

DOCUMENTO DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA EL H.G.U. GREGORIO MARAÑÓN, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES FIJADAS EN EL ACUERDO MARCO DEL SISTEMA ESTATAL DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA PARA EL SUMINISTRO DE IMPRESORAS, EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y ESCÁNERES (AM 05/2018)

Expediente: 14/2020

1.- ORGANISMO DESTINATARIO, RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DATOS DE CONTACTO

Organismo destinatario: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN

Responsable del contrato: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN. DIRECCIÓN DE GESTIÓN.

CARMEN OÑATE HEREDERO. DIRECTORA DE GESTIÓN.

CODIGO DE CENTRO:

- ORGANO GESTOR: A13003096
- OFICINA CONTABLE: A13013774
- UNIDAD TRAMITADORA: A13013774

- Dirección Postal: CALLE DOCTOR ESQUERDO 46. 28007 MADRID.

- Correo electrónico: carmen.onate@salud.madrid.org

- Teléfono: 915868000

- Fax:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1222328804074210010737**

2.- LOTE OBJETO DE LICITACIÓN

Lote objeto de licitación: “LOTE 19 – ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN DE COMPRA DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE PRODUCCIÓN B/N PARA 200.000 PÁGINAS/AÑO”

3.- TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Título del contrato: Arrendamiento mensual de 38 equipos multifuncional de producción b/n para 200.000 páginas/año, al menos durante 4 años, en formato A3. Funciones de impresión, copiado y escáner de documentos en formato A3 y consumibles: **22 equipos con las características A y 16 con las características B.**

Unidades	Descripción
1.056	<p><u>Características A</u></p> <p>Arrendamiento mensual con opción de compra de Equipo multifuncional de producción b/n para 200.000 páginas/año, al menos durante 4 años, en formato A3. Funciones de impresión, copiado y escáner de documentos en formato A3.</p> <p>Multifuncional A3 electrofotografía monocromo de 35 ppm</p> <p>Alimentador Automático Doble Cara mínimo 50 hojas</p> <p>Capacidad de memoria de procesado 2 GB</p> <p>Capacidad mínima de papel 1.100 hojas formato A4 de 80g/m².</p> <p>El equipo deberá entregarse con un pedestal que provea una altura de operación adecuada, facilidad de movimiento del equipo mediante ruedas. El pedestal podrá tener bandejas de alimentación de papel integradas. En cualquier caso el pedestal debe estar diseñado específicamente para el equipo ofertado. En ningún caso se admitirán equipos de sobremesa.</p> <p>Sistemas soportados Windows Server 2008/7/Server 2012/8/8.1/10/Server 2016, Mac OS 10.5+, Linux, Unix</p> <p>Interfaz 10/100/1000BaseTX Ethernet, USB 2.0, USB (host)</p> <p>PCL 5c/6/XL, PostScript 3, XPS</p> <p>Resolución de impresión 1200 x 1200 dpi</p> <p>Lector de tarjeta de proximidad para tecnología Mifare Classic.</p> <p>Los equipos deberán llevar incluido licenciamiento y embebidos de sistema multimarca “on premise”. Dicha solución deberá llevar incluida todas las actualizaciones pertinentes a lo largo de la duración del presente contrato. De igual manera deberá realizar las siguientes funcionalidades:</p> <p><u>Contabilidad e Informes</u></p> <p>- El sistema deberá mantener un registro detallado de los trabajos de impresión, copia o escaneo, llevados a cabo en cualquiera de los equipos, incluyendo fecha, tipo de trabajo, usuario, características del trabajo,</p>



centro de coste y coste. La contabilidad de las páginas realizadas por el sistema debe ser la misma que registran los contadores de los equipos.

- Debe permitir gestionar diferentes perfiles de precios y asignarlos a dispositivos específicos.
- Permitirá la generación de informes de trabajos realizados por periodos de tiempo, usuario, grupo, centro de coste y dispositivos. Los informes podrán programarse para su generación y envío automático por email.
- El sistema debe permitir a los usuarios poder seleccionar entre diferentes centros de coste para imprimir, copiar o escanear trabajos.

Políticas de control para minimizar costes

- Limitar el acceso por usuario y/o grupo a las distintas funciones disponibles en las máquinas multifunción.
- Identificar al usuario y, en función de su perfil, mostrar en el panel de control las distintas funcionalidades autorizadas.
- Establecimiento de cuotas de copia e impresión basadas en una doble cuota de páginas totales al mes y páginas color al mes (ejemplo: el usuario puede tener una cuota de 100 páginas al mes). El sistema debe poder generar un aviso al usuario cuando alcance un porcentaje de cuota configurable, y detener la impresión o copia de forma inmediata al alcanzarse la cuota.

