



Magnífic Ajuntament de Borriana

CONTRATO ADMINISTRATIVO

En la Casa Consistorial de Burriana, a 26 de agosto de 2015

REUNIDOS:

De una parte MARÍA JOSÉ SAFONT MELCHOR, Alcaldesa Presidenta del **MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA**, en representación legal del mismo, asistida de la Secretaria Acctal. de la Corporación ELVIRA DE ALBA ALONSO.

De otra JOSÉ ÁNGEL CEBRIAN FONFRIA, mayor de edad, con DNI núm. XXXXXXX mayor de edad, en nombre y representación de **DISPROIN LEVANTE SL**, CIF num. B46589420 con domicilio en Valencia, Plaza Poeta Vicente Gaos, n.º 4 bajo o 158 bajos (46021), (según escritura de elevación a público de acuerdos sociales, otorgada en Valencia el 1 de agosto de 2014 ante el Notario José Manuel Valiente Fabrega) reconociéndose mutuamente capacidad legal para obligarse DICEN:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 2 de junio de 2016, se aprobó el expediente para la contratación del servicio de impresión en varios emplazamientos municipales del Ayuntamiento de Borriana, por procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación., asimismo, se aprobaron los pliegos y el gasto de 5.426,85 euros.

SEGUNDO.- El anuncio de licitación se publicó en el BOP de Castellón el 9 de junio 2016 y en el perfil del contratante y durante el período de licitación se presentaron cuatro ofertas.

TERCERO.- De conformidad con las actuaciones de la Mesa de Contratación, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 21 de julio se excluyó del procedimiento a dos empresas, se clasificaron las proposiciones por orden decreciente y se requirió a la mercantil DISPROIN LEVANTE SL, para que presentara la documentación e ingresara la garantía.

CUARTO.- La Junta de Gobierno Local de 4 de agosto de 2016, adoptó acuerdo del siguiente tenor:

“ADJUDICAR, EN SU CASO, LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EN VARIOS EMPLAZAMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE BORRIANA, MODALIDAD DE PAGO POR COPIA (EXPTE. 6643/2016).

Examinado el expediente para la contratación del servicio de impresión en diversos emplazamientos del Ayuntamiento de Borriana, mediante la modalidad de pago por copia, por procedimiento abierto (Expte. Gestiona C 63-G 6643/16).



Magnífic Ajuntament de Borriana

Visto que la Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo de 21 de julio de 2016, requirió a la empresa Disproin Levante SL, para la presentación de documentación, con carácter previo a la adjudicación del contrato, al ser la oferta más ventajosa y cumplir los requisitos previstos en el pliego.

Visto que en dicho plazo, la mercantil ha depositado la garantía definitiva por importe de 448,50 y ha aportado la documentación requerida.

Visto el informe de Intervención favorable y de conformidad con la propuesta contenida en el informe de la Sección Primera, la Junta de Gobierno Local, en uso de las atribuciones que tiene delegadas por Resolución de 22 de junio de 2015, **ACUERDA**:

PRIMERO.- Adjudicar la contratación del **servicio de impresión en diversos emplazamientos del Ayuntamiento de Borriana, mediante la modalidad de pago por copia, a la mercantil DISPROIN LEVANTE S.L. con CIF B-46589420 y con domicilio en Pl. Poeta Vicente Gaos, 4 de Valencia (46021), por el presupuesto máximo anual de 8.970 más el IVA al 21%, total 10.853,7, de conformidad con los pliegos reguladores de la contratación y la oferta presentada.**

- Precio copia blanco y negro: 0,0146 € más IVA 0,0177 €

- Precio color: 0,045 € más IVA 0,0545 €

SEGUNDO.- Autorizar y disponer el gasto de 3.618 €, correspondiente al período septiembre a diciembre de 2016, con cargo a la aplicación presupuestaria 920.22002000 "material informático no inventariable" (RC 201600018654 del presupuesto de 2016).

Las facturas que, en su momento, se presenten en relación con este contrato deberán acompañarse necesariamente de una copia de este acuerdo.

TERCERO.- Publicar este acuerdo en el perfil del contratante.

CUARTO.- Requerir al adjudicatario para la formalización del contrato en el plazo de 15 días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la presente resolución, previamente deberá aportar:

- El justificante de haber suscrito una póliza de seguro en los términos de la cláusula VIII.1.f).
- El justificante del ingreso en la Tesorería municipal por importe de 276,24 euros correspondiente al precio del anuncio de la licitación en el BOP.

