



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA LICITACION DEL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE
SERVICIOS INFORMATICOS MUNICIPALES**

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación del Contrato

1.- El presente contrato tiene la calificación de contrato de servicios, de conformidad con el artículo 12 del Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.-Constituye el objeto del presente contrato la instalación y mantenimiento del servicio de impresión para los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Miguelturra.

a) La instalación, de conformidad con el pliego de prescripciones técnicas, será de 6 tipos de máquinas, detallándose a continuación las cantidades de máquinas:

TIPO	CANTIDAD
TIPO 1	6
TIPO 2	5
TIPO 3	4
TIPO 4	14
TIPO 5	3
TIPO 6	3

IMPRESORAS:

TIPO 1.

Método	Impresora láser color de sobremesa A4
Velocidad de Impresión	20 ppm Monocromo/ 5 ppm Color
Resolución	Máxima 1200 x 600
Interface	Ethernet 10/100
Duplex	Si
Memoria	256 Mb
Emulaciones	PCL 5, PCL6, PostScript 3

TIPO 2.

Método	Impresora láser Monocromo de sobremesa A4
Velocidad de Impresión	16/20 ppm
Resolución	Máxima 1200 x 600
Interface	USB
Duplex	Si
Memoria	8/16 Mb
Emulaciones	PCL 5, PCL6, PostScript 3

TIPO 3.

Método	Multifunción láser color A4 (Impresora, Copiadora, Escaner, Fax)
Impresión	
Velocidad de Impresión	24 ppm Monocromo/ 24 ppm Color
Resolución	Máxima 600 x 600



Interface	Ethernet 10/100/1000
Duplex	Si
Memoria	256 Mb
Emulaciones	PCL 5, PCL6, PostScript 3
Copia	
Resolución	600 x 600
Funciones de copia	2 in 1; 4 in 1; Duplex.
Escaner	
Velocidad escaneo	24 opm Color/Monocromo
Resolución	600 x 600 dpi
Tamaño Escanero	A4
Modos	TWAIN, WIA, a FTP, a e-mail

COPIADORAS

TIPO 4

Método	Copiadora multifuncional láser color A4/A3
Interface	Ethernet 10/100/1000
Buzones de usuario, publicos y personales (con password o autenticación), con impresión segura.	
Copia	
Velocidad Copia	28 ppm Color/Monocromo A4; 17 ppm Color/Monocromo A3
Resolución	600 x 600
Funciones de copia	2 in 1; 4 in 1; Duplex.
Impresión	
Velocidad de Impresión	28 ppm Color/Monocromo A4; 17 ppm Color/Monocromo A3
Resolución	Máxima 600 x 600
Duplex	Si
Memoria	256 Mb
Emulaciones	PCL 5, PCL6, PostScript 3
Escaner	
Velocidad escaneo	24 opm Color/Monocromo
Resolución	600 x 600 dpi
Tamaño Escanero	A4/A3
Modos	TWAIN, WIA, a FTP, a e-mail

TIPO 5

Método	Copiadora multifuncional láser color A4
Interface	Ethernet 10/100/1000
Buzones de usuario, publicos y personales (con password o autenticación), con impresión segura.	
Copia	
Velocidad Copia	30 ppm Color/Monocromo A4
Resolución	600 x 600
Funciones de copia	2 in 1; 4 in 1; Duplex.
Impresión	
Velocidad de Impresión	30 ppm Color/Monocromo A4;
Resolución	Máxima 600 x 600
Duplex	Si
Memoria	256 Mb



Emulaciones	PCL 5, PCL6, PostScript 3
Escaner	
Velocidad escaneo	24 opm Color/Monocromo
Resolución	600 x 600 dpi
Tamaño Escanero	A4
Modos	TWAIN, WIA, a FTP, a e-mail

TIPO 6

Método	Copiadora multifuncional láser monocromo A4/A3
Interface	Ethernet 10/100/1000
Copia	
Velocidad Copia	20 ppm Monocromo A4/A3
Resolución	600 x 600
Funciones de copia	2 in 1; 4 in 1; Duplex.
Impresión	
Velocidad de Impresión	20 ppm Monocromo A4/A3;
Resolución	Máxima 600 x 600
Duplex	Si
Memoria	256 Mb
Emulaciones	PCL 5, PCL6, PostScript 3
Escaner	
Velocidad escaneo	20 opm Color/Monocromo
Resolución	600 x 600 dpi
Tamaño Escanero	A4
Modos	TWAIN, WIA, a FTP, a e-mail

El adjudicatario del contrato instalará las impresoras y las mantendrá en las dependencias municipales durante la vigencia del contrato. A la finalización del mismo podrá el adjudicatario del contrato y propietario de las mismas las retirará no adquiriendo la propiedad de las mismas el Ayuntamiento.

b) El mantenimiento comprenderá:

-El mantenimiento de toda la infraestructura de impresión durante el periodo de vigencia del contrato, y la realización sin coste alguno de las siguientes copias:

- 650.000 impresiones B/N en sistemas de copadoras
- 150.000 impresiones color en sistemas de copadoras
- 25.000 impresiones B/N en sistemas de impresoras.
- 5.000 impresiones color en sistemas de impresoras.

