

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto del presente contrato de suministro es el arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), consistente en la puesta a disposición de los equipos que figuran detallados en el Pliego de prescripciones técnicas y el mantenimiento de los mismos para un funcionamiento óptimo que permita la producción del volumen de páginas contratado.

**Código CPV: 30120000-6**

**Fotocopiadoras, máquinas offset e impresoras**

Las características específicas del suministro, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

**SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-** La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ORDINARIA y por el procedimiento ABIERTO, de conformidad con lo previsto en los artículos 122 y 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

**TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.-** El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo IV de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

**CUARTA. CUMPLIMIENTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.-** La entrega e instalación de las impresoras y equipos multifunción se efectuará en el plazo máximo de VEINTE (20) DÍAS, a contar desde el siguiente a la firma del contrato administrativo, notificando al Ayuntamiento el contratista cuando ha de hacerse la entrega. El contratista se

entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado no siendo necesaria intimación previa por la Administración.

La duración del arrendamiento será de CUATRO (4) AÑOS, que comenzará a contar desde la fecha de entrega e instalación de las impresoras y equipos multifunción. Dicho contrato tendrá carácter improrrogable.

**QUINTA. BASE O TIPO DE LICITACIÓN.-** El presupuesto del contrato que servirá de base de licitación asciende a la cantidad de 60.344,83 €/anuales (SESENTA MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON OCHENTA Y TRES EUROS/ANUALES) más la cantidad de 9.655,17 €, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 70.000 €/anuales (5.833,33 €/mensuales).

Este precio, excluido el I.V.A., supone el tipo máximo de licitación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores.

Además, los licitadores deberán especificar en su oferta el precio de las impresoras y equipos multifunción adicionales, más el I.V.A. correspondiente.

**SEXTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.-** El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010 y con cargo a las partidas presupuestarias que se habiliten en los Presupuestos Generales de futuros ejercicios.

**SÉPTIMA. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.-** El pago del suministro se realizará mensualmente contra presentación de facturas que deberán contar con el Vº. Bº. de los Servicios Municipales correspondientes y previos los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

**OCTAVA. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.-** Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 66 de la mencionada Ley.

Así mismo, las empresas no comunitarias deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

**NOVENA. GARANTÍA DEFINITIVA.-** El adjudicatario del suministro deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

## **DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.-**

**10.1.- Lugar y plazo de presentación.**- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas, y de lunes a viernes durante los QUINCE (15) DÍAS siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A efectos de finalización del plazo citado el sábado será señalado día inhábil, considerándose último día para presentar las proposiciones el día siguiente hábil posterior.

No se pueden admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

**10.2.- Formalidades.**- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el suministro en régimen de arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto o (MADRID)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros tres sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A", SOBRE "B" y SOBRE "C", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

**A)** En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el suministro en régimen de arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:
  - (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
  - (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.
2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo II.
  3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
    - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
    - Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
  4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 66 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes documentos:
    - Relación de los principales suministros efectuados durante los últimos tres años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos

o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

- Indicación del personal técnico y unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad.
  - Descripciones detalladas y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición del Ayuntamiento de Pinto.
5. Para las empresas extranjeras, una 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.
  6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49.1 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.

8. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 150.000 €.

El adjudicatario provisional en el mismo plazo que se detalla en el apartado 6º, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

9. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

**B)** En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el suministro en régimen de arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)*", se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentarán cumpliendo el requisito establecido en el artículo 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y en particular, deberán incluirse los siguientes:

1. Proyecto detallado de cuantos aspectos se relacionen con el valor técnico de la proposición, tales como: Calidad, rentabilidad, características técnicas, estéticas y funcionales, plazo de garantía, posibilidad de repuestos, mantenimiento, asistencia técnica, servicio post-venta u otros semejantes.
2. Estudio de la producción documental del Ayuntamiento, en base a lo dispuesto en la cláusula "Requisitos técnicos" del Pliego de prescripciones técnicas. Además se incluirá una tabla con los modelos de equipos ofertados y el valor del equipo para su posible compra una vez finalizado el arrendamiento.
3. Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, que sean valorables en cuanto al procedimiento, y que se presentan como variantes.
4. Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

**C)** En el **SOBRE "C"**, denominado "*Proposición económica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el suministro en régimen de arrendamiento de impresoras y equipos*

*multifunción para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)”, se incluirá el siguiente documento:*

1. Oferta económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego. No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la proposición técnica y la oferta económica deberán estar redactados en castellano.

