

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO INTEGRAL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIÓN Y DEL SERVICIO DE REPROGRAFIA, FOTOCOPIADO, EDICION, IMPRESIÓN Y PROCESAMIENTO DIGITAL” PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ-HCARLOS III-CANTOBLANCO, CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y CENTROS DE SALUD MENTAL.**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO**

---

## INDICE

---

1. Objeto
2. Alcance de la prestación del servicio
3. Equipos de impresión multifunción
  - 3.1. Características de los equipos
  - 3.2. Mantenimiento de los equipos
  - 3.3. Ubicación de los equipos
  - 3.4. Software de gestión
4. Servicio de reprografía, fotocopiado, edición, impresión y procesamiento digital
5. Plazo de instalación
6. Programa de formación
7. Personal
8. Mejoras
9. Precios
10. Documentación técnica a presentar

Anexo I. Equipos de impresión multifunción HULP

Anexo II. Características técnicas equipos de impresión multifunción HULP

Anexo III. Servicio de gestión integral de equipos de impresión multifunción

Anexo IV. Modelaje

Anexo V. Mejoras equipos adicionales

---

## 1. OBJETO

---

El presente documento tiene por finalidad establecer las condiciones técnicas que han de regir en la contratación del “Servicio integral de equipos de impresión multifunción y del servicio de reprografía, fotocopiado, edición, impresión y procesamiento digital” del Hospital Universitario La Paz-Carlos III-Cantoblanco y de los Centros de Especialidades y Centros de Salud Mental adscritos a su Gerencia (en adelante HULP).

La ejecución del contrato se ajustará a las condiciones expresadas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación de servicios por Procedimiento Abierto.

---

## 2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

---

El adjudicatario deberá, **DE FORMA GENERAL:**

- Realizar el suministro de los equipos que se detallan en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como su instalación, puesta en marcha, mantenimiento, suministro de consumibles, asistencia técnica y software de gestión de los mismos, conservando el adjudicatario su propiedad.
- Realizar los servicios de reprografía, fotocopiado, edición, impresión y procesamiento digital necesarios para elaborar los documentos, impresos y modelaje que demande el HULP en el desarrollo de su actividad.

---

## 3. EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIÓN

---

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición equipos de impresión multifunción que se adapten a las necesidades estimadas en un entorno multiusuario o departamental, en número y características técnicas establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (**Anexo I y Anexo II**).

Los gastos de montaje e instalación serán por cuenta del adjudicatario.

Para el servicio de equipos de impresión multifunción, el HULP se hará cargo de la compra de papel DIN A3 y DIN A4 en blanco (a excepción de los equipos multifunción para uso público).

---

### 3.1. Características de los equipos

---

Se podrán ofertar:

- Equipos nuevos;
- Equipos reciclados/remanufacturados.

Características de los **equipos reciclados/remanufacturados**:

- Calidad y rendimiento equivalentes a los equipos originales.
- Perfecto funcionamiento.
- Controles de calidad equiparables a los realizados a los equipos de nueva fabricación.
- Actualizaciones de software y hardware más recientes.
- Protección de la garantía y vida útil equiparable al de los equipos de nueva fabricación.
- Aspecto exterior perfecto (sin golpes, abolladuras, marcas de pegatinas retiradas, suciedad...).

Funciones de los equipos (tanto equipos nuevos como equipos reciclados/remanufacturados):

- Se ofertarán equipos con las siguientes funciones:
  - FUNCIONES TIPO A: copia, impresión, escáner y envío a carpeta, fax, DIN-4, DIN-3, blanco y negro, color, grapadora.
  - FUNCIONES TIPO B: copia, impresión, escáner y envío a carpeta, fax, DIN-4, DIN-3, blanco y negro, color.
  - FUNCIONES TIPO C: copia, impresión, escáner y envío a carpeta, fax, DIN-4, DIN-3, blanco y negro.
  - FUNCIONES TIPO D: copia, blanco y negro, equipo de uso público (equipo monedero).

Características de los **equipos con funciones tipo D (multifunción para uso público)**:

- Precio máximo que deberá abonarse por los usuarios en concepto de fotocopia será 0,05 € (IVA incluido). Los ingresos generados en estos equipos serán del Hospital.
- Correrá por cuenta del adjudicatario tanto el mantenimiento como todos los consumibles (incluido el papel).

