

“PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL RENTING (ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL) DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DE ADJUDICACIÓN, TRAMITACIÓN ORDINARIA.

I
DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1.- El objeto del contrato será la realización del arrendamiento y mantenimiento integral de equipos multifuncionales (copia/impresión, escaneo), con el fin de renovar la totalidad del parque de este tipo de dispositivos.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas incluidas en el expediente de la presente licitación y que, al igual que las cláusulas administrativas incluidas en el presente pliego, tienen carácter contractual.

Dicho objeto corresponde al código 30120000 de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

1.2.- No procede la división en lotes del objeto del contrato, ya que tal división dificultaría la correcta ejecución del contrato desde el punto de vista técnico.

1.3.- En el objeto del contrato se incluye el mantenimiento de los bienes arrendados.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

2.1.- El órgano de contratación, que actúa en nombre de Servicios Municipales de Granadilla de Abona SL en adelante Sermugran es su Consejo de Administración, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos de la Sociedad

2.2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 190 de la LCSP.

2.3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del

Contratante del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN.

3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de suministro de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 25 de la LCSP, quedando sometida a dicha ley, a las normas reglamentarias que la desarrollen, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

3.2.- Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse en relación a los actos que se dicten en la contratación a realizar podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

4.- APTITUD PARA CONTRATAR.

Solo podrán ser adjudicatarios de este contrato las empresas que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes de la LCSP, reúnan los requisitos de aptitud que se enumeran en los siguientes apartados, que deberán cumplirse en la fecha final de presentación de ofertas y en el momento de formalizar el contrato.

4.1.- Capacidad de obrar

Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acreditada con arreglo a lo establecido en la cláusula 19.2 del presente pliego.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones que estén comprendidas dentro de los fines, objeto a ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

Asimismo, podrán contratar las uniones de empresarios y/o empresarias que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que, en su caso, se les haya adjudicado el contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con el sector público siempre que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las restantes empresas extranjeras podrán contratar si justifican, mediante informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior, que se acompañará a la documentación que se presente, acreditando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación de su sector público, en forma sustancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

4.2.- Prohibiciones de contratar

No podrán contratar quienes se hallen incurso en alguna de las prohibiciones enumeradas en el artículo 71 de la LCSP.

La ausencia de prohibiciones para contratar se acreditará en la forma establecida en la cláusula 19.2 del presente pliego.

4.3.- Solvencia

Para licitar a la presente contratación se exigen unos requisitos mínimos de solvencia económica y técnica, que se acreditarán a través de los medios de justificación indicados en los apartados siguientes.

4.3.1. Solvencia económica y financiera

a) Volumen anual de negocios referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al límite máximo de gasto anual previsto para este contrato

b) Contar con un seguro de responsabilidad civil por importe igual o superior a 150.000,00 €.

c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al límite máximo de gasto anual previsto para este contrato.

Cuando por una razón válida, el operador económico no esté en condiciones de presentar las referencias solicitadas por el órgano de contratación, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el poder adjudicador considere apropiado.

4.3.2. Solvencia técnica o profesional

a) Requisito mínimo: Una relación de los principales suministros de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo, los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.

b) Medios de acreditación: Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

4.3.3- Utilización de medios externos para acreditar la solvencia

Para acreditar la solvencia exigida en esta contratación, las empresas licitadoras podrán recurrir a la solvencia y medios de otras empresas, no incursas en causa de prohibición de contratar, cualquiera que sea la naturaleza jurídica del vínculo que tengan con ellas, y siempre que puedan disponer efectivamente de tales medios durante toda la ejecución del contrato.

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto máximo de licitación para esta contratación (sin IGIC) asciende a la cantidad siguiente:

En concepto de arrendamiento financiero por cuatro anualidades la cantidad de VEINTE MIL CUATROCIENTOS EUROS (20.400€) . Que corresponde por cada anualidad la cantidad de 5.100€

En cuanto al precio por copia/impresión en blanco y negro, el precio máximo de licitación será de 0,009 €.

En cuanto al precio por copia/impresión en color, el precio máximo de licitación será de 0,08 €.

5.2.- En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que a la persona adjudicataria le pueda producir la realización del presente contrato. Igualmente se

encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes del suministro hasta el lugar convenido y, en su caso, los gastos de instalación de los referidos bienes.

6.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Servicios Municipales de Granadilla de Abona SL cuenta con capacidad económica suficiente para atender las obligaciones generadas por esta contratación ya que se trata de material necesario, impresoras, para los servicios administrativos.

