



**EXP. 27/2024**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA LICITACIÓN POR  
PROCEDIMIENTO ABIERTO CONVOCADA POR MÓSTOLES DESARROLLO  
PROMOCIÓN ECONÓMICA, S.A. PARA ADJUDICAR EL CONTRATO ALQUILER Y  
MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS**



## **1.-NATURALEZA DEL CONTRATO**

Móstoles Desarrollo Promoción económica SA es un medio propio del Ayuntamiento de Móstoles.

Móstoles Desarrollo precisa renovar las maquinas impresoras de las que actualmente dispone para lo que se resolvió abrir la presente licitación

## **2. OBJETO Y ALCANCE**

### **2.1.- OBJETO**

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que deberán regir la prestación del servicio contratado, que consiste en:

El arrendamiento de 5 equipos de impresión, incluyendo su instalación y mantenimiento, así como el coste por copia, (donde se incluye todos los consumibles, como tóner, rodillos, tambores, fusores, limpieza...) que se ubicarán en los siguientes edificios de la entidad:

- a) 2 en Calle Pintor Velázquez 68
- b) 1 en Calle Salzillo
- c) 1 en Polígono
- d) 1 en Vivero de Empresas

Cada uno de los equipos con las prescripciones técnicas que se dirán a continuación.

Tres (3) equipos de impresión de al menos 20 impresiones por minuto

Un (1) equipo de impresión de al menos 30 impresiones por minuto

Un (1) equipo multifunción A4, blanco y negro.

Tipo	Descripción del equipo	Nº unidades
Tipo I	Equipos multifunción A3 alta capacidad	<b>1</b>
Tipo II	Equipos multifunción A3	<b>3</b>
Tipo III	Equipos multifunción A4	<b>1</b>
		<b>5</b>



El coste de suministro será repercutido y totalizado en el coste de impresión por página en Blanco/negro o en color. Si se sobrepasan las estimaciones de impresión, se mantendrá el coste de impresión con los valores que se establezcan en el contrato hasta la finalización de este.

Se considerará como impresión y será facturará como tal en B/N o color, sólo las que tengan por destino soporte en papel, no otras tareas como escaneos.

## **2.2 ALCANCE DEL CONTRATO**

La prestación del servicio comprenderá las siguientes tareas:

Instalación completa y puesta en marcha de las 5 impresoras en los lugares señalados por la dirección.

Los equipos deben ser nuevos, modernos y eficaces, con optimización del gasto, que permita un ahorro en el coste de impresión por página.

Deben disponer de dispositivos de digitalización de documentos.

El mantenimiento preventivo y correctivo, que en la medida de lo posible se unificará

Coste por copia blanco y negro y color, según importe ofertado por el licitador, donde se incluyen todos los consumibles.

Se realizarán dos visitas de mantenimiento preventivo obligatorias anuales.

Reposición de los elementos deteriorados o caducados sin coste adicional.

Cobertura total de averías, con recambios originales, desplazamientos y mano de obra incluidas en el precio.

Atención y resolución de incidencias y averías en 48 horas máximo (laborables de lunes a viernes).

El adjudicatario dispondrá de un teléfono de atención de averías e incidencias así como de una dirección de correo electrónico donde notificar las mismas.

Sustitución de los equipos en caso de ser retirada por avería o si hubiese de ser cambiada por una nueva en un plazo de 48 horas, mientras dure la reparación o se instale una nueva.

A la terminación de cada trabajo tanto preventivo como correctivo se entregará un parte de trabajo en el que consten las actuaciones realizadas.

Todos los costes de la realización de las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo irán a cargo del adjudicatario: mano de obra, desplazamientos, material, sustitución de componentes y elaboración de documentación.

Los horarios de realización de las operaciones de mantenimiento no perturbarán las actividades y funcionamiento de los edificios. Se concertarán con la persona responsable del contrato, programando un día y hora concreta para efectuarlas.



El adjudicatario realizará las tareas oportunas para que las máquinas estén instaladas y en condiciones óptimas de funcionamiento el día previsto en los pliegos para el inicio de la prestación y permanezcan en servicio hasta el último día de ejecución del contrato.

