



**DEPARTAMENTO UDALA**

**Departamento:** Secretaria.

**Tipo de expediente:** Contratación administrativa.

**Tipo de contrato:** Suministro.

**Tipo/modalidad de suministro:** Renting.

**Objeto a suministrar:** Alquiler y mantenimiento de **10** máquinas fotocopadoras **8 tipo A y 2 tipo B**.

**Plazo:** 48 meses

**Procedimiento de adjudicación:** PROCEDIMIENTO NEGOCIADO, CON PUBLICIDAD.

**Tipo de tramitación:** ORDINARIO

**Nº de expediente y año:** 215.19/2014

**Tipo de documento:** PCAP.



**DEPARTAMENTO UDALA**

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD DEL CONTRATO DE SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL ARRENDAMIENTO MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING DE DIEZ EQUIPOS MULTIFUNCIÓN (FOTOCOPIADORAS)**

---

**I. CONTENIDO DEL CONTRATO**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto la adquisición de **DIEZ EQUIPOS MULTIFUNCIÓN (FOTOCOPIADORAS)**, mediante **arrendamiento en la modalidad de renting**, de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente administrativo que tendrá carácter contractual (PCT.- Véase lo dispuesto al efecto en el Anexo III).

Codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV),30121100-4.

**2. PLAZO**

El plazo de duración del presente contrato será de 48 meses, contados a partir del día siguiente a la formalización de la recepción, la cual se formalizará una vez puestas en marcha las fotocopiadoras y verificado el correcto funcionamiento de las mismas.

Nota.- El plazo de entrega, instalación y funcionamiento será, como máximo, de 10 días a contar del siguiente a la formalización del contrato.

Nota.- La instalación llevará consigo la formación a usuarios de las máquinas y software asociado por cada máquina, así como la formación específica al personal técnico para tareas de supervisión. Parametrización y personalización en la implantación (estándares de impresión para cada departamento, correos, destino de los escaneados, etc.).

**3. PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

El presupuesto del contrato será de 89.228,16 € para los 48 MESES € más 18.737,91 €, correspondientes al 21% de IVA, presupuesto que podrá ser mejorado por los licitadores. En el precio se entenderán comprendidos todos los gastos, incluso los de transporte.

3.1.- El tipo de licitación del presente contrato asciende a la cantidad de 107.966,07 euros (entiéndase por los 4 años).

3.2.- El precio del presente contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el IVA. En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Pliego.

3.3.- Para el supuesto de presentarse a la presente licitación, licitadores exentos de Impuesto del Valor Añadido, el importe correspondiente al IVA que deberán indicar en su proposición será de cero euros (0,00 €).



**BERIOÑO URDALA**

3.4.- Para la valoración de las ofertas económicas se tendrá en cuenta exclusivamente el precio neto de cada una de ellas, es decir, excluido el IVA.

#### **4. FINANCIACION**

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo al presupuesto del año en curso. Asimismo, el órgano competente en materia presupuestaria reservará los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

El desglose por anualidades es el siguiente:

<u>LICITACIÓN</u>	<u>4 años</u>	<u>89.228,16 €</u>
año 2014/ 2 meses		3.717,84 €
año 2015/12 meses		22.307,04 €
año 2016/12 meses		22.307,04 €
año 2017/12 meses		22.307,04 €
año 2018/10 meses		18.589,20 €
		89.228,16 €
21% IVA		18.737,91 €
		107.966,07 €

#### **5. FORMA DE PAGO**

El pago del precio supone un derecho del contratista a su abono y una obligación a abonarlo por parte del Ayuntamiento. De esta forma, la adjudicataria del presente contrato tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y en el correspondiente contrato administrativo a firmar con arreglo al precio convenido.

El pago se efectuará mediante la presentación, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, de la correspondiente factura que se abonará previo informe del Departamento correspondiente, la fiscalización de la Intervención Municipal y una vez aprobada por el Órgano Municipal competente.

El pago del precio del contrato se realizará contra la presentación y conformidad del correspondiente documento cobratorio.

La periodicidad de los pagos será la siguiente: Estos serán mensuales, a mes vencido y contra factura emitida al efecto. La factura requerirá la conformidad de la Administración y su pago se hará mediante transferencia bancaria.