## **UNDÉCIMA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-**

**11.1.-** La adjudicación recaerá en el ofertante que en conjunto haga la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y no pudiendo declararse desierta la licitación si existe alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios objetivos que figuran en el presente Pliego.

**11.2.-** El acto de apertura de plicas tendrá lugar ante la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009, según lo establecido en el artículo 295 apartado 1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

**11.3.-** Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el **SOBRE “A”**, el martes hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las 12:00 horas, en un acto no público.

Con anterioridad se procederá a la apertura por los Técnicos Municipales (Secretario General de la Corporación, Interventora Municipal, Técnico/a del Área correspondiente y Secretaria delegada de las Mesas de Contratación) quienes emitirán y darán cuenta a los



miembros de la Mesa de un informe relativo a la documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "A".

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Los defectos subsanables o insubsanables apreciados serán publicados en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios de esta Entidad, a efectos de la notificación prevista en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de Noviembre de 1992), comenzando, en su caso, el cómputo del plazo concedido para la subsanación de los defectos calificados como tales, el día inmediatamente posterior.

**11.4.- Actuación de la Mesa de Contratación.**- El acto de apertura de proposiciones técnicas será público y la convocatoria de fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del resultado de la calificación de documentación general presentada por los licitadores en el SOBRE "A", indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerían en el Acta.

Cualquier asistente, a propia petición podrá examinar la documentación presentada, que a tal efecto señale.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del **SOBRE "B"** y dará cuenta de las proposiciones técnicas formuladas por cada uno de los licitadores.

Terminado el acto público de apertura del SOBRE "B", la Mesa elevará el Acta correspondiente en la que se recogerán las observaciones que estime pertinentes, así como la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor por un organismo técnico especializado, remitiendo toda esta documentación a los Servicios Técnicos Municipales para que por aquellos se emitan los correspondientes informes técnicos acerca de la valoración de las proposiciones técnicas presentadas, conforme a los criterios objetivos de adjudicación.

**11.5.-** El acto de apertura de proposiciones económicas será público y la convocatoria de fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del informe técnico resultado de la calificación de documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "B". A continuación se procederá a la apertura del **SOBRE "C"** y a dar lectura de la oferta económica formulada por cada uno de los licitadores. Una vez examinados los sobres se procederá por la Mesa de Contratación, reunida a tal efecto, a formular la propuesta que estime pertinente que elevará al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación.

La Mesa de Contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta tantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

**DUODÉCIMA. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.-** Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en el Pliego de prescripciones técnicas. Dichos criterios se detallarán en el anuncio de licitación.

**DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.-** El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación según lo establecido en los arts. 42 y 135.3 de la L.C.S.P. Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a todos los

participantes en la licitación y se publicará conforme a lo establecido en el artículo 138 de la L.C.S.P.

**DECIMOCUARTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-** La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del suministro en documento administrativo dentro de los DIEZ (10) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., 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.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

**DECIMOQUINTA. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.-** Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos y obligaciones:

- (a) Todos los anuncios que genere la licitación (incluidos los de boletines oficiales y prensa) hasta un máximo de 2.000 €, y los preparatorios y de formalización del contrato.
- (b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (c) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.
- (d) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.
- (e) Los gastos de entrega, transporte e instalación del suministro.

**DECIMOSEXTA. INDEMNIZACIÓN AL CONTRATISTA.-** El contratista no tendrá derecho a que se le indemnice los daños que se le hubiera producido por pérdidas, averías o perjuicios en los bienes antes de su entrega, salvo que la Administración hubiera incurrido en mora al recibirlos.

