



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

**CONTRATO ADMINISTRATIVO MIXTO DE SERVICIOS
DE IMPRESIÓN Y GESTIÓN DEL PARQUE DE
FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS
MULTIFUNCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE
MURCIA, ASÍ COMO DEL SUMINISTRO DE PAPEL.**

Adjudicatario: COPIMUR, S.L.
CIF nº B-30065668

Precio: 22.373,00 € Base Imponible
4.698,33 € IVA (21%)

27.071,33 €



Plazo de ejecución: UN AÑO, desde 1 de octubre de 2017 al 30 de
septiembre de 2018


Alhama de Murcia, 15 de septiembre de 2017


**CONTRATO ADMINISTRATIVO MIXTO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y
GESTIÓN DEL PARQUE DE FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS
MULTIFUNCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA, ASÍ COMO DEL
SUMINISTRO DE PAPEL.**


En el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, a 15 de septiembre de 2017

REUNIDOS



De una parte, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia, **D. Diego A. Conesa Alcaraz**, con DNI nº 77.520.550-Q en nombre y representación de la Corporación, expresamente autorizado para este otorgamiento, según resulta del expediente administrativo tramitado al efecto, que se halla asistido por **D. David Ré Soriano**, Secretario del Ayuntamiento, para dar fe del acto, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 113, regla 6ª, del RD Legislativo 781/86 de 18 de abril.



Y de otra, **D. FRANCISCO GIMENEZ RODRIGUEZ.**, mayor de edad, con DNI nº 37.655.153-J en nombre y representación de la empresa **COPIMUR, S.L.**, con número de CIF nº B-30.065.668 y domicilio a efectos de notificaciones en Avenida Abenarabi, nº 9, CP 30007 (Murcia).


Previa manifestación del Sr. Giménez Rodríguez de la subsistencia de sus facultades de representación de la sociedad, los comparecientes se reconocen recíprocamente la capacidad legal necesaria para otorgar el presente contrato administrativo.




La finalidad del presente acto es la de proceder a la formalización del contrato administrativo **MIXTO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y GESTIÓN DEL PARQUE DE FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA, ASÍ COMO DEL SUMINISTRO DE PAPEL.**

Dicha adjudicación fue aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 05 de septiembre de 2017, según los siguientes:

ANTECEDENTES


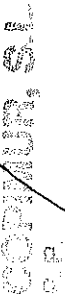


PRIMERO.- Mediante Providencia de Alcaldía, de fecha 04 de julio de 2017, se inició expediente de contratación del contrato mixto de servicios de impresión y gestión del parque de fotocopiadoras, impresoras y equipos multifunción del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, así como del suministro de papel, por procedimiento negociado sin publicidad con base en varios aspectos de negociación, y en su modalidad de tramitación ordinaria y por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de julio de 2017, se aprobó el expediente de contratación mixto y se dispuso la apertura del Procedimiento Negociado sin Publicidad, así como también se aprobó el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y el gasto, y se acordó invitar al menos a tres empresas del sector para que presentasen ofertas.



SEGUNDO.- Por parte de los Servicios Jurídicos y Administrativos de Secretaría General se procedió a cursar dieciséis invitaciones a empresas del sector solicitándoles que presentasen oferta.

TERCERO.- Habiéndose recibido una única proposición en plazo, presentada por la mercantil Copimur SL (“Novac”), se procedió a la apertura de la misma. Una vez calificada la documentación de los sobres A y B, se emitió informe del Técnico municipal de Nuevas Tecnologías de fecha 24 de agosto de 2017, el cual entiende que la oferta presentada cumple los criterios establecidos en los Pliegos y cuantifica la oferta en un total de 65 puntos.



CUARTO.- Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de agosto de 2017, se acordó **clasificar las ofertas y se requirió la documentación** exigida por el TRLCSP a la primera y única clasificada, esto es, la mercantil **COPIMUR SL (“NOVAC”)** con CIF: B-30065668, por plazo de diez días hábiles, **apercibiéndola** de que de no hacerlo así se entendería retirada su oferta. Habiendo aportado la mercantil indicada la documentación requerida en su oferta.

Es por lo que, y por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 5 de septiembre de 2017, se adjudicó el contrato a la citada mercantil, y se ordenó publicar la adjudicación en el Perfil del Contratante de la página web del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

Y reconociéndose ambas partes, competencia y capacidad, para formalizar el presente documento:

OTORGAN

PRIMERO.- El Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia, y en su nombre, el Sr. Alcalde, D. DIEGO A. CONESA ALCARAZ, **formaliza** por el presente el contrato administrativo **MIXTO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y GESTIÓN DEL PARQUE DE FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA, ASÍ COMO DEL SUMINISTRO DE PAPEL**, con la mercantil **COPIMUR, S.L.** con CIF nº B-30065668 y domicilio en Avda. Abenarabi nº 9, CP 30007 de Murcia.