El adjudicatario presentará una planificación anual de las visitas de mantenimiento a realizar durante el año, en un plazo máximo de una semana desde la entrada en vigor del contrato.

Los materiales de desecho y residuos que se originen en las tareas de mantenimiento y revisión deberán ser retirados por la empresa mantenedora y llevados al punto limpio que corresponda para su tratamiento y, en su caso, reciclaje, corriendo todos los gastos a cargo de la empresa adjudicataria.

El servicio de impresión se articulará en un coste de amortización/alquiler de máquina, y un coste por página en blanco/negro y un coste por página en color, en función de la tipología de máquina. El servicio de escaneado será gratuito.

El periodo de vigencia será de 4 años pero se facturará mensualmente.

### **3. RÉGIMEN JURÍDICO.**

El contrato que se celebre, al amparo de lo previsto por el art. 26 de la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tendrá la consideración de contrato privado pues estará celebrado por una entidad del sector público que siendo poder adjudicador no reúne la condición de Administración Pública; quedando regulada su preparación y adjudicación por lo establecido en el presente Pliego y en su defecto por la Ley 9/2017 y sus disposiciones de desarrollo.

Su régimen jurídico vendrá determinado por las previsiones de los artículos 316 a 320 de la Ley 9/2017, de tal forma que si el servicio tiene un valor estimado superior a 15.000.- € e inferior a 209.000.- €, se podrá adjudicar por cualquiera de los procedimientos previstos en la Sección 2ª, del Capítulo I, del Título I, del Libro Segundo de la Ley 9/2017.

En cuanto a los efectos y extinción del contrato, serán de aplicación las normas de derecho privado. No obstante, le será aplicable lo dispuesto en los artículos 201 sobre obligaciones en materia medioambiental, social o laboral; 202 sobre condiciones especiales de ejecución; 203 a 205 sobre supuestos de modificación del contrato; 214 a 217 sobre cesión y subcontratación; y 218 a 228 sobre racionalización técnica de la contratación; así como las condiciones de pago establecidas en los apartados 4º del artículo 198.4º, del art. 210, y del artículo 243.1º, todos ellos de la Ley 9/2017.

### **4.- REQUERIMIENTO DE LOS EQUIPOS**

A efectos de facilitar la comparativa de ofertas se cumplimentará obligatoriamente una tabla de características técnicas (adjunta a este documento) para cada uno de los tipos de impresoras definidos.

El material, objeto del contrato, será nuevo (salvo indicación expresa y únicamente para los equipos del tipo III), nacional o extranjero, de fabricación reciente y se tiene que



corresponder con el último modelo de la serie ofertada, circunstancias que se podrán comprobar siempre que se crea oportuno.

Todos los equipos deberán cumplir la normativa vigente en materia de salud laboral y gestión medioambiental, así como las homologaciones preceptivas.

En este apartado se detallan las características técnicas de cada una de las tipologías definidas en la presente licitación. Los requisitos técnicos y las características que se detallan han sido obtenidos de muestras, descripciones, fotografías y catálogos de diversas marcas comerciales. Los equipamientos deberán cumplir los mínimos que se detallan a continuación, pudiendo presentar equipamientos con características técnicas equivalentes o similares, con independencia de las marcas fabricantes de los equipamientos que han servido de base para la descripción de los mismos.

La implantación del modelo de impresión que se oferte se realizará en base a las siguientes premisas:

1. Todos los dispositivos serán conectados a una red Ethernet.
2. Para los equipos tipo I y tipo II se proveerá de una solución que permita al menos la impresión desde otra red Ethernet. Se admitirá como solución un servidor de impresión USB  
o similar que garantice al menos la funcionalidad de impresión desde ambas redes. El adjudicatario se encargará de suministrar, configurar y mantener dichos dispositivos con el apoyo de los técnicos de Móstoles Desarrollo.
3. Como norma general, la instalación y despliegue de los drivers en los clientes se deberá de realizar por medio de las colas o servidores de impresión.