QUINTO.- Notificar a los interesados, significando que contra el presente acuerdo, que es definitivo en la vía administrativa, podrán interponer en el plazo de un mes recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dicta, o en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de esta jurisdicción de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en el art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimaren oportuno."

QUINTO.- El día 10 de agosto el adjudicatario ha ingresado el importe del precio del anuncio de licitación requerido y se ha aportado la póliza de seguro en los términos previstos en el Pliego regulador.



Magnífic Ajuntament de Borriana

Y conviniendo a ambas partes en calidad de adjudicante y adjudicatario el presente contrato lo formalizan en documento administrativo con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DISPROIN LEVANTE SL, se compromete a la prestación del servicio de impresión en diversos emplazamientos del Ayuntamiento de Borriana, mediante la modalidad de pago por copia, con sujeción a los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares que forman parte, como Anexos, de este documento contractual y a las determinaciones que constan en la oferta presentada, siendo las máquinas ofertadas las siguientes:

	TIPO I	TIPO II	TIPO III	TIPO IV
MARCA:	Lexmark	Lexmark	Lexmark	Sharp
MODELO	M3150	XM1140	XC2130	MX2314

Las mejoras a la solución global que presenta la empresa:

- Stock de seguridad de consumibles
- Recogida residuos
- Retirada de equipos antiguos
- Equipo de sustitución
- Certificados y normas ISO
- Acreditación

SEGUNDA.- El precio de las copias ofertado es el siguiente:

- *Precio copia blanco y negro: 0,0146 € más IVA 0,0177 €*
- *Precio color: 0,045 € más IVA 0,0545 €*

TERCERA.- La entrega de los equipos se realizará en un plazo máximo de dos semanas a contar desde la formalización del contrato, 26 de agosto de 2016, debiendo ser instalados y puestos en servicio en un plazo adicional máximo de dos semanas.

El presente contrato tendrá una vigencia de cuatro años a contar desde el acta de recepción de la totalidad de los equipos instalados, la cual formará parte de este contrato.

CUARTA.- Ambos contratantes quedan obligados al cumplimiento de este contrato y se someten expresamente a las disposiciones de régimen local que le sean de aplicación en lo no previsto en este contrato de naturaleza administrativa, y de la competencia de la jurisdicción contencioso administrativa, así como a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011, de 14 de



Magnífic Ajuntament de Borriana

noviembre y del Reglamento General aprobado por Real Decreto 1098/01 de 12 de octubre, en todo aquello que no este derogado y demás disposiciones concordantes.

Y para que conste, los otorgantes se afirman y ratifican en lo expuesto, firmando en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en lugar y fecha indicado; de lo que como Secretaria, doy fe.

EL CONTRATISTA

LA ALCALDESA

LA SECRETARIA GENERAL

-----OOOOOOOOOO-----

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EN DIVERSOS EMPLAZAMIENTOS MUNICIPALES DE BORRIANA, MEDIANTE LA MODALIDAD DE PAGO POR COPIA.

I. OBJETO Y CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

1. El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de impresión en ciertos emplazamientos municipales de Borriana, mediante el suministro y mantenimiento de todo el equipamiento necesario para ello, con arreglo a las condiciones previstas en el técnicas que se han fijado en el correspondiente pliego (PPT) y de acuerdo con el clausurado que figuran en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares (PCA), En el coste estará incluido todo el equipamiento hardware y software necesario para el perfecto funcionamiento del servicio, así como los consumibles (exceptuando el papel) y piezas necesarios para su mantenimiento y correcto funcionamiento, la mano de obra y los desplazamientos de los técnicos necesarios para la reparación de los equipos.

En el PPT aparecen los equipos necesarios para prestar el servicio y características.

El Ayuntamiento, en función de sus necesidades, tendrá libertad para realizar la compra de otros equipos, sin que por ello se vea influido o modificado el presente contrato.

En caso de contradicción entre ambos pliegos, prevalecerá lo dispuesto en el PCA y ambos formaran parte del contrato. Tendrá también carácter de documento contractual la oferta que presente el adjudicatario.



Magnífic Ajuntament de Borriana

De la documentación obrante en el expediente se desprenden las necesidades administrativas que se pretenden satisfacer con este contrato, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la TRLCSP.

2. Códigos nomenclatura CPV, según Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV): 79521 "Servicio de fotocopia" y 79520 "Servicios de reprografía".