SEGUNDO.- El precio de este contrato se fija en un importe máximo anual de **22.373,00 € (VEINTIDOS DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES EUROS)** más la cantidad de **4.698,33 € (CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS CON TREINTA Y TRES CÉNTIMOS DE EURO)**, en concepto de 21% de IVA desglosado como sigue:

1. Precio copia blanco y negro 0,0068 € x 1.025.000 páginas = 6.970,00 € de BI más 1.463,70 € de IVA.
2. Precio copia blanco y negro del equipo SL-X7500LX: 0,0068 €.
3. Precio copia color 0,048 x 250.000 páginas = 12.000,00 € de BI más 2.520,00 € de IVA.
4. Precio copia color en equipo SL-X7500LX: 0,032 €.
5. Precio paquete folios papel 2,05 € x 1.660 paquetes = 3.403,00 € de BI más 714,63 € de IVA.

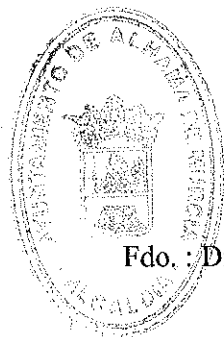
Se hará efectivo previa presentación de las correspondientes facturas, en la forma y plazos establecida en los Pliegos aprobados.

TERCERO.- El plazo de ejecución del contrato es UN AÑO, desde la fecha de inicio del servicio, el día **1 de octubre de 2017**.

CUARTO.- Ambas partes se obligan al cumplimiento del presente contrato y al cumplimiento del contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas y del Pliego de Prescripciones Técnicas, así como oferta presentada por la mercantil adjudicataria, que se considerarán parte integrante de este contrato, a todos los efectos.

QUINTO.- En lo no previsto en el presente contrato se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y a la restante legislación vigente en materia de contratación.

El presente contrato se extiende en tres ejemplares y a un único efecto, en el lugar y fecha al principio mencionado, adjuntándosele a cada ejemplar, copia del Pliego de Cláusulas Administrativas, Pliego de Prescripciones Técnicas, oferta de la adjudicataria y Acuerdo de Adjudicación.



El Alcalde,

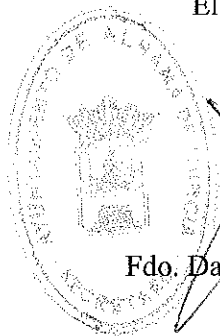
Fdo. Diego A. Conesa Alcaraz.--

El Adjudicatario,

COPIMUR, S.L.

Fdo. Francisco Giménez Rodríguez.-

Ante mí,
El Secretario,



Fdo. David Ré Soriano.-



AYUNTAMIENTO DE
ALHAMA DE MURCIA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, CON BASE EN UN SOLO ASPECTO DE NEGOCIACION Y TRAMITACION ORDINARIA, DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO MIXTO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y GESTION DEL PARQUE DE FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCION DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA, ASI COMO DEL SUMINISTRO DE PAPEL.

CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO, TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.-

Objeto de este Contrato.-

La concejalía de Nuevas Tecnologías ha detectado un crecimiento importante en el parque municipal de dispositivos de producción de documentos, que lleva cada vez a una mayor complejidad para gestión y control, por la dispersión y heterogeneidad de los equipos, y al gasto de impresión y copia asociados a los mismos.

Esta situación de dispersión de equipos y herramientas municipales, precisa para su control de la actualización de software de control y gestión adaptado a las necesidades actuales, que permita obtener del mismo las exigencias de fiabilidad, seguridad y optimización que precisa el ayuntamiento de Alhama.

Para todo ello es preciso contratar un servicio de impresión y gestión documental en fotocopiadoras, impresoras y equipos multifunción del Ayuntamiento en todas sus dependencias. Además deberá contratarse el mantenimiento y el servicio post-venta de los equipos y accesorios a los que se refiere el Anexo I del citado informe de necesidad. Deberá obtenerse un servicio que procure el funcionamiento óptimo de estos equipos y que permitan un volumen anual estimado de 1.025.000 páginas en B/N y 250.0000 páginas en Color. Así mismo esté contrato contendrá el suministro de papel preciso, que se estima en una cantidad anual de 1.660 paquetes, de 500 hojas A-4.

Las concretas y específicas condiciones y características de los objetos de este contrato y, en especial, la relación de equipos y elementos, se encuentra recogida en el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado a estos efectos.

Tramitación.-

El presente contrato se tramitará por el procedimiento de ordinario.

Forma de adjudicación.-

Como forma de adjudicación se establece el de PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, por razón del objeto y la cuantía.

La adjudicación recaerá en el licitador invitado que haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los aspectos que se hayan establecido en el Pliego Técnico, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar con uno o varios de ellos las condiciones del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA.- TIPO DE LICITACIÓN O PRESUPUESTO DEL CONTRATO. PAGO DEL PRECIO. INCIDENCIA DE LA LEY 27/2013 DE 27 de DICIEMBRE Y MODIFICACION DEL CONTRATO.-

El importe anual máximo de este contrato mixto es de 31.500,00 € (TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS EUROS) de Base Imponible, más la cantidad de 6.615,00 €, (SEIS MIL SEISCIENTOS QUINCE EUROS) en concepto de 21% de IVA, A LA BAJA.

El pago del contrato se realizará mediante facturas mensuales, que serán previa y debidamente conformadas por el funcionario de la Concejalía de Nuevas Tecnologías, detallado de forma separada, los conceptos facturados por número y precio de copias en B/N, número y precio de copias en color, así como la cantidad y precio de papel suministrado en este periodo de facturación. El pago se producirá mediante transferencia bancaria, en el plazo legalmente previsto.