#### **6. REVISION DE PRECIOS**

Teniendo presente las características especiales que concurren en el presente contrato, y de conformidad con lo previsto en el artículo 89.2 del TRLCAP, se excluye la procedencia de la



**BERIOLE UDALA**

revisión de precios, toda vez que al fijar los precios máximos de licitación para todo el plazo de ejecución, se ha tenido en cuenta una previsión de valoración de los índices de precios. En consecuencia el adjudicatario renuncia expresamente y absolutamente y sin reserva alguna, a cualquier pretensión sobre esta materia.

## **7. GARANTIAS**

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por la cuantía, equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento a que se refiere la cláusula 22, y podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La acreditación de su constitución podrá realizarse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. De no cumplirse este requisito por causas imputables al licitador, el Ayuntamiento no efectuará la adjudicación a su favor.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

## **8. EJECUCION DEL CONTRATO**

Los bienes deberán ser entregados en el tiempo y lugar fijados en el presente pliego, de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas. No obstante, el Ayuntamiento, durante la ejecución del contrato, se reserva la facultad de fijar otro lugar distinto al pactado.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega al Ayuntamiento, salvo que éste hubiese incurrido en mora al recibirlos.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la dirección, inspección y control del Ayuntamiento, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

## **9. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA**

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

## **10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**



**BERIOÑO UDALA**

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **11. MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

La Administración podrá modificar el contrato por razones de interés público cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 107 del TRLCSP y siempre que con ello no se alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación.

Las posibles modificaciones referidas anteriormente serán obligatorias para el contratista.

## **12. RECEPCION DEL SUMINISTRO Y PLAZO DE GARANTIA**

En el plazo máximo de un mes desde que se efectúe la entrega del suministro, se producirá el acto formal y positivo de recepción del mismo.

Cuando el suministro no se halle en condiciones de ser recibido, se hará constar expresamente y se darán instrucciones al contratista para que subsane los defectos o proceda a un nuevo suministro de acuerdo con lo pactado. Cuando no se realice la subsanación o sustitución, la Administración los dejará de cuenta del contratista quedando exento de la obligación de pago o adquiriendo el derecho a recuperar lo pagado.

Asimismo, se establece un plazo de UN AÑO, a contar desde la fecha de recepción formal, que se fija como garantía a los efectos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento, durante el plazo de garantía, tendrá derecho a la reposición o reparación, si ello fuera suficiente, de los bienes suministrados que presenten vicios o defectos.

Si el Ayuntamiento constatase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido como consecuencia de los vicios o defectos imputables al contratista y fuera presumible que su reposición o reparación no son suficientes para conseguir aquel fin, podrá, dentro de aquel plazo, rechazarlos y dejarlos a cuenta del contratista.

## **13. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO**

### **A. INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Si el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, tanto del plazo total como, en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo, con pérdida de la garantía, o por la imposición de penalidades en la proporción de 0,20 euros diarios por cada 1.000 del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución



**DERIO UDALA**

del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

#### **B. INCUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION PARCIAL DE LAS PRESTACIONES**

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, el Ayuntamiento podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de una penalidad equivalente al 10 por 100 del precio total del contrato.

#### **C. CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO**

En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación, el Ayuntamiento podrá imponer una penalidad equivalente al 10% del presupuesto del contrato.

#### **D. INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN**

En caso de incumplimiento de las condiciones de ejecución de carácter social o medioambiental establecidas en la cláusula 8, el Ayuntamiento podrá imponer una penalidad equivalente al 10% del presupuesto del contrato.

#### **E. INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DE SOLVENCIA**

En caso de incumplimiento de la obligación de adscribir los medios materiales o personales señalados por el contratista en su oferta, en virtud de lo dispuesto en la cláusula 19, la Administración podrá imponer una penalidad equivalente al 10% del presupuesto del contrato.

### **14. CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO**

Constituyen causas de resolución del contrato suministro las establecidas en los artículos 223 y 299 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

### **15. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION**

Corresponden al Ayuntamiento las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **II.- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR**

### **16. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION**

La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por procedimiento negociado con publicidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 169 a 178 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La negociación con los participantes podrá versar sobre cualquier aspecto económico, técnico y/o logístico referido estrictamente al objeto del contrato.