El coste del exceso de impresiones anuales de las tomadas como referencia deberán tener un coste igual o menor de:

- 0,009 € para impresiones y copias B/N en sistemas de copadoras.
- 0,08 € para impresiones color y copias en sistemas de copadoras
- 0,05 € para impresiones y copias B/N en sistemas de impresoras.
- 0,189 € para impresiones y copias color en sistemas de impresoras.



Dicho precio anual se tomará como referencia en los criterios de valoración.

En caso de copias e impresiones en exceso en B/N y sobrante en las de color, se podrán incorporar a éstas últimas.

En caso de copias e impresiones en exceso en color y sobrante en las de B/N, se podrán incorporar a éstas últimas, en cantidad proporcional a su precio.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato servicios será el procedimiento abierto, en el que la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, de acuerdo lo establecido en el Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de Contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.miguelturra.es.

CLÁUSULA CUARTA. Importe del Contrato

El importe del presente contrato asciende a las cuantías siguientes:

El importe será de 17.400,00 € (Diecisiete mil cuatrocientos euros), más IVA anuales durante los 4 años de vigencia del contrato. Los importes incluyen cualquier tipo de gasto o impuesto que irán por cuenta del adjudicatario.

La regularización de las impresiones en las diferentes opciones B/N y color en los distintos sistemas, se aplicará, al finalizar el segundo año, teniendo como base de referencia lo realmente realizado al final del primer año de vigencia del presente contrato.

Las citadas cantidades se facturarán en su parte proporcional, mensualmente.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del presente contrato será de cuatro años desde el día siguiente a la formalización del presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten



las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los demás empresarios extranjeros, 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.

2. La prueba por parte de los empresarios de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60 del Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La solvencia del empresario:

3.1 La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) 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.

3.2. En los contratos de servicios, la solvencia técnica de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos 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 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.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento Plaza de España, en horario de atención al público, en el plazo de quince días desde la publicación del anuncio de licitación.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las ofertas se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación



con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por los candidatos y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «**Oferta contratación de suministro y mantenimiento del servicio de impresión municipal**». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Oferta Económica y de valoración y Documentación.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

**SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.
- b) Documentos que acrediten la representación.
 - Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
 - Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
 - Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.
- c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

- d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.



Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

f) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por importe de 1.000€ que responda del mantenimiento de las ofertas.

A efectos de no aportar por los licitadores documentación que pueda no ser necesaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la aportación inicial de la documentación establecida anteriormente (letras a) a d) del sobre A), se sustituirá:

1.- Por una declaración responsable del licitador (conforme con el modelo anexo al Presente pliego),

2.- Y por la garantía provisional.

En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar y aportar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en las letras a) a d) citadas anteriormente.

La apreciación de la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración, irá referida a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

SOBRE «B» OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN

a) Oferta económica

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, habiendo recibido invitación para la presentación de ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto de la **contratación de suministros y servicios informáticos municipales**, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

b) Documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas de conformidad con el resto de los criterios de adjudicación.



CLÁUSULA OCTAVA. Garantía Provisional

Los candidatos deberán constituir una garantía provisional por importe de 1.000€, que responderá del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato.

La garantía provisional se depositará:

— En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en la Caja o establecimiento público equivalente de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efecto cuando se trate de garantías en efectivo.

— Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los candidatos inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al adjudicatario hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su oferta antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

CLÁUSULA NOVENA. Criterios de Adjudicación.

Son criterios de adjudicación del contrato:

Criterios evaluables de forma automática:

- Precio 54 puntos
- Plazo de entrega 2 puntos

Criterios dependientes de juicio de valor:

- Valor técnico y calidad 30 puntos
- Servicio de mantenimiento y asistencia técnica ... 10 puntos
- Calidad medioambiental de la oferta 4 puntos
- Mejoras 5 puntos

Precio: Se puntuará con 54 puntos como máximo a la oferta más baja de precio/página (de blanco y negro y color) para el número de impresiones en cómputo anual previsto de cada tipo en el pliego de prescripciones técnicas.