Seguridad

- Integrarse con un directorio activo de Windows, sincronizando la información relativa a usuarios, grupos y permisos.
- Todas las comunicaciones deben estar encriptadas, incluyendo el flujo de impresión desde el puesto de usuario al servidor de impresión, y desde el servidor a los equipos de impresión.
- La base de datos utilizada por la solución debe estar encriptada.
- Autenticación con usuario/contraseña, PIN o tarjeta de proximidad.
- Los trabajos de impresión deberán quedar retenidos en el servidor de impresión, y podrán ser liberados en cualquier dispositivo multifunción previa autenticación del usuario en el equipo que desee.
- Permitir fijar un tiempo máximo de retención de los trabajos, transcurrido el cual los trabajos en espera se eliminen.

Movilidad, digitalización, envío y monitorización.

- Liberación de los trabajos de impresión en cualquier dispositivo multifunción.
- El envío a email debe soportar el envío al propio email del usuario autenticado sin que éste tenga que introducirlo. La dirección de remitente en cualquier operación de envío a email será la del usuario autenticado en el equipo (se sincroniza del directorio activo)
- Por limitación de datos del servicio de correo, los escaneados a email que generen un archivo adjunto de más de 5 Mb deben enviar un enlace de descarga al documento en lugar del documento adjunto.



- El escaneado a carpeta debe incluir la posibilidad de enviar a carpeta personal del usuario sin que el mismo tenga que introducir la ruta manualmente (se sincroniza del directorio activo).
- La solución debe permitir la personalización del panel mostrado a los usuarios en los equipos multifunción, incluyendo en la misma pantalla las funciones de listar las impresiones retenidas, escanear a carpeta y email, fotocopiar, enviar fax. Se podrán añadir botones de escaneado adicionales con parámetros de escaneado prefijados. La personalización del panel debe poder hacerse de forma centralizada desde la misma solución, y debe permitir aplicar permisos a usuarios y grupos para cada botón/función individual.
- Con objeto de facilitar la integración con futuras herramientas de gestión documental y procesos, las funciones de escaneado definidas en el panel deben permitir incluir metadatos, ya sea con campos de entrada manual o de listas de selección, generando un archivo XML con los metadatos incluidos junto a cada documento escaneado.

Dicho sistema deberá contar con las siguientes funcionalidades añadidas:

- Botones de copia (uno o varios) en el propio panel de la herramienta (no válido el panel del equipo)
- Botones de fax (uno o varios) en el propio panel de la herramienta (no válido el panel del equipo)
- Conversión de documentos escaneados a MS Word y/o PDF Buscable. Los usuarios autorizados deben poder seleccionar esta función desde cualquier equipo multifunción, y recibir el documento convertido por correo electrónico.

El mismo sistema de gestión debe permitir la monitorización y gestión proactiva del parque.

El envío de tóner u otros consumibles (botes residuales de tóner) necesarios para el funcionamiento de los equipos de impresión, se realizará cuando un equipo comience a dar avisos de que se está agotando sin necesidad de aviso previo por parte del personal del hospital. La funcionalidad de monitorización será realizada por la misma herramienta de gestión de impresión, con soporte multimarca, e instalación “on premise” (sin comunicación externa de ningún tipo, salvo para el envío de alertas por email). Dicho sistema administrará los dispositivos de un modo centralizado permitiendo la configuración de notificaciones e informes mediante una cuenta de correo electrónico para establecer la comunicación con el proveedor para la gestión proactiva de los consumibles y contadores, con los siguientes requerimientos:



	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización de todos los dispositivos, su estado, alertas, modelo, número de serie, información de contadores y niveles de tóner • Registro histórico de las alertas configurable por tipo de incidencia (atasco, sin tóner, sin papel, etc.) • Configuración de alertas que se quieren visualizar y controlar. Notificación de alertas por email, incluyendo alertas según el nivel de tóner (configurable). • Organizar los dispositivos en grupos
768	<p><u>Características B</u></p> <p>Arrendamiento mensual con opción de compra de Equipo multifuncional de producción b/n para 200.000 páginas/año, al menos durante 4 años, en formato A3. Funciones de impresión, copiado y escáner de documentos en formato A3.</p> <p><i>Adicionalmente a las opciones descritas en el apartado anterior (Características A), al menos este número de equipos arrendados deberán disponer <u>de tarjeta de FAX</u></i></p>
1824	<p>Canon de mantenimiento mensual.</p> <p>El mantenimiento debe incluir el soporte/mantenimiento de la solución de gestión de impresión y resto de licencias que se incluyan en la oferta.</p>
6840	Coste consumibles 1.000 páginas impresas A4 en blanco y negro (Total 6.840.000 páginas)
1	Servicios de instalación avanzados
<p><u>Los equipos objeto de suministro a ofertar en los contratos basados en este acuerdo marco serán de nueva fabricación en su totalidad, no admitiéndose, en ningún caso, máquinas usadas o reestructuradas.</u></p>	