En el precio en que se contrata esta actividad se entenderán comprendidos todos los gastos y, por tanto, el beneficio industrial, los impuestos de toda índole que graven la realización del mismo.

La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, (LRSAL), redefine el sistema de competencias mediante una nueva redacción del artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y regula las competencias propias, modula la cláusula general de intervención en los ámbitos competenciales, ofrece un nuevo listado de materias para la atribución de competencias propias, la exclusión o incorporación de algunas materias, así como un mecanismo de determinación del contenido de la competencia por Ley y exigencias formales.

Respecto a las competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación, se recogen una serie de cautelas en el artículo 7.4., para poder prestar esos servicios los ayuntamientos:

- No se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- No se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública.
- Necesidad de informes vinculantes previos de la Administración competente por razón de materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades, y de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias.
- En todo caso, que el ejercicio de estas competencias deberá realizarse en los términos previstos en la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tratándose en algunos casos el objeto de este contrato, de espacios de titularidad distinta de la municipal y/o donde se realicen servicios que puedan ser considerados por la normativa de aplicación vigente en cada momento como derivados de las competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación, y que, por lo tanto, en el futuro, pudiera incumplirse alguna de las cautelas y exigencias recogidas en el articulado de la Ley 27/2013 o demás legislación concordante, se podrá proceder por parte del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, y dentro de las exigencias y con los requisitos que establece el TRLCSP, a **modificar el presente contrato** en el sentido de mantener, en todo momento, la prestación objeto del mismo y su contraprestación económica, para mantenerlo en el marco de la ley.

CLÁUSULA TERCERA.- PLAZO DE DURACION.-

Se establece en plazo de UN AÑO de duración.

Al tratarse de un contrato de duración pluriannual, ya que el plazo del año se extiende entre dos años naturales, ha y que tener en cuenta que la autorización de los gastos de carácter pluriannual, en su caso, queda supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para

financiar las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio correspondiente, de acuerdo a los respectivos presupuestos.

CLÁUSULA CUARTA. - PARTIDA PRESUPUESTARIA.

El gasto se realizará con cargo a la partida 920.21300 del Presupuesto Municipal.

CLÁUSULA QUINTA. - GARANTÍAS.

Debido a la naturaleza del contrato, un contrato mixto de suministro y servicios y a su forma de facturación y pago, **no se establece la obligación de prestar garantía definitiva** y ello en atención a las circunstancias presentes en este contrato y de acuerdo con lo establecido en el artículo 91.1 del TRLCSP.

CLÁUSULA SEXTA.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR DEL CONTRATISTA. SOLVENCIA.

Podrán concurrir a esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y, a su vez, no estén comprendidas en ninguno de los casos de prohibición señalados en el artículo 60 de la TRLCSP o en cualquier otra disposición aplicable.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante.

Cuando en representación de una sociedad concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello.

Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad e incompatibilidad citadas.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la prestación objeto del contrato (art.54 TRLCSP), así mismo las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de este contrato si la prestación objeto del mismo está comprendida dentro del objeto, fines o ámbito de actividad que le sean propios, de acuerdo con lo dispuesto en sus estatutos o reglas fundacionales (art. 57 TRLCSP).

La capacidad de obrar de las empresas que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita 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, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea su inscripción en el registro procedente según la legislación del estado donde están establecidos, o certificado o declaración jurada.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán con la proposición.

Las empresas invitadas deberán acreditar su capacidad por los medios establecidos en el artículo 72 TRLCSP y deberá acreditar su solvencia financiera, económica, técnica y profesional, en la forma establecida en el artículo 74 y por cualquiera de los medios

establecidos en el artículo 75, y, en cuanto a la solvencia técnica/profesional por, al menos dos, de los medios de las letras a), b) y h) del artículo 78 del TRLCSP.

CLÁUSULA SEPTIMA.- ASPECTOS DE NEGOCIACION.-

Se recoge en la Cláusula 5 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA OCTAVA.- PROPOSICIONES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las proposiciones respetarán el modelo que establezca este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y tendrán carácter secreto hasta la apertura de ofertas.

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego así como el de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Cada licitador no podrá presentar más de una sola proposición.

Las proposiciones y la documentación que las acompañe deberán ir redactadas en castellano, sin enmiendas ni tachaduras. Deberán ir firmadas por quien las presenta.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Las proposiciones se presentarán en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en horario de 8 a 14 horas, de lunes a viernes (hábiles), dentro del plazo que específicamente se determine en la invitación, sin que el citado plazo pueda exceder de un mes.

Cuando las proposiciones se presenten por correo o en cualquier otro lugar de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, RJAP-PAC, el remitente lo habrá de comunicar por fax, al número 968-63 1471 o telegrama al Ayuntamiento de Alhama de Murcia, el mismo día que se presente. De estos justificantes se dejará constancia en el expediente. No obstante, transcurridos diez días desde la terminación del plazo de presentación, no se admitirá ninguna oferta que no haya sido recibida en el registro.

Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado y rubricado con la firma del solicitante en el sistema de cierre del sobre, en el que figurará la siguiente inscripción:

“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, CON BASE EN VARIOS ASPECTOS DE NEGOCIACION Y TRAMITACION ORDINARIA, DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO MIXTO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y GESTION DEL PARQUE DE FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCION DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA, ASI COMO DEL SUMINISTRO DE PAPEL.