- Los equipos tendrán que estar siempre operativos y, por tanto, la respuesta en caso de averías será igual a la señalada para todos los equipos multifunción a instalar en el HULP.
- Actualmente, el HULP cuenta con dos equipos para uso público:
  - Equipo ubicado en el hall del Hospital Maternal: aprox. 580 copias/mes
  - Equipo ubicado en la zona de Consultas Externas: aprox. 80 copias/mes

---

## 3.2. Mantenimiento de los equipos

---

### De forma general:

- La garantía de los equipos cubrirá todo el período de vigencia del contrato.
- El mantenimiento de los equipos será de forma continua, de manera que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y limpieza, corriendo por cuenta del adjudicatario la reposición de cuantos elementos o piezas sean necesarias para el correcto funcionamiento de las mismas, bien sea como consecuencia del desgaste de sus elementos o de su rotura.
- El adjudicatario deberá suministrar el material necesario para el funcionamiento de los equipos multifunción que incluirá, en todo caso, tóner, aceite, tambor, revelador, fusor, material de encuadernación, grapas y cualquier otro consumible necesario para el funcionamiento de los mismos.
- Los equipos deberán ir acompañados de su catálogo correspondiente, con descripción detallada de sus características técnicas y de funcionamiento, todo ello en español.

### De forma específica:

Todos los equipos instalados propiedad del adjudicatario deben estar bajo el control y el mantenimiento del operador con las siguientes funciones:

- Revisión de consumibles y estado de los equipos diariamente en el Hospital La Paz.
- Revisión mensual en Centros de Especialidades, Centros de Salud Mental, Hospital de Cantoblanco y Hospital Carlos III.
- Recepción, gestión y resolución de incidencias detectadas con el software de gestión.
- En caso de avería el tiempo de respuesta deberá ser inmediato. No obstante, cuando la avería se prevea que puede tener una duración a 48 horas, se procederá a sustituir la máquina por otra de similares características.
- El adjudicatario se compromete a ajustarse a los siguientes tiempos máximos de servicio:

- Tiempo de respuesta: 1 hora laborable desde el aviso. Se entiende por tiempo de respuesta el que tarda el servicio técnico del adjudicatario en desplazarse al lugar de aviso para comprobar el estado del equipo averiado
  - Tiempo de solución: 24 horas laborables. Tiempo que tardan los servicios técnicos del adjudicatario en reparar la avería y dejar el equipo operativo, a contar desde la visita de los servicios técnicos o, si no resultara necesaria la visita previa, desde la comunicación de la avería
  - Tiempo de sustitución: 48 horas laborables. Ningún equipo podrá estar inactivo por un periodo superior a ese tiempo, contado desde el momento de la comunicación de la avería o incidencia al adjudicatario, quedando éste obligado a sustituir el equipo por otro igual o de similares características transcurrido ese periodo.
- 
- No se contabilizan los sábados, domingos y festivos en los cálculos de días. En días hábiles, se computarán como horas laborables las comprendidas entre las 8:00 y 15:00 horas.
  - Todos los avisos se harán, preferentemente, por correo electrónico para dejar constancia del momento en que se realizan.

#### **Otros equipos:**

El adjudicatario estará obligado al mantenimiento del escáner ubicado en el Servicio de Anatomía Patológica del HULP, asimismo, deberá asegurar la compatibilidad y correcto funcionamiento de la integración de dicho equipo con las aplicaciones implantadas en el Servicio de Anatomía Patológica (ScanApp e Indexad).

Si el mantenimiento del equipo y/o el aseguramiento de compatibilidad y correcto funcionamiento de la integración del escáner no fuera posible, la empresa adjudicataria deberá proveer de un equipo nuevo de similares características al existente actualmente, asegurándose, en todo momento, de la compatibilidad y correcto funcionamiento de la integración con las aplicaciones indicadas anteriormente.

Características del equipo actual:

- Escáner de producción A3 ultracompacto.
- Escaneo en color a alta velocidad (60 ppm vertical/80 ppm apaisado).
- Características de procesamiento de imágenes avanzado.

- Sistema de transporte de papel de gran fiabilidad.
- Sistemas de ahorro de energía.
- Kofax VRS incluido.