II. RÉGIMEN JURÍDICO Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

1. El presente contrato tiene carácter administrativo y se registrará por lo establecido en este Pliego, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSP, en adelante), por el Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo que lo desarrolla y en cuanto no se encuentre derogado por ésta, por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás disposiciones aplicables.

Se trata de un contrato de servicios previsto en el art. 10 de la TRLCSP.

La presente contratación se adjudicará por el procedimiento abierto previsto en los arts. 138 y 157 a 161 TRLCSP y tramitación ordinaria.

2. El órgano de contratación competente es la Alcaldía, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la TRLCSP. Por delegación, de fecha 22 de junio de 2015, la competencia es de la Junta de Gobierno Local.

III. PERFIL DEL CONTRATANTE

La forma de acceso público al perfil del contratante propio del Ayuntamiento de Borriana es <http://www.contratacion.gva.es/index.jsp>

IV. TIPO DE LICITACIÓN Y EXISTENCIA DE CRÉDITO.

El tipo de licitación del servicio objeto de este pliego será el precio unitario sin IVA de las copias en B/N de 0,025 € y el de las copias en color de 0,07 €, mejorable a la baja por los licitadores.

El presupuesto máximo anual es de 10.853,7 € (8.970 € más el IVA al 21% 1.883,7 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 920.22002000 denominada "material informático no inventariable".

Valor estimado del contrato: 35.880 €.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden los tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del IVA, que figurará en cuantía aparte.



Magnífic Ajuntament de Borriana

V. DURACIÓN DEL CONTRATO, ENTREGA DE LOS EQUIPOS Y REVISIÓN DE PRECIOS

1. El presente contrato tendrá un plazo de vigencia de cuatro años desde el acta de recepción de la totalidad de los equipos instalados, donde quede constancia de la fecha de puesta en producción de los mismos.
2. La entrega de los equipos se realizará en un plazo máximo de dos semanas a contar desde la fecha de formalización del contrato, debiendo ser instalados y puestos en servicio en un plazo adicional máximo de dos semanas. Este plazo podrá ser ampliado si el Ayuntamiento lo considera oportuno.
3. No procede la revisión de precios.

VI. CONSULTA DEL EXPEDIENTE Y PUBLICIDAD

1. El PCA y el PPT podrán consultarse en el Negociado de Contratación de la Sección Primera del Ayuntamiento de Borriana, hasta el momento en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Asimismo, podrán consultarse en el perfil de contratante.

2. De conformidad con lo que establece el artículo 142 del TRLCSP, el procedimiento de adjudicación se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Perfil del Contratante.

VII. CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando este acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.



Magnífic Ajuntament de Borriana

Igualmente, la presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas supondrá la exclusión del procedimiento de adjudicación, a todos los efectos, de las ofertas formuladas. No obstante, si sobreviniera la vinculación antes de que concluya el plazo de presentación de ofertas, o del plazo de presentación de candidaturas en el procedimiento restringido, podrá subsistir la oferta que determinen de común acuerdo las citadas empresas. Se considerarán empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el art. 42 Código de Comercio.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

VIII. DOCUMENTACIÓN.

Los licitadores presentarán tres sobres (sobre A: la documentación administrativa exigida para tomar parte en el procedimiento, sobre B: la documentación técnica y el sobre C: la proposición económica) todos ellos cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la entidad, el título del procedimiento "Contratación del servicio de impresión en ciertos emplazamientos municipales de Borriana, mediante el suministro y mantenimiento" y contendrán:

1. Sobre A: Documentación administrativa, en dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos que podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente:

a) Declaración responsable de tener capacidad de obrar y reunir los requisitos necesarios para contratar con la Administración, según el modelo del Anexo I.

b) Certificado o acreditación oficial del fabricante que justifique, que la empresa licitadora es un SERVICIO TÉCNICO OFICIAL de la marca o marcas ofertada.

c) Compromiso de suscribir, en el caso de resultar adjudicatario una póliza de seguro con las características que a continuación figuran:

En la póliza de responsabilidad civil constará:

"El Ayuntamiento de Borriana, tendrá la consideración de tercero perjudicado por todas aquellas reclamaciones que, con motivo de la explotación de la actividad o prestación del servicio objeto de contratación, pudiera derivar en una Reclamación Patrimonial contra el mismo (el ayuntamiento), en expediente administrativo y/o judicial tramitado al efecto, así como por todos los daños o pérdidas patrimoniales que sufra con motivo de la explotación de la actividad.