7.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato, asciende a CINCUENTA MIL SETECIENTOS DOCE EUROS (50.712,00 €).

| | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 4 | | Subtotal |
|---------------|------------|------------|------------|------------|--------------|--------------------|
| Gasto B/N | 4.698,00 € | 4.698,00 € | 4.698,00 € | 4.698,00 € | | 18.792,00 € |
| Gasto color | 2.880,00 € | 2.880,00 € | 2.880,00 € | 2.880,00 € | | 11.520,00 € |
| Arrendamiento | 5.100,00 € | 5.100,00 € | 5.100,00 € | 5.100,00 € | | 20.400,00 € |
| | | | | | TOTAL | 50.712,00 € |

En cuanto al precio por copia/impresión en blanco y negro, el precio máximo de licitación será de 0,009 €.

En cuanto al precio por copia/impresión en color, el precio máximo de licitación será de 0,08 €.

8.- PRECIO DEL CONTRATO.

8.1.- De acuerdo con la previsión del Pliego de Prescripciones Técnicas, el precio del contrato será el que resulte de su adjudicación, e incluirá, como partida independiente, el IGIC.

El importe del contrato será la suma del importe de arrendamiento y los importes de las copias. Cada licitadora deberá imputar un costo por página A4 (en color) y un costo por página A4 en blanco y negro. Estos importes por página A4 se entienden por **página impresa** y regirán a los efectos del mantenimiento que debe realizar la licitadora adjudicataria del contrato.

8.2.- En el precio del contrato se entienden incluidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán de cuenta de la persona contratista, salvo el IGIC, que deberá ser soportado por la Administración.

Se consideran también incluidos en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para su ejecución, incluidos los posibles desplazamientos; especialmente, se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes del suministro hasta el lugar convenido y, en su caso, los gastos de instalación de los referidos bienes, no pudiendo superar estos últimos el 49% del precio máximo del contrato.

También son de cuenta de la persona contratista los gastos de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública. En su caso, los citados gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor de la persona contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Canarias.

9.- REVISIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO Y OTRAS VARIACIONES DEL MISMO.

Dada la naturaleza del suministro, y de conformidad con lo establecido en el artículo 103.2 de la LCSP, el precio del contrato no podrá ser objeto de revisión.

10. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

La instalación y configuración de los elementos previstos en el pliego de prescripciones técnicas deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de 30 días hábiles a contar desde la formalización del contrato.

El arrendamiento de los equipos será por un plazo de 48 meses, a contar desde que se haya completado la instalación y configuración de los equipos.

II **ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

11.1.- El contrato se adjudicará por procedimiento abierto de adjudicación, de carácter ordinario, previsto en el artículo 156 de la LCSP.

11.2.- Antes de formalizar el contrato, el órgano de contratación podrá renunciar a la celebración del mismo, o desistir de la licitación convocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la LCSP.

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Las ofertas que cumplan los requisitos mínimos expuestos en el punto 2º del presente pliego, se valorarán en base a los siguientes criterios:

| Nº | Criterios | Puntuación total: 100 |
|-----------|---|------------------------------|
| 1 | Precio del arrendamiento | 37 puntos |
| 2 | Precio de la copia en blanco y negro. | 13 puntos |
| 3 | Precio de la copia en color | 22 puntos |
| 4 | Presentación de la ISO 27001 | 2 puntos |
| 5 | Escaneo a doble cara en una única pasada del papel | 6 puntos |
| 6 | Presentación de la ISO 9001 | 2 puntos |
| 7 | Presentación de la ISO 14001 | 2 puntos |
| 8 | Certificación en el ENS: categoría alta | 10 puntos |
| 9 | Aportación ISO 15408 para el sistema de gestión remota (ISO Internacional para evaluar la seguridad IT Comunicación remota) | 6 puntos |

- Criterio nº1

Se valorará con 37 puntos la mejor oferta económica del arrendamiento de las máquinas. El resto de las ofertas será calculado de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = (PM \times MO) / O$$

P = Puntuación de la oferta que se valora

PM = Puntuación máxima del criterio

MO = Importe de la mejor oferta

O = Importe de la oferta que se valora

- **Criterio nº2**

Se valorará con 13 puntos la mejor oferta económica del precio de las copias en blanco y negro. El resto de las ofertas será de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = (PM \times MO) / O$$

P = Puntuación de la oferta que se valora

PM = Puntuación máxima del criterio

MO = Importe de la mejor oferta

O = Importe de la oferta que se valora

- **Criterio nº3**

Se valorará con 22 puntos la mejor oferta económica del precio de las copias en color. El resto de las ofertas será calculado de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = (PM \times MO) / O$$

P = Puntuación de la oferta que se valora

PM = Puntuación máxima del criterio

MO = Importe de la mejor oferta

O = Importe de la oferta que se valora

- **Criterio nº4**

En este criterio la puntuación es directa, se puntuará con 2 puntos si el licitador cuenta con la certificación de Seguridad de la Información ISO 27001.