Las demás ofertas se valorarán en proporción inversa de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$P = \frac{30 \times \text{Of. min}}{\text{Of}}$$

En donde:

P = es la puntuación que se obtendrá.

Of = es la oferta que se somete a la valoración (precio por página por el consumo anual previsto).

Of. Min. = es la oferta más baja (precio por página por el consumo anual previsto).

El precio/página (blanco y negro) ofertado para el exceso de impresiones sobre la



previsión realizada en el pliego técnico ofertado se valorará con (2 puntos) aplicando la siguiente fórmula:

$$P = \frac{12 \times \text{Of. min}}{\text{Of}}$$

En donde:

P = es la puntuación que se obtendrá.

Of = es la oferta que se somete a la valoración (precio por página)

Of. Min. = es la oferta más baja. (Precio por página)

El precio/página (color) ofertado para el exceso de impresiones sobre la previsión realizada en el pliego técnico ofertado se valorará con (2 puntos) aplicando la siguiente fórmula:

$$P = \frac{12 \times \text{Of. min}}{\text{Of}}$$

En donde:

P = es la puntuación que se obtendrá.

Of = es la oferta que se somete a la valoración (precio por página)

Of. Min. = es la oferta más baja. (Precio por página)

Se iniciará el procedimiento para la apreciación de que una proposición no puede ser cumplida por ser desproporcionada o temeraria si su cuantía es un 50% inferior a la más baja de las restantes ofertas presentadas.

Menor plazo de entrega: Se puntuará con 2 puntos (máximo) la oferta que plantee un menor plazo. Las demás ofertas se valorarán sobre la base de la siguiente fórmula: $P = 2 - (\text{Peo} - \text{Pem})$

Donde

P es la puntuación obtenida.

Peo es el plazo de entrega correspondiente a la oferta que se valora (en meses).

Pem es el menor plazo de entrega de entre todas las ofertas admitidas (en meses).

Valor técnico y calidad:

Se valorará hasta 30 puntos la mejor oferta técnica según las mejores prestaciones y características técnicas que mejoren las exigidas como mínimas, en el pliego de prescripciones técnica de la siguiente manera:

Impresoras de tipo 1 máxima puntuación 3,6 puntos

Característica	Mejora	Puntuación por Impresora de Tipo 1	Puntuación Máxima
Velocidad de Impresión	Mayor 20 ppm Monocromo/ 5 ppm Color	0,2	1,2
Resolución	Mayor 1200 x 600	0,2	1,2



Memoria	Mayor 256 Mb	0,2	1,2
---------	--------------	-----	-----

Impresoras de tipo 2 máxima puntuación 3,8 puntos

Característica	Mejora	Puntuación por Impresora de Tipo 2	Puntuación Máxima
Velocidad de Impresión	Mayor 20 ppm Monocromo/ 5 ppm Color	0,2	1,0
Resolución	Mayor 1200 x 600	0,2	1,0
Memoria	Mayor 16 Mb	0,2	1,0
Interface	Ethernet 10/100	0,16	0,8

Impresoras de tipo 3 máxima puntuación 3,2 puntos

Característica	Mejora	Puntuación por Impresora de Tipo 3	Puntuación Máxima
Velocidad de Impresión	24 ppm Monocromo/ 24 ppm Color	0,2	0,8
Resolución copia e impresión	Mayor 600 x 600	0,2	0,8
Memoria	Mayor 256 Mb	0,2	0,8
Velocidad escaneo	Mayor 24 ppm Color/Monocromo	0,2	0,8

Copiadoras de tipo 4 máxima puntuación 14

Característica	Mejora	Puntuación por Copiadora de Tipo 4	Puntuación Máxima
Velocidad de copia e impresión	Mayor 28 ppm Color/Monocromo A4; 17 ppm Color/Monocromo A3	0,25	3,5
Resolución copia e impresión	Mayor 600 x 600	0,25	3,5
Memoria	Mayor 256 Mb	0,25	3,5
Velocidad escaneo	Mayor 24 ppm Color/Monocromo	0,25	3,5

Copiadoras de tipo 5 máxima puntuación 3

Característica	Mejora	Puntuación por Copiadora de Tipo 5	Puntuación Máxima
Velocidad de copia e impresión	Mayor 30 ppm Color/Monocromo A4; 17 ppm Color/Monocromo A3	0,25	0,75
Resolución copia e impresión	Mayor 600 x 600	0,25	0,75
Memoria	Mayor 256 Mb	0,25	0,75
Velocidad escaneo	Mayor 24 ppm Color/Monocromo	0,25	0,75

