servicio de atención a usuarios (CAU), si bien aquel está restringido al servicio objeto del contrato. Es decir: El servicio de impresión y fotocopiado es un servicio informático más y suele ser prestado por empresas del sector de la informática, por lo que puede ser de aplicación el *XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública* (resolución de 22 de febrero de 2018 de la Dirección General de Empleo, BOE de 6 de marzo), el cual establece en su artículo 1 que las empresas de servicios de informática están incluidas en su ámbito funcional.

La siguiente tabla muestra la equivalencia entre los perfiles profesionales indicados anteriormente, las áreas de actividad, grupos y niveles profesionales equivalentes del citado convenio, el salario bruto anual mínimo y el salario bruto incluyendo un 32,5% destinado a cotizaciones sociales.





Perfiles profesionales	Área, grupo y nivel según convenio	Salario bruto anual según convenio	Salario bruto (incluyendo 32,5% Seguridad Social)
Coordinador general	Área 2, A1	18.746,32 €	24.838,87 €
Analista de sistemas	Área 2, B1	17.715,65 €	23.473,24 €
Técnico de soporte (con experiencia)	Área 2, C1	13.766,66 €	18.240,82 €

Tabla 5. Costes salariales según convenio

No obstante, consideramos que los costes salariales mínimos del convenio laboral pueden alejarse de un presupuesto realista cuando se pretende contratar un servicio de calidad prestado por técnicos con una alta cualificación y experiencia, por lo que estimamos más adecuado usar como referencia precios contratos anteriores de similares características. En particular, usaremos el precio por jornada del contrato 5/19 Servicio de atención integral a usuarios de servicios de Tecnologías de la Información de la CARM. Como se ha mencionado anteriormente, este contrato lo consideramos un servicio informático, por lo que creemos adecuado usar como referencia los perfiles descritos en el citado contrato de soporte.

Perfiles profesionales	Salario bruto de mercado (incluida S.S.)	Coste/jornada
Coordinador general	58.300,00 €	252,38 €
Analista de sistemas	46.375,00 €	200,76 €
Técnico de soporte (con experiencia)	23.258,25 €	100,69 €

Tabla 6. Costes salariales según precios de mercado

La siguiente tabla resume los costes salariales según las consideraciones anteriores:

Concepto	Cantidad	Jornadas	Coste/jornada	TOTAL
Fase de implantación (5 meses)				
Coordinador implantación	1	105	252,38 €	26.500,00 €
Analista de sistemas	1	105	200,76 €	21.079,55 €
Técnicos de implantación	4	105	100,69 €	42.287,73 €
Fase de explotación (5 años)				
Coordinador	1	60	252,38 €	15.142,86 €
Analista de sistemas	1	60	200,76 €	12.045,45 €
Técnicos de Soporte	2	1.155	100,69 €	232.582,50 €
<b>TOTAL</b>				<b>349.638,08 €</b>

Tabla 7. Estimación de costes salariales

**Costes indirectos:** Estimamos que estos costes pueden suponer un 10% de los costes directos, lo cual asciende a un coste anual de 246.571,58 €.

**Beneficio empresarial:** Consultadas empresas del sector y con los riesgos y dificultades que supone un contrato de esta envergadura, consideramos un beneficio empresarial del 15% respecto a los costes directos e indirectos, lo cual asciende a 406.843,11 €.

La siguiente tabla resume el desglose de costes anuales directos, indirectos y beneficio empresarial descritos anteriormente.





Concepto	Importe
Coste de dispositivos	890.425,00 €
Coste servicio de impresión	1.057.089,01 €
Coste software de gestión	30.000,00 €
Coste servicio de transporte	5.000,00 €
Costes financieros	133.563,75 €
Costes salariales	349.638,08 €
A. Total costes directos	2.465.715,85 €
B. Costes indirectos (10% de A)	246.571,58 €
C. Beneficio empresarial (15% de A+B)	406.843,11 €
Total (A+B+C)	3.119.130,55 €
IVA (21%)	655.017,41 €
<b>TOTAL (con IVA)</b>	<b>3.774.147,96 €</b>

Tabla 8. Estimación de costes

### 13.3. Valor estimado

El valor estimado del contrato es el siguiente (importes sin IVA):

Concepto	Importe
Contrato inicial (5 años)	3.119.130,55 €
Modificaciones (máximo 20% del contrato)	623.826,11 €
<b>Total valor estimado</b>	<b>3.742.956,66 €</b>

Tabla 9. Valor estimado del contrato

### 13.4. Partida presupuestaria/proyecto de gasto

Partida: **11.08.00.126J.227.09**: Trabajos realizados por otras empresas y profesionales. Otros.

Proyecto: **42029**

### 13.5. Gasto elegible

El importe del gasto elegible es 0 €.

## 14. Facturación del servicio

### 14.1. Periodos de facturación

Los servicios se facturarán trimestralmente, una vez transcurrido el periodo de facturación, de acuerdo a los trimestres indicados en la siguiente tabla.

Periodo de facturación
Diciembre (año anterior), enero y febrero
Marzo, abril, Mayo
Junio, julio, agosto
Septiembre, octubre, noviembre

Tabla 10. Periodos de facturación





De forma excepcional, la primera factura corresponderá al periodo comprendido entre el inicio del contrato hasta febrero de 2021.

Se emitirá una única factura para todas las consejerías y organismos autónomos de la CARM y una por cada ente público adherido.

#### 14.2. Lugar de presentación de facturas

Las facturas se emitirán en formato electrónico y se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (<https://face.gob.es>).

La validación de la factura de la CARM será realizada por el Responsable del Contrato.