#### **Informe de gestión:**

- El adjudicatario queda obligado a enviar mensualmente al Servicio de Asuntos Generales un informe sobre las incidencias que hayan podido afectar a los equipos. El informe recogerá, al menos, la siguiente información:
  - Equipo y número de serie.
  - Tipo de avería.
  - Fecha y hora de comunicación de la incidencia.
  - Fecha y hora de resolución de la misma.
  - Sustitución temporal del equipo, en su caso.
  - Número de impresiones/copias realizadas.

---

### **3.3. Ubicación de los equipos**

---

Las máquinas multifunción se instalarán en los lugares definidos en el “**Anexo I. Equipos de impresión multifunción HULP**” del Pliego de Prescripciones Técnicas. No obstante, si por razones de interés es necesario modificar su ubicación dentro del ámbito de gestión del hospital y sus centros adscritos, ésta se realizará por cuenta del adjudicatario a su coste y ventura.

La empresa adjudicataria deberá realizar la instalación física de los equipos de acuerdo con las instrucciones de los departamentos responsables del Hospital Universitario La Paz, incluyendo:

- Conexión física a la red eléctrica.
- Conexión física a la red local.
- Captura de la dirección IP asignada.
- Instalación de drivers, configuración, etc.

Finalizado el periodo de vigencia del contrato, el adjudicatario se compromete a la retirada de todos los equipos de su propiedad instalados en los edificios del HULP.

El adjudicatario pondrá, a disposición del HULP, equipos de reserva con el fin de ampliar la actividad en determinados momentos, o de cubrir nuevas necesidades de futuro.

Durante la ejecución del contrato, se pueden acometer cierres, obras o reformas que afecten a edificios, plantas o Unidades. El adjudicatario en el caso de que la Dirección lo indique deberá retirar los equipos que tenga en estas zonas haciéndose cargo de la gestión de los mismos sin ningún coste adicional para el Hospital, y no pudiendo reclamar ninguna compensación al respecto.

---

### 3.4. Software de gestión

---

- Todos los equipos estarán integrados en un sistema de gestión que deberá permitir, de forma fácil, controlar y gestionar todos los procesos relacionados con la impresión y copia. Este software de gestión se instalará en los puestos que determine el Servicio de Asuntos Generales.
- El adjudicatario deberá suministrar un servidor de impresión o, en su defecto, un sistema que permita la instalación y configuración de los drivers de forma remota en los distintos puestos de trabajo. Tendrá que tener en cuenta e incluir las medidas necesarias que garanticen la continuidad del servicio ante cualquier incidencia que pudiera producirse en el citado servidor.
- Integración con sistemas del hospital. El licitador deberá obtener un certificado de compatibilidad que le será entregado por parte del Servicio de Informática del Hospital Universitario la Paz, una vez supere la prueba real que éste solicite con al menos uno de los tipos de las máquinas ofertadas para el hospital en el tiempo máximo de 1 semana y, en cualquier caso, siguiendo las indicaciones que el servicio de informática disponga. Con este motivo habrá de ponerse en contacto con dicho servicio como máximo 15 días antes de la entrega de la oferta mediante el email: [m.lopeznieto@salud.madrid.org](mailto:m.lopeznieto@salud.madrid.org)
- El sistema deberá permitir la impresión directa desde HCIS/HP HIS y NEXUS y la liberación y contabilidad de los trabajos de impresión desde este sistema.



- Los equipos contarán con impresión obligatoria en B/N, autorización de impresión en color por categoría del personal, impresión obligatoria a doble cara, sistema de avisos a usuarios por incumplimiento de alguna política de impresión que defina el HULP, definición de cuotas de impresión máximas, etc.
- Los equipos deberán disponer de un sistema de acceso restringido, de manera que su utilización quede limitada a los usuarios autorizados que dispongan de la tarjeta de proximidad que identifica al personal del Hospital.
- Registro de usuario. Los equipos multifuncionales deberán permitir asociar los trabajos a los usuarios a través de un código y a través de la tarjeta identificativa desde el propio equipo y por el propio usuario.
- Control de todos los equipos (incidencias, consumibles, alarmas, etc.).
- Control de los trabajos realizados por los equipos: capacidad para gestionar las colas de impresión y asignar límites a dispositivos y/o usuarios.
- Gestión de estadísticas: consumo de impresiones y copias, número de incidencias por equipo y mes, gasto de consumible, etc.
- Asignación del gasto realizado por cada usuario y/o centro de coste.
- Cada usuario sólo podrá ver sus propios trabajos, para imprimir o borrar y la solución no requerirá de la instalación de ninguna aplicación en los PC clientes.
- Posibilidad de crear colas de impresión para retener los trabajos y poder liberarlos en un grupo de dispositivos multifunción previa identificación por parte del usuario en la multifunción elegida.
- Borrado de trabajos no deseados.
- Borrado automático de trabajos no liberados en un determinado plazo de tiempo.