Deberá también constar en este sobre la identificación de la persona o empresa oferente.

Dentro de este sobre mayor se introducirán dos sobres, “A” y “B” cerrados y en los que conste la misma inscripción referida en el apartado anterior, más el subtítulo que se indica en el párrafo siguiente.

En el interior de cada sobre “A” y “B” se relacionará, en una hoja independiente, el contenido del mismo.

El "Sobre A" se titulará "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD" y contendrá los documentos, copias autenticadas o incluso copias simples de los mismos (en este caso el adjudicatario deberá presentar las copias autenticadas, bajo condición suspensiva de la adjudicación), que a continuación se señalan:

1. Si se trata de un empresario individual, el Documento Nacional de Identidad (DNI) o aquel que lo sustituya reglamentariamente.

2. En el caso de personas jurídicas, escritura de constitución y, en su caso, de modificación, inscritas en el Registro Mercantil cuando este registro sea legalmente exigible. Si no lo fuese, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Deberá aportarse también el Código de Identificación Fiscal de la empresa (CIF).

3. Si se actúa por medio de representantes, apoderamiento en escritura pública inscrita en el Registro Mercantil o, en su caso, en sus estatutos. Deberá aportarse también en este caso el DNI del representante o documento que lo sustituya.

4. Declaración responsable del licitador de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración.

Esta declaración responsable deberá incluir una referencia expresa a la circunstancia 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 realizar ésta.

5. En el caso de empresas extranjeras, declaración de someterse a los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden en materias relacionadas con el contrato.

6. Documento acreditativo del Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe o epígrafes correspondientes a las prestaciones objeto de este contrato y una declaración responsable firmada por el contratista indicando no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto o, en caso de no estar en alta en IAE, compromiso de darse de alta en el epígrafe correspondiente, en todo caso antes de la formalización del contrato. En el caso de tener obligación la empresa de tributar por este impuesto, copia autenticada del pago del último recibo del mismo; en caso contrario, declaración jurada de no estar obligado al pago del mismo.

7. Dirección, teléfono, fax y correo electrónico, en su caso, del empresario o su representante en la contratación con este Ayuntamiento.

8. Documentación que acredite la solvencia económica, financiera y técnica del contratista, en la forma exigida en la Cláusula Sexta "in fine", de este pliego.

El sobre "B" se titulará "OFERTA ECONÓMICA".

La **PROPOSICION ECONOMICA** se ajustará al siguiente modelo:

"Don..... vecino/-a de, con domicilio en, teléfono, D.N.I. nº, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de.....), y enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del Pliego Técnico aprobado por este Ayuntamiento, a regir en el PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO MIXTO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y GESTION DEL PARQUE DE FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCION DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA, ASI COMO DEL SUMINISTRO DE PAPEL, aceptando en su totalidad los mismos, se compromete a su ejecución con arreglo a los citados documentos,

por la cantidad máxima anual de€ de Base Imponible, más la cantidad de€ de 21% de IVA., desglosado en cada uno de los componentes objeto de contrato según pliego de prescripciones técnicas, como sigue:

- Precio copia B/N.....€ x 1.025.000 páginas = € Base Imponible +€ de IVA..

- Precio copia color.....€ x 250.000 páginas =..... € Base Imponible +€ de IVA..

- Precio paquete folios papel..... € x 1.660 paquetes ==..... € Base Imponible +€ de IVA..

Asimismo, se obligan al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria, así como en materia de seguridad y salud laboral.

En, a de de 20.....”

Fdo:.....

CLÁUSULA NOVENA.- TRAMITACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.

Una vez aprobados los Pliegos que rigen esta contratación, los servicios administrativos y técnicos del Ayuntamiento, en nombre del órgano de contratación, procederán a cursar las invitaciones para participar en el procedimiento negociado, remitiéndoles copia de los Pliegos aprobados y solicitándoles que presenten sus proposiciones en el plazo establecido en la invitación. Deberán enviarse al menos tres invitaciones a empresas idóneas que puedan realizar el servicio.

Las invitaciones podrán cursarse por cualquier medio ordinario o telemático, siempre y cuando quede constancia en el expediente de la realidad de su envío.

En todo caso, deberán constar en el expediente todas las gestiones realizadas.

Finalizado el plazo de admisión de documentación, por parte de los servicios Técnico-Administrativos de Ayuntamiento se calificará previamente los documentos presentados en el sobre A y si observare defectos formales, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

Si la documentación contuviese defectos substanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, se procederá a la apertura del sobre B y se remitirá al técnico correspondiente para que emita el informe pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES.-

Vistas las proposiciones admitidas, por parte de los servicios Técnico-Administrativos de Ayuntamiento se procederá a su valoración en el aspecto técnico y económico, con arreglo al criterio señalado en el Pliego Técnico.

Podrán solicitar los informes que considere precisos, antes de formular la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

1. La propuesta de adjudicación será a favor del licitador que hubiese presentado la proposición que contuviese la oferta económicamente más ventajosa. En su defecto podrá proponer que se declare desierta la licitación, o el desistimiento del contrato.