4.- INSTALACIÓN

Incluye la **instalación** de los productos que componen el sistema:

SÍ (X) Los precios de licitación comprenden todos los gastos de entrega de los productos en el lugar designado por la Administración en el territorio nacional, el desembalaje y reciclaje del embalaje correspondiente, la instalación y configuración del mismo, así como las pruebas necesarias para comprobar su correcto funcionamiento.

NO ()

4.1.- Instalación avanzada

Incluye servicios de instalación avanzada de los productos que componen el sistema:



SÍ (X) Los precios de licitación incluirán el suministro para la instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de control de impresión/ monitorización del parque en modalidad “on premise”; en todo caso el sistema de control de impresión será de carácter abierto y multimarca, permitiendo instalar con posterioridad otros equipos de diferentes fabricantes a los 38 equipos suministrados (ver apartado 3).
NO ()

5.- PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN¹

Presupuesto sin impuestos (€)	IVA (€)	Presupuesto con IVA (€)
262.579,48€	55.141,69€	317.721,17€

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTO MAXIMO DE LICITACIÓN ANUALIZADO				
EJERCICIO	Nº Uds.	CONCEPTO DE GASTO	PRECIO (SIN IVA)	IMPORTE (SIN IVA)
2021	242	Arrendamiento mensual (A)	111,48 €	26.978,16 €
	176	Arrendamiento mensual de equipos con tarjeta de fax. (B)	121.95 €	21.463,20 €
	1567,5	Coste consumibles 1.000 páginas impresas A4 B/N (Total 1.567.500 páginas)	4,20 €	6.583,50 €
	418	Canon de mantenimiento	11,00 €	4.598,00 €
	1	Servicios de instalación avanzados	2.407,00 €	2.407,00 €
	TOTAL 2021			62.029,86 €
2022	264	Arrendamiento mensual (A)	111,48 €	29.430,72 €
	192	Arrendamiento mensual de equipos con tarjeta de fax. (B)	121.95 €	23.414,40 €
	1710	Coste consumibles 1.000 páginas impresas A4 B/N (Total 1.710.000 páginas)	4,20 €	7.182,00 €
	456	Canon de mantenimiento	11,00 €	5.016,00 €
	TOTAL 2022			65.043,12 €
2023	264	Arrendamiento mensual (A)	111,48 €	29.430,72 €
	192	Arrendamiento mensual de equipos con tarjeta de fax. (B)	121.95 €	23.414,40 €
	1710	Coste consumibles 1.000 páginas impresas A4 B/N (Total 1.710.000 páginas)	4,20 €	7.182,00 €
	456	Canon de mantenimiento	11,00 €	5.016,00 €
	TOTAL 2023			65.043,12 €
2024	264	Arrendamiento mensual (A)	111,48 €	29.430,72 €
	192	Arrendamiento mensual de equipos con tarjeta de fax. (B)	121.95 €	23.414,40 €
	1710	Coste consumibles 1.000 páginas impresas A4 B/N (Total 1.710.000 páginas)	4,20 €	7.182,00 €
	456	Canon de mantenimiento	11,00 €	5.016,00 €
	TOTAL 2024			65.043,12 €
2025	22	Arrendamiento mensual (A)	111,48 €	2.452,56 €
	16	Arrendamiento mensual de equipos con tarjeta de fax. (B)	121.95 €	1.951,20 €
	142,5	Coste consumibles 1.000 páginas impresas A4 B/N (Total 142.500 páginas)	4,20 €	598,50 €
	38	Canon de mantenimiento	11,00 €	418,00 €
	TOTAL 2025			5.420,26 €
TOTAL (sin IVA)				262.579,48 €
TOTAL (con IVA)				317.721, 17 €

¹ El importe de los consumibles a contemplar en los contratos basados será estimado y no obligatorio para la Administración, y supondrá el importe máximo del contrato conforme a las previsiones del párrafo primero de la Disposición adicional trigésima tercera de la LCSP.