#### 14.3. Cálculo del importe de facturación

El importe de las facturas se calculará en función del servicio recibido en el periodo de facturación, en base a los siguientes conceptos:

- **Coste variable:** Corresponde a los costes del servicio calculados en función del número de copias impresas realizadas y ponderado por el coste por copia B/N y coste por copia color ofertados por el adjudicatario. Las copias A3 se facturarán al doble del importe de las copias A4.
- **Coste fijo:** Representa el coste de tener habilitados los dispositivos y toda la infraestructura del servicio, independientemente de las copias realizadas. Su importe se calculará en función del número de dispositivos de cada tipo ponderado por su coste fijo ofertado por el adjudicatario. El coste fijo de un dispositivo en un trimestre completo será el 25% de su importe fijo anual. En caso de que el periodo de facturación corresponda a trimestres incompletos (posiblemente el primer y último trimestre del contrato), el coste fijo de cada dispositivo se calculará proporcionalmente en función del número de días del periodo de facturación.
- **Descuentos en la facturación,** calculados en función del nivel de servicio obtenido para el periodo de facturación, según se establece en el apartado [9.10 Facturación según el nivel de calidad] del PPT.

El licitador deberá repercutir la totalidad de los costes del servicio (software de gestión y control, servicio de soporte y mantenimiento, operación del sistema, gestión de contenedores, implantación y devolución del servicio, etc.) en estos dos conceptos. No se facturará explícitamente por el número de documentos escaneados.

Previo a la validación de la factura, se analizarán los indicadores de nivel de servicio correspondientes al periodo de facturación correspondiente. El adjudicatario podrá justificar las desviaciones de los indicadores de servicio por debajo de los niveles exigidos, las cuales podrán ser aceptadas por el Responsable del Contrato siempre que estén suficientemente motivadas y se aprecie que no son imputables a una falta de calidad en la prestación del servicio.

Tras ello, si el nivel de servicio recibido es calificado como SUFICIENTE (pero en los niveles *medio o bajo*), se aplicarán los descuentos correspondientes descritos en el apartado [9.10 Facturación según el nivel de calidad] del PPT. Si el nivel de servicio es calificado como INSUFICIENTE, se aplicarán las penalizaciones descritas en el apartado [9.11 Penalizaciones].

#### 14.4. Datos a incluir en la facturación





Además de los datos legalmente obligatorios a incluir en cada factura (CIF, Razón social, fecha, códigos DIR3, etc.), el adjudicatario deberá indicar en el detalle de la factura los importes correspondientes a los conceptos de coste fijo, coste variable y descuentos.

Si bien no es preciso incluir en cada factura el detalle del importe fijo y variable asociado a cada dispositivo, esta información será remitida al Responsable del Contrato previamente para contrastar la información de facturación.

## 15. Modificación del contrato

En el presente contrato es de aplicación lo establecido en la Disposición adicional trigésima tercera de la LCSP, en relación a los contratos de servicios definidos en función de las necesidades sin que el número total de entregas o prestaciones incluidas en el objeto del contrato se defina con exactitud, por estar subordinadas a las mismas.

En este sentido, aunque el pliego de prescripciones técnicas refleja (en el apartado [6.2 Necesidades]) tanto la cantidad máxima de puntos de impresión previstos, como el volumen anual máximo de copias, dada la naturaleza de la Administración y que el cálculo de dichas necesidades está basado en datos históricos y en estimaciones, será necesario prever la modificación del mismo para adaptarlo a las necesidades reales que se produzcan durante la vigencia del contrato.

Las principales razones que pueden obligar a la modificación del contrato, son las siguientes:

- **Variación del número de copias.** El volumen de impresión está basado en datos históricos de impresión y fotocopiado y en estimaciones de necesidades futuras indicadas por las Consejerías, Organismos Autónomos y entes públicos adheridos al contrato. En cualquier caso, es difícil prever el volumen real de impresión, máxime para un contrato de 5 años de duración, por lo que la desviación de la estimación del volumen de impresión previsto inicialmente frente al consumo real, podrá ser causa de modificación del contrato.

Entre las causas que pueden provocar la variación del número de copias necesarias, podemos destacar el incremento de la actividad administrativa y la tramitación de un mayor número de expedientes, incremento del volumen de notificaciones a ciudadanos, la implantación de procesos administrativos que requieran impresión y fotocopiado, la celebración de cursos formativos con amplia documentación, realización de campañas de comunicación en papel, etc.

- **Variación del número dispositivos.** Al igual que en el caso anterior, el número de dispositivos ha sido definido en función de las necesidades del ejercicio 2020. Si la variación del número de puntos de impresión implicara un aumento o disminución del presupuesto de la anualidad, podrá ser causa de modificación del contrato.

Entre las causas que pueden originar una variación en el número de dispositivos se encuentra la **creación de nuevas sedes** que no estén dotadas de dispositivos de impresión. También puede ser causa la creación de nuevos puestos de trabajo, en especial puestos de atención al público o puestos directivos, traslados o reubicaciones de personal donde no sea posible la redistribución de los dispositivos actuales, etc.

- Conforme con el apartado cuarto de la Disposición Adicional Vigésimo primera de la Ley 1/2020, de 23 de abril, de Presupuestos Generales de la CARM para el ejercicio 2020, los órganos de contratación harán uso de la posibilidad prevista en el artículo 204 de la LCSP, para posibilitar el objetivo de estabilidad presupuestaria. De acuerdo con la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se entenderá por estabilidad presupuestaria la situación de equilibrio o superávit estructural. Se entenderá que se alcanza





esta situación cuando la Administración Pública de la CARM no incurra en déficit estructural. En todo caso, se podrá hacer uso de esta cláusula cuando el Gobierno de la nación haya formulado a esta Administración autonómica la advertencia de riesgo de incumplimiento a que se refiere el art. 19 de la citada ley orgánica. Así, según el art. 204.1., establece que el porcentaje máximo de minoración será del 20% del precio inicial del contrato (para su procedimiento debe darse audiencia al contratista, siendo el acuerdo de modificación adoptado previo informe del Servicio Jurídico).

Se establece un máximo de un **20%** sobre el importe de adjudicación como límite de variación del contrato.

La facultad de interpretación y modificación del contrato que se derive de la presente contratación, de conformidad con la legislación aplicable, corresponde al Órgano de Contratación.

Los departamentos de la Administración Regional, organismos autónomos y entidades de derecho público adheridas que propongan la ampliación o disminución de los servicios que se contratan, deberán remitir propuesta justificativa al órgano de contratación, que validará la viabilidad técnica y económica de la petición. El órgano de contratación, tras los informes, trámites y resoluciones oportunas, remitirá la propuesta que proceda al adjudicatario.