### **17. MESA DE CONTRATACIÓN**

Los miembros de la Mesa de Contratación constituida al efecto para la presente licitación son los siguientes:



**DERIOKO UDALA**

**Presidente:** Alcalde.

**Vocales:** Primer Teniente de Alcalde, Segundo Teniente de Alcalde, Secretaria e Interventora

**Secretario:** Asesor Jurídico

## **18. APTITUD PARA CONTRATAR**

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en la letra h) de la cláusula 19.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del presente contrato.

## **19. PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACION**

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en Secretaría de esta Administración, de 9:00 a 13:00 horas, todos los días hábiles a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación, cuyo acceso se podrá realizar a través del siguiente portal informático o página web: [www.derikoudala.net](http://www.derikoudala.net)

Las solicitudes de participación se presentarán en el mismo lugar y horario indicados, durante el plazo de 22 días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el referido anuncio.

En el perfil de contratante se podrá tener acceso a los pliegos y a la documentación complementaria.

La información adicional sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria que, en su caso, soliciten los candidatos será facilitada en el plazo de seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de las solicitudes de participación o de las proposiciones, siempre que dicha información haya sido solicitada al menos ocho días antes del vencimiento del plazo de licitación de que se trate.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 158.3 del TRLCSP, cuando la información adicional sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria no haya podido ser facilitada en los plazos indicados, así como cuando las ofertas solamente puedan realizarse después de una visita sobre el terreno o previa consulta "in situ" de la documentación adjunta al pliego, el plazo para la recepción de las solicitudes de participación o de las proposiciones se prorrogará



**DEPARTAMENTO UDALA**

el tiempo que se considere conveniente para que los candidatos afectados puedan tener conocimiento de toda la información necesaria para formular las ofertas.

Las solicitudes presentadas con posterioridad al plazo fijado para su recepción no serán admitidas aunque conste que se entregaron en Correos antes de la finalización del plazo, salvo que se remita al órgano de contratación por télex, fax, telegrama o correo electrónico la justificación de la fecha de remisión de la solicitud en el mismo día que se envió por correo. El envío del anuncio por correo electrónico se ajustará a lo establecido en cuanto a su validez en el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Para participar en el procedimiento, los licitadores deberán presentar un sobre cerrado en el que figurará la inscripción

**“SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL ARRENDAMIENTO MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING DE DIEZ EQUIPOS MULTIFUNCIÓN (FOTOCOPIADORAS)”**

En el sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la solicitud de participación y el carácter con que lo hace, debiendo estar el sobre también firmado.

El referido sobre contendrá los siguientes documentos:

- a) Una solicitud firmada por el candidato o persona que le represente redactada conforme al modelo establecido en el **Anexo I**.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del licitador o su representante. Además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial, el cual será bastantado por esta entidad en el proceso de calificación de la documentación aportada en este sobre.
- c) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

- d) Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las



**DEGIOLU UDALA**

disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias

e) Acreditación de estar dado de alta en el I.A.E., en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del alta, si se refiere al ejercicio corriente, o del último recibo del I.A.E, en los demás casos, acompañada en ambos supuestos de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.

f) En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas, cada una de las que la componen deberá acreditar su capacidad y su solvencia conforme a lo establecido en los puntos anteriores, y, asimismo, aportar el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios. Igualmente, indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos.

g) Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Justificantes de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del licitador, por los medios establecidos en los artículos 75, letras a) y c) y 77, letra a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

i) La dirección de correo electrónico en la que se efectuarán las notificaciones derivadas de este procedimiento, de acuerdo y con los efectos previstos en el art. 151.4 del TRLCSP.

Las circunstancias señaladas en las anteriores letras b), c) y f) podrán acreditarse mediante una certificación del Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma Vasca, del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 84 del TRLCSP. A la referida certificación deberá acompañarse una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

El certificado mencionado en el apartado anterior podrá ser expedido electrónicamente

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por notario. También se podrá presentar dicha documentación en fotocopia simple, pero en este caso el primer clasificado deberá acreditar la autenticidad de tales fotocopias mediante la aportación de los correspondientes originales.

## **20. SELECCIÓN DE EMPRESAS E INVITACION A PRESENTAR OFERTA**

La Mesa calificará la documentación incluida en la solicitud de participación. A tal efecto, podrán pedirse aclaraciones o documentos complementarios sobre la capacidad y solvencia de los licitadores que habrán de aportarse, tal como dispone el art. 22 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días naturales. La solicitud de aclaraciones o información complementaria será comunicada por la Mesa verbalmente a los interesados, anunciándose, igualmente, en el tablón de anuncios



**BERIOÑO URDALA**

del órgano de contratación y en el perfil de contratante. En la misma forma comunicará la Mesa la existencia de vicios subsanables en la documentación presentada para que en el plazo, en este caso, de tres días hábiles, según el art. 81 del citado Reglamento, los licitadores corrijan o subsanen los defectos observados.