- **Criterio nº5**

Se valorará con 6 puntos si los escáneres de las multifuncionales escanean ambas caras en una única pasada del papel.

- **Criterio nº6**

En este criterio la puntuación es directa, se puntuará con 2 puntos si el licitador cuenta con la certificación de Gestión de la Calidad ISO 9001.

- **Criterio nº7**

En este criterio la puntuación es directa, se puntuará con 2 puntos si el licitador cuenta con la certificación de Gestión Medioambiental ISO 14001.

- **Criterio nº8**

Se puntuará con 10 puntos si el licitador está en condiciones de exhibir la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad para la categoría ALTA.

- **Criterio nº9**

En este criterio la puntuación es directa, se puntuará con 6 puntos si el licitador cuenta con la certificación para el sistema de gestión remota ISO 15408.

13. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

13.1.- La presente licitación tiene, **exclusivamente**, **carácter electrónico**, por lo que los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas, **obligatoriamente**, de forma telemática, a través de los servicios de licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

No se admitirán las ofertas que no sean presentadas de esta manera.

Asimismo, todas las comunicaciones que se produzcan en este procedimiento de licitación se producirán a través de la mencionada Plataforma de Contratación del Sector Público.

13.2.- Las proposiciones se presentarán en el plazo señalado en el anuncio de licitación, publicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

13.3.- Las interesadas en la licitación podrán examinar los pliegos y toda documentación necesaria para preparar la oferta en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Asimismo, se podrá solicitar información adicional hasta 4 días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, sobre los pliegos y demás documentación complementaria que estos soliciten, a condición de que la hubieren pedido al menos 12 días antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones o de las solicitudes de participación, conforme lo dispuesto en el artículo 138.3, LCSP.

13.4. - Cada licitadora podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

13.5.- La persona empresaria que haya licitado en unión temporal con otros empresarios y/o empresarias no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación.

13.6.- El **incumplimiento**, por algún sujeto licitador, de las **prohibiciones** establecidas en los tres apartados anteriores (cláusulas 13.4, 13.5 o 13.6) dará lugar a la **no admisión de todas las proposiciones por el suscritas**.

13.7.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por la persona empresaria de la totalidad del contenido de las cláusulas y condiciones del presente pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna. Asimismo, presupone la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

13.8.- Si durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, y antes de la formalización del contrato, se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, o de una rama de su actividad, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio o rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia exigida en la presente contratación.

14.- GARANTÍA PROVISIONAL.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 106.1 del LCSP, las personas licitadoras no constituirán garantía provisional.

15.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones constarán de los sobres electrónicos que se señalan a continuación, firmados electrónicamente por la persona licitadora o persona que le o la represente, debiendo figurar en cada uno de ellos una hoja independiente en la que se relacione su contenido

15.1.- ARCHIVO ELECTRÓNICO N.º 1

TÍTULO: *Documentación general para la licitación del contrato de “SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL RENTING (ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL) DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA”*

CONTENIDO:

15.1.1.- Hoja-resumen en la que figuren los datos de la persona licitadora: dirección completa, números de teléfono y fax y persona de contacto, así como una dirección de correo electrónico “habilitada”, en la que el órgano de contratación realizará las notificaciones derivadas de la presente contratación.

15.1.2.- Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), debidamente cumplimentado y firmado por la persona licitadora o por quien ostente su representación, cuyo modelo puede obtenerse en la siguiente dirección:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>

Las instrucciones para cumplimentar el DEUC se encuentran en el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de Enero de 2016, por la que se establece el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, de 6 de enero de 2016, y en la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre utilización del DEUC, aprobada por Resolución de 6 de abril de 2016 (BOE n.º 85, de 8 de abril de 2016), pudiendo ser consultado en la página web:

<https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>

Cuando varios empresarios y/o empresarias concurren agrupados en una unión temporal, cada una de las empresas agrupadas en la unión deberá aportar un DEUC.

Si la empresa licitadora fuera a recurrir a la solvencia y medios de otras empresas para la ejecución del contrato, estas últimas también deberán presentar un DEUC en el que figure la información pertinente para estos casos.