- El software debe permitir definir perfiles de usuario que permitan controlar las siguientes operaciones:
  - Envío de faxes;
  - Límite de copias/impresiones que pueden realizarse en b/n;
  - Límite de copias/impresiones que pueden realizarse en color;
  - Escáner: acceso a carpetas compartidas en servidores donde el usuario pueda guardar los documentos escaneados. Debe permitir asignar a un perfil una carpeta por defecto y permitirle al usuario seleccionar carpetas adicionales;
  - Los perfiles deben permitir las siguientes asociaciones o combinaciones:
    - Perfil asignado a uno o varios grupos de seguridad que englobe a uno o varios usuarios;
    - Perfil asignado únicamente a uno o varios usuarios;
    - Cualquier combinación de los anteriores, por ejemplo, perfil asignado al grupo de seguridad XXX para el equipo impresora YYY.
- Deberá permitir la creación de una base de datos de usuarios a los que asociar los perfiles de privilegios de uso de los equipos. La empresa adjudicataria deberá realizar el volcado de la base de datos que existe actualmente en el HULP y que contiene la información correspondiente a los perfiles, grupos.... Esta información será, por tanto, la base de funcionamiento del software desde el inicio de la contratación del servicio.
- El adjudicatario será responsable del mantenimiento y actualizaciones del software de gestión de equipos y del servidor de impresión durante el período de vigencia del contrato.

---

#### **4. SERVICIO DE REPROGRAFIA, FOTOCOPIADO, EDICION, IMPRESIÓN Y PROCESAMIENTO DIGITAL**

---

Este servicio consistirá en el suministro bajo demanda con distribución física a punto final de consumo de las fotocopias, impresiones, encuadernaciones y modelos necesarios, para cubrir las necesidades del HULP.

Las distintas unidades realizarán la petición a través de un sistema de gestión y consultas que el adjudicatario deberá poner a disposición del HULP. Deberá permitir realizar peticiones, explotar datos, elaborar informes (fechas de solicitud y entrega, peticiones pendientes, suministradas,

etc.) y exportar datos a los programas habituales de Office (Word, Excel, etc.) y Pdf. El sistema deberá permitir conocer en todo momento la trazabilidad de las peticiones y del material a suministrar. El sistema de gestión deberá posibilitar usuario y contraseña integrado con el directorio activo del hospital y tiene que ser compatible con una plataforma virtualizada con VMWARE.

Las peticiones a las distintas unidades se deberán entregar en el punto de consumo final en un plazo máximo de 72 horas para peticiones ordinarias y de 24 horas para peticiones urgentes, en horario de mañana (8.00h a 15.00h) de lunes a viernes. Las entregas irán acompañadas del correspondiente albarán.

Los modelos objeto de suministro son los que se relacionan en el **Anexo IV** del presente pliego. Las entregas quedan supeditadas a las necesidades periódicas que sean solicitadas por las unidades peticionarias.

El adjudicatario deberá entregar los impresos solicitados, debidamente empaquetados, acompañados de albarán de entrega en cada una de las unidades peticionarias (punto final de consumo) que se encuentran en los centros adscritos a la Gerencia del HULP y en los que durante la ejecución del contrato pudieran adscribirse. A título informativo y sin que tenga carácter limitativo los puntos finales de consumo son alrededor de 200 y se encuentran actualmente en los siguientes edificios:

- Hospital Universitario "La Paz": Paseo de la Castellana, 261 (28046) Madrid
- Hospital de Cantoblanco: Carretera Colmenar Viejo M-607 Km. 14,500 (Salida 15).
- Hospital "Carlos III": C/ Sinesio Delgado, 10 (28029) Madrid
- CEP "José Marva": C/ Bravo Murillo, 317 (28020) Madrid
- CEP Peña Grande: C/ Isla Cerdeña, s/n (28035) Madrid
- CSM Fuencarral: C/ Melchor Fdez. Almagro, 1 (28029) Madrid
- CSM Fuencarral-Castroviejo: C/ Candido Mateos, 11 (28035) Madrid
- CSM de Tetuán: C/ Maudes, 32 (28003) Madrid
- CS Colmenar Viejo: C/ Dr. Cecilio de la Morena Afianz, 2 (28770) Colmenar Viejo

Los modelos se confeccionarán con los medios del adjudicatario en las instalaciones del mismo fuera del HULP o bien mediante recursos externos contratados por el adjudicatario en función de

la tipología de cada documento, sin que suponga un régimen diferente en cuanto a precios, plazos u otras circunstancias.