Los límites mínimos serán los siguientes:

- 600.000.-€ por siniestro,
- 180.000.-€ por víctima en r.c de explotación.
- 150.000.-€ por víctima en r.c Patronal .



Magnífic Ajuntament de Borriana

-1.000.000.-€ por anualidad de Seguro.

d) Datos del responsable del contrato y teléfono de contacto.

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

Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

2. Sobre B: Documentación técnica, en dicho sobre se incluirá la siguiente documentación:

- Descripción de los sistemas o las herramientas de monitorización y gestión de la producción para el control de la facturación y en su caso, para optimizar los recursos ofertados, prevista en la clausula 6.2 del PPT.

- Descripción técnica de los equipos ofertados de cada uno de los tipos.

- Mejoras, en su caso, para poder valorar los criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor:

- Acreditación, en su caso, de tener elaborado y en aplicación un plan de igualdad con el contenido establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

- Acreditación, en su caso, de estar la empresa en posesión de la ISO 14001 de gestión medioambiental.

La inclusión de la proposición económica o estudio económico o cualquier otro de carácter económico algún sobre que no sea el C traerá consigo la desestimación de la plica en el procedimiento de licitación.

3. Sobre C: Proposición Económica, la proposición económica se redactará conforme al siguiente modelo:

«D/D^a..... con DNI n.º
natural de provincia de, mayor de edad,
actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente).....,
..... NIF y con domicilio en C/
..... teléfono y correo electrónico.....,
manifiesta:

Que reúne todos los requisitos y condiciones que se exigen para la prestación del servicio de impresión en ciertos emplazamientos municipales de Borriana, mediante el suministro y mantenimiento.

Que, en la representación que ostenta, se compromete a la prestación del citado



Magnífic Ajuntament de Borriana

servicio, con sujeción a las determinaciones de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares regulador de la contratación y a la proposición que presenta, por los precios unitarios siguientes:

TIPO DE COPIA	PRECIO	IVA	TOTAL
Blanco y negro			
Color			

Lugar, fecha, firma y sello».

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

IX. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LICITACIONES Y LUGAR DE ENTREGA

1. El plazo de presentación de proposiciones será de dieciséis días (**16 días naturales**) contados desde el día siguiente de la publicación del anuncio de licitación en el BOP, si el último día fuera sábado o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. Dicho anuncio se publicará en el perfil del contratante.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

2. Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el plazo establecido en el punto anterior, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, en el Registro General situado en la planta baja del Ayuntamiento de Borriana, Plaza Mayor, 1, o enviados por correo dentro del plazo señalado. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto. Los sobres se entregarán junto con la instancia de presentación (Anexo II) debidamente cumplimentada.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar que la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos está dentro del plazo y horario precitado y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax, telegrama o correo electrónico (negociado.contracion@Borriana.es) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

X. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del servicio, son contenidos en la cláusula 7 del PPT

Se señala la preferencia en la adjudicación de este contrato para las proposiciones presentadas por aquellas empresas que acrediten tener en su personal un número de



Magnífic Ajuntament de Borriana

trabajadores discapacitados no inferior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios objetivos para la adjudicación. La acreditación se exigirá en el caso de que se produzca un empate y deberá aportarse en el plazo de 3 días hábiles.

XI. MESA DE CONTRATACIÓN

1. La Mesa de Contratación quedará integrada por los siguientes miembros:

Presidenta:

La de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.

Vocales:

La Interventora, o persona en quien delegue.

La Secretaria del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.

El Jefe de STIC o persona en quien delegue.

La Jefa de la Sección Primera, o persona en quien delegue, que actuará además en calidad de Secretaria de la Mesa de Contratación.

2 La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A). A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados y concederá un plazo de tres días para que el licitador subsane el error.

La Mesa, una vez calificada la documentación acreditativa de las circunstancias citadas en los arts. 54 y ss TRLCSP y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el artículo 11 del RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

A los efectos establecidos en los artículos 54 a 64 TRLCSP, el órgano y la Mesa de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de tres días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83.6 del RGLCAP.

3. El acto de apertura de los sobres B, se efectuará públicamente a las 12:30 horas del décimo día natural siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de proposiciones. En el caso de que el día de celebración del acto coincida con sábado o festivo, éste se celebrará a la misma hora del primer día hábil siguiente.