Copiadoras de tipo 6 máxima puntuación 2,4

Característica	Mejora	Puntuación por Copiadora de	Puntuación Máxima
----------------	--------	-----------------------------	-------------------



		Tipo 6	
Velocidad de copia e impresión	Mayor 20 ppm Monocromo A4/A3	0,2	0,6
Resolución copia e impresión	Mayor 600 x 600	0,2	0,6
Memoria	Mayor 256 Mb	0,2	0,6
Velocidad escaneo	Mayor 20 ppm Monocromo	0,2	0,6

Servicio de mantenimiento y asistencia técnica:

Se valorará hasta 10 puntos las condiciones propuestas de gestión de suministro de consumibles, mantenimiento preventivo y de resolución de averías, que mejoren las condiciones indicadas en el pliego de prescripciones técnicas.

Característica	Mejora	Puntuación
Stock de tóner	Deposito en el ayuntamiento de un juego de toner por maquina	0,11
Maquina de repuesto tipo 1-2-3	Deposito en el ayuntamiento de una maquina de cada tipo	1
Maquina de repuesto tipo 4-5-6	Deposito en el ayuntamiento de una maquina de cada tipo	1

Calidad medio ambiental de la oferta:

Características medioambientales de los productos que se presenten será valorada hasta un máximo de 4 puntos.

Característica	Mejora	Puntuación
cumplimiento de la normativa Energy	Si	0,05 por maquina
etiquetado que garantice una baja incidencia medioambienta	Si	0,06 por máquina

Se especificará, si los equipos ofertados disponen de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de activación que no impliquen la realización de un proceso o tarea (estado de espera). Se indicará en relación con este aspecto, el cumplimiento de la normativa Energy Star promovida por la EPA (Environment Protection Agency) o similares.

Asimismo, se indicarán los factores de carácter medioambiental de los equipos ofertados, tales como programas de reciclado y reutilización de cualquier tipo de residuo del equipo, su embalaje, accesorios, envases, consumibles a lo largo de su vida útil y contar con dispositivos de minimización de radiaciones, emisiones o ruidos.

Los productos deberán incorporar el etiquetado que garantice una baja incidencia medioambiental, tales como el Angel Azul (Blauer Engel), etiqueta ecológica de la UE (European Union Ecolabel) o etiquetado energético europeo, entre otros.

Para ello el licitador aportará:



1. Los certificados expedidos por los organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, que acrediten el cumplimiento de las correspondientes normas y recomendaciones.

2. Cuantos documentos estimen oportuno al objeto de demostrar fehacientemente el cumplimiento de los puntos anteriormente referenciados.

La aportación de la documentación señalada en los puntos 1, 2 no eximirá de las pruebas que el Ayuntamiento de Miguelturra considere necesarias en cada caso para verificar las características del producto o la solicitud de documentación complementaria al respecto.

Mejoras:

Se valorará con un máximo de 5 puntos:

Mejora	Puntuación	Puntuación Máxima
Sustitución de Fax	0,5 por cada fax sustituido	2,5
Sustitución de Plotter de Urbanismo	2,5	2,5

CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación y Comité de Expertos

Se constituirá mesa de contratación con las funciones establecidas en el Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público la Ley de Contratos del Sector Público, así como un Comité de Expertos.

La Mesa de Contratación, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o persona en quien delegue, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

La mesa de contratación podrá nombrar los asesores que estime conveniente.

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse, por la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de quince días contados desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

El comité de expertos contará con un mínimo de tres miembros, formado por expertos no integrados en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas para los criterios no evaluables automáticamente.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Prerrogativas de la Administración



El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 249 del Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Apertura de Ofertas

La apertura de las ofertas deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las mismas.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Requerimiento de la Documentación

Recibidos los informes pertinentes, se propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente, así como el resto de documentación exigida en el pliego de cláusulas administrativas.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Garantía Definitiva

El que resulte adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación del primer año, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Dada la dificultad de determinar el precio de licitación se fija la garantía definitiva en 2.150,19€.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada



para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Publico.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.



El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Además de cumplir con el objeto del contrato, deberá realizarlo de conformidad con el conjunto de obligaciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Revisión de Precios

No se prevé la posibilidad de revisión de precios.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Plazo de Garantía

No se establece plazo especial de garantía.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Ejecución del Contrato

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA. Modificación del Contrato

La Administración podrá modificar el contrato por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Las modificaciones no afectarán a las condiciones esenciales del contrato.

Las modificaciones del contrato se formalizarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA. Penalidades por Incumplimiento

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.



AYUNTAMIENTO
DE
MIGUELTURRA
(CIUDAD REAL)

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA. Resolución del Contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 del Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA VIGESIMOCUARTA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normas complementarias; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del 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 Miguelturra a 19 de mayo de 2015.