2. El Órgano de contratación, vista la propuesta clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá al aspecto de negociación señalado en el Pliego Técnico.

3. La adjudicación deberá efectuarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en este pliego, no pudiendo en tal caso declararse desierta.

CLÁUSULA UNDÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.-

1. 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 aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa:

a) Alta, y en caso último recibo, del IAE, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato. Este requisito se acreditará mediante original o copia autenticada de los referidos documentos. Los sujetos pasivos que estén exentos deberán presentar declaración responsable indicando la causa de la exención o, en su caso, resolución de reconocimiento de la exención de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Las Uniones Temporales de Empresas deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes.

b) Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.

c) Además, el adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Alhama, que podrá verificar de oficio el cumplimiento de dicha obligación.

d) Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

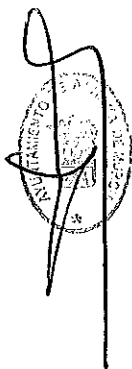
e) Documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva del 5% del precio ofertado, IVA excluido.

2. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta.

3. El propuesto como adjudicatario que sea contratista del Ayuntamiento por tener algún contrato en vigor, estará exento de presentar la documentación que conste en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, siempre que estuviese vigente, debiendo, a tal efecto, formular declaración responsable haciendo constar que dicha documentación se encuentra plenamente vigente y no ha sufrido ninguna modificación.

CLÁUSULA DUODÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN.

1. Transcurrido el plazo de diez días hábiles señalado en la cláusula anterior, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación.



2. La adjudicación deberá ser motivada, se notificará al licitador adjudicatario y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 137.

3. En todo caso, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato conforme al artículo 140.3.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA.- CONFIDENCIALIDAD.-

Sin perjuicio de las disposiciones de la TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento. De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El adjudicatario queda obligado a formalizar el contrato en documento administrativo, que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Se podrá producir la modificación del presente contrato para lo cual se estará a lo dispuesto en el artículo 105 y siguientes de la TRLCSP. En especial, y además de en las condiciones establecidas en el TRLCSP, se podrá modificar el contrato en los supuestos y con las condiciones establecidas en la Cláusula 2ª de este Pliego.

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución del artículo 208 y siguientes del TRLCSP.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA.- LEYES ESPECIALES.

Será de cumplimiento obligatorio por parte del adjudicatario, el respeto a las normas vigentes en materia laboral, tributaria, prevención de riesgos laborales, así como la normativa vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como toda la normativa específica que pudiera estar relacionada en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA.- NATURALEZA Y 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 en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y para lo no previsto en él, será de aplicación lo dispuesto en el TRLCSP.

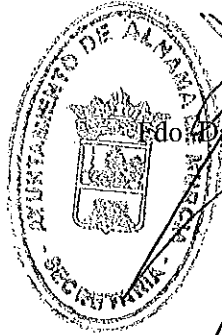
CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato. Las partes se someten expresamente a los juzgados y Tribunales de Murcia capital.

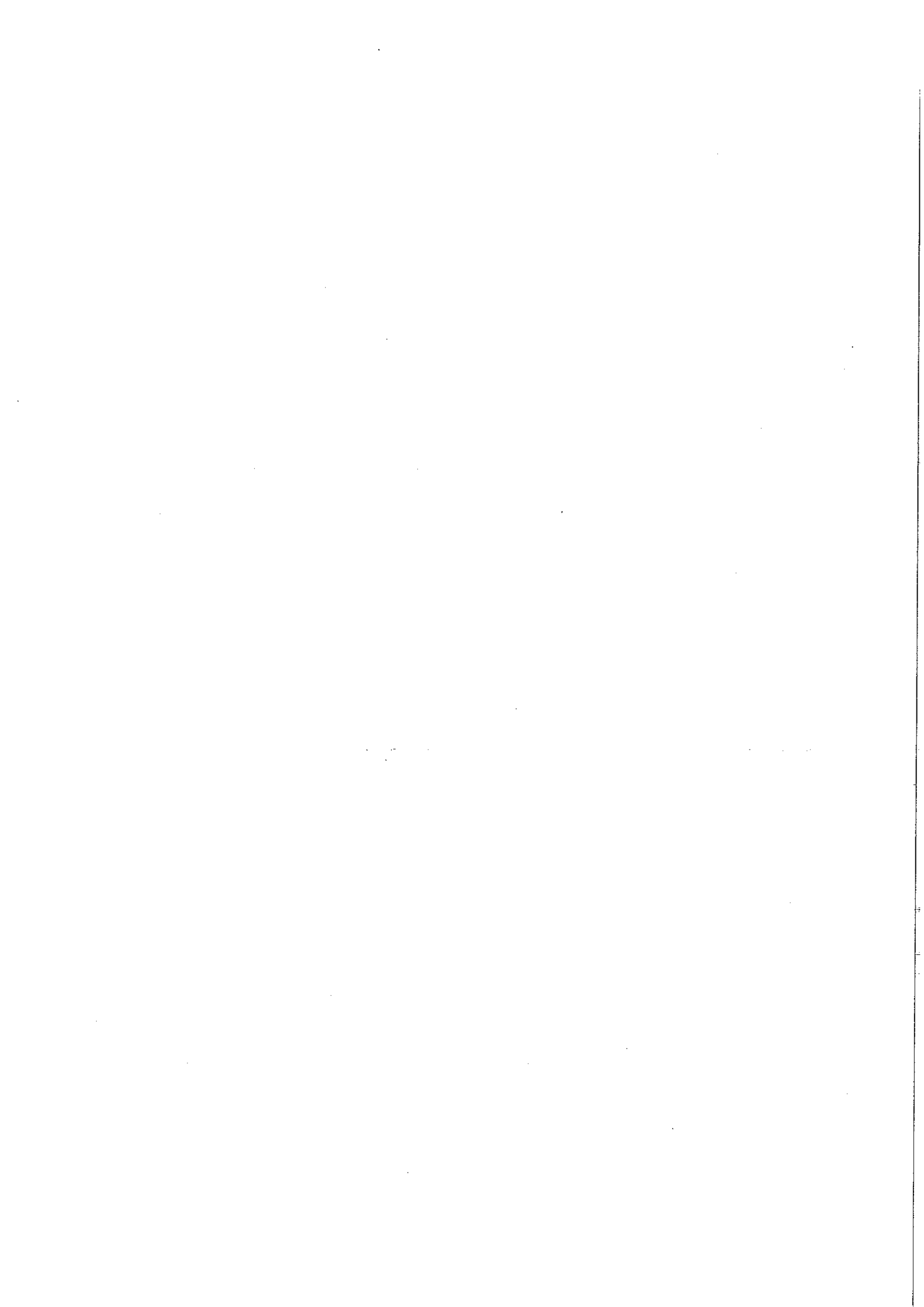
DILIGENCIA: Se pone para hacer constar que el presente documento que consta de 9 páginas, rubricadas y selladas por la Secretaría General de este Ayuntamiento, ha sido aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de julio de 2017.