## 16. Penalizaciones

Además de las penalidades que pudieran imponerse al contratista de conformidad con lo dispuesto los artículos 192 y 311 de la LCSP, le podrán ser aplicadas las penalizaciones por incumplimiento de los niveles de servicio mínimos comprometidos (retrasos en tiempo de resolución de averías, indisponibilidad del servicio, retrasos en la implantación del servicio, etc.) tal y como refleja el Pliego de Prescripciones Técnicas en el apartado [9.11 Penalizaciones].

De acuerdo a lo establecido en el artículo 192.1 de la LCSP, la cuantía de las penalidades individuales no podrá ser superior al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato.

## 17. Ofertas

### 17.1. Número de ofertas

El licitador podrá presentar una única oferta.

### 17.2. Variantes

No se permiten variantes.

### 17.3. Estructura y contenido de las ofertas

El licitador deberá presentar su oferta obligatoriamente en formato electrónico PDF (con capacidad de realizar búsquedas), firmada digitalmente y en soporte CDRom, DVD o USB (preferiblemente) y también en papel.

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés, deberá estar estructurada de la siguiente forma:





**Sobre número 1.** Documentación de carácter general. Contendrá la documentación administrativa que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en la LCSP. En ningún caso se incluirá en este sobre ningún aspecto económico, técnico o información que permita estimar o inferir valoraciones de la oferta.

**Sobre número 2.** Documentación relativa a los criterios de adjudicación valorables mediante juicio de valor.

**Sobre número 3.** Documentación relativa a los criterios de adjudicación valorables mediante criterios objetivos.

En cada sobre se indicará:

1. Número del sobre (“Sobre número 1”, “Sobre número 2” o “Sobre número 3”).
2. Número y nombre del expediente de contratación.
3. Identificación del licitador: Razón social y CIF.
4. Datos de contacto a efecto de comunicaciones y notificaciones: Domicilio social, números de teléfono y correo electrónico de contacto.

#### 17.3.1. Estructura y contenido del sobre número 2

En este sobre se incluirá la documentación relativa a los apartados valorables mediante juicio de valor, siguiendo los subapartados descritos en punto [18.1 Criterios de adjudicación valorables mediante juicio de valor] con el fin de facilitar su valoración.

Además, deberán incluirse en este sobre las acreditaciones y/o certificaciones correspondientes que respalden la veracidad de las propuestas del licitador.

La documentación de este sobre deberá seguir esta estructura:

1. **Índice.**
2. **Características de dispositivos.** En este apartado, el licitador describirá las características técnicas de los equipos ofertados, en respuesta a los requisitos establecidos en el apartado [6.1] del PPT. Para cada tipo de dispositivo, deberá cumplimentar obligatoriamente el formulario descrito en el [Anexo III. Formulario de características técnicas]. Además, deberá incluir la hoja de características técnicas (*data sheet*) del fabricante donde se puedan contrastar los datos cumplimentados en el formulario, así como el enlace web público (que no requiera autenticación) a la página del fabricante donde esté publicada la ficha técnica del producto ofertado.
3. **Características del sistema de gestión y control.** En este apartado el licitador describirá el sistema informático de gestión y control centralizado cuyos requisitos mínimos se establecen en el apartado [6.3] del PPT. Además, deberá describir la arquitectura del sistema y los requisitos hardware y software de cara a su instalación en el CPD de la CARM. También describirá el **sistema de informes** para el seguimiento y control del servicio, así como su propuesta de listados iniciales.
4. **Características de clientes de impresión.** Descripción de la solución técnica para impresión desde los puestos cliente (PCs, tabletas, teléfonos...) en los diferentes entornos tecnológicos descritos en el apartado [6.4] del PPT.
5. **Criterios de comunicaciones.** El licitador deberá describir la arquitectura de comunicaciones de su solución y sus requisitos, de forma que no sature las conexiones de red. También deberá tener en cuenta la solución para sedes remotas con líneas de bajo ancho de banda, tal y como establece el apartado [6.5] del PPT.





6. **Criterios de seguridad.** El licitador deberá describir las medidas para que el servicio prestado y el sistema en general permitan el cumplimiento del ENS, tal y como se establece en el apartado [6.6] del PPT y en general todas las características de los dispositivos y del sistema relacionadas con la seguridad.
7. **Criterios medioambientales.** El licitador describirá en este punto los aspectos que considere adecuados para la valoración del apartado [6.7], como certificaciones medioambientales de los dispositivos, del fabricante y del licitador, inscripción en el registro de huella de carbono, etc.
8. **Gestión y operación del servicio.** Respuesta a requisitos del apartado [7.1] del PPT.
9. **Mantenimiento preventivo.** Respuesta a requisitos del apartado [7.2] del PPT.
10. **Mantenimiento reactivo.** Respuesta a requisitos del apartado [7.3] del PPT. Deberá incluir las certificaciones que acrediten que el licitador (o la empresa subcontratada) es servicio técnico oficial de las marcas de los dispositivos utilizados.
11. **Mantenimiento del sistema informático.** Respuesta a requisitos del apartado [7.4] del PPT.
12. **Transporte de dispositivos.** Respuesta a requisitos del apartado [7.5] del PPT.
13. **Gestión de calidad y medición del servicio.** Respuesta a requisitos del apartado [7.7] del PPT.
14. **Consultoría.** Respuesta a requisitos del apartado [7.8] del PPT.
15. **Recursos destinados al servicio.** Respuesta a requisitos del apartado [7.9] del PPT.
16. **Implantación del servicio.** Aunque el apartado [8.1] del PPT describe la planificación general de la implantación, el licitador deberá concretar su propuesta. También deberá describir el plan de formación a usuarios y la campaña de comunicación.
17. **Seguridad y confidencialidad de la información.** De disponer de ella, el licitador incluirá la Certificación de Conformidad con el ENS para sistemas de categoría ALTA. De no disponer de ella, incluirá su compromiso de obtener dicha certificación en el plazo máximo de dos años desde el inicio del contrato, tal y como establece el apartado [10.3] del PPT.
18. **Escenario de muestra para pruebas y mediciones.** El licitador deberá realizar una descripción del entorno de muestra requerido en el apartado [11 – Escenario de muestra para pruebas y mediciones] del PPT y la ubicación donde habilitará dicho escenario de muestra.