**DECIMOSÉPTIMA. REVISIÓN DE PRECIOS.-** Únicamente procederá la revisión de precios a partir del primer año de arrendamiento. El sistema de revisión será el Índice General de precios al consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística u organismo que le sustituya, a cuyo

efecto, vendrá obligado el contratista a presentar el pertinente certificado acreditativo de los coeficientes de revisión de los doce meses anteriores a la fecha en que corresponda la revisión.

**DECIMOCTAVA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-** El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 275 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 276 de la mencionada Ley.

**DECIMONOVENA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.-** De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido el plazo de garantía de un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

**VIGÉSIMA. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.-** Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

**VIGESIMOPRIMERA. RÉGIMEN JURÍDICO.-** En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, 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 a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de

prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

**VIGESIMOSEGUNDA. JURISDICCIÓN COMPETENTE.-** Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

**VIGESIMOTERCERA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.-** 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 art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

**VIGESIMOCUARTA.-** Corresponde a la Administración la prerrogativa 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 la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 11 de marzo de 2010

LA TÉCNICO JEFE  
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Jesús García Pérez

## **INFORME DE SECRETARÍA**

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento abierto para adjudicar el suministro en régimen de arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 11 de marzo de 2010

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Esteban Fernández Mateos

**ANEXO I**  
(MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/D<sup>a</sup>....., con domicilio en .....  
....., calle ....., nº ....., NIF nº .....  
. (en el caso de actuar en representación como apoderado de .....  
....., con domicilio en ..... , calle .  
....., nº ....., CIF o NIF nº ..... ,  
teléfono ....., fax ....., enterado de la solicitud de  
proposiciones del Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones  
y requisitos para concurrir al procedimiento abierto, tramitado para  
adjudicar el suministro en régimen de arrendamiento de impresoras y  
equipos multifunción para las distintas dependencias municipales del  
Ayuntamiento de Pinto (MADRID), cree que se encuentra en situación  
de acudir como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas  
administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por  
los que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus  
cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas  
para contratar con la Administración, y se compromete en nombre . . .  
..... (propio o de la empresa que  
representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta  
sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio de . . . .  
..... €/anuales (EN LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto  
por ciento de rebaja del . . . . %, más la cantidad de ..... €,  
en concepto de . . . . % de I.V.A., lo que hace un **total de .....**  
**..... €/anuales (..... €/mensuales)** (EN LETRA Y NÚMERO)

Así mismo, adjunto ANEXO a la presente proposición económica  
con el precio de las impresoras y equipos multifunción adicionales  
según indica el Pliego de prescripciones técnicas, más el I.V.A.  
correspondiente.

....., a ... de ..... de 201..

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

## ANEXO II

(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con domicilio en ....., calle .....  
....., nº ..... y NIF nº ....., (En el caso de actuar en representación como apoderado de .....  
....., con domicilio en ....., calle .....  
..... nº ..... CIF o NIF .....)

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a ..... de ..... de 2 .....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-



**ANEXO III**  
(MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)..... NIF ..... con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en ..... en la calle/plaza/avenida ..... C.P. .... y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados)..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado)..... NIF ..... en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES (EXpte.: 011/10), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de ..... euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.....(lugar y fecha)  
..... (razón social de la entidad)  
.....(firma de los Apoderados)

---

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA  
C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

---

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

---

## V. Anuncios

### A. Anuncios de licitaciones públicas y adjudicaciones

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

**12389** *Anuncio del Ayuntamiento de Pinto (Madrid) por el que se convoca el procedimiento abierto para adjudicar el suministro en régimen de arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para distintas dependencias municipales.*