El adjudicatario será responsable de garantizar la disponibilidad del servicio, tanto de la configuración de la arquitectura tecnológica como del funcionamiento de los equipamientos hardware y software.

#### **4.1 Características comunes de todos los equipos**

Todos los equipos serán de tecnología láser y de reciente fabricación (modelos no descatalogados)

Todos los equipos en red deben presentar la posibilidad de ser controlados vía web para comprobar su estado e incidencias.

Todos los equipos serán de la misma marca e idéntico modelo dentro de cada grupo.

Todos los equipos instalados dispondrán de drivers compatibles con Windows

Control sobre el uso para cada usuario.

Soportarán el uso de papel reciclado en cualquiera de sus bandejas.

Para la seguridad todos contarán con:

- Códigos de usuario para acceder al equipo y sus funciones.
- Registro de actividad por código (impresiones y copias)



- Impresión retenida, por la cual no se imprimirá ningún documento hasta la autenticación del usuario propietario del mismo en el dispositivo.

Se **valorará como mejora** que los equipos cuenten con posibilidad de incorporar aplicaciones enfocadas a la integración con sistemas de gestión documental y cualquier otra funcionalidad que facilite el trabajo de los usuarios finales

Todas las maquinas permitirán la alimentación e impresión de papel en modo dúplex a doble cara que estará predeterminada en la configuración de impresión de cada usuario.

Las máquinas deben permitir escaneado de documentos y deben admitir formatos PDF, jpg/png en B/N y color, así como su envío por correo electrónico TLS.

Deben poder generar ficheros PDF

El licitador debe incluir un plan de formación que incluya al menos, 5 horas de formación de mantenimiento y uso de software básica a las personas que se indique por la empresa y 1 hora para todo el personal.

Se debe entregar los manuales en soporte electrónico de todos los equipos.

Se aportará un certificado detallado del contador de cada máquina

#### **4.2 Características mínimas equipos**

Tipo I: Equipos multifunción A3 alta capacidad:

Impresión blanco/negro y color

30 páginas por minuto en blanco/negro y en color

Resolución 1200 x 1200 ppp

Pantalla táctil

Escáner de alta resolución con capacidad de integración con distintos servidores  
Velocidad del escáner de al menos 600 i.p.m.

Posibilidad de eliminación de páginas en blanco cuando se imprimen o escanean documentos mezclados a una y doble cara

4 Cassette de entrada de papel con 500 hojas mínimo

Formatos de papel desde B6- A5-A4-A3

#### **Tipo II: Equipos multifunción A3**

Impresión blanco/negro y color

20 páginas por minuto en blanco/negro y en color

Resolución mínima 600X600 ppp

Pantalla táctil

Escáner de alta resolución con capacidad de integración con distintos servidores  
Velocidad del escáner de al menos 200 i.p.m.



Posibilidad de eliminación de páginas en blanco cuando se imprimen o escanean documentos mezclados a una y doble cara

Dos cassettes de entrada de papel con 500 hojas cada uno

Formatos de papel A5 – A3 desde cassette con distintos gramajes

Memoria RAM 2gb

Memoria disco duro 320gb

Capacidad mínima de alimentación escaner 120 hojas

### **Características mínimas equipos Tipo III: Equipos multifunción A4**

Impresión blanco/negro y color

15 páginas por minuto en blanco/negro y en color

Resolución 600 x 600 ppi

Escaneo y fotocopiado

Pantalla táctil

Escáner de alta resolución con capacidad de integración con distintos servidores, mínimo 600x 600ppp

Velocidad del escáner de al menos 100 i.p.m.

Posibilidad de eliminación de páginas en blanco cuando se imprimen o escanean documentos mezclados a una y doble cara

Formatos de papel A5 – A4

Memoria RAM 2gb

Memoria disco duro 320gb

Capacidad mínima de alimentación escaner 200 hojas

### **4.3 Software de gestión**

La solución propuesta deberá contar con un software de administración de impresión que contabilice todos los trabajos que se realicen en los distintos dispositivos por usuario. Deberá proveer de seguridad y control acceso para todos los dispositivos y garantía de seguridad para archivos confidenciales.