Alhama de Murcia, 13 de julio de 2017

EL SECRETARIO,



Fdo. David Ré Soriano.





AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

N.N.T.T.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA ADJUDICACION DEL
CONTRATO DE SERVICIO DE IMPRESIÓN Y GESTIÓN DEL PARQUE DE
FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DE ALHAMA**

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Desde la Concejalía de Nuevas tecnologías y la Concejalía de Interior, se ha detectado un crecimiento importante del parque de dispositivos de producción de documentos, asociando a su vez una mayor complejidad de gestión y control, por la dispersión y heterogeneidad de los equipos, y su gasto de impresión y copia asociados a los mismos.

La dispersión de los equipos y las herramientas actuales disponibles en nuestro Ayuntamiento, precisan de la actualización de un software de control y gestión adaptado a las necesidades actuales, obteniendo del mismo las exigencias de fiabilidad, seguridad y optimización que precisa el Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

Por ello se ve conveniente la contratación del servicio de impresión y gestión documental en fotocopiadoras, impresoras y equipos multifunción necesarios para cubrir todas las necesidades documentales del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia, en todas sus dependencias.

Es conveniente el mantenimiento y servicio postventa de los equipos y accesorios que figuran detallados en este Pliego, para un estado de funcionamiento óptimo, para permitir el volumen anual estimado de 1.025.000 páginas en B/n y 250.000 páginas en color. El suministro de papel se establece en la cantidad estimada de 1.660 paquetes de 500 hojas A-4.

2. INCLUSIONES DEL MANTENIMIENTO

El mantenimiento del parque actual de impresión del Ayuntamiento de Alhama incluirá las reparaciones, sustitución de piezas, tóner, limpieza, así como otras reparaciones que garanticen el correcto funcionamiento de los equipos. Todos los consumibles y piezas suministrados por el contratista deberán ser originales. Este mantenimiento incluye kilometraje, desplazamiento, mano de obra, reubicaciones y traslados, sin que esto suponga un coste adicional para el ayuntamiento.

En el caso de que la reparación vaya a superar las 24 horas de inactividad del dispositivo, el contratista deberá suministrar temporalmente, un equipo sin coste para el Ayuntamiento, para mantener la continuidad del servicio.

En el caso de que un equipo genere varias incidencias similares en un periodo de 2 meses, el Ayuntamiento podrá solicitar la sustitución del equipo por uno de características iguales o superiores; sin coste para el Ayuntamiento.

2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Los ofertantes deberán incluir, el servicio que permitirá ofrecer al Ayuntamiento de Alhama, en base a sus requisitos y necesidades, el mantenimiento preventivo del equipamiento, físico o lógico, y de sus componentes y partes fungibles (depósitos de tóner residual, tóner, etc...) que formán parte del Servicio de Impresión, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de impresión, así como reducir los tiempos de inactividad de los mismos.

Se encargará, como mínimo, de realizar las tareas a continuación descritas:

- Limpieza general del equipo: limpieza de chasis, tapas, lubricación de las piezas mecánicas, tractores y rodillos, revisión de motores eléctricos, unidad fotoconductora, unidad fusora y fuente de alimentación.
- Calibración y prueba de cabezales: pruebas de impresión y alineamiento de los cabezales.
- Comprobación y puesta a punto del equipo.
- Una vez realizada la revisión, se facilitará automáticamente un informe que permita tomar las decisiones pertinentes.