15.1.3.- Asimismo, en el supuesto de que concurren a la licitación empresas agrupadas en una unión temporal, deberán presentar **escrito de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas**, en caso de resultar adjudicatarias del contrato, en el que se indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios y/o empresarias que suscriban la unión, la participación individual, y la designación de una persona como representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

15.1.4.- Las empresas licitadoras que vayan a utilizar los medios y solvencia de otras empresas deberán aportar el correspondiente escrito **de compromiso suscrito por estas últimas**.

15.1.5.- Declaración expresa de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

15.1.6.- Las empresas extranjeras deberán presentar, además, **declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles**, de cualquier orden, para todas las

incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

15.2.- ARCHIVO ELECTRÓNICO N.º 2

TITULO: *Proposición económica y técnica para la licitación del contrato de “SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL RENTING (ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL) DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA”*

CONTENIDO:

Las personas licitadoras incluirán en este sobre su oferta económica relativa a los criterios de adjudicación numerados del 1 al 3, que deberá redactarse sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

En la proposición económica, que no deberá superar el presupuesto de licitación establecido en la cláusula 5 del presente pliego, deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.

Asimismo, las personas licitadoras incluirán en este sobre la oferta técnica, acompañada de las fichas técnicas de los equipos ofertados que contengan los datos necesarios para valorar los criterios de adjudicación numerados del 4 al 9.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar FIRMADA en su totalidad por la persona licitadora, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por la persona licitadora, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La empresa se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición a la persona licitadora o adjudicataria de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

16.- MESA DE CONTRATACIÓN.

16.1.- La Mesa de Contratación es el órgano competente para calificar la documentación presentada por las licitadoras en el sobre n.º 1, y, en su caso, acordar la exclusión de las licitadoras que no acrediten el cumplimiento de los requisitos previos; asimismo, le corresponde valorar las proposiciones de las licitadoras, proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja, y elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que corresponda.

16.2.- La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes componentes, nombrados por el órgano de contratación:

- Presidente: El Sr. Presidente del Consejo de Administración, D. Marcos Antonio Rodríguez Santana o la Vicepresidenta del mismo.

- Vocales:

- D. Manuel Ortiz Correa, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, Secretario del Consejo de Administración y actuando como Secretario de la Mesa.
- D. Carlos Díaz Hernández, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y miembro del Consejo de Administración.

- El Sr. Interventor del Ayuntamiento del Granadilla de Abona o personal en quien delegue.
- Dña. Andamana Gaspar Sosa, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y miembro del Consejo de Administración.

La Mesa de Contratación podrá solicitar el asesoramiento de técnicos o expertos independientes, con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato.

También podrá requerir informe a las organizaciones sociales de usuarios destinatarios de la prestación, a las organizaciones representativas del ámbito de actividad al que corresponda el objeto del contrato, a las organizaciones sindicales, a las organizaciones que defiendan la igualdad de género y a otras organizaciones para la verificación de las consideraciones sociales y ambientales

17.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres número uno presentados por las persona licitadoras, y si observase defectos subsanables en la documentación presentada, lo notificará a la entidad licitadora correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo de tres días para que los subsane **ante la propia Mesa de contratación**. Ahora bien, si la documentación de una persona licitadora contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitida a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de Contratación, cuando considere que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración a que se refiere la cláusula 15.1.2, antes de adjudicar el contrato, podrá requerir a las personas licitadoras afectadas para que presenten todos o una parte de los correspondientes documentos justificativos.

18.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

18.1.- La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación general y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto procederá la apertura de las proposiciones recibidas.

18.3.- Una vez realizada por la Mesa de Contratación la evaluación de las ofertas recibidas, ésta elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que considere adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 12 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

18.4.- Si una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más personas licitadoras, se aplicará el criterio preferencial previsto en la cláusula 12.3 y para ello, antes de formular la propuesta de adjudicación, se requerirá a las empresas que se hallan en situación de igualdad para que en el plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente al requerimiento aporten la correspondiente documentación acreditativa.

Si alguna persona licitadora de las requeridos no atendiese el requerimiento en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la aplicación del referido criterio preferencial.

19.- ADJUDICACIÓN.

Para ser adjudicataria del contrato, la empresas que haya presentado la oferta más ventajosa deberá aportar:

Documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación

Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, o de modificación, en su caso, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

Los restantes entidades empresariales extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o en la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa

Así mismo, deberán aportar informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Consular de España en el exterior relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Cuando la entidad propuesta actúe mediante representante, deberá aportarse documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por el Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.