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Pinto (Madrid).
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación.
  - c) Obtención de documentación e información:
    - 1) Dependencia: Ayuntamiento de Pinto (Madrid).
    - 2) Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
    - 3) Localidad y código postal: Pinto, 28320.
    - 4) Teléfono: 91 248 37 00.
    - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.ayto-pinto.es](http://www.ayto-pinto.es).
  - d) Número de expediente: 011/10.
2. Objeto del contrato:
  - a) Tipo: Suministro.
  - b) Descripción: Arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para distintas dependencias municipales.
  - e) Plazo de ejecución/entrega: Cuarenta y ocho meses.
3. Tramitación y procedimiento:
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - d) Criterios de adjudicación: Según la cláusula 9ª del Pliego de prescripciones técnicas.
4. Presupuesto base de licitación:
  - a) Importe neto: 241.379,32 euros. IVA (%): 16%. Importe total: 280.000 euros.
7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
  - a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio y hasta las 14:00 horas del día en que finalice el plazo de presentación. A efectos de finalización el sábado será inhábil, siendo la fecha límite el día siguiente hábil posterior.
  - c) Lugar de presentación:
    - 1) Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Pinto.
    - 2) Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
    - 3) Localidad y código postal: Pinto, 28320.
8. Apertura de Ofertas:
  - a) Dirección: Plaza de la Constitución, 1.
  - b) Localidad y código postal: Pinto, 28320.
  - c) Fecha y hora: Se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios, con al menos un día hábil de antelación a la fecha de celebración.

9. Gastos de publicidad: Correrán a cargo del adjudicatario.

Pinto (Madrid), 23 de marzo de 2010.- El Concejal delegado de Contratación,  
D. José Miguel Govantes Sousa.

ID: A100021924-1

**RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para las distintas dependencias municipales, consistente en la puesta a disposición de los equipos que figuran detallados en el Pliego de prescripciones técnicas y el mantenimiento de los mismos para un funcionamiento óptimo que permita la producción del volumen de páginas contratado.

**DURACIÓN DEL CONTRATO:** La entrega e instalación se efectuará en el plazo máximo de 20 días. La duración del arrendamiento será de 48 meses.

**TIPO DE LICITACIÓN:** 60.344,83 €/anuales (SESENTA MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON OCHENTA Y TRES EUROS/ANUALES) más la cantidad de 9.655,17 €, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 70.000 €/anuales (5.833,33 €/mensuales).

**EXPEDIENTE:** El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se encuentran a disposición de los interesados en el perfil del contratante ([www.ayto-pinto.es](http://www.ayto-pinto.es)), durante el plazo de presentación de plicas.

**PRESENTACIÓN DE PLICAS:** El plazo para presentar proposiciones será hasta el día 26 de abril de 2010. Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas.

**MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS:** El acto de apertura pública de las proposiciones técnicas se celebrará en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Pinto, a las 12:00 horas del día 4 de mayo de 2010.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009.

En Pinto, a 9 de abril de 2010

**EL CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN**

Fdo.: D. José Miguel Govantes Sousa

**RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA LA CONVOCATORIA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PARA LA APERTURA PÚBLICA DEL SOBRE C “PROPOSICIÓN ECONÓMICA” DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para las distintas dependencias municipales, consistente en la puesta a disposición de los equipos que figuran detallados en el Pliego de prescripciones técnicas y el mantenimiento de los mismos para un funcionamiento óptimo que permita la producción del volumen de páginas contratado.

**APERTURA PÚBLICA DEL SOBRE C “PROPOSICIÓN ECONÓMICA”:**

- a) Dirección: Plaza de la Constitución, 1.
- b) Localidad y Código Postal: Pinto 28320.
- c) Lugar: Salón de sesiones del Ayuntamiento de Pinto.
- d) Fecha y hora: El viernes día 14 de mayo de 2010, a las 12:45 horas.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009.

En Pinto, a 12 de mayo de 2010

**EL PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN**

Fdo.: D. José Miguel Govantes Sousa

## **ANUNCIO**

Realizada con fecha 27 de abril de 2010 la reunión de la Mesa de Contratación para la calificación de los documentos presentados al procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID), y en cumplimiento a lo establecido en el Pliego de cláusulas que sirve de base, se hace público el resultado de la calificación administrativa:

### **PLICA Nº 1 – TECNOLOGÍA INTERNACIONAL Y CONSUMIBLES, S.A.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificados de buena ejecución de los trabajos realizados, expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- Relación firmada por el licitador indicando el personal técnico y unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad.
- Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 150.000 €.