Comenzará el acto de apertura dando conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres se encuentran en idénticas condiciones en que fueron entregados. Asimismo, la Mesa se pronunciará expresamente sobre los licitadores admitidos a la licitación, los rechazados en su caso y las causas de su rechazo.

Seguidamente se procederá a la apertura de los sobres B que contendrán la propuesta



Magnífic Ajuntament de Borriana

de los licitadores relativa a los criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor .

La Mesa remitirá las proposiciones junto con el acta al servicio municipal competente para que emita el correspondiente informe previo, valorando las propuestas formuladas.

4. En el perfil del contratante se anunciará la fecha y hora en que se celebrará el acto público de apertura de los sobres C que contienen las proposiciones económicas de los licitadores. Comenzará el acto de apertura dando cuenta de la puntuación asignada a cada uno de los licitadores en los criterios cuantificables mediante juicio de valor y se dejará constancia documental de lo actuado.

Finalmente, la Mesa de Contratación valorará las distintas proposiciones, en los términos previstos en los artículos 150 y 151 de la TRLCSP, clasificándolas en orden decreciente de valoración.

XII. CLASIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, atendiendo a los criterios de adjudicación y pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

2. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

a). Acreditación de la capacidad de obrar. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se



Magnífic Ajuntament de Borriana

prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el art 55 TRLCSP.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

c) Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorización al Ayuntamiento para obtener de forma directa la acreditación de ello.

d). Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.

Los documentos de los apartados a) y b) podrán sustituirse por la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana, acompañada de una declaración responsable formulada por el licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación.

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

3. El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista 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 licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. De no producirse la adjudicación en los plazos señalados los licitadores tendrá derecho a retirar su proposición.

En cuanto a bajas temerarias se estará a lo dispuesto en el art. 152 TRLCSP y 85 del RGLCAP.

La valoración de las proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a un mismo grupo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del RGLCAP.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas



Magnífic Ajuntament de Borriana

sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, atendiendo a los criterios de adjudicación y pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

XIII. GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente mas ventajosa, deberá acreditar en el plazo señalado en el párrafo segundo de la clausula XII.2, la constitución de la garantía definitiva de 448,5 euros. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y ss del RGLCAP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 98 TRLCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 TRLCSP

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

XIV. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO/CESIÓN/SUBCONTRATACIÓN

1. La formalización del contrato se efectuará dentro de los 15 días hábiles a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación en la forma prevista en el art. 151.4 del TRLCSP.

Con carácter preceptivo y previo a la formalización, el adjudicatario deberá aportar:

- a) El justificante de haber suscrito una póliza de seguro en los términos de la clausula VIII.1.f) y
- b) El justificante del ingreso en la Tesorería municipal del precio del anuncio de la licitación en el BOP.
- c) Relación del personal que se destinará a la ejecución del contrato, en el que se indique el nombre, apellidos, DNI y número de afiliación a la Seguridad Social y el documento acreditativo conforme está dado de alta y afiliado a la Seguridad Social, mediante la presentación de los TC2, alternativamente, y en su caso, declaración responsable por parte de la empresa en que declare no tener contratados aún a los trabajadores que se ocuparán en la ejecución de este contrato y que acreditará la afiliación y alta de todos cuanto los haya contratado y siempre, con carácter previo, al inicio de la actividad contratada.

Cuando por causas imputables al contratista, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la fianza e



Magnífic Ajuntament de Borriana

indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

2. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 226 TRLCSP.

3. La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el art. 227 TRLCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a los dispuesto en el art. 228 TRLCSP.

XV. PAGOS

El adjudicatario presentará mensualmente una factura a mes vencido con el precio indicado en la oferta, junto a ella, entregará en el Ayuntamiento un informe mensual de servicios donde se reflejen las circunstancias acaecidas durante este mes y que influyan directamente en la calidad del contrato (averías, reparaciones, fallos en los equipos, etc.) e informará sobre el mantenimiento preventivo y correctivo efectuados.

La aprobación de las facturas por el órgano competente requerirá la conformidad del concejal delegado de Nuevas Tecnologías y del Técnico municipal competente.

Dicha factura deberá contener, además de los datos exigidos en la legislación vigente:

Código: LL01120326

Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad: Intervención.

Órgano de Contratación: Junta de Gobierno Local.

Destinatario: Ayuntamiento de Borriana

XVI. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, con un importe máximo estimado de 200 €.