Documentación acreditativa de no concurrir causa de prohibición para contratar.

Deberá aportarse **testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable** otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante **acta de manifestaciones ante notario público**, de **no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración** establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

Documentación acreditativa de la solvencia

La entidad propuesta deberá aportar la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.3. del presente Pliego.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la LCSP, la Administración contratante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia, o requerir la presentación de otros documentos complementarios.

Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el **cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** con arreglo a lo establecido en la cláusula 20 del presente pliego.

Documentación acreditativa de haber constituido la correspondiente **garantía definitiva** con arreglo a lo establecido en la cláusula 21 del presente pliego.

La presentación del **certificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias** exime de aportar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación (siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado), así como de la acreditativa de la solvencia y de no estar incurso en prohibición de contratar.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.1.d) del Decreto 48/2009, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa, la entidad licitadora inscrita en el citado

Registro podrá, a su elección, sustituir la aportación del correspondiente certificado por una declaración responsable en la que, manifestando estar inscrito en el Registro, y declarando que los datos obrantes en el mismo no han experimentado variación, autorice expresamente al Órgano de contratación para obtener del citado Registro los datos correspondientes.

Si la propuesta de adjudicación recayera en una unión temporal de empresas, cada una de las entidades partícipes en la misma deberá presentar la documentación relacionada en los apartados anteriores, salvo la relativa a la garantía definitiva.

Asimismo, en el supuesto de que, con arreglo a lo establecido en la cláusula 4.3 del presente pliego, la entidad propuesta como adjudicataria vaya a recurrir a las capacidades de otras empresas, también habrá de aportarse la documentación relacionada en los apartados anteriores, referida a éstas últimas, salvo la relativa a la garantía definitiva.

La adjudicación del contrato deberá realizarse en el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las proposiciones sujetas a juicio de valor.

Este plazo se ampliará en quince días hábiles si alguna de las proposiciones presentadas se encuentra incurso en presunción de anormalidad.

Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, las personas licitadoras podrán retirar sus ofertas.

La adjudicación deberá ser motivada y notificarse a todas las personas licitadoras, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante, en los términos establecidos en el artículo 151 de la LCSP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LCSP, quedará en suspenso la adjudicación del contrato si contra la misma se interpusiese el recurso especial en materia de contratación, regulado en los artículos 44 y ss. de la LCSP.

20.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESTAR AL CORRIENTE EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.

20.1.- La acreditación de estar al corriente en el **cumplimiento de las obligaciones tributarias** se realizará presentando la siguiente documentación:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable de la persona licitadora de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

Si la entidad propuesta como adjudicataria no está obligada a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a sus obligaciones tributarias habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.1.e) del Decreto 48/2009, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa, la entidad podrá, a su elección, sustituir la aportación del certificado correspondiente a las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma por un documento en el que autorice expresamente al Órgano de contratación para obtener del órgano certificante dicho certificado.

20.2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

20.3.- No obstante lo anterior, la persona licitadora propuesta como adjudicataria no estará obligada a aportar dichas certificaciones si autoriza expresamente a la Administración contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

20.4.- Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

21.- GARANTÍA DEFINITIVA.

21.1.- La persona licitadora propuesta como adjudicataria deberá acreditar, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva por importe del **5 por 100** del precio final de arrendamiento ofertado, IGIC excluido.

21.2.- La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores de Duda Pública, o por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidas reglamentariamente, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

21.3.- Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de QUINCE (15) DÍAS NATURALES, contados desde la fecha en que se notifique a la persona adjudicataria la aprobación de la modificación del contrato.

21.4.- En el plazo de **QUINCE (15) DÍAS NATURALES**, contados desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, la persona adjudicataria deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

III

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

22.1.- Una vez transcurridos quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación sin que se haya interpuesto recurso especial en materia de contratación a que se refiere el artículo 44 del LCSP, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la recepción del requerimiento, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta de la persona adjudicataria y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Cuando la persona adjudicataria sea una unión temporal de empresarias, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

22.2.- El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite la persona contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

22.3.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo dentro del plazo indicado por causa imputable al adjudicatario, la Empresa le exigirá el importe del 3 % del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.a) de la LCSP. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Sermugran, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasiona

IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

23.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS SUMINISTROS OBJETO DEL CONTRATO.

El órgano de contratación deberá designar una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

24.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA CONTRATISTA.

24.1.- La persona contratista está obligada a cumplir fielmente lo establecido en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere la persona responsable del contrato designada por el órgano de contratación.