La solución deberá permitir aplicar políticas de restricciones del uso de los equipos a nivel general, como cuotas de impresión por usuarios y a nivel de opciones, color, doble cara, etc. o a nivel de equipos, así como permitir la restricción de funcionalidades.

Deberá permitir la generación de informes con los datos de uso por equipo, usuario, departamento y edificio, diferenciando las copias de color de las de blanco/negro, para el control de los consumos y el seguimiento de la facturación.



Se tendrá en cuenta la integración del software con los usuarios de Directorio Activo para facilitar la configuración de las máquinas en los equipos cliente y sus usuarios.

## **5. PLAZO Y LUGAR DE DURACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de duración del contrato será de 4 años a contar desde el inicio del contrato, prorrogable por periodos anuales, en los términos establecidos en el artículo 29.2 de la LCSP.

La ubicación física de los elementos objeto del contrato es la indicada en el punto 1 de este documento. Si durante la vigencia del contrato se hiciera necesario modificar la ubicación de algún equipo, el contratista deberá hacerse cargo de la instalación en la nueva ubicación y seguir prestando el servicio en las mismas condiciones pactadas en el contrato.

### **5.1 Instalación y retirada de los equipos**

El adjudicatario instalará la totalidad de los equipos en los emplazamientos que se definan al efecto por Móstoles Desarrollo en los horarios que ésta defina. Los equipos deberán instalarse y ponerse en marcha en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de firma del contrato.

De igual modo el adjudicatario se encargará de la retirada de los equipos a la finalización del contrato en un plazo máximo de 30 días.

En el alcance del contrato se encuentra incluido el cambio de emplazamiento de los equipos entre dependencias de Móstoles Desarrollo. Dichos cambios se minimizarán y se podrán realizar para una mayor optimización del uso de los equipos.

### **5.2 Gestión medioambiental**

El adjudicatario se compromete a cumplir con todos los requisitos legales vigentes en materia medioambiental y de residuos. Se ocupará de la retirada y gestión de los residuos generados durante la ejecución del contrato (consumibles, embalajes, piezas...), para lo que facilitará los contenedores necesarios y presentará a Móstoles Desarrollo toda la documentación correspondiente del tratamiento de los residuos generados, de acuerdo con la normativa medioambiental vigente. Dicha documentación deberá ser entregada a Móstoles Desarrollo, una vez solicitada por su personal técnico, junto con la factura correspondiente a copias e impresiones y será requisito imprescindible para la tramitación de dicha factura.

La totalidad de estas operaciones serán a cargo del adjudicatario del contrato.

### **5.3 Mantenimiento: acuerdo de niveles de servicio**

El adjudicatario está obligado a prestar un servicio integral para el mantenimiento de los equipos de impresión y multifunción implantados en Móstoles Desarrollo y que estableceremos en dos bloques principales:

- a) Mantenimiento preventivo. La empresa adjudicataria deberá realizar de forma periódica y programada las tareas de revisión de la totalidad de los equipos para adelantarse a la aparición de posibles incidencias que repercutan negativamente

en el correcto funcionamiento o en el rendimiento de los equipos. El adjudicatario comunicará el plan de mantenimiento y revisiones para cada uno de los equipos. Este mantenimiento consistirá en realizar las tareas de limpieza, ajustes, cambios de consumibles y comprobaciones que determine el fabricante. Dichas tareas se realizarán de acuerdo con las prescripciones del fabricante.

- b) Mantenimiento correctivo: El adjudicatario estará obligado a resolver y solucionar cualquier anomalía o error no acorde con el funcionamiento normal y esperado de los equipos:
- Críticas: son aquellas que inhabilitan el equipo, no permitiendo que se puedan realizar los trabajos de impresión, fotocopiado o escaneado. Se deberán resolver en un plazo inferior a 24 horas desde la comunicación al adjudicatario. Para el cómputo del tiempo de respuesta no se tendrá en consideración los días festivos e inhábiles. Caídas generalizadas del sistema o averías en más del 50% del equipamiento deberán ser resueltas en un plazo inferior a 2 horas.
  - Operativas: son aquellas que repercuten en el adecuado funcionamiento de los equipos y en la calidad de los trabajos. Deberán resolverse en un plazo inferior a 48 horas.

Dentro del mantenimiento se incluirán igualmente todos los consumibles (a excepción de las grapas), repuestos y mano de obra necesaria para su sustitución. El único consumible aportado por MÓSTOLES DESARROLLO durante el contrato de mantenimiento será el papel.

La gestión de los consumibles usados correrá por cuenta del adjudicatario y estará obligado a acreditar dicho tratamiento por un gestor autorizado.

El mantenimiento será realizado por técnicos designados por el adjudicatario, homologados por el fabricante de los equipos y autorizados por MÓSTOLES DESARROLLO. Previa al inicio de los trabajos, el adjudicatario deberá ponerse en contacto con el servicio de prevención de MÓSTOLES DESARROLLO que les requerirá la documentación necesaria previa al inicio de los trabajos. Una vez aportada y validada dicha documentación, se notificará por escrito la autorización para el inicio de los trabajos.

## **6. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

Desglose y cálculo Presupuesto Base de Licitación: el presupuesto base de licitación se conforma por:

- El precio de las cuotas mensuales del arrendamiento de cada una de las máquinas; y:
- EL precio, por copias realizadas, del mantenimiento y suministro de material para el correcto funcionamiento de cada una de las máquinas.

Por parte de MOSTOLES DESARROLLO se ha realizado una estimación del volumen medio mensual de copias que realizará cada máquina durante el período de vigencia del contrato.

Coste unitario Unitario: B/N: 0,01 € Color: 0,07 €



Mensual:

-B/N:700€ (87.500 copias \*1)

-Color: 140€ (2.000 copias \*2)

Total anual previsto por copias 10.080 euros

Estimación alquiler de más impresoras:

Tipo	Descripción del equipo	Nº unidades	Precio unidad
Tipo I	Equipos multifunción A3 alta capacidad	1	80 €/mes
Tipo II	Equipos multifunción A3	3	70€/mes
Tipo III	Equipos multifunción A4	1	60€/mes
		5	350€/mes

POR ALQUILER DE IMPRESORAS para los 4 años de:16.800 euros más 3528 euros de IVA, total: 20.328 euros

Total POR COPIAS para los 4 años: 40.320 euros mas IVA (8.467,20): 48787,20 euros

### **Valor estimado del contrato**

Para las 5 impresoras y las copias por los 4 años 69.107,20 euros

## **7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

El contrato se adjudicará mediante Procedimiento Abierto de acuerdo con los criterios de valoración que se establecen en el presente Pliego. Los criterios de adjudicación se fundarán en el principio de mejor relación calidad-precio,

---

<sup>1</sup> Se trata de una estimación basada en el uso actual, en todo caso se facturará por las copias realizadas

<sup>2</sup> Se trata de una estimación basada en el uso actual, en todo caso se facturará por las copias realizadas

## **8. PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

La participación en el presente procedimiento está abierta a toda persona física o jurídica con capacidad de obrar (y no incurso en prohibición para contratar), de cualquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y acredite su solvencia económica, financiera, técnica y profesional.

## **9. PRESENTACION DE PROPOSICIONES**

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse al Pliego y documentación que rige la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de sus cláusulas y condiciones, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización a la Mesa y al Órgano de contratación para consultar los datos que pudieran estar recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea. Las proposiciones serán secretas hasta el momento de su apertura. Cada licitador presentará una sola proposición, no pudiendo suscribir ninguna propuesta en Unión Temporal o asociación de Empresas con otros, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una Unión Temporal o asociación. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas por él suscritas o que pertenezcan a uniones temporales o asociaciones de empresas en las que él participe.

La proposición, en este procedimiento abierto, será en papel, y deberá ir acompañada de una declaración responsable del licitador, en la que el licitador ponga de manifiesto:

- Que la sociedad está válidamente constituida y conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición.
- Que cumple con la correspondiente clasificación, en su caso, o que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos, en las condiciones que establezca el pliego.
- Que no está incurso en prohibición de contratar por sí misma, ni por extensión como consecuencia de la aplicación del art. 71.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que designa una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- En el caso que la oferta fuera presentada por una empresa o persona física extranjera, la declaración responsable incluirá el sometimiento al fuero español.
- Y si la oferta fuera presentada por una unión temporal de empresarios, el compromiso alcanzará a la constitución de la unión. La Mesa de Contratación podrá pedir a los licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando considere que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en



todo caso, antes de adjudicar el contrato. No obstante lo anterior, si el empresario licitador estuviera inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figurase en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para la Mesa de Contratación, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

Por ello, LA PROPUESTA SE FORMALIZARA CON TRES (3) SOBRES separados e independientes, presentados en formato electrónico.

**Sobre A.- Documentación Administrativa:** que contiene la “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA” con los datos y documentos que se relacionan seguidamente:

a.- Datos de identificación del proponente: .- Nombre o razón social. .- Domicilio. .- Número de CIF o NIF o DNI (adjuntando fotocopia). .- Escrituras de constitución de la empresa debidamente inscritas en el Registro Mercantil (si fuere preceptivo) o posteriores modificaciones, donde se podrá verificar el objeto social de la licitadora (adjuntando fotocopia).

b.- Datos de identificación, en su caso, del representante del proponente: .- Nombre y apellidos. .- Domicilio. .- Número de DNI (adjuntando fotocopia). .- Cargo que ocupa en la entidad proponente (en su caso). .- Acto o acuerdo en virtud del cual ostenta la representación del proponente. (adjuntar fotocopia) .- Escrituras del apoderado/representante donde consten las facultades representativas de éste, inscritas en el Registro Mercantil si fuera preceptivo (adjuntando fotocopia)

c.- Documento acreditativo de haber causado alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente y último recibo abonado por tal concepto o, en su caso, certificación expedida por Administración Pública de encontrarse exento del pago de dicho Impuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. (adjuntar fotocopia).

d.- Certificación administrativa expedida por la Agencia Tributaria acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

e.- Certificación administrativa, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

f.- La póliza de seguros de responsabilidad profesional, individual o colectivo, que cuanto menos cubra 300.000.- € por siniestro. Se aportará original o copia compulsada de la póliza, o certificado de la Cía. aseguradora.

**Sobre B.- Oferta Técnica:** (preceptiva por existir más de un criterio de adjudicación; contendrá las características técnicas de la oferta del licitador, en relación a la realización del objeto de licitación y lo previsto en este Pliego) que contiene la “OFERTA TECNICA” Para cumplimentar la Oferta Técnica, los licitadores deberán presentar una



propuesta técnica que contenga DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

**Sobre C.- Oferta Económica:** que contiene la “OFERTA ECONÓMICA”:

La oferta económica será expresada en euros (sin IVA), conforme al Modelo que se adjunta como Anexo I. Cabe advertir que cada licitador no podrá presentar más de una proposición, tampoco podrá suscribir ninguna proposición en Unión Temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente, ni tampoco podrá figurar en más de una Unión Temporal de Empresas. La contravención de este principio dará lugar a la desestimación de todas las presentadas. La proposición económica se presentará en caracteres claros, y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, su valor

## **10. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

Los Sobres de referencia con las proposiciones de los licitadores se presentarán simultáneamente, en papel, en el Registro de Móstoles Desarrollo Promoción Económica SA, sito en Pintor Velazquez 68 de Móstoles, en el plazo máximo de 30 días a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de licitación del contrato en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, esto es, antes de las 00:00 horas del día 20 de agosto de 2024.

No se aceptará ninguna proposición que se presente después del día y hora indicados.

## **11. APERTURA DE PROPOSICIONES**

La apertura se hará por la Mesa de Contratación, conforme al procedimiento previsto en la plataforma de contrataciones del Estado.