XVII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL. INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

El adjudicatario vendrá obligado a indemnizar a los terceros del daño que les ocasionen los trabajos, vehículos o equipos afectos al servicio, así como asumir la responsabilidad que pudiera originarse por cualquier consecuencia derivada del normal o anormal funcionamiento del servicio, incluyéndose al propio Ayuntamiento en el concepto de terceros.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a este pliego de cláusulas reguladores, al PPT y al contenido de la oferta que formule, al plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por



Magnífic Ajuntament de Borriana

la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 213.2 LCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Administración.

2. Además de las previstas en los arts. 223 y 308 del TRLCSP serán causas básicas de resolución contractual el abandono de las funciones objeto del contrato por parte del contratista y la manifiesta incapacidad o negligencia técnica o profesional.

En el supuesto de resolución del contrato antes de la finalización del plazo o de su prórroga, a petición del contratista y sin que medie culpa por su parte o por la de la Administración, el Ayuntamiento incautará la fianza definitiva depositada, pues se presupone el trastorno o alteración del servicio, salvo que el contratista se comprometa a continuar la prestación hasta que se haga cargo del servicio un nuevo adjudicatario.

En los demás supuestos de resolución se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre contratos.

XVIII. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los artículos 220 TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará un acta en la que se consignaran las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

XIX. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta (artículo 210 del TRLCSP), debiendo seguirse el procedimiento recogido en el artículo 211 del TRLCSP.

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 307 TRLCSP.

La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 4 del artículo 222 TRLCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

XX. JURISDICCIÓN COMPETENTE



Magnífic Ajuntament de Borriana

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE
La Jefa de Sección Primera

-----000000000000000000000000-----

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN EN DIVERSOS EMPLAZAMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE BORRIANA MEDIANTE LA MODALIDAD DE PAGO POR COPIA

1. OBJETO

Constituye el objeto del presente pliego de prescripciones técnicas, la contratación del servicio de impresión en ciertos emplazamientos municipales mediante el suministro y mantenimiento de todo el equipamiento necesario para ello, con arreglo a las condiciones que se describen más adelante.

2. ALCANCE

El presente contrato pretende la contratación del servicio de impresión en determinados emplazamientos, por lo que el Ayuntamiento, en función de sus necesidades, tendrá libertad para realizar la compra de otros equipos, sin que por ello se vea influido o modificado el presente contrato.

El servicio se prestará en la modalidad de coste por copia. Las propuestas estarán basadas en un coste por página único en B/N y un coste por página único en color independientemente del tipo de impresora. En este coste estará incluido todo el equipamiento hardware y software necesario para el perfecto funcionamiento del servicio, así como los consumibles (exceptuando el papel) y piezas necesarios para su mantenimiento y correcto funcionamiento, la mano de obra y los desplazamientos de los técnicos necesarios para la reparación de los equipos.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de CUATRO años contados a partir de la fecha de formalización del acta de recepción en la que se deje constancia de la fecha puesta en producción de todos los equipos instalados.



Magnífic Ajuntament de Borriana

4. PRECIO DEL CONTRATO

En el año 2015, las impresoras objeto del contrato realizaron 300.000 copias en B/N y 21.000 copias en color.

El precio unitario máximo sin IVA de las copias en B/N es de 0,025€ y el de las copias en color de 0,07€.

Teniendo en cuenta el precio máximo por copia y la duración del contrato, el valor estimado del contrato, sin incluir IVA, es de TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA EUROS (35.880,00 €)

Este precio es estimado, ya que dependerá de las copias efectivamente realizadas.

En cualquier caso, EL AYUNTAMIENTO NO ESTÁ OBLIGADO A REALIZAR UN NÚMERO MÍNIMO DE COPIAS ANUALES EN B/N O COLOR.

5. NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

Los equipos necesarios para prestar el servicio se estructuran en 4 tipos, atendiendo a las áreas y servicios destinatarios y a la capacidad productiva de impresión.