El Alcalde,

Fdo. : Román Rivero Nieto.



ANEXO I.- DECLARACION RESPONSABLE

D. _____, vecino/a de _____,
c/ _____, nº _____, con D.N.I.
nº _____, en su propio nombre o en representación de la empresa
_____, CIF nº _____, Teléfono _____
Fax _____ Móvil _____,
Email _____ y con domicilio a efectos de
notificaciones c/ _____, nº _____,
ciudad _____, provincia _____ código
postal _____ (para el caso de presentarse en UTE, deberán cumplimentar
los datos de todas las empresas que participarán en dicha UTE, indicando el representante de
cada una de las empresas, el porcentaje de participación de cada una de ellas en la UTE, así
como el representante de la misma), en relación con la proposición presentada para la
contratación del suministro y mantenimiento de servicios informáticos, declaro:

Primero.- Que cumple las condiciones establecidas en los arts. 60 y 146 del TRLCSP para
contratar con este Ayuntamiento y que en el caso de que la propuesta de adjudicación
recaiga en su oferta, acreditará ante el Órgano de contratación, previamente a la adjudicación del
contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego.

Segundo.- Empresa vinculadas.- En cumplimiento de lo establecido del art. 145 del TRLCSP
declaro:

Opción A: Que no existen empresas vinculadas con la empresa oferente.

Opción B: Que son empresas vinculadas con la empresa oferente, dentro del sector de
actividad objeto de la presente contratación, las incluidas en la relación adjunta, sin que exista
ninguna otra empresa en la que concurran los requisitos señalados en el citado precepto.

Tercero.- Documentos confidenciales.- Declaro que deben tenerse por confidenciales los
siguientes documentos incorporados a mi oferta: (detallar los documentos así como la
numeración de páginas asignada a cada uno de ellos, en su caso).

Cuarto.- Criterios para el desempate (**este apartado es opcional**):-

Declaro: Disponer en plantilla de un número de trabajadores/as minusválidos superior al 2%
(indicar el porcentaje).

Declaro: El compromiso de contratar para la ejecución del contrato trabajadores
desempleados, en particular de larga duración, o personas en situación de exclusión social
definidas en el art. 2 de la Ley 44/2007, de 13 de diciembre (indicar el número de trabajadores).

Quinto.- Presentación de Certificados, declaro: (**marque la opción elegida**)

Que _____ autorizo expresamente al Ayuntamiento de Miguelturra para efectuar tales
comprobaciones por vía telemática.



AYUNTAMIENTO
DE
MIGUELTURRA
(CIUDAD REAL)

Que _____ aportaré los certificados acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones tributarias con el Estado, con la Seguridad Social y ese Ayuntamiento y resto de documentación administrativa establecida en los pliegos de clausulas una vez resulte propuesto adjudicatario.

(fecha y firma del licitador)

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y COPIAS PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA.

Objeto del contrato

Constituye el objeto del presente concurso el efectuar por procedimiento abierto la contratación del servicio de impresión y copias por página para los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Miguelturra.

El suministro del servicio de impresión estará basado como mínimo en 6 tipos de máquinas cuyas características vendrán reflejadas en el anexo I de este pliego, detallándose a continuación las cantidades de máquinas por tipo que se necesitan para dar el servicio, así como su ubicación que se detalla en el anexo II:

TIPO	CANTIDAD
TIPO 1	6
TIPO 2	5
TIPO 3	4
TIPO 4	14
TIPO 5	3
TIPO 6	3

El mantenimiento será de toda la infraestructura de la impresión durante toda la vigencia del contrato y la realización sin coste alguno de las siguientes copias:

- 650.000 impresiones B/N en sistemas de copadoras
- 150.000 impresiones color en sistemas de copadoras
- 25.000 impresiones B/N en sistemas de impresoras.
- 5.000 impresiones color en sistemas de impresoras.

El coste del exceso de impresiones anuales de las tomadas como referencia deberán tener un coste igual o menor de:

- 0,009 € para impresiones y copias B/N en sistemas de copadoras.
- 0,08 € para impresiones color y copias en sistemas de copadoras
- 0,05 € para impresiones y copias B/N en sistemas de impresoras.
- 0,189 € para impresiones y copias color en sistemas de impresoras.

Dicho precio anual se tomará como referencia en los criterios de valoración.

En caso de copias e impresiones en exceso en B/N y sobrante en las de color, se podrán incorporar a éstas últimas.

En caso de copias e impresiones en exceso en color y sobrante en las de B/N, se podrán incorporar a éstas últimas, en cantidad proporcional a su precio.