24.2.- La persona contratista habrá de cumplir las obligaciones medioambientales, sociales y laborales establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado.

24.3.- Será obligación de la persona contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de Sermugran será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

24.4.- La persona contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 133.2 de la LCSP.

24.5.- La persona contratista está obligada a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la información pública.

La información deberá suministrarse por escrito acompañada de una declaración responsable de la persona adjudicataria en la que se declare, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos aportados.

La presentación podrá realizarse igualmente mediante transmisión por medios electrónicos o telemáticos, siempre que tales medios estén respaldados por procedimientos que garanticen la autenticidad, confidencialidad de los documentos y el reconocimiento de su firma, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

24.6.- La persona contratista habrá de pagar a los subcontratistas o suministradores que intervienen en la ejecución del contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 216 de la LCSP.

24.7.- Asimismo, tiene las siguientes obligaciones, que tienen el carácter de **obligaciones contractuales esenciales**:

24.7.1- Cumplir todas las condiciones ofertadas en su proposición.

25.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

25.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, y en el pliego de prescripciones técnicas.

En concreto, la cláusula cuarta del Pliego Técnico establece el compromiso que la adjudicataria deberá asumir respecto a la garantía y mantenimiento, así como la cláusula quinta de formación.

Los bienes objeto del suministro deberán ser entregados en las dependencias que señale el Ayuntamiento de Granadilla de Abona, dentro de este término municipal y en el plazo señalado en la cláusula 10 del presente pliego. Así mismo, a tenor de lo dispuesto en la cláusula sexta del Pliego técnico, el adjudicatario se compromete a:

- Suministro de los equipos en un plazo máximo de 30 días.
- Desembalaje e instalación de todos los dispositivos en los lugares habilitados, así como la conexión y configuración de los mismos debiendo dejarlos listos para su uso. Siendo el personal adscrito al área de informática del Ayuntamiento el encargado de suministrar las IP y de instalar los drivers correspondientes en los ordenadores.
- Retirada, sin cargo alguno, de todos los equipos a sustituir en esta licitación.

La relación de las ubicaciones de instalación se detalla en el Anexo I del Pliego técnico.

25.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la persona contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de Sermugran.

La persona contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a Sermugran, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos.

La persona contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Sermugran de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.

25.3.- Cuando el acto de recepción de los bienes objeto del suministro sea posterior a su entrega, la Empresa será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

25.4.- Asimismo, en la ejecución del contrato la persona contratista habrá de cumplir la condición siguiente:

- Mantener la igualdad entre mujeres y hombres en sus condiciones de trabajo.

26.- RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO.

26.1.- Si el suministro se ha ejecutado correctamente, Sermugran llevará acabo la recepción formal de los bienes suministrados dentro del plazo de TRES (3) DIAS desde haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

26.2.- Si el suministro no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, la prestación efectuada no se adecua a lo contratado, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

27.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DE LA PERSONA CONTRATISTA.

27.1.- Son de cuenta de la persona contratista los gastos de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

27.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por las licitadoras, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta de la persona contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente, tanto en la proposición presentada por la persona contratista, como en el documento de formalización del contrato.

Se consideran también incluidos en la proposición de la persona adjudicataria y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

28.- ABONOS AL CONTRATISTA.

28.1.- La persona contratista tendrá derecho al abono de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Sociedad.

El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla.

Tales abonos no implican que Sermugran haya aceptado la correcta ejecución de los suministros realizados durante el periodo a que se refiera el pago, pudiendo regularizarse posteriormente, si después de realizado el pago, en el acto formal de recepción a realizar según lo estipulado en la cláusula 26.1, se constatasen deficiencias imputables al contratista. En tal caso, la Administración tendrá derecho a recuperar el precio ya abonado, bien aplicando el correspondiente descuento al hacer efectivos los siguientes pagos, o bien al llevar a cabo la liquidación final del contrato. Asimismo, si en el momento de realizar la recepción definitiva se constata el cumplimiento defectuoso de las prestaciones realizadas, la Administración podrá imponer al contratista las penalizaciones previstas al efecto en el presente pliego.

28.2.- El pago se realizará contra factura, que se presentará en formato electrónico y habrá de reunir los requisitos exigidos en la normativa aplicable.

La persona contratista deberá enviar dicha factura, dentro de los TREINTA (30) DÍAS siguientes a la fecha de entrega efectiva de los bienes suministrados, a través del Punto General de Entrada de Facturas electrónicas