### **PLICA Nº 2 – SERVICIO Y MANTENIMIENTO ÁREA-1, S.A.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Original o copia compulsada del Certificado de la entidad financiera presentado.
- Certificados de buena ejecución de los trabajos realizados, expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público, concede a los licitadores que no han aportado la documentación correcta, el plazo de tres días, que son el 29, 30 de abril y 3 de mayo, para que subsanen las deficiencias observadas.

Así mismo se hace público que la apertura de proposiciones técnicas se realizará el martes día 4 de mayo del año en curso, a las 12:00 horas en el Salón de sesiones del Ayuntamiento.

En Pinto, a 28 de abril de 2010

**LA SECRETARIA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN**

Fdo.: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Jesús García Pérez

Sec EF/ac.-

**D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),**

**C E R T I F I C A:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de mayo de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

**"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y COMPRAS.**

**2.5 ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO, EN REGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO.**

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

*"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 17 de mayo de 2010, adoptó acuerdo sobre la adjudicación provisional del SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID), a la empresa "Servicio y Mantenimiento Área-1, S.A."*

*Visto que el adjudicatario provisional, con fecha 25 de mayo de 2010, ha presentado la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la formalización del contrato administrativo, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe de Servicio de Contratación que consta unido al expediente,"*

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

**PRIMERO.-** Adjudicar definitivamente el contrato de suministro en régimen de arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), a la empresa SERVICIO Y MANTENIMIENTO ÁREA-1, S.A., por un importe de 59.549,92 euros/anuales más la cantidad de 9.527,99 euros, en concepto de 16 % de I.V.A., lo que supone un total de 69.077,91 euros/anuales (5.756,49 euros/mensuales) y por un plazo de duración de CUATRO (4) AÑOS, improrrogable.

**SEGUNDO.-** Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación, proceda a la formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a uno de Junio de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE



SEC EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

**CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 17 de mayo de 2010, aprobada la urgencia de este punto con los requisitos legales, se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

### **“ASUNTO FUERA DEL ORDEN DEL DIA**

#### **1.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO DE SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.**

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Presidente de la Mesa de Contratación que en extracto dice:

*“Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación mediante procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).*

*Visto el informe técnico emitido por la Técnico de Informática, así como el Acta de la Mesa de Contratación celebrada el 14 de mayo del corriente en los que se dictamina que una vez valoradas las proposiciones técnicas y las ofertas económicas conforme a los criterios de valoración del presente procedimiento, y siendo la oferta presentada por la empresa “Servicio y Mantenimiento Área-1, Sociedad Anónima” la que ha obtenido la mayor puntuación,”*

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

**PRIMERO.-** Declarar válido el acto de licitación.

**SEGUNDO.-** Adjudicar provisionalmente el contrato de suministro en régimen de arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), a la empresa SERVICIO Y MANTENIMIENTO ÁREA-1, S.A. por un importe de 59.549,92 euros/anuales más la cantidad de 9.527,99 euros, en concepto de 16 % de I.V.A., lo que supone un total de 69.077,91 euros/anuales (5.756,49 euros/mensuales) y por un plazo de duración de CUATRO (4) AÑOS, improrrogable.

**TERCERO.-** Notificar el presente acuerdo a todos los licitadores, así como al adjudicatario que en el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde su publicación en el perfil del contratante del órgano



AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

Pza. de la Constitución, 1  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 37 00  
Fax: 91 248 37 02  
pinto@ayto-pinto.es  
www.ayto-pinto.es

de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación: 1) Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 11.909,98 euros, 2) Modelos de cotización TC1 y TC2, 3) Certificado de la Delegación de Hacienda, 4) Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto y 5) Copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a dieciocho de Mayo de dos mil diez .