Financiación con fondos europeos: NO (X)

6.- ENTREGA DE BIENES DE LA MISMA CLASE COMO PARTE DEL PAGO

NO (X)

7.- LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA

Los datos de la entrega de los suministros serán los relacionados en el anexo I.
El contacto para la coordinación de la entrega e instalación de los equipos es:
- HGU Gregorio Marañón. Jefatura de Sección de Asuntos Generales. Rafael Romero Olmedo, Jefe de Sección de Asuntos Generales.
- Calle Doctor Esquerdo 46
- Teléfono: 669368887
- E-mail: romero@salud.madrid.org

8.- PLAZO DE ENTREGA

Plazo máximo de entrega: 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación del contrato basado para el equipo.

Plazos de **entrega parciales** (en su caso): El plazo de entrega del suministro de consumibles, a abonar por páginas impresas, será de un máximo de 5 días naturales a contar desde el aviso al contratista y, en todo caso, una vez entregados e instalados los equipos. Los suministros corresponderán al año en curso.

9.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS Y SU PONDERACIÓN²

9.1.- Precio de la oferta (Fórmula de valoración criterios precio) (Criterio obligatorio)

- **OCHENTA Y CINCO (85) puntos** valorados según la fórmula establecida en las "Instrucciones para la contratación de suministros a través del Acuerdo Marco para el suministro de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres (AM 05/2018)" de la Subdirección General de Contratación Centralizada de Tecnologías:

$$C_i = P \left(\frac{O_L - O_i}{O_L - O_B} \right)$$

donde

² Criterios de valoración conforme a las previsiones del apartado XVIII.2 del PCAP. Fórmulas de valoración de los contratos basados conforme al ANEXO V del PCAP.



- C_i es la puntuación en base al criterio precio, asignada a la oferta del licitador i .
- P es la ponderación del criterio precio.
- O_L es el presupuesto base de licitación (IVA excluido).
- O_i es el precio ofertado por el licitador i (IVA excluido).
- O_B es el precio más bajo ofertado (IVA excluido).
- ¿Admite bienes como parte del pago?
NO (X)

9.2.- Eficiencia energética

- **CINCO (5) puntos** valorados según la fórmula establecida en las “Instrucciones para la contratación de suministros a través del Acuerdo Marco para el suministro de impresoras, equipos multifuncionales y escáneres (AM 05/2018)” de la Subdirección General de Contratación Centralizada de Tecnologías:

Potencia máxima en modo de impresión (W) (fórmula de valoración función minimizar)

$$C_i = P * \left[1 - \left(\frac{x_i - X_{\min}}{X_{\max}} \right) \right]$$

donde:

- C_i , es la puntuación en base al criterio C , asignada a la oferta del licitador en el lote i
- P , es la ponderación del criterio C
- x_i , es el valor del dato aportado por el licitador en su oferta en el criterio C para el lote i
- X_{\min} , es el mínimo resultante de entre todos los datos aportados por los licitadores en su oferta en el criterio C en el lote i , o, en su caso, el umbral de saciedad mínimo definido para cada criterio
- X_{\max} , es el máximo resultante de entre todos los datos aportados por los licitadores en su oferta en el criterio C en el lote i , o, en su caso, el umbral de saciedad máximo definido para cada criterio

9.3.- Otras funcionalidades

DIEZ (10) puntos

SI/NO. Se asignarán el máximo de puntos si la valoración es SÍ y cero puntos si la valoración es NO

Criterio	PUNTOS	SI/NO
*Excluir página en blanco en copias y escaneados	2	
*Elección de copia simple a dúplex y viceversa	2	
*Impresión desde USB	2	
*Escaneado a USB	2	
*Ejecución de aplicaciones inteligentes que se puedan instalar en el equipo (un botón por aplicación)	2	



* Las mencionadas funciones deben ejecutarse mediante botones en el panel de la propia herramienta, no utilizando en ningún caso el panel del propio multifuncional.

El licitador deberá presentar documentación acreditativa que verifique el cumplimiento de estos criterios. La no presentación supondrá la exclusión del procedimiento.

10.- OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS

Los parámetros objetivos que permitirán identificar ofertas anormales serán los siguientes:

- Cuando, concurriendo un solo licitador, su oferta sea inferior al presupuesto base de licitación en más de CINCUENTA (50) unidades porcentuales.
- Cuando concurren más de un licitador, las que sean inferiores en más de CINCUENTA (50) unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

11.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y RECEPCIÓN³

En todo caso, se considerarán condiciones esenciales de ejecución del contrato, todos los criterios de valoración utilizados, salvo precio.