### 17.3.2. Estructura y contenido del sobre número 3

En este sobre, los licitadores incluirán la documentación que permita puntuar los criterios que se valoran mediante fórmulas matemáticas. En particular:

#### 1. Oferta económica

Los datos económicos se indicarán cumplimentando el [Anexo II. Formulario de oferta económica]. En la página web del portal del contratante podrá descargar el anexo en formato electrónico que le facilitará obtener los importes totales del servicio siguiendo los criterios establecidos en los pliegos.

Los precios unitarios propuestos por el licitador no podrán superar los precios unitarios máximos indicados en dicho formulario.

El IVA se calculará sobre los importes sin IVA, redondeando a dos decimales. Igualmente, el IVA del importe total se calculará sobre el importe total sin IVA, no como la suma de los IVAs.

En dicho formulario el licitador reflejará:





- **Coste fijo anual para cada tipo de dispositivo y componente opcional.** Este importe, ponderado por la cantidad dispositivos de cada tipo solicitados, dará el importe propuesto por el licitador para el concepto de costes fijos del servicio.

- **Precio por copia B/N A4.**

- **Precio por copia color A4.**

Los precios por copia, ponderados por la estimación de copias B/N y color, darán el importe propuesto por el licitador para el concepto de consumo o coste variable del servicio.

- **Importe total del servicio.** Vendrá determinado por la suma de los costes fijos más los costes derivados del número de copias

## 2. Incremento de copias

El licitador deberá indicar en este apartado la cantidad total de copias adicionales B/N que oferte sin coste, de acuerdo a lo establecido en el apartado [18.2.2 Incremento de copias] de los criterios de valoración.

## 3. Provisión de nuevos puntos

El licitador deberá indicar si opta por proporcionar equipos nuevos transcurridos dos años desde el inicio del contrato, en lugar de equipos usados, tal y como establece el apartado [7.6 Provisión de dispositivos tras el inicio del contrato] del PPT.

## 4. Transición del servicio

El licitador deberá presentar declaración responsable de su compromiso de prestar el servicio mediante la subcontratación del adjudicatario anterior durante el tiempo que dure la implantación del servicio y en los puntos de impresión que aún no hayan sido implantados, según se establece en el apartado [8.2] del PPT, o bien, en caso de que se trate de la misma empresa, compromiso de prestar el servicio aplicando los costes variables que en el contrato anterior.

## 5. Devolución del servicio

El licitador deberá presentar declaración responsable de su compromiso de ser subcontratado por la siguiente empresa adjudicataria durante el tipo que dure la implantación del siguiente contrato, según se establece en el apartado [8.3] del PPT.

Deberá indicar la cantidad de dispositivos de cada tipo que donará a centros docentes a la finalización del contrato.

## 18. Sistema de decisión para la adjudicación

La siguiente tabla muestra los criterios que servirán de base para la valoración de las ofertas y su ponderación.

<b>Criterios de valoración mediante juicio de valor</b>	<b>44</b>
<b>Criterios valorables mediante fórmula matemática</b>	<b>56</b>
Valoración económica	40
Incremento de copias	5
Provisión de dispositivos	1
Transición del servicio	5
Devolución del servicio	5
<b>Total</b>	<b>100</b>

Tabla 11. Criterios de valoración





La valoración de cada apartado se realizará en función de la naturaleza del criterio a valorar. En este sentido, tenemos criterios medibles de forma automática, es decir, a través de una *fórmula matemática*, y criterios subjetivos, valorables por *juicio de valor*, donde no es posible aplicar una fórmula matemática.

En caso de empate en la valoración final, se aplicará lo dispuesto en el artículo 147.2 de la LCSP.

### 18.1. Criterios de adjudicación valorables mediante juicio de valor

El peso de cada criterio valorable mediante juicio de valor dentro de este apartado será el siguiente:

Criterios de valoración mediante juicio de valor	100,0%
Características de dispositivos	45,5%
Características del sistema de gestión y control	25,0%
Clientes de impresión	1,0%
Criterios de comunicaciones	0,5%
Criterios de seguridad	2,5%
Criterios medioambientales	12,0%
Gestión, operación y mantenimiento	2,5%
Gestión de calidad y medición del servicio	1,0%
Consultoría	1,0%
Recursos técnicos y humanos	1,0%
Implantación del servicio	8,0%

Tabla 12. Ponderación de los criterios valorables mediante juicio de valor

Cada uno de los apartados valorados mediante juicio de valor, se puntuará calificando la propuesta del licitador como *insuficiente*, *suficiente*, *bien*, *notable* o *excelente*, de acuerdo a los siguientes criterios y asignándole el peso indicado en la columna *ponderación*.

Calificación	Descripción	Ponderación
Insuficiente	La información suministrada es insuficiente, no satisface el nivel de calidad esperado, se desvía de lo solicitado. La propuesta no es realista, su implantación o ejecución es muy complicada en un plazo razonable.	0%
Suficiente	La información suministrada es suficiente y satisface mínimamente el nivel de calidad requerido. La propuesta es complicada de realizar, pero posible.	25%
Bien	La información suministrada es buena y completa. Describe bien la propuesta y satisface el nivel de calidad requerido por encima de lo solicitado. Su ejecución es factible.	50%
Notable	La información suministrada es buena y completa. Describe bien la propuesta y satisface el nivel de calidad requerido muy por encima de lo solicitado, sin llegar a ser una solución excelente. Su ejecución es realista y supone una ventaja notable para el servicio.	75%
Excelente	La información suministrada es muy buena y completa. Describe muy bien la solución y satisface plenamente el nivel de calidad requerido, ofertando un servicio excepcional y de alta calidad. La propuesta es plenamente realizable y supone una mejora importante para el servicio. La propuesta es claramente superior al resto de propuestas.	100%

Tabla 13. Valoración de criterios por juicio de valor

Tras ello, y de acuerdo a lo expuesto por la Asociación Española de Empresas de Consultoría en su informe *“La relación calidad-precio en el sector TI y consultoría al amparo de lo establecido en la ley 9/2019 de Contratos del Sector Público”*, la puntuación de los criterios de valoración de la oferta técnica





serán sometidos a una normalización, con el fin de ponderar de forma equitativa los aspectos económicos de la oferta (precio) y la solución técnica propuesta (calidad).