Vº Bº  
EL ALCALDE

**D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),**

**C E R T I F I C A:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de marzo de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

**"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACION, PATRIMONIO, REGIMEN INTERIOR Y COMPRAS.**

**2.4 APROBACION DE LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS QUE HAN DE REGIR PARA LA ADJUDICACION DEL SUMINISTRO EN REGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCION PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS**

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

*"Vista la orden de inicio de la Concejala delegada de Innovación Tecnológica, donde se expresa el interés en la contratación del SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).*

*Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación e informado por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado por la Técnico de Informática, así como los informes de la Secretaría y de la Intervención Municipal que constan unidos al expediente."*

La Junta de Gobierno Local vistos los antecedentes que obran en el expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

**PRIMERO.-** Aprobar el expediente de contratación del suministro en régimen de arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

**SEGUNDO.-** Declarar de tramitación ordinaria el expediente de contratación citado anteriormente.

**TERCERO.-** Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento abierto, del suministro en régimen de arrendamiento de impresoras y equipos multifunción para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

**CUARTO.-** Que se proceda a convocar la licitación conforme a los Pliegos de cláusulas por un tipo de licitación de 60.344,83 euros/anuales más la cantidad de 9.655,17 euros, en concepto de 16% de I.V.A., a la baja.

**QUINTO.-** Aprobar el gasto de 60.344,83 euros/anuales más la cantidad de 9.655,17 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 70.000 euros/anuales (5.833,33 euros/mensuales) que dicha contratación supone con cargo a la partida presupuestaria habilitada al

efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010 y con cargo a las partidas presupuestarias que se habiliten en los Presupuestos Generales de futuros ejercicios.

**SEXO.-** Designar como vocal técnico de las Mesas de Contratación que se celebren en el presente procedimiento, a la Técnico de Informática, D<sup>ª</sup>. M<sup>ª</sup>. Pilar Manzanares Ramos.

**SÉPTIMO.-** Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el V<sup>º</sup>B<sup>º</sup> del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a veintitrés de marzo de dos mil diez.

V<sup>º</sup>B<sup>º</sup>

EL ALCALDE

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR LA DOTACIÓN DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN EN REGIMEN DE ARRENDAMIENTO PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.**

### **OBJETO.-**

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la contratación en régimen de arrendamiento de las impresoras y equipos multifunción necesarias para cubrir las necesidades de distintas dependencias municipales.

La puesta a disposición de los equipos que figuran detallados en el presente pliego y el mantenimiento de los mismos en estado de funcionamiento óptimo, para permitir la producción del volumen de páginas contratado.

### **CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO.-**

Periodo de Arrendamiento: 4 años, sin posibilidad de prórroga.

Dentro de las cuotas de arrendamiento irán incluidos los equipos de impresión, el servicio de asistencia técnica in situ, sustitución de piezas y todos los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos (excepto el papel y grapas), y un volumen mínimo global de copias en B/N y en color.

Semestralmente se efectuará una reconciliación del volumen mínimo de páginas. El importe de esa reconciliación semestral será el resultado de multiplicar el número de páginas que exceda del volumen mínimo en los seis meses por el precio por página del exceso, tanto para las páginas de blanco y negro como las de color.

Durante el periodo de arrendamiento se podrá ampliar el número de equipos que inicialmente se instale en el Ayuntamiento, quedando fijado el aumento de coste que supondría cada equipo en la oferta que presenten las empresas que concursan, de tal forma que dicho coste incluya la amortización de los equipos dentro de los 4 años de vigencia del contrato principal.

La forma de encargo de las nuevas máquinas se realizará mediante escrito a la empresa adjudicataria indicando el número y el modelo de impresora, lugar de instalación y precio que será el ofertado por el adjudicatario, así como todos aquellos datos que el adjudicatario

considere necesarios para dicho encargo, quedando este documento unido al contrato principal en forma de anexo y no siendo necesario ningún otro trámite para su realización.

### **El contrato incluye:**

- Instalación del equipo y formación inicial en su utilización.
- Uso y disfrute de los equipos incluidos en el presente pliego durante la duración prevista del mismo por parte del Ayuntamiento.
- Mano de obra, desplazamiento, piezas y consumibles para:
  - Mantenimiento preventivo, sustituyendo piezas que se desgastan con el uso.
  - Mantenimiento correctivo, para solucionar averías en el funcionamiento del equipo, con un plazo de respuesta estándar de 8 horas laborables.
- Suministro a cargo del adjudicatario de los consumibles necesarios para el funcionamiento del equipo (excepto grapas y papel).
- El Ayuntamiento deberá notificar con anterioridad cualquier cambio de ubicación del equipo.