Una vez comprobada la personalidad, la capacidad y la solvencia de los participantes con arreglo a las cláusulas 18 y 19 de este pliego, la Mesa seleccionará a los que deben pasar a la siguiente fase y se les invitará a presentar oferta en el plazo de QUINCE días naturales, a contar desde el siguiente al del envío por correo electrónico del escrito de invitación.

## **21. PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES Y NEGOCIACION CON LOS PARTICIPANTES**

Las empresas invitadas deberán presentar un único sobre titulado

**“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL ARRENDAMIENTO MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING DE DIEZ EQUIPOS MULTIFUNCIÓN (FOTOCOPIADORAS)”**

En el sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar el sobre también firmado.

El referido sobre contendrá la proposición económica ajustada al modelo incorporado al **Anexo II.**

Recibidas las ofertas, se abrirá, en su caso, la fase de negociación de éstas en base a los aspectos económicos, técnicos y/o logísticos de las ofertas presentadas, referidos al objeto del contrato, cuyas condiciones técnicas mínimas deberán ajustarse a lo especificado en el **Anexo III.**

Terminada la negociación, los participantes que hayan cambiado de postura como consecuencia de aquélla deberán remitir su oferta final para que se proceda a la valoración y selección de la oferta económicamente más ventajosa.

## **22. ADJUDICACION, FORMALIZACION Y GASTOS**

A la vista de las proposiciones, una vez realizadas y concluidas, en su caso, las oportunas negociaciones con los participantes, la Mesa de contratación valorará las ofertas de los licitadores, a cuyo efecto podrá pedir los informes técnicos que considere precisos, las clasificará por orden decreciente, y propondrá al órgano de contratación la adjudicación, en la que se concretarán y fijarán los términos definitivos del contrato.

Con carácter previo a la adjudicación, se requerirá, en su caso, al primer clasificado para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, realice las siguientes actuaciones:

- a) Presentar la documentación justificativa del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorizar al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello. No será necesaria la presentación de esta documentación si las certificaciones las hubiese aportado junto con la proposición.



**DEPARTAMENTO UDALA**

- b) Presentar la documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios que, en su caso, se hubiese comprometido a adscribir a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 19, letra h), de este pliego.
- c) Presentar la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva, en su caso.
- d) Presentar los originales de los documentos que, en su caso, hubiese aportado en fotocopia simple en el sobre que configura la solicitud de participación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Recibida la documentación requerida, el órgano de contratación acordará la adjudicación del contrato, notificándose a todos los licitadores y publicándose en el perfil de contratante de esta Institución.

El contrato se perfeccionará mediante su formalización en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

En el plazo que se señale en la notificación de la adjudicación, que no podrá exceder de 15 días hábiles, el adjudicatario deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Comparecer en esta Administración para formalizar el contrato en documento administrativo.
- b) Pagar los gastos de publicidad oficial, en su caso, y por una sola vez, cuyo importe máximo será de 150 €

### **III.- NATURALEZA, REGIMEN JURIDICO Y JURISDICCION COMPETENTE**

#### **23. NATURALEZA Y REGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO**

El contrato que en base a este pliego se realice tendrá carácter administrativo, rigiéndose por el presente pliego y el resto de la documentación técnica que lo acompaña. En todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga al RDLeg 3/2011; y en las demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

#### **24. PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésima



**DERIOKO UDALA**

Sexta del TRLCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

## **25. JURISDICCION COMPETENTE**

Las cuestiones controvertidas que se puedan derivarse del presente contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y podrán ser impugnados directamente ante la jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de que, en su caso, proceda la interposición del recurso especial en materia de contratación regulado por los artículos 40 a 49 del TRLCSP, o cualquiera de los regulados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Derio, a 18 de Septiembre de 2014.



**DEPARTAMENTO UDALA**

## **ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION**

D....., con domicilio en....., CP....., D.N.I. nº....., teléfono..... e-mail..... en nombre propio (o en representación de....., con domicilio en....., CP....., teléfono....., y D.N.I. o C.I.F (según se trate de persona física o jurídica) nº.....), enterado del procedimiento negociado convocado por ....., y que tiene por objeto la contratación de....., solicito ser admitido al procedimiento e invitado a presentar oferta, en base a los requisitos de solvencia exigidos y que documentalmente acreditado.