Para ello, una vez valorados los criterios por juicio de valor, que coinciden con los aspectos que describen la solución técnica propuesta (descritos en los siguientes apartados), la puntuación de este apartado será normalizada de la siguiente forma:

Se asignará la máxima puntuación (44 puntos) a la oferta que haya obtenido la máxima valoración de esta fase (valoración de criterios de adjudicación mediante juicio de valor).

Al resto de ofertas se asignará una puntuación proporcional entre la mejor oferta y cero.

La expresión matemática equivalente a esta formulación es la siguiente:

$$V_i = \frac{P_i}{P_{max}} \cdot P$$

Donde:

- $V_i$ : Puntuación normalizada de los criterios valorados mediante juicio de valor de la oferta  $i$ .
- $P_i$ : Suma de la puntuación de criterios valorados mediante juicio de valor de la oferta  $i$ .
- $P_{max}$ : Suma la puntuación de criterios valorados mediante juicio de valor de la mejor oferta de esta fase.
- $P$ : Ponderación (=44).

Los siguientes apartados describen cada uno de los criterios valorables mediante juicio de valor.

#### 18.1.1. Características de dispositivos

En este apartado, se valorarán las características técnicas de los dispositivos propuestos por el licitador para la prestación del servicio, cuyos requisitos mínimos se establecen en el apartado [6.1.2 Requisitos de dispositivos] del PPT.

En general, se valorarán las características técnicas superiores al mínimo solicitado, siempre que dicha característica esté reflejada en el formulario del producto cumplimentado por el licitador y acreditada con la información técnica del fabricante (data sheet). La valoración dependerá de la utilidad de la característica, de la cantidad de dispositivos que la tengan y de la cantidad de copias estimada que realizará cada tipo de dispositivo.

Se valorará especialmente la velocidad de los dispositivos y también la capacidad de las bandejas de papel.

Se valorará que los dispositivos multifunción detecten o impidan la alimentación de varios originales a la vez.

Se valorará la facilidad de uso del dispositivo, la claridad y calidad de los menús, el sistema de ayuda en el propio dispositivo, que el teclado que sea ergonómico (no extremadamente pequeño).

Se valorará el nivel de ruido.

Se valorará que los equipos incorporen de serie componentes considerados como opcionales (por ejemplo, que todos o parte de los dispositivos lleven finisher o un mayor número de bandejas). En este caso, el precio de los componentes adicionales deberá estar incluido en el coste fijo de los dispositivos, no en el componente adicional.





Se valorará que los dispositivos requeridos como B/N también tengan la posibilidad de impresión en color.

Se valorará que el OCR de los dispositivos permita la eliminación de las páginas en blanco (que sea configurable por el usuario).

Se valorará el nivel de compresión de los formatos de salida del escáner.

Se valorará que los equipos pequeños (tipo IP y MP2) sean de tamaño reducido.

Las características de los dispositivos serán contrastadas en el escenario de muestra descrito en el apartado [11. Escenario de muestra para pruebas y mediciones] del PPT.

### 18.1.2. Características del sistema de gestión y control

En este apartado se valorará la propuesta del licitador al apartado [6.3 Sistema de gestión y control] del PTT.

Se valorará especialmente la funcionalidad de *impresión retenida* e *impresión por dispositivos alternativos*, siendo una de las características del sistema de gestión y control que aporta mayor valor añadido al servicio.

Se valorará su funcionalidad, facilidad de uso, escalabilidad, uso de estándares de mercado, interoperabilidad con otros sistemas, etc.

Se valorará el dimensionamiento del sistema y los requisitos del software de gestión (servidores de aplicación, base de datos, espacio en disco...), favoreciendo aquellos que supongan menor coste para la CARM.

Se valorará el diseño y la arquitectura general del sistema propuesto por el licitador, la solución para sedes remotas con líneas de baja velocidad, sedes con un solo puesto de trabajo, etc.

Se valorará la solución para proporcionar alta disponibilidad al sistema.

Se valorará la solución propuesta por el licitador para permitir el funcionamiento del servicio de impresión, copia y escaneo en casos de caída de red o de caída del sistema central.

Se valorará el sistema de generación de informes, los informes propuestos inicialmente por el licitador y su utilidad, la posibilidad de diseñar nuevos listados, que cada usuario pueda consultar el consumo realizado (número de copias y coste generado), que el sistema remita por correo informes de uso, la posibilidad de exportar datos a otros entornos, etc.

Se valorará la posibilidad de definir reglas de impresión por usuario, por grupos, por dispositivos...

Se valorará la posibilidad de redirigir trabajos a dispositivos en función de su volumen.

Se valorará la posibilidad de recibir alertas cuando la cuota alcance un umbral.

Se valorará la posibilidad de gestionar dispositivos de varios fabricantes.

Se valorará la posibilidad de que usuarios temporales o invitados puedan usar el servicio con facilidad.

Las características del sistema de gestión y control serán contrastadas en el escenario de muestra descrito en el apartado [11. Escenario de muestra para pruebas y mediciones] del PPT.

### 18.1.3. Clientes de impresión

Se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos:





Utilización del menor número de drivers diferentes (driver universal).

Facilidad de distribución del software en PCs o el hecho de no tener que distribuir software en el PC.

Compatibilidad con sistemas Citrix, Terminal Server, Unix/Linux, SAP/R3.

En general, cualquier otro que garantice la compatibilidad con los clientes de impresión de la CARM.