### **El contrato no incluye:**

- La propiedad del equipo el cual el Ayuntamiento se hace responsable ante cualquier pérdida o deterioro total o parcial, excepto los casos cubiertos por las coberturas opcionales contratadas específicamente hasta la finalización del contrato, fecha en la que el Ayuntamiento de Pinto optará por la opción de compra de las impresoras y equipos multifunción fijando en la oferta el adjudicatario el valor residual de las mismas tal y como se especifica en los requisitos técnicos y que será el aplicado en caso de que el Ayuntamiento decida quedarse con los equipos.
- Reparación de averías que no procedan del desgaste normal del equipo, como:
  - Elementos externos rotos, bandejas, cristales, tapas, etc...
  - Daños causados por la utilización fuera de las especificaciones de uso indicadas en el manual de usuario (ej: por utilización de transparencias para equipos de inyección de tinta, gramajes de papel inadecuados, etc...)
- Solución de atascos de papel que puedan ser solucionados por el propio Ayuntamiento, atendiendo a las explicaciones del manual de usuario.
- Cambio de consumibles especificados en el manual de usuario (ej: toner).
- Problemas de funcionamiento originados por cambios en el entorno informático del Ayuntamiento.
- Instalación de drivers en las estaciones de trabajo, con posterioridad a la instalación inicial de los equipos.

## **PRECIO DE LICITACIÓN.-**

Se señala como tipo máximo de licitación, la cantidad de 60.344,83 € anuales sin IVA, con un IVA aplicado del 16 % asciende a 9.655,17 €, lo que hace un total de 70.000 € anuales IVA incluido, lo que supone 5.833,33 € mensuales IVA incluido.

Junto al precio de licitación debe indicarse el precio de las impresoras y equipos multifunción adicionales.

## **REVISIÓN DE PRECIOS.-**

Anualmente se actualizará la cuota de arrendamiento en base al IPC publicado por el INE para los doce meses anteriores al momento en que corresponda la revisión.

## **FORMA DE PAGO.-**

Se pagará una cuota fija que corresponderá al arrendamiento de las maquinas incluido los volúmenes globales de copia B/N y color incluido en la oferta del adjudicatario y establecidos como referencia de mínimos en los requisitos técnicos.

Semestralmente, si fuese necesario, se presentará una factura con el global del exceso de copias en B/N y color que se hubiese producido. El importe de la misma se determinará multiplicando el exceso de copias en B/N con respecto al volumen mínimo incluido en el contrato, por el precio por copia de exceso en B/N establecido y sumándole el resultado de multiplicar el exceso de copias en color con respecto al volumen mínimo incluido en el contrato, por el precio por copia de exceso en color establecido.

De producirse variaciones sustanciales a la baja en el volumen producido por los equipos respecto al volumen contratado, durante los diez primeros meses, podrá solicitarse con anterioridad al primer aniversario del pliego, la modificación de los precios por página de exceso y de los volúmenes contratados, adecuándolo a las necesidades reales de producción del Ayuntamiento.

## **MANTENIMIENTO.-**

Será por cuenta del adjudicatario las revisiones y operaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos así como el suministro de todos los consumibles necesarios. El tiempo medio de respuesta técnica será de 8 horas laborables y el suministro de los consumibles no excederá las 24 horas cuando el pedido se realice antes de las 12 horas, y 48

horas si el pedido se realiza pasadas las 12 horas. La petición tanto de asistencia técnica como de pedido de consumibles se realizará a través de un número de teléfono o vía web. En caso de averías cuya reparación supere las 72 horas, la empresa adjudicataria suministrará un equipo (de las mismas características o mejores) que sustituya al averiado, mientras que dure la reparación.

### **SOLVENCIA TÉCNICA.-**

El licitador deberá acreditar su solvencia técnica con los trabajos realizados en los tres últimos años indicando empresa e importe del mismo.