Las fotocopias, impresiones, modelajes y encuadernaciones deberán realizarse según prescripción técnica y diseño del HULP, cumpliendo con los requerimientos de calidad y plazos de entrega. El HULP podrá modificar impresos, tanto en cuestión de diseño de texto, como de formato de papel a lo largo de la ejecución del contrato, así como incluir los que fueren necesarios para la actividad del centro.

Para el servicio de reprografía, fotocopiado, edición, impresión y procesamiento digital, será por cuenta del adjudicatario todos los costes derivados de la compra de papel DIN A3 y DIN A4, de 80 g/m2 en blanco o color, así como del resto de necesidades: papel de distinto gramaje, tamaño o formato, papel autocopiativo en todos sus formatos, cartulinas, carpetas, canutillos, espirales, grapas, acetatos, plástico para retráctiladora y plastificadora, así como cualquier otro tipo de material fungible necesario para la prestación del servicio.

---

## 5. PLAZO DE INSTALACIÓN

---

En un plazo de **1 mes** desde la entrada en vigor del contrato la empresa adjudicataria implantará la totalidad del objeto del contrato que incluirá la configuración de los parámetros necesarios en los equipos informáticos del hospital y en los equipos suministrados, de forma que queden completamente operativos y disponibles para los usuarios. Asimismo, se habrá realizado el volcado de la base de datos de usuarios (grupos, perfiles,...) existente en el hospital para permitir el correcto funcionamiento del software de gestión a implantar por la empresa adjudicataria.

En el mismo plazo de **1 mes** estará disponible y operativo el sistema de gestión y consultas que el adjudicatario deberá poner a disposición del HULP para las peticiones de fotocopias, impresiones, encuadernaciones y modelos necesarios para las distintas unidades del HULP.

---

## 6. PROGRAMA DE FORMACIÓN

---

### **Formación para personal técnico**

Se impartirán cursos de formación al personal técnico del Hospital Universitario la Paz, que tendrán una orientación práctica, estarán dirigidos a administradores del sistema a nivel de operación y administración.

La formación la deberá realizar el fabricante o personal debidamente certificado por este.

Contenido de la formación:

- Descripción detallada de la infraestructura instalada (equipos de impresión, software, servidores de la plataforma, si procede);
- Software de gestión y administración de la plataforma;
- Gestión, administración y configuración de dispositivos;
- Gestión, administración y configuración de usuarios;
- Gestión de incidencias de dispositivos: Diagnóstico de fallos, procesos y métodos de escalado al adjudicatario;
- Uso avanzado de las herramientas de supervisión y gestión.

Duración de la formación:

- 2 horas.

Ediciones:

- 2 ediciones.

### **Formación para usuarios**

La empresa adjudicataria incluirá la distribución de folletos (5 por cada equipo ofertado) con las instrucciones básicas de uso de los equipos multifunción.

la empresa adjudicataria deberá proporcionar formación a los usuarios del sistema de gestión y consultas que el adjudicatario deberá poner a disposición del HULP para la gestión de las peticiones, así como de su administración y explotación de la información.

Así mismo, durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá proporcionar la formación en las actualizaciones que fueran necesarias.

---

## 7. PERSONAL

---

El adjudicatario vendrá obligado a tener de **presencia física** dos personas durante todos los meses del año. Dichas personas serán las encargadas del mantenimiento de los equipos y deberán contar con capacidad resolutive para dar respuesta a todas las necesidades de reparaciones y cuidados que precisen los equipos, incluida la gestión del software de los equipos multifunción y del sistema de gestión y consultas. Su horario será como mínimo de 8:00 h a 15:00 h de lunes a viernes. El personal de la empresa adjudicataria que preste sus servicios en el Hospital deberá permanecer debidamente uniformado e identificado.

Fuera de este horario el adjudicatario deberá facilitar un teléfono de contacto para solucionar incidencias.