12.- PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía, según cláusula XVIII.7 del PCAP, para todos los bienes suministrados en régimen de adquisición será de 4 años, conforme a las previsiones del apartado 3.9 del PPT.

13.- MANTENIMIENTO

El canon de mantenimiento incluirá los costes relativos a las reparaciones de averías de las máquinas o dispositivos constitutivos del sistema, incluida la reposición de piezas y cualquier trabajo que sea necesario para el uso de la máquina, conforme a las previsiones de la página 16 del PPT.

A las labores de mantenimiento indicadas en el párrafo anterior se deben incluir adicionalmente las labores de reposición de cambios de tóner y consumibles en las propias máquinas objeto del suministro, que ha de realizarse como un servicio de parte del mantenimiento del proveedor adjudicatario. Se incluyen también dentro de este mantenimiento las labores de eliminación de atascos de papel, tareas básicas de mantenimiento y limpieza de los equipos, supervisión y administración de la herramienta accounting y apertura/control de las incidencias remitidas en relación a las multifuncionales. Este servicio de mantenimiento se estima en 4 horas diarias in situ.

³ Los equipos objeto de suministro (adquisición y arrendamiento), a ofertar en los contratos basados en este acuerdo marco serán de nueva fabricación en su totalidad, no admitiéndose, en ningún caso, máquinas usadas o reestructuradas.



14.- FINANCIACIÓN Y PAGO

Se abonará la liquidación mensual del precio del equipo (precio mensual de arrendamiento y canon mensual de mantenimiento) y la del suministro de los consumibles, previa contabilización del número de páginas impresas en dicho periodo de tiempo, o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de viene s entregados, conforme a las previsiones del art. 198.4 del LCSP, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones mensuales.

15.-PENALIDADES

Por incumplimiento de los plazos máximos de entrega y de los plazos de garantía se aplicarán las previsiones de la cláusula XVIII.9 del PCAP, incrementándose, en su caso, en la cuantía ofertada en el acuerdo marco por el adjudicatario.

16.- PLAZO Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de notificación de la invitación por la Plataforma de Contratación del Sector Público o Plataformas de Contratación conectadas con ella.

17.- NÚMERO DE EMPRESAS A INVITAR

Todas las empresas adjudicatarias del lote 19.

18.- CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas, debidamente firmadas electrónicamente por su representante legal, se presentarán en todos los casos a través de Licit@, Sistema de licitación electrónica de la Comunidad de Madrid https://gestion6.madrid.org/nx02_licita donde se ofrece la información necesaria y el acceso al sistema de licitación electrónica que debe utilizarse.

La oferta incluirá la siguiente documentación en un **SOBRE ÚNICO**:

Las ofertas contendrán la ficha técnica del equipo ofertado, ecodeclaración y/o etiqueta medioambiental, a efectos de comprobar tanto el cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados en el punto tercero de este documento de licitación como los valores ofertados en cada uno de los criterios de valoración detallados en los puntos 9.2 y 9.3 de este documento.

La oferta incluirá, en todo caso, **la propuesta económica global**, indicándose como partida independiente el importe del IVA/IPSI/IGIC, así como en su caso el importe de los bienes a entregar como parte del pago. En todo caso, **las ofertas deberán acompañar una relación de los distintos componentes de la prestación, indicándose el detalle de los productos y número de unidades, concretando marca y modelo, así como precios unitarios ofertados.**



Para el caso de suministro conjunto de equipos y sus consumibles, en la oferta del licitador se fijarán separadamente las cantidades correspondientes al suministro de los equipos (en adquisición o arrendamiento) de las cantidades correspondientes a los consumibles por 1.000 páginas impresas A4”, tanto para blanco y negro como para, en su caso, color

El organismo destinatario deberá realizar el trámite de apertura de las ofertas siguiendo los preceptos de la licitación electrónica, salvo que no sea posible efectuar la misma por alguna de las excepciones previstas en la LCSP.

El acto de apertura del sobre que contenga la oferta será público cuando el importe de licitación sea igual o superior al importe sujeto a regulación armonizada (SARA) salvo cuando se prevea que en la licitación puedan emplearse medios electrónicos. Si se celebra el acto se levantará acta de la reunión de apertura celebrada. Igualmente deberá analizar si las ofertas recibidas incluyen valores anormales o desproporcionados conforme a lo previsto, en su caso, en el documento de licitación, justificando si las ofertas pueden ser o no cumplidas.

Madrid, 20 de noviembre de 2020

LA DIRECTORA DE GESTIÓN

Fdo.: CARMEN OÑATE HEREDERO