#### 18.1.4. Criterios de comunicaciones

Entre otros aspectos, se valorará la solución para en sedes remotas con líneas de baja velocidad.

#### 18.1.5. Requisitos de seguridad

Se valorará cualquier característica que aporte mayor seguridad a los dispositivos y al sistema de impresión y fotocopiado en general, por encima de los requisitos mínimos exigidos.

#### 18.1.6. Requisitos medioambientales

Se valorará el consumo eléctrico de los dispositivos en modo reposo y en funcionamiento normal.

Se valorarán las certificaciones medioambientales con las que cuenten los dispositivos.

Se valorarán las medidas que contribuyan a la reducción de consumo de papel.

Cualquier otra propuesta del licitador que reduzca el impacto medioambiental del proyecto (envases y embalajes de bajo impacto ambiental).

Se valorará que el licitador esté inscrito en el Registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción de dióxido de carbono del Ministerio para la Transición Ecológica con un nivel de participación reduzco o compenso.

#### 18.1.7. Gestión, operación y mantenimiento

En este apartado se valorará la respuesta del licitador a los requisitos de los siguientes apartados del PPT:

Gestión, operación y mantenimiento	Ponderación
7.1. Gestión y operación del servicio	15%
7.2. Mantenimiento preventivo	50%
7.3. Mantenimiento reactivo	25%
7.4. Mantenimiento del sistema informático	5%
7.5. Transporte de dispositivos	5%

Tabla 14. Valoración de gestión, operación y mantenimiento

Se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos:

##### a) Gestión y operación del servicio

Protocolos de alta, baja, modificación de permisos de usuarios sobre el sistema de impresión.

Protocolo de establecimiento de cuotas de impresión y reglas de impresión.

##### b) Mantenimiento preventivo

Protocolos de mantenimiento preventivo.

Protocolos de actuación en caso de detección de problemas mediante la plataforma de supervisión de dispositivos.





Protocolo de distribución de consumibles.

Protocolo de recolección y retirada de residuos.

Mecanismos de monitorización del servicio.

c) Mantenimiento reactivo

Protocolo de mantenimiento reactivo (resolución de incidencias).

d) Mantenimiento del sistema informático

Se valorarán la solución propuesta por el licitador para realizar el mantenimiento del sistema informático.

e) Transporte de dispositivos

Se valorarán la solución propuesta por el licitador para realizar el servicio de transporte de dispositivos.

#### 18.1.8. Gestión de calidad y medición del servicio

Se valorará las medidas propuestas por el licitador para garantizar el cumplimiento de los SLA.

Se valorará la propuesta de nuevos SLAs, para lo cual el licitador deberá definir nuevos indicadores, sus umbrales y los descuentos o penalizaciones en la facturación en caso de incumplimiento.

#### 18.1.9. Consultoría

En este apartado se valorará la propuesta del licitador para cubrir los requisitos [7.8. Consultoría].

#### 18.1.10. Recursos técnicos y humanos

Se valorará la cantidad de recursos destinados a la prestación del servicio (excluyendo la fase de implantación, que se valora en un apartado diferente).

Para ello, el licitador deberá indicar la cantidad de recursos humanos, su rol y la dedicación al proyecto (total o parcial, indicando en este caso el porcentaje de dedicación estimado).

La DGIC presta servicio a los usuarios siguiendo la guía de buenas prácticas ITIL. El conocimiento por parte de los técnicos de las empresas de esta guía y su terminología (demostrable a través de la correspondiente certificación), facilita que el servicio contratado se integre con el resto de servicios de la DGIC.

En este sentido, se valorará que los técnicos destinados a la prestación del servicio dispongan de la certificación ITIL *Foundation* o superior, lo cual deberán acreditar con el certificado correspondiente en vigor.

También se valorarán los recursos técnicos dedicados al proyecto (vehículos, herramientas, etc.) así como la red de oficinas de servicio técnico oficial ubicadas en la región por encima del mínimo establecido en apartado [10. Compromiso de adscripción de medios]).

#### 18.1.11. Implantación del servicio

En este apartado se valorará la propuesta del licitador para dar respuesta al requisito [8.1 Implantación del servicio] del PPT.

Entre otros aspectos, se valorará:





El plan de implantación propuesto, la reducción de su duración, las medidas que garanticen su cumplimiento, en especial se tendrá en cuenta la viabilidad técnica y realista de la planificación.

Se valorará el plan de formación: su planificación, contenido (debe ser breve y sencillo), medios para dar la formación.

Se valorarán los manuales de uso y guías rápidas.

Se valorará la propuesta de plan de comunicación, el cual deberá ser validado por el Responsable del Contrato.

Se valorarán los recursos humanos dedicados al proyecto de implantación. Para ello, el licitador deberá indicar la cantidad de técnicos, su rol y la dedicación al proyecto de implantación (total o parcial, indicando en este caso el porcentaje de dedicación estimado).

También se valorarán los recursos técnicos dedicados al proyecto de implantación.

## 18.2. Criterios de adjudicación valorables mediante fórmula

Los apartados valorados de forma objetiva describirán la fórmula matemática utilizada.

### 18.2.1. Valoración económica

Las ofertas económicas se valorarán del siguiente modo: cero puntos a las ofertas que vayan al tipo de licitación, y el máximo de puntos para la oferta de menor precio admitida, pero sólo en el caso de que la baja de esa mejor oferta respecto al tipo de licitación supere el 20%. Si la oferta de menor precio no supera ese umbral se entiende que no supone una mejora significativa del precio del contrato y se le asigna la mayor puntuación, pero no la máxima posible para el criterio. La expresión matemática de esta fórmula es la siguiente:

$$V_i = \frac{B_i}{\text{Max}(B_s, B_{max})} \cdot P$$

Donde:

- $V_i$ : Puntuación otorgada a la oferta  $i$ .
- $B_i$ : Baja correspondiente a la oferta  $i$ .
- $B_s$ : Baja significativa, valor se fija en el 20% del presupuesto base de licitación.
- $B_{max}$ : Baja máxima de entre las admitidas a la licitación.
- $\text{Max}(B_s, B_{max})$ : Representa el valor máximo entre los dos indicados.
- $P$ : Ponderación o puntuación máxima de este apartado.