### **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-**

El material adjudicado será suministrado en el plazo máximo de 20 días, y se entregará en diferentes dependencias municipales según el estudio realizado y con indicación del departamento de Informática.

### **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-**

1.- PRECIO. El precio de licitación se valorará de la siguiente forma: Hasta un máximo de 2 puntos puntuando 1 punto por cada 0,5 % de baja sobre el precio de licitación.

2.- MEJORAS REALIZADAS EN EL PROYECTO. Hasta un máximo de nueve puntos. Se consideran mejoras a: permitir conexión de disco duros o pendrive para trabajar directamente desde ellos (máximo 0,5), mayores volúmenes de referencia para b/n y color globales que los requeridos, menor precio por exceso copia en B/N y en color, tarjeta de fax incorporada en más dispositivos que los requeridos ( máximo 0,5), utilización de tecnología respetuosa con el medio ambiente, disponibilidad de personal in situ para enseñar la utilización y resolver problemas en el periodo de implantación, mayor número de multifunciones ofertadas (máximo 1,5), mayor número de impresoras de sobremesa ofertadas (máximo 1,5), reducción en los tiempos de entrega.

### **REQUISITOS TECNICOS.-**

Los ofertantes deberán realizar y presentar un estudio de la producción documental del Ayuntamiento en base a la cual se determinará el número de equipos ( y modelos) a instalar, así como los precios por exceso de copias en B/N y color, así como los volúmenes en B/N y color establecidos. Además incluirán una tabla con los modelos de equipos ofertados y el valor



del equipo para su posible compra una vez acabado el arrendamiento. En el estudio a realizar los usuarios no tendrán que bajar o subir escaleras para poder utilizar un equipo, sino que estará en su misma planta.

Presentarán una descripción detallada y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse, en cualquier momento, a petición del Ayuntamiento de Pinto.

Todos los equipos ofertados deberán incluir:

- conectividad LAN: lo que permite controlar y monitorizar el estado de las mismas evitando desplazamientos.
- Impresión modo duplex (doble cara): reducción del uso de papel con el consecuente ahorro de costes.
- un software de gestión que permita a un responsable designado por el Ayuntamiento el control y conocimiento del consumo, así como la gestión de la seguridad y el adecuado uso de las máquinas.

Las ofertas presentadas deberán incluir en su proyecto un mínimo de 27 multifunciones en color, donde diez de ellas deberán llevar incluida tarjeta de fax. Todos los equipos multifunción ofertados deberán permitir un acceso personalizado y seguro a la máquina con impresión segura, a través de buzones o cualquier otro mecanismo. De estas 27 multifunciones 10 de ellas deberán poder grapar (no necesariamente deben ser las que incluyan tarjeta de fax). Además 2 de estas multifunciones deberán disponer de un sistema monedero ( no pueden ser las que tengan tarjeta de fax,, ni las que grapan).

Además las ofertas presentadas deberán incluir como mínimo 10 impresoras color de sobremesa, y algún dispositivo que permita la impresión en A2

Los volúmenes mínimos incluidos en el precio fijo del arrendamiento, serán volúmenes globales (ósea de todas las máquinas ofertadas, compensándose una con otras) y serán los siguientes: 120.000 copias en B/N y 10.000 copias en color, mensuales.

Características mínimas de las máquinas ofertadas:

\* Multifunción color:

- Velocidad impresión B&N y Color: 21 pm
- Escaner, fotocopidora
- Resolución de impresión: 1.200 x 1.200 ppp
- Tamaño de papel desde A5 hasta A3+
- Disco duro 60 GB
- Memoria 1 GB
- Alimentador automático de originales
- Duplex automático
- Posibilidad de incorporar tarjeta para fax
- Acceso personalizado y seguro a la máquina

\* Impresora Color:

- Velocidad impresión B&N y Color : 21 pm
- Resolución: 600 x 600 ppp
- Tamaño de papel A4
- Bandeja normal
- Duplex

En Pinto, a 10 de marzo de 2010  
EL TECNICO DE INFORMÁTICA

Fdo.: M<sup>o</sup> Pilar Manzanares Ramos