Además las ofertas deberán tener en cuenta e incluir los siguientes aspectos:

1) La solución se basará en optimización de los sistemas destino de impresión, y en la instalación de máquina a máquina.

2) Será una solución de "coste por página" para todo el parque destino con los diferentes precios solicitados según sea a blanco y negro o color para el exceso de las impresiones contempladas.

3) La prestación del material más los servicios, se hará por un periodo de 4 años.

4) Los servicios comprenderán los siguientes elementos:

- Formación en las máquinas a los equipos de soporte y usuarios.
- Inventario y documentación del material instalado.
- Garantía y mantenimiento por el período de 4 años.
- Soporte in situ para todo el parque de máquinas.
- Gestión de incidencias, con circuito establecido, tiempos de atención de incidencias, resolución de problemas o sustitución del material, según acuerdo.
- Gestión de uso del parque de impresoras de forma centralizada.
- Gestión de fungibles automatizada.
- Retirada de los cartuchos de tinta y toner usados.
- Los pagos se realizarán trimestrales desglosando en la factura las máquinas, N/C y usuario.
- La regularización de copias se realizará cada 12 meses.
- Seguimiento y control del proyecto de forma mensual.
- Existencia por parte de la empresa seleccionada de un responsable del proyecto.
- El número de copias se dividirá entre todas las impresoras incluidas, comprometiéndose el Ayuntamiento a estudiar, junto a la empresa adjudicataria las posibles desviaciones de impresión por cada una de ellas.

5) La oferta deberá contemplar el coste de futuras ampliaciones por:

- Incremento del número de impresoras de conformidad con los tipos definidos por el licitador.

- Sustitución de equipos ofertados por otros de superior categoría siempre de acuerdo con las propuestas que a tal efecto se efectúen por Servicio de Informática o por parte del Proveedor, en base a la adaptación del puesto de impresión al número de impresiones.

6:) La oferta incluirá el mantenimiento y consumibles de los equipos que se detallan en el Anexo III, propiedad del Ayuntamiento de Miguelturra.

Con carácter general los sistemas ofertados deberán ser conformes con la normativa vigente de la Unión Europea y española en lo referente a sus aspectos de calidad, ergonómicos, medioambientales, ahorro energético, compatibilidad electromagnética, reducción de la radiación emitida, seguridad, y en particular, deberán cumplir los siguientes apartados:

1. Disposiciones de obligado cumplimiento.

Cuando los productos están sujetos a cumplimiento de requisitos esenciales establecidos en Directivas europeas o en otras disposiciones de obligado cumplimiento, tales como Reglamentos comunitarios o nacionales, el suministrador será responsable del cumplimiento de los mismos.

2. Seguridad general de los productos.

En este sentido se ajustarán a la directiva 2001/95/CE relativa a la seguridad general de los productos (R. D. 1801 / 2003, de 26 de diciembre, sobre seguridad general de los productos. B.O.E. de 10 de enero de 2.004).

3. Gestión medioambiental.

Los sistemas deberán ser conformes con la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos y la Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases, especificando si se dispone de sistemas o productos gratuitos de depósito, devolución y retorno de envases y embalajes gestionados por el oferente. En este sentido, será igualmente de aplicación, el Real Decreto 208/2005, de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.

Será de obligado cumplimiento la presentación de fotocopia y original para su compulsa de los boletines de entrega de los elementos retirados a la empresa certificada de Residuos

4. Compatibilidad electromagnética.

Los sistemas ofertados cumplirán los requisitos de protección establecidos en el R.D. 444/1994, de 11 de marzo, modificado por R.D 1950/1995 de 1 de diciembre y demás legislación concordante.

Caracteres en castellano.

Los equipos ofertados no contendrán limitaciones a la representación del conjunto de caracteres del castellano que figuran en el R. D. 564/93, de 16 de abril, sobre la presencia de la letra "ñ" y demás caracteres específicos del idioma castellano en aparatos de funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico que se utilicen para la escritura.

Servicio de SLA

La comunicación de las incidencias será automatizada. Los equipos enviarán alertas vía SMTP que irán destinadas a las cuentas de correo que se definan. Una vez reportada la incidencia automáticamente, se podrá realizar una comunicación telefónica por parte del CAU del Ayuntamiento con el Servicio Técnico del proveedor, con el objetivo de definir mejor el tipo de incidencia y así dar paso a los tiempos de servicio y de resolución estipulados.