2.2 REUBICACIÓN DE DISPOSITIVOS.

Durante la duración del contrato, el ayuntamiento de Alhama de Murcia podrá solicitar la reubicación de los dispositivos actuales, que correrán a cargo del contratista, así como todas las gestiones necesarias de dicho traslado.

2.3 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

Los tiempos de respuesta y resolución de las incidencias no podrán superar las 4 horas laborables.

2.4 HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA INCIDENCIAS

El contratista deberá incluir una herramienta software que permita ver el estado de las incidencias abiertas, así como un histórico de las mismas, con el fin de garantizar un control sobre el servicio técnico ofrecido.

2.5 GESTIÓN DE RESIDUOS

Será responsabilidad del contratista la retirada y gestión de los residuos de todo tipo generados por los equipos y por las operaciones realizadas en los mismos. Se deberá garantizar por parte del contratista el traslado de los mismos a una planta de tratamiento de reciclaje que disponga de los certificados para la gestión de los mismos.

2.6 SOFTWARE DE GESTIÓN Y MONITORIZACIÓN DEL PARQUE DE IMPRESIÓN.

El contratista deberá suministrar un software que permita la gestión y supervisión del parque actual de impresión del ayuntamiento, el cual deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- Debe ser capaz de recoger la actividad de impresión directamente de cada dispositivo de impresión, de modo que la información mostrada siempre se corresponderá con la información real de los dispositivos.
- Información detallada del parque de impresión actual del ayuntamiento (Número de Serie, Marca, Modelo, IP, Ubicación...).
- Petición automatizada de consumibles para los equipos indicados en el presente pliego.
- Información detallada de los contadores de cada uno de los dispositivos.
- Control de copias/impresiones por usuario.
- Generación de informes en los que de forma sencilla se puedan obtener los datos de uso por equipo, usuario, departamento, etc. para poder asignar costes internamente.
- Generación de alertas destinados al contratista y al Ayuntamiento sobre los repuestos de consumibles solicitados automáticamente.

Dicho software no podrá suponer un coste adicional para el Ayuntamiento, en el caso de que sea necesario disponer de equipamiento adicional para instalar dicho software, el coste del mismo correrá por parte del contratista.

El servicio se llevará a cabo en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia y otras instalaciones y dependencias Municipales, en el plazo de quince días desde la formalización del contrato.

3. SUMINISTRO DE PAPEL

El papel suministrado al Ayuntamiento de Alhama de Murcia tendrá que cumplir las siguientes características:

- Formato A4 de 80 gr.
- Los paquetes serán de 500 Hojas A4.
- Brillo % ISO 96.
- Blancura CIE146.
- Opacidad no inferior al 92 %.

El suministro se realizará bajo demanda del Ayuntamiento de Alhama de Murcia y en las dependencias que desde el mismo se indiquen.

4. PLAZO

El plazo de duración del presente contrato se establece en UN año, prorrogable a otro.

5. ASPECTO DE NEGOCIACIÓN

La baja en el precio ofrecido será el único aspecto de negociación, para adjudicar este contrato.

Se aplicará los siguientes criterios:

- Se otorgará 20 puntos al quien realice la mejor oferta para las copias en B/N, 0 puntos al que vaya al tipo y el resto proporcionalmente.
- Se otorgará 30 puntos al quien realice la mejor oferta para las copias en color, 0 puntos al que vaya al tipo y el resto proporcionalmente.
- Se otorgará 15 puntos a quien realice la mejor oferta para los paquetes de folios, 0 puntos al que vaya al tipo y el resto proporcionalmente.

Se fija un precio máximo por copia en B/N de 0,0069 euros.

Se fija un precio máximo por copia en Color de 0,049 euros.

Exceptuando las copias realizadas en la máquina SL-X7500LX MFP COLOR A3

Se fija un precio máximo por copia en B/N de 0,0069 euros.

Se fija un precio máximo por copia en Color de 0,035 euros.

Se fija un precio máximo por paquete de 500 folios de 2,08 euros.

Se aplicará la siguiente fórmula:

$$V = ((L - P_v) / (L - P_{\min})) * p_{to}$$

L: Precio de licitación.

P_v: Precio ofertado.

P_{min}: Precio mínimo ofertado.

P_{to}: Puntuación de cada criterio.

Alhama de Murcia, a 29 de junio de 2017

EL TÉCNICO INFORMÁTICO



Fdo. Antonio-José Sibina Sánchez

CONCURSO: EXP. 15/17 - PNSP - SERVICIOS IMPRESIÓN Y GESTIÓN DEL PARQUE DE
FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DEL AYUNTAMIENTO
DE ALHAMA, ASÍ COMO DE SUMINISTRO DE PAPEL

EMPRESA: COPIMUR, S.L. (NOVAC)

NOVAC

DOCUMENT
CONSULTING

SOBRE B - OFERTA ECONÓMICA

En Murcia , a miércoles, 23 de agosto de 2017

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don Francisco Giménez Rodríguez, vecino de Murcia, con domicilio en calle Abenarabi, 9, bajo, CP 30007, teléfono 968248748, DNI nº 37655153-J, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación de COPIMUR, SL, con CIF B30065668, y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y del Pliego Técnico aprobado por este Ayuntamiento, a regir en el PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO MIXTO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y GESTIÓN DEL PARQUE DE FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA, ASÍ COMO DE SUMINISTRO DE PAPEL, aceptando en su totalidad los mismos, se compromete a su ejecución con arreglo a los citados documentos, por la cantidad máxima anual de **22.373,00€ de Base Imponible** más la cantidad de **4.698,33 € de 21% de IVA.**, desglosado en cada uno de los componentes objeto del contrato según pliego de prescripciones técnicas, como sigue:

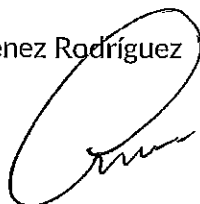
(NOTA: El importe sería de 18.373,00 € de B.I. + 3.858,33€ de IVA si se considerara el precio copia de la máquina SL-X7500LX)

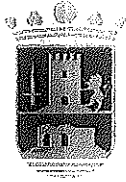
- Precio copia B/N: **0,0068€** x 1.025.000 páginas = 6.970,00 € Base imponible + 1.463,70 € de IVA.
- Precio copia B/N del equipo SL-X7500LX : **0,0068€**
- Precio copia Color: **0,048€** x 250.000 páginas = 12.000,00 € Base Imponible + 2.520,00 € de IVA.
- Precio copia Color en equipo SL-X7500LX: **0,032€**
- Precio paquete folios de papel **2,05 €** x 1.660 paquetes = 3.403,00 € + 714,63 € de IVA.

Asimismo, se obliga al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria, así como en materia de seguridad y salud laboral

En Murcia, a 23 de agosto de 2017

Fdo.: Francisco Giménez Rodríguez





SECRETARÍA

Ref.:pent0509

D. DAVID RÉ SORIANO, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA.-

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 05 de septiembre de 2017, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO:**

“APROBACIÓN DE PROPUESTAS.-

a) PROPUESTA DEL CONCEJAL-DELEGADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE ADJUDICAR EL CONTRATO DE SERVICIO DE IMPRESIÓN Y GESTIÓN DEL PARQUE DE FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA.-

Dada cuenta a la Junta de Gobierno Local de la Propuesta del Concejal-Delegado de Nuevas Tecnologías, en la que se dice: Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de agosto de 2017, de acuerdo con el informe técnico emitido en fecha 24 de agosto de 2017, y en el procedimiento de contratación de **Servicios de impresión y gestión del parque de fotocopiadoras, impresoras y equipos multifunción del Ayuntamiento de Alhama, así como del suministro de papel**, se resolvió **CLASIFICAR**, según el informe técnico emitido, primera y única la oferta de la mercantil **COPIMUR, SL**, con CIF: B-30065668 y, así mismo se acordó **REQUERIR** dicha mercantil, para que, en el plazo de **diez días hábiles** a partir del siguiente a aquel en el cual haya recibido el requerimiento, presente, **en caso de no haberlo presentado con anterioridad**, la documentación justificativa, tal y como establece el **TRLCS**, con el apercibimiento que, de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entendería retirada su oferta.

Revisada la documentación aportada por dicha mercantil en su oferta se comprueba que ya aparece la documentación requerida para la adjudicación.

Por lo que, en mi condición de Concejal de Nuevas Tecnologías, propongo a la Junta de Gobierno Local, la adopción de los correspondientes **ACUERDOS**.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada de ello y tras un comentario del asunto, acuerda por unanimidad lo siguiente:

PRIMERO.- ADJUDICAR el contrato mixto de **SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y GESTIÓN DEL PARQUE DE FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA, ASÍ COMO DEL SUMINISTRO DE PAPEL** a la mercantil **COPIMUR, S.L.** con C.I.F B-30065668 y domicilio en Avda. Abenarabí, nº 9 bajo, CP 30007 MURCIA por importe máximo anual de **22.373,00 € (VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES EUROS)** más la cantidad de **4.698,33 € (CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS CON TREINTA Y TRES CÉNTIMOS DE EURO)** en concepto de 21 % de IVA, en las condiciones establecidas en los pliegos que han regido esta contratación y en las de su oferta.

SEGUNDO.- La adjudicación a la mercantil reseñada se justifica, en resumen, en los siguientes datos: Se emitió informe técnico con fecha 24 de agosto de 2017, que consta al expediente, en el cual el técnico competente entiende que la oferta se ajusta a lo requerido en los pliegos, otorgándole a la mercantil COPIMUR, SL, un total de 65 puntos y proponiendo la adjudicación de este contrato la citada mercantil, en virtud de lo establecido en su informe.

TERCERO.- La formalización documental del contrato administrativo se realizará, como máximo, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en el que se reciba la notificación de la adjudicación por parte de la mercantil adjudicataria.

CUARTO.- NOTIFICAR a la mercantil adjudicataria, así como comunicar a Intervención Municipal, al Técnico Municipal de Nuevas Tecnologías, así como proceder a la publicación de esta adjudicación en el perfil del contratante del ayuntamiento de Alhama de Murcia (www.alhamademurcia.es).

QUINTO.- Facultar al Sr. Alcalde para cuanto requiera la ejecución de estos acuerdos.”

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se extiende la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Alhama de Murcia, a seis de septiembre del año dos mil diecisiete.

Vº. Bº.
EL ALCALDE

Fdo.: Diego A. Conesa Alcaraz