Se considerarán anormales o desproporcionadas las ofertas que sean inferiores en más de 15 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas, según la siguiente fórmula:

$$Ibt < 0,85 \cdot M$$

Donde:

- $Ibt$ : Importe de la baja temeraria.
- $M$ : Media aritmética de las ofertas.





### 18.2.2. Incremento de copias

Se ha mencionado en diferentes ocasiones la dificultad de estimar con precisión la cantidad de copias (B/N, color, A4, A3) que requerirá cada consejería/organismo autónomo/ente público adherido y con una previsión a cinco años. Existen situaciones que generan altos volúmenes de impresión y dificultan esta estimación, por no ser procesos que se repiten todos los años, o si lo hacen, su volumen de impresión puede variar notablemente de una anualidad a otra. Por ejemplo, la realización de procesos selectivos (oposiciones), cursos de formación con mucha documentación, campañas de notificaciones de la ATRM, IMAS, SEF, etc. o simplemente fluctuaciones en la actividad de las consejerías. En general, la realización de cualquier proyecto no previsto que tenga altos requerimientos de impresión y fotocopiado puede causar un pico de consumo en una anualidad.

Para paliar esta situación, se propone como mejora que el licitador oferte un incremento de copias a coste cero. Estas copias se utilizarán una vez consumida la totalidad del crédito previsto en el contrato para un organismo pagador en una anualidad, es decir, una vez que se haya facturado el importe máximo previsto del organismo. En el caso de que ningún organismo supere el consumo máximo previsto, no se aplicará esta mejora.

El número de copias a coste cero irá reduciéndose conforme se vaya haciendo uso de ellas a lo largo del contrato. En caso de que en una anualidad no se utilice dicha mejora, la cantidad de copias disponible pasará al siguiente año.

La valoración de este apartado se realizará de la siguiente forma:

- Obtendrá cero puntos quien no oferte incremento de copias.
- Obtendrá la máxima puntuación del apartado quien ofrezca un 5% de incremento de copias sobre el volumen total de copias estimado en el contrato (sumando las cinco anualidades), salvo que haya una oferta mejor, en cuyo caso, obtendrá la máxima puntuación dicha oferta.
- El resto de propuestas se valorarán proporcionalmente entre ambos extremos.

### 18.2.3. Provisión de dispositivos

Se valorará con la máxima puntuación de este apartado que el licitador utilice equipos nuevos transcurridos dos años desde el inicio del contrato, en lugar de equipos usados (que es el requisito que establece el contrato), en caso de que sea necesario incrementar el número de dispositivos para prestar el servicio.

### 18.2.4. Transición del servicio

Se valorará con la máxima puntuación de este apartado que el licitador se comprometa a prestar el servicio a través de la subcontratación del licitador anterior (Canon España) durante el tiempo que dure la implantación y el despliegue de la nueva infraestructura. Igualmente se compromete a abonar a la empresa subcontratada la totalidad del importe percibido de la CARM por este concepto tan pronto ésta realice el pago del servicio.

En caso de que el nuevo adjudicatario sea el mismo que el del contrato anterior, también se le otorgará la máxima puntuación del apartado siempre que, durante el tiempo que dure la transición del servicio, se comprometa a utilizar los dispositivos de la plataforma anterior aceptando el precio por copia (coste variable) del contrato anterior, sin coste fijo.





### 18.2.5. Devolución del servicio

Se valorará que, a la finalización del contrato, el adjudicatario destine todos o parte de los dispositivos retirados a la prestación de un servicio de impresión, fotocopiado y escaneo en centros públicos de la Región de Murcia no incluidos en este contrato.

De optar por esta mejora, tal y como aparece en el apartado [8.3 Devolución del servicio] del PPT, el licitador deberá ofrecer el servicio a un coste por copia no superior al coste por copia ofertado en el contrato (sin coste fijo) y por una duración mínima de dos años.

La puntuación de este apartado se realizará de la siguiente forma:

- Se asignarán cero puntos a quien NO destine ningún dispositivo a este fin.
- Se asignarán la máxima puntuación a quien oferte la mayor cantidad de dispositivos ponderada por el coste fijo de los mismos (según la oferta del licitador).
- El resto de ofertas se valorarán linealmente entre ambos extremos.

### 19. Cesión de datos

La DGIC, que es el encargado del tratamiento de los datos relativos al servicio de impresión, fotocopiado y escaneo departamental, tiene previsto su contratación mediante el presente expediente.

En estas condiciones, se entiende que el adjudicatario también desempeña las funciones de encargado del tratamiento para la prestación del servicio concreto definido en pliego de prescripciones técnicas y que, por tanto, **no existe cesión de datos**, dado que el objeto del tratamiento está bien definido y forma parte de un encargo de tratamiento regulado por la Orden de 28 de marzo de 2017, del Consejero de Hacienda y Administración Pública por la que se establece la política de seguridad de la información en la Administración Regional.

Al mismo tiempo, en el pliego de prescripciones técnicas se han incluido las cláusulas relativas a privacidad, que el adjudicatario debe cumplir como encargado del tratamiento.