Laborables de 8:00 a 18:00

Aviso recibido por la mañana: Si la impresora es de atención al público, o está en la relación de excepción 2 horas desde la comunicación de la incidencia. En el resto se atenderá como máximo en el transcurso de la mañana del día siguiente laborable. Aviso recibido por la tarde: Se atenderá como máximo en el transcurso de la mañana del siguiente día.

Duración / importe del contrato:

El concurso se basa en la contratación del suministro y mantenimiento de los servicios de impresión de todas las dependencias municipales durante 4 años.

El importe será de 17.400,00 € (Diecisiete mil cuatrocientos euros), más iva anuales durante los 4 años de vigencia del contrato. Los importes incluyen cualquier tipo de gasto o impuesto que irán por cuenta del adjudicatario.

La regularización de las impresiones en las diferentes opciones B/N y color en los distintos sistemas, se aplicará, al finalizar el segundo año, teniendo como base de referencia lo realmente realizado al final del primer año de vigencia del presente contrato.

Las citadas cantidades se facturarán en su parte proporcional, mensualmente.

La aportación de la documentación señalada no eximirá de las pruebas que el Ayuntamiento de Miguelturra considere necesarias en cada caso para verificar las características del producto o la solicitud de documentación complementaria al respecto.

ANEXO I

Características del equipamiento a instalar.

IMPRESORAS:

TIPO 1.

Método	Impresora láser color de sobremesa A4
Velocidad de Impresión	20 ppm Monocromo/ 5 ppm Color
Resolución	Máxima 1200 x 600
Interface	Ethernet 10/100
Duplex	Si
Memoria	256 Mb
Emulaciones	PCL 5, PCL6, PostScript 3

TIPO 2.

Método	Impresora láser Monocromo de sobremesa A4
Velocidad de Impresión	16/20 ppm
Resolución	Máxima 1200 x 600
Interface	USB
Duplex	Si
Memoria	8/16 Mb
Emulaciones	PCL 5, PCL6, PostScript 3

TIPO 3.

Método	Multifunción láser color A4 (Impresora, Copiadora, Escaner, Fax)
Impresión	
Velocidad de Impresión	24 ppm Monocromo/ 24 ppm Color
Resolución	Máxima 600 x 600
Interface	Ethernet 10/100/1000
Duplex	Si
Memoria	256 Mb
Emulaciones	PCL 5, PCL6, PostScript 3
Copia	
Resolución	600 x 600
Funciones de copia	2 in 1; 4 in 1; Duplex.
Escaner	
Velocidad escaneo	24 opm Color/Monocromo
Resolución	600 x 600 dpi
Tamaño Escanero	A4
Modos	TWAIN, WIA, a FTP, a e-mail

COPIADORAS

TIPO 4

Método	Copiadora multifuncional láser color A4/A3
Interface	Ethernet 10/100/1000
Buzones de usuario, públicos y personales (con password o autenticación), con impresión segura.	
Copia	
Velocidad Copia	28 ppm Color/Monocromo A4; 17 ppm Color/Monocromo A3
Resolución	600 x 600
Funciones de copia	2 in 1; 4 in 1; Duplex.
Impresión	
Velocidad de Impresión	28 ppm Color/Monocromo A4; 17 ppm Color/Monocromo A3
Resolución	Máxima 600 x 600
Duplex	Si
Memoria	256 Mb
Emulaciones	PCL 5, PCL6, PostScript 3
Escaner	
Velocidad escaneo	24 opm Color/Monocromo
Resolución	600 x 600 dpi
Tamaño Escanero	A4/A3
Modos	TWAIN, WIA, a FTP, a e-mail

TIPO 5

Método	Copiadora multifuncional láser color A4
Interface	Ethernet 10/100/1000
Buzones de usuario, públicos y personales (con password o autenticación), con impresión segura.	
Copia	
Velocidad Copia	30 ppm Color/Monocromo A4
Resolución	600 x 600
Funciones de copia	2 in 1; 4 in 1; Duplex.
Impresión	
Velocidad de Impresión	30 ppm Color/Monocromo A4;
Resolución	Máxima 600 x 600
Duplex	Si
Memoria	256 Mb
Emulaciones	PCL 5, PCL6, PostScript 3
Escaner	
Velocidad escaneo	24 opm Color/Monocromo
Resolución	600 x 600 dpi
Tamaño Escanero	A4
Modos	TWAIN, WIA, a FTP, a e-mail

TIPO 6

Método	Copiadora multifuncional láser monocromo A4/A3
Interface	Ethernet 10/100/1000
Copia	
Velocidad Copia	20 ppm Monocromo A4/A3
Resolución	600 x 600
Funciones de copia	2 in 1; 4 in 1; Duplex.
Impresión	
Velocidad de Impresión	20 ppm Monocromo A4/A3;
Resolución	Máxima 600 x 600
Duplex	Si
Memoria	256 Mb
Emulaciones	PCL 5, PCL6, PostScript 3
Escaner	
Velocidad escaneo	20 opm Color/Monocromo
Resolución	600 x 600 dpi
Tamaño Escanero	A4
Modos	TWAIN, WIA, a FTP, a e-mail

ANEXO II

Ubicación del equipamiento a instalar

DEPARTAMENTO	TIPOS
VICESECRETARIO	TIPO 1
ALCALDE	TIPO 1
OFICINAS	TIPO 4
INTERVENCION	TIPO 4
REGISTRO	TIPO 4
JUZGADO DE PAZ	TIPO 3
URBANISMO	TIPO 4
PERSONAL	TIPO 4
CONCEJAL NNTT	TIPO 1
BIBLIOTECA	TIPO 4
CASA CULTURA	TIPO 4
CENTRO DE INTERNET	TIPO 3
C.A.I. I	TIPO 5
C.A.I. II	TIPO 4
CENTRO JOVEN	TIPO 1 TIPO 4
CENTRO MUJER	TIPO 5 TIPO 4
CENTRO SOCIAL	TIPO 1 TIPO 2 TIPO 4 TIPO 6 TIPO 1
COMPLEJO DEP.	TIPO 2
ESTADIO MUNICIPAL	TIPO 2
C.P.D.	TIPO 3
WEB	TIPO 2
EMISORA	TIPO 4
ESCUELA DE MUSICA	TIPO 3 TIPO 6
VIVERO EMPRESAS	TIPO 5
PATRONATO	TIPO 4
POLICIA	TIPO 4
PROTECCIÓN CIVIL	TIPO 6
NAVE MUNICIPAL	TIPO 2

ANEXO III

Equipos Propiedad del Ayuntamiento a Mantener

PLOTTER

DEPARTAMENTO	MARCA	MODELO	TIPO
URBANISMO	HEWLETT-PACKARD	T610	INYECCION

FAX

DEPARTAMENTO	MARCA	MODELO
AYUNTAMIENTO	BROTHER	FAX8060P
CASA CULTURA	SAMSUNG	SCX4828FL
CENTRO JOVEN	SAMSUNG	SF-560
POLICIA	BROTHER	FAX 2820
CENTRO SOCIAL	BROTHER	FAX8360P

Miguelturra a 08 de julio de 2015.

El Técnico

Fdo: Raúl Tenreiro Celada.





Nº 22/2015

**CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO**

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA (Ciudad Real)
CERTIFICA:**

Que, del examen de la documentación obrante en esta Secretaría General de mi cargo, resulta que en la **sesión Ordinaria** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO** de este Ayuntamiento el día **14 de agosto de 2015**, se adoptó, entre otros, el acuerdo que, en su parte dispositiva, transcribo a continuación:

9.- LICITACIÓN DEL CONTRATO DE IMPRESION Y SERVICIOS INFORMATIVOS.-

VISTA la propuesta formulada por la Alcaldía-Presidencia, cuyo texto literal es el siguiente:

VISTA la necesidad y conveniencia de proceder a la licitación del contrato de instalación y mantenimiento de servicios informáticos del Ayuntamiento que queda acreditado en el informe del técnico municipal de fecha 25 de mayo de 2015 y 8 de julio de 2015.

VISTO que dada la característica del servicio se considera como procedimiento más adecuado el procedimiento abierto.

VISTO se redactó e incorporó al expediente el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la adjudicación del contrato.

EXAMINADA la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Publico,

Se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO. Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto del contrato de servicios de instalación y mantenimiento de servicios informáticos.

SEGUNDO. Autorizar, el gasto que para este Ayuntamiento representa la contratación, por procedimiento abierto, con cargo al estado de gastos del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento para el ejercicio 2015.

TERCERO. Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que regirán el contrato mixto por procedimiento abierto.

CUARTO. Proceder a la publicación de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el perfil del contratante.

Sometido el asunto a votación, la **Junta de Gobierno**, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con cuatro votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, adopta el siguiente acuerdo:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Nº 22/2015

CERTIFICADO
JUNTA DE GOBIERNO

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna.

La presente certificación se expide en el marco de las atribuciones que me otorgan los artículos 204 al 206 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta de la sesión de referencia, de conformidad con lo dispuesto en el último precepto mencionado.

Y para que conste y surta los efectos pertinentes, de orden y con el visto bueno de la Alcaldía Presidencia, expido la presente certificación en Miguelurra en la fecha indicada al margen.

Vº Bº
ALCALDÍA

SECRETARÍA

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