En....., a.....de.....de 20.....

Firma



**DEPARTAMENTO UDALA**

## **ANEXO II. MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA A QUE SE AJUSTARAN LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITADORES**

D.....con domicilio en.....CP....., D.N.I. nº....., teléfono....., e-mail..... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de..... con domicilio en..... CP....., teléfono....., y D.N.I. o C.I.F. (según se trate de persona física o jurídica) nº.....)), recibida la invitación para participar en la contratación por procedimiento negociado de .....declaro:

1º) Que me comprometo a su ejecución por el precio de..... € más..... € correspondientes al . . . . % de I.V.A, y en el plazo de entrega de ..... , debiendo entenderse comprendidos en el precio base referido todos los gastos, incluso los de transporte.

2º) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

En. . . . . , a . . . . de . . . . de 20 . . . .

Firma



**DEPARTAMENTO UDALA**

### **ANEXO III.- CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR POR LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS**

#### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS BÁSICAS:**

El análisis de las ofertas considerará una valoración en función de las características básicas de las máquinas ofertadas hacen referencia a las que se indican.

#### **TIPO A Equipo multifunción COLOR A3**

<b>CARACTERISTICAS EQUIPO</b>
COPIA/IMPRESION/ESCANER : BN / COLOR
VELOCIDAD COPIA IMPRESIÓN: 35 PPM
ALIMENTADOR AUTOMATICO ORIGINALES DOBLE CARA: 100 Hojas
TAMAÑO PAPEL: A6 – SRA3
CAPACIDAD MINIMA PAPEL – 1200 Hojas
GRAMAJE PAPEL: 52 – 256 g/m <sup>2</sup>
BANDEJAS ENTRADA PAPEL: 3
ESCANEO,COPIA E IMPRESIÓN: DOBLE CARA COLOR
VELOCIDAD ESCANER > 50 ipm
ENVIO: SMB,E-MAIL, FTP Y TWAIN
FORMATO ARCHIVO ESCANEO: JPG/TIF/XPS
FORMATO ARCHIVO ESCANEO: PDF /PDF-1A/ PDF ALTA COMPRESION/PDF CON BUSQUEDA TEXTO
ESCANEO A DOCUMENTO EDITABLE: OFFICE OPEN XML (POWERPOINT/WORD)
RED : 10/100/1000
CONECTIVIDAD USB
LENGUAJE DE IMPRESIÓN : PCL-5 / PCL-6
CLASIFICADO POR ROTACION
TARJETA DE FAX ( 1 Equipo)
REENVIO DE FAX A E-MAIL O SMB
MEMORIA RAM: Mínimo 2.5 GB
DISCO DURO: Mínimo 250 GB
MUEBLE CON RUEDAS

<b>CONTROL DE USO</b>
IDENTIFICACION USUARIO COPIA /IMPRESIÓN / ESCANER : PIN (OPCION TARJETA)
POSIBILIDAD LIMITAR USO COLOR: COPIA E IMPRESION
ESTADISTICAS DE USO: POR USUARIO Y DISPOSITIVO
INTEGRACION DIRECTORIO ACTIVO
IMPRESIÓN SEGURA :CADA USUARIO SOLO VE SUS TRABAJOS DE IMPRESIÓN Y QUEDAN RETENIDOS EN EL DISPOSITIVO HASTA QUE EL USUARIO SE IDENTIFICA
LIMITACION DE FUNCIONES POR USUARIO



**DEPARTAMENTO UDALA**

**FUNCIONES AVANZADAS**

POSIBILIDAD DE ESCANEADO E IMPRESIÓN A LA NUBE

IMPRESION Y ESCANEADO DESDE DISPOSITIVOS MOVILES

**MANTENIMIENTO**

SERVICIO DE MONITORIZACION REMOTA : 24 X 365 TONER E INCIDENCIAS

**CARACTERISTICAS IMPORTANTES**

TEC (CONSUMO ELECTRICO SEMANAL)