**Dirección Técnica del servicio:** la empresa habrá de nombrar un representante y coordinador del servicio que ejercerá de interlocutor único con la Dirección del centro.

Este representante será responsable del correcto funcionamiento del servicio y velará por el cumplimiento de los objetivos del presente pliego, en la forma indicada en el mismo. El HULP se reserva el derecho de rechazar, por razones justificadas, al representante del adjudicatario, obligándose éste a sustituirle en un plazo de siete días.

El HULP se reserva la competencia de evaluar si, una vez puesto en marcha el contrato, el personal se adecua a las necesidades del Hospital, debiendo el adjudicatario en caso contrario, proceder a la sustitución del mismo.

El personal que, formará parte del contrato, dependerá y será por cuenta de la empresa adjudicataria, la cual ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario a tenor de la legislación laboral social vigente en cada momento, excluyéndose cualquier tipo de relación laboral entre el HULP y dicho personal, no pudiendo por ello exigir al HULP ningún tipo de responsabilidad como consecuencia de la relación existente entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores.

---

## 8. MEJORAS

---

Se podrán ofertar las siguientes mejoras:

- Mejoras de las características técnicas de los equipos en cuestión (velocidad, clasificador, alimentador automático para papel continuo, color de realce, escáner, etc.), siempre que en su conjunto no sobrepase la cantidad estimada de la licitación. Ver *“Anexo II. Características técnicas equipos de impresión multifunción HULP”*.
- Número de equipos de similares características a los que se piden en este Pliego, que la Empresa ponga a disposición de este Hospital (“en stock” en las dependencias del Hospital) como equipos de sustitución, para posibles incidencias o necesidades eventuales.
- Mejoras relacionadas con la prestación del servicio de reprografía, fotocopiado, edición impresión y procesamiento digital.

---

## 9. PRECIOS

---

- La estimación del consumo anual de fotocopias y modelos se realizó teniendo en cuenta los consumos del ejercicio 2019 con el fin de evitar las desviaciones provocadas en el consumo por el efecto de la pandemia del COVID-19. A efectos informativos y sin que suponga un compromiso cierto de consumo, el número de fotocopias realizado en los equipos multifunción ha sido de 2.537.738 en blanco/negro y 214.972 en color y los modelos realizados en el servicio de reprografía, fotocopiado, edición impresión y procesamiento digital, han sido de 1.963.014 en blanco/negro y 862.276 en color.
- Los precios máximos de licitación para los equipos multifunción son los que se detallan a continuación:
  - Precio por página (A4) en B/N: 0.0395 € IVA no incluido.
  - Precio por página (A4) en color: 0.0869 € IVA no incluido.

Observaciones: el precio para fotocopias B/N o color en formato A3 será el equivalente al doble del precio de la fotocopia tamaño A4.

- Los precios máximos de licitación para las fotocopias, impresiones, encuadernaciones, plastificaciones y modelos solicitados por las Unidades a través del sistema de gestión y consultas son los que se detallan a continuación:

- Precio por página (A4) en B/N: 0.0445 € IVA no incluido.

- Precio por página plastificada (A4) en B/N: 0.9445 € IVA no incluido.

- Precio por página (A4) en color: 0.0919 € IVA no incluido.

- Precio por página plastificada (A4) en color: 0.9919 € IVA no incluido.

Observaciones:

- El precio para fotocopias B/N o color en formato A3 será el equivalente al doble del precio de la fotocopia tamaño A4.
- Si el documento es inferior al formato A4 se facturará como una sola copia el sumatorio de los documentos que abarquen ese formato.
- Si los impresos van en papel de color (azul, verde, amarillo, etc.) se facturará al mismo precio que la pagina en B/N.

---

## 10. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

---

En el caso de los equipos multifunción:

- Anexo III. Servicio integral de equipos de impresión multifunción.
- Fotografías de los equipos ofertados.

En el caso del servicio reprografía, fotocopiado, edición, impresión y procesamiento digital:

- Descripción de las instalaciones en las que se realizara el servicio, indicando medios humanos y materiales que se pondrán a disposición del contrato.
- Descripción del sistema de gestión y consultas que pondrá a disposición del contrato.
- Descripción de la operativa y circuitos del servicio a realizar.



Madrid, 18 de Diciembre de 2020

EL SUBDIRECTOR DE GESTION Y SSGG