Murcia, fecha y firma digital en el margen izquierdo

El Jefe de Servicio de Redes

Fdo. Javier Cobacho Tornel

17/06/2020 16:26:23

COBACHO TORNEL, JAVIER

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-8eeb56c-b066-5112-b373-0056946280





## Anexos

17/06/2020 16:26:23

COBACHO TORREAL, JAVIER

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-8eeb5b6c-b066-5112-b373-0056946280





## Anexo I. Distribución de crédito por organismo y anualidad

Organismos	2021	2022	2023	2024	2025
C. Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente	146.876,30 €	125.893,97 €	125.893,97 €	125.893,97 €	104.911,64 €
C. Educación y Cultura	91.752,50 €	78.645,00 €	78.645,00 €	78.645,00 €	65.537,50 €
C. Empleo, Investigación y Universidades	23.284,37 €	19.958,03 €	19.958,03 €	19.958,03 €	16.631,69 €
C. Empresa, Industria y Portavocía	48.433,16 €	41.514,14 €	41.514,14 €	41.514,14 €	34.595,12 €
C. Fomento e Infraestructuras	61.744,21 €	52.923,61 €	52.923,61 €	52.923,61 €	44.103,01 €
C. Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias y Política Social	29.689,16 €	25.447,85 €	25.447,85 €	25.447,85 €	21.206,54 €
C. Presidencia y Hacienda	94.968,52 €	81.401,58 €	81.401,58 €	81.401,58 €	67.834,65 €
C. Salud	49.389,24 €	42.333,63 €	42.333,63 €	42.333,63 €	35.278,03 €
C. Transparencia, Participación y Administración Pública	40.544,95 €	34.752,81 €	34.752,81 €	34.752,81 €	28.960,68 €
C. Turismo, Juventud y Deportes	9.379,39 €	8.039,48 €	8.039,48 €	8.039,48 €	6.699,57 €
Agencia Tributaria Región de Murcia	71.518,99 €	61.301,99 €	61.301,99 €	61.301,99 €	51.084,99 €
Boletín Oficial Región Murcia	2.742,47 €	2.350,69 €	2.350,69 €	2.350,69 €	1.958,91 €
Instituto Murciano de Acción Social	101.557,66 €	87.049,42 €	87.049,42 €	87.049,42 €	72.541,18 €
IMIDA	11.396,09 €	9.768,08 €	9.768,08 €	9.768,08 €	8.140,07 €
Servicio Regional de Empleo y Formación	62.548,71 €	53.613,18 €	53.613,18 €	53.613,18 €	44.677,65 €
CARM (consejerías y oaaa)	845.825,71 €	724.993,46 €	724.993,46 €	724.993,46 €	604.161,22 €
Consejo de la Transparencia de la R.M.	1.701,06 €	1.458,05 €	1.458,05 €	1.458,05 €	1.215,04 €
Instituto de Industrias Culturales y las Artes de la R.M.	15.279,26 €	13.096,51 €	13.096,51 €	13.096,51 €	10.913,76 €
Instituto de Turismo de la Región de Murcia	11.424,11 €	9.792,09 €	9.792,09 €	9.792,09 €	8.160,08 €
Radio Televisión de la Región de Murcia	6.404,39 €	5.489,48 €	5.489,48 €	5.489,48 €	4.574,57 €
<b>TOTAL</b>	<b>880.634,53 €</b>	<b>754.829,59 €</b>	<b>754.829,59 €</b>	<b>754.829,59 €</b>	<b>629.024,66 €</b>

Tabla 15. Anualidades por organismo y anualidad

17/06/2020 16:26:23

COBACHO TORNEL, JAVIER

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-8eeb5b6c-b066-5112-b373-00569b6280





## Anexo II. Formulario de oferta económica

**ATENCIÓN:** En la página web del perfil de contratante dispone de una hoja de cálculo que permite obtener los importes totales del servicio partiendo de los precios unitarios y siguiendo los criterios establecidos en los pliegos.

El IVA se calculará sobre los importes sin IVA, redondeando a dos decimales. Igualmente, el IVA del importe total se calculará sobre el importe total sin IVA, no como la suma de los IVAs.

La siguiente tabla indica los precios unitarios máximos (sin IVA). Indique su propuesta de precios unitarios por dispositivo y por copia, rellenando los campos en blanco (importes sin IVA). Los precios unitarios propuestos no podrán superar los precios unitarios máximos indicados.

Los precios unitarios A3 serán el doble de los precios unitarios A4.

Tipo de dispositivo	Coste fijo anual máximo	Coste fijo anual propuesto
Multifunción grande B/N	1.200 €	
Multifunción mediana B/N	800 €	
Multifunción pequeña B/N	250 €	
Multifunción pequeña B/N (2)	150 €	
Multifunción mediana color	900 €	
Multifunción pequeña color	300 €	
Impresora mediana	120 €	
Impresora pequeña	75 €	
Opción finisher	250 €	
Opción bandejas adicionales	100 €	

Coste copia B/N A4	0,006 €	
Coste copia color A4	0,045 €	

Resumen de oferta económica:

Importe total:	
IVA (21%):	
<b>Importe total del contrato (con IVA):</b>	

17/06/2020 16:26:23

COBACHO TORNEL, JAVIER

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-8eeb56c-b066-5112-b373-0056946280





### Anexo III. Formulario de características técnicas

Cumplimentar una tabla para cada tipo de dispositivo propuesto por el licitador.

Características técnicas	Descripción
Imagen	
Marca y modelo	
Enlace web <i>data sheet</i> del fabricante	
Impresión	
Impresión A4 B/N (ipm) simplex	
Impresión A4 B/N (ipm) dúplex	
Impresión A4 color (ipm) simplex	
Impresión A4 color (ipm) dúplex	
Resolución (ppp)	
Escáner:	
Velocidad escáner A4 (ipm) simplex	
Velocidad escáner A4 (ipm) dúplex	
Resolución (ppp)	
Formatos de salida	
Escaneo a e-mail	
Escaneo a carpeta	
Escaneo a USB	
OCR	
Capacidad alimentador de originales	
Capacidad de bandejas de papel	
Formato de papel (A3, A4, A5)	
Lenguajes de impresión	
Impresión desde USB	
Volumen de trabajo anual	
Tiempo de arranque (desde apagada)	
Tiempo de calentamiento (desde reposo)	
Tiempo de primera copia	
Capacidad cajón externo de papel	
Procesador	
Memoria	
Disco duro	
Red	
Consumo en reposo	

17/06/2020 16:26:23

COBACHO TORNEL, JAVIER

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-8eeb56c-b066-5112-b373-0056946280





Consumo en funcionamiento	
Nivel de ruido (dB)	
Clasificador externo (con grapador)	
Certificaciones medioambientales	
Otras características relevantes	

17/06/2020 16:26:23

COBACHO TORNEL, JAVIER

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-8eeb5b6c-b066-5112-b373-005056946280