POSIBILIDAD DRIVER EN EUSKERA EN EQUIPOS DEPARTAMENTALES

**TIPO B Equipo multifunción COLOR A4**

**CARACTERISTICAS EQUIPO**

COPIA/IMPRESION/ESCANER : BN / COLOR

VELOCIDAD COPIA IMPRESIÓN: 28 PPM

ALIMENTADOR AUTOMATICO ORIGINALES DOBLE CARA

TAMAÑO PAPEL: A4

CAPACIDAD MINIMA PAPEL – 350 Hojas

GRAMAJE PAPEL: 60 – 175 g/m<sup>2</sup>

BANDEJAS ENTRADA PAPEL: 2

ESCANEADO,COPIA E IMPRESIÓN: DOBLE CARA COLOR

ENVIO: SMB,E-MAIL, FTP Y TWAIN

FORMATO ARCHIVO ESCANEADO: JPG/TIF/PDF

FORMATO ARCHIVO ESCANEADO: PDF ALTA COMPRESION/PDF CON BUSQUEDA TEXTO

RED : 10/100

CONECTIVIDAD USB

LENGUAJE DE IMPRESIÓN : PCL-5 / PCL-6

CLASIFICADO ELECTRONICO

TARJETA DE FAX ( 1 Equipo)

REENVIO DE FAX A E-MAIL O SMB

MEMORIA RAM: Mínimo 750Mb

MUEBLE CON RUEDAS

**MANTENIMIENTO**

SERVICIO DE MONITORIZACION REMOTA : 24 X 365 TONER E INCIDENCIAS

**CARACTERISTICAS IMPORTANTES**

TEC (CONSUMO ELECTRICO SEMANAL)



**BERIOÑO UDALA**

### **Objetivos del contrato:**

Proporcionar un parque de 8 equipos TIPO A (registro, intervención, juzgado de paz, secretaría, urbanismo-kultura-grupos pilíticos, policía municipal, biblioteca, grupos culturales en Kultur Birika) y 2 equipos TIPO B (alcaldía y recepción Kultur Birika), multifunción de color y el suministro de consumibles. Ampliable según demanda a 2 equipos TIPO A y 1 equipo TIPO B, en el periodo de 2 años.

Proporcionar un servicio de mantenimiento del parque de equipos multifunción según las condiciones establecidas en el presente pliego.

Proporcionar una garantía total de los equipos a instalar durante la duración del contrato.

Proporcionado un servicio de impresión, copiado, escaneado y fax (se entiende incluido el coste correspondiente).

Asimismo, la empresa adjudicataria del suministro, deberá hacerse cargo de la subrogación del renting de 3 de los equipos actuales de TIPO A, cuyo importe asciende a la cantidad de 16.848,00 euros.

### **La puesta en marcha deberá incluir:**

Instalación física de los nuevos dispositivos, e instalación de drivers en los ordenadores del cliente, según las indicaciones del servicio de informática de este ayuntamiento.

Formación a usuarios de las máquinas y software asociado por máquina, ubicación así como la formación específica al personal técnico para tareas de supervisión.

Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, impresión confidencial, uso de fax, copiado, escaneo y envío de documentos al correo electrónico.

Parametrización y personalización en la implantación (estándares de impresión para cada departamento, correos, destino de los escaneados, etc.).

### **Servicio de Mantenimiento del equipamiento suministrado:**

El mantenimiento del parque de equipos de producción documental será a cargo del Adjudicatario.

En este sentido se definirá un acuerdo de servicio a través del cual se garantizará el funcionamiento de los equipos en todo momento. En el caso de subcontratación del Servicio Técnico, ésta deberá realizarse a un representante autorizado de la marca en la zona de cobertura que deberá acreditar la formación de su servicio técnico.

Este concepto incorpora un servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo continuo, integral y planificado, que será realizado íntegramente por la empresa adjudicataria.

Las empresa adjudicataria deberá disponer de los repuestos necesarios y suficientes para evitar tiempos de no funcionamiento por ausencia de repuestos.



**DERIOKO UDALA**

La empresa adjudicataria iniciará el contrato con el stock de los repuestos y fungibles necesarios, siendo de su responsabilidad la gestión, mantenimiento y actualización de los repuestos y fungibles consumidos para asegurar que en todo momento se cumplen las disponibilidades exigidas.

El trabajo a realizar para el mantenimiento de las instalaciones se llevará a cabo, habitualmente, mediante un equipo formado por los técnicos de contrato que la empresa adjudicataria estime oportuna para cumplir los alcances y objetivos descritos.