Las unidades previstas para cada tipo de dispositivo son:

TIPO	TOTAL
Tipo I. Impresora A4 B/N	10
Tipo II. Multifunción A4 B/N	2
Tipo III. Multifunción A4 color	4
Tipo IV. Multifunción A3 color	3
TOTAL	19

Las características mínimas de cada tipo son:

	Tipo I*	Tipo II	Tipo III	Tipo IV
Tecnología	Impresora láser B/N	Multifunción láser B/N	Multifunción láser color	Multifunción láser color
Tamaño papel	A4	A4	A4	A3
Color	NO	NO	SI	SI
Velocidad de impresión B/N	47ppm	38ppm	B/N: 30ppm color: 30ppm	A4: 23ppm
Tiempo máximo primera impresión	7 seg.	7 seg.	11 seg.	8 seg.
Dúplex	SI	SI	SI	SI
Capacidad bandeja	500 hojas	250 hojas	250 hojas	2 bandejas 500 hojas



Magnífic Ajuntament de Borriana

Conexiones	Gigabit ethernet (10/100/1000)	Gigabit ethernet (10/100/1000)	Gigabit ethernet (10/100/1000)	Gigabit ethernet (10/100/1000)
Velocidad escaneo		42cpm	30cpm	50cpm
Resolución escáner		600x600 ppp	600x600 ppp	600x600 ppp
Opciones incluidas				Mueble pedestal Disco duro interno 320GB
Otros	Dimensiones máximas Ancho: 420 mm Profundidad: 420 mm			Gramaje papel hasta 300 gr/m2

*De las 10 impresoras de Tipo I, como mínimo 3 deben disponer de una bandeja adicional de entrada de 250 hojas (en total DOS bandejas además del alimentador multipropósito)

6. CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio propuesto por los licitadores deberán cumplir obligatoriamente todas y cada una de las características y prestaciones relacionadas en los apartados siguientes.

6.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Se establece un volumen de impresión anual aproximado de 300.000 copias en B/N y 21.000 copias en color.

EL AYUNTAMIENTO NO ESTÁ OBLIGADO A REALIZAR UN NÚMERO MÍNIMO DE COPIAS ANUALES EN B/N O COLOR.

La propiedad de las máquinas nuevas instaladas será en todo momento del adjudicatario, sin que ello suponga coste alguno para el Ayuntamiento.

Los equipos del mismo tipo (I/II/III/IV) deben ser del mismo fabricante y modelo. Los de distinto tipo pueden ser de distintos fabricantes.

Todo el equipamiento que se instale destinado al servicio de impresión, tanto en la fase de implantación como durante todo el periodo de vigencia del contrato, deberá ser nuevo.

Para garantizar la calidad del contrato, no se aceptará ningún equipo o elemento declarado EOL (End Of Life) o descatalogado. De este modo se prodrá garantizar un adecuado y correcto funcionamiento del contrato y el suministro, en tiempo y forma adecuados, de piezas de recambio originales.

Si algún equipo quedara obsoleto durante la vigencia del contrato dificultando su mantenimiento, se tendrá que cambiar por otro equivalente que mantenga las características mínimas exigidas.

La instalación de las máquinas incluirá la correcta conexión a la red de datos de los



Magnífic Ajuntament de Borriana

edificios en los que se encuentren ubicadas, según las directrices establecidas por el departamento de sistemas.

Si en algún momento de la duración del contrato, se decidiera trasladar el equipamiento de edificio, de planta o de sala dentro de una misma planta, para evitar daños en los equipos, este correría a cargo del adjudicatario, previo correspondiente aviso.

A la finalización del contrato, el contratista tendrá la obligación de retirar todo el equipamiento instalado, a cargo del contratista y sin coste alguno para el Ayuntamiento.

Todos los equipos nuevos instalados deberán ser compatibles con las versiones de 32 y 64 bits de los siguientes sistemas operativos:

- Windows server 2003, 2008
- Windows XP
- Windows 10

LOS CONSUMIBLES DEBERÁN SER LOS ORIGINALES DEL FABRICANTE

Cada equipo deberá disponer, en su ubicación de instalación, de al menos UNA UNIDAD DE REPUESTO de cada tipo de cartucho de tóner que consuma, para evitar interrupciones del servicio por falta de éste.

Los consumibles serán suministrados en los edificios dónde estén ubicadas las máquinas.

La retirada y reciclaje de los consumibles correrá a cargo del contratista. Es necesario ofrecer un servicio ecológico de retirada de consumibles.

6.2. SISTEMA DE GESTIÓN

El adjudicatario deberá incluir en la oferta los sistemas o las herramientas de monitorización y gestión de la producción para el control de la facturación y en su caso, para optimizar los recursos ofertados. Asimismo, dicha herramienta de monitorización contemplará el envío desatendido de todos los consumibles de los equipos, de forma que antes de que se agote en el equipo sea repuesto de forma automática.