La apertura se llevará a efecto en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

## **12. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

Los criterios a tener en cuenta para considerar qué oferta es la más ventajosa, todos ellos valorables de forma automática, son los siguientes:

### **A) Precio: 80 puntos**

La clasificación de las ofertas se establecerá, en una ponderación de 0 a 80 puntos, ajustando el precio ofertado por el licitador (IVA excluido) al resultado obtenido de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \text{oferta más baja} \times 80 / \text{oferta que se valora}$$

Para ello se tendrá en cuenta al 50%, precio alquiler de maquina impresora y precio unitario copias (media aritmética color y blanco y negro de todas las máquinas)

### **B) Tiempo de respuesta en caso de avería: 10 puntos**



El tiempo máximo de respuesta en caso de averías o anomalías establecido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas es de 48 horas.

Se otorgarán 10 puntos si el tiempo de respuesta se reduce a 24 horas.

**C) Se valorará como mejora** en 10 puntos que los equipos cuenten con posibilidad de incorporar aplicaciones enfocadas a la integración con sistemas de gestión documental y cualquier otra funcionalidad que facilite el trabajo de los usuarios finales

### **13. ADJUDICACIÓN**

Tras el acto público de aperturas de sobres, la Mesa de Contratación procederá a excluir las ofertas que no cumplan los requerimientos del pliego; y continuará evaluando y clasificando las restantes proposiciones, ordenándolas por orden decreciente de puntuación, y adjudicando provisionalmente el contrato al proponente de la que hubiera resultado mejor valorada. La Mesa requerirá a la empresa o persona física que haya obtenido la mejor puntuación mediante comunicación electrónica para que constituya la garantía definitiva (en su caso), y aporte (si no lo hubiere hecho): (a los efectos de verificar si la empresa está debidamente constituida, si el firmante tiene poderes bastantes para formular la oferta, si dispone de la solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso, la clasificación correspondiente, y no está incurso en ninguna prohibición de contratar).

- Si el licitador fuera persona jurídica, deberá aportar escrituras de constitución o posteriores de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil; los estatutos o acto fundacional donde consten las normas por las que regula su actividad, inscritos en su caso en el correspondiente Registro Oficial, pudiéndose verificar el objeto social. Podrá presentarse copia simple, autorizada o testimonio notarial de la escritura debidamente inscrita en el Registro correspondiente.

Escritura de apoderamiento de donde resulten las facultades representativas del firmante de la proposición, de no actuar en nombre propio o de tratarse el licitador de persona jurídica, o certificación del Registro Mercantil justificativo de las facultades representativas. Los poderes generales, sujetos a inscripción en el Registro Mercantil, se presentarán con la justificación del cumplimiento de este requisito. Podrá presentarse copia simple, autorizada o testimonio notarial de la escritura debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

Documento acreditativo de haber sido dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente y último recibo abonado por tal concepto o, en su caso, certificación expedida por Administración Pública de encontrarse exento del pago de dicho Impuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de



la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Se aportarán los originales o copias auténticas (compulsadas).

Certificación administrativa expedida por la Agencia Tributaria acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- Certificación administrativa, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

- La póliza de seguros de responsabilidad profesional, individual o colectivo, que cuanto menos cubra 300.000.- € por siniestro. Se aportarán originales o copias compulsadas de las pólizas, o certificado de la Cía. aseguradora. Y todo ello deberá aportarse en el plazo de 07 días hábiles a contar desde el envío de la comunicación. Si transcurrido el plazo señalado anteriormente el licitador no hubiese aportado la documentación exigida, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá por la Mesa de Contratación a efectuar nueva adjudicación provisional a favor del licitador de la proposición mejor valorada siguiente y a notificárselo. El licitador dispondrá del mismo plazo de siete días hábiles para aportar la documentación exigida. Si éste tampoco la aportara, se procederá en la misma forma con los restantes licitadores. No podrá declararse desierta la licitación si existe alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego. La Mesa de Contratación elevará propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación (Consejo de Administración) para que sea éste el que efectúe la adjudicación definitiva del contrato. La adjudicación del contrato tendrá lugar dentro de los 15 días naturales siguientes a contar desde la apertura de las proposiciones, deberá estar motivada y se notificará a los candidatos y licitadores, debiendo ser publicada en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público en el plazo de 15 días.

#### **14. GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA**

En este procedimiento no será preceptiva la constitución de garantía provisional por parte de los licitadores. Al momento de realizar el licitador la "Oferta Económica", deberá indicar si constituyese la garantía definitiva (5% del importe de adjudicación del contrato), mediante alguno de los medios admitidos por la Ley 9/2017, de 08 de Noviembre, de Contratos del Sector Público. O en su caso, si la constituyese mediante retención del precio. La cancelación y devolución de la garantía definitiva tendrá lugar una vez cumplido el contrato por el contratista de forma satisfactoria y transcurrido el periodo de garantía contractual. Además, también tendrá lugar la cancelación cuando se haya resuelto el contrato sin culpa del contratista.

#### **15.- PLAZO DE GARANTÍA**

Se fija un plazo de garantía de 4 años (04), o el que oferte el adjudicatario si fuese superior, a partir de la finalización del plazo contractual.

#### **16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**



El contrato se formalizará dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se haya realizado la notificación de la adjudicación al resto de licitadores y candidatos en la forma prevenida por el art. 151 de la Ley de Contratos del Sector Público. Al contrato que se formalice se unirán, como parte integrante del mismo, un ejemplar de este Pliego de Cláusulas Técnicas y Administrativas y otro de la Resolución de Adjudicación, que serán firmados, en prueba de conformidad, por el adjudicatario. Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva. El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, en cuyo caso serán de su cuenta los gastos que ello comporte. Una vez formalizado el contrato, y en un plazo no superior a 15 días tras su perfeccionamiento, deberá publicarse en el Perfil de Contratante del órgano de contratación.

### **17.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista estará obligado a prestar el servicio en la forma y de acuerdo con las prescripciones previstas en la oferta técnica de la proposición seleccionada, así como con arreglo a lo establecido en este Documento y a las instrucciones de Móstoles Desarrollo promoción Económica S.A.

### **18.- PAGO DEL PRECIO**

El abono del precio se llevará a efecto de manera fraccionada por meses, previa presentación de la factura a [facturacion@mostolesdesarrollo.es](mailto:facturacion@mostolesdesarrollo.es)

El precio del contrato será inalterable y no será objeto de modificación o revisión de precios, ni ninguna otra modificación durante el período previsto del contrato, ni con arreglo al IPC, ni por ningún otro concepto.

### **19.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

Dadas las especiales condiciones técnicas exigidas a los adjudicatarios y teniendo en cuenta la naturaleza reservada de la información que ha de ser manejada en la ejecución del contrato, no se admitirá ni la cesión del mismo ni la subcontratación sin autorización expresa de Móstoles desarrollo

### **20.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos señalados por la Ley de Contratos del Sector Público para este tipo de contratos.



Además, Móstoles Desarrollo Promoción Económica S.A. podrá acordar la resolución del contrato en caso de que concurra alguna de las siguientes causas:

- Las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones.

La falsedad comprobada en los datos aportados por el licitador que hubiesen influido en la adjudicación del contrato al mismo.

- Cualesquiera otras causas de resolución recogidas en el presente Documento o en la normativa que resulte de aplicación, mediando justa causa

- Por haber causado baja en el Registro de Auditores de Cuenta

## **21.- ORGANO DE CONTRATACIÓN**

Será la Consejera Delegada en virtud de la delegación de facultades del Consejo de Administración de 21/07/2023.

El órgano de contratación se auxilia de la mesa de contratación que estará compuesta:

Presidente: Fernando Sanchez Cenamor

Vocales:

- a) El secretario Miguel Ángel Pinel, como suplentes respectivamente.
- b) Vocal: Ester Mocholí Ferrándiz.
- c) Vocal Carlos Galdón.

En Móstoles, a 12 de julio de 2024.

Fdo. Fernando Sánchez Cenamor

Gerente Móstoles Desarrollo Promoción Económica, S.A.