El adjudicatario entregará al Ayuntamiento un informe mensual de servicio donde se reflejen las circunstancias acaecidas durante este mes y que influyan directamente en la calidad del contrato (averías, reparaciones, fallos en los equipos, etc.) e informará sobre el mantenimiento preventivo y correctivo efectuados.

6.3. DESPLIEGUE

La entrega de los equipos se realizará en un plazo máximo de dos semanas a contar desde la fecha del contrato, debiendo ser instalados y puestos en servicio en un plazo adicional máximo de dos semanas. Este plazo podrá ser ampliado si el Ayuntamiento



Magnífic Ajuntament de Borriana

lo considera oportuno.

6.4. FACTURACIÓN

La facturación del servicio se realizará mensualmente a mes vencido al precio indicado en la oferta.

6.5. SERVICIO TÉCNICO

El mantenimiento de los equipos instalados y la asistencia técnica para los mismos, correrá a cargo del adjudicatario. El licitador debe ser SERVICIO TÉCNICO OFICIAL de la marca ofertada para lo cual deberá presentar los correspondientes certificados o acreditaciones oficiales del fabricante.

Cuando un equipo no pueda ser reparado "in situ", o la reparación del mismo implique la inactividad de éste por un período superior a los 5 días hábiles desde la comunicación de la avería, deberá ser sustituido por un equipo del mismo tipo, hasta la total reparación del primero.

Correrá por cuenta del adjudicatario todos los gastos correspondientes a las piezas y repuestos que sea necesario incorporar a las máquinas como consecuencia de una avería o de una actuación de mantenimiento, así como los de mano de obra y desplazamientos del personal de servicio técnico.

El tiempo de respuesta máximo ante la notificación de una incidencia será de 24 horas hábiles.

Los tiempos se contarán dentro del horario: L-V de 8:00h a 15:00h.

Será por cuenta del adjudicatario el tóner y demás consumibles que sean precisos para la plena actividad de las máquinas (excepto el papel)

6.6. PRECIOS MÁXIMOS

Los precios máximos unitarios sin IVA son los siguientes:

	<i>Consumo anual aproximado</i>	<i>Precio unitario máximo</i>
Copia en B/N:	300.000	0,025€
Copia en color:	21.000	0,070€

Estos precios se mejoraran a la baja para su valoración. En las ofertas, los precios tendrán hasta un máximo de 4 decimales.

7. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN



Magnífic Ajuntament de Borriana

Los criterios que servirán de base para la adjudicación, por orden decreciente de importancia son:

- 1.- Oferta económica (70 puntos)
- 2.- Mejoras técnicas (20 puntos)
- 3.- Acreditación de estar la empresa en posesión de la ISO 14001 de gestión medioambiental (5 puntos)
- 4.- Acreditación de tener elaborado y en aplicación un plan de igualdad con el contenido establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres (5 puntos)

1.- OFERTA ECONÓMICA (70 puntos)

El licitador presentará su oferta (IVA excluido) con precisión máxima de 4 decimales y a la baja de los precios máximos indicados por los siguientes conceptos:

1.1.- COPIA EN BLANCO Y NEGRO (65 puntos)

1.2.- COPIA EN COLOR (5 puntos)

La oferta de menor importe tendrá la máxima puntuación, y al resto se le asignará de forma ponderada según la siguiente fórmula:

$$P_n = \frac{(P_{max}) \times (O_{min})}{O_n}$$

Siendo:

P_n , puntuación de la oferta

P_{max} , la puntuación máxima en cada uno de los conceptos

O_{min} , el menor precio ofertado

O_n , precio de la oferta que se valora.

2.- MEJORAS TÉCNICAS (20 puntos)

2.1.- VELOCIDAD IMPRESIÓN PPM (5 puntos)

1 punto por cada 5 ppm de mejora de la velocidad para cada tipo hasta un máximo de 5 puntos

2.2.- TIEMPO ENTREGA PRIMERA COPIA (5 puntos)

1 punto por cada 0,5 seg. de mejora de la velocidad de entrega de la primera copia para cada tipo hasta un máximo de 5 puntos

2.3.- ESCANEADO A DOBLE CARA EN UNA PASADA (5 puntos)

Se valorará con 5 puntos el hecho de que las impresoras de Tipo IV sean capaces de escanear a doble cara en una sola pasada.

2.4.- BANDEJA ADICIONAL (5 puntos)

Se valorará con 1 punto cada bandeja adicional ofertada hasta un máximo de 5 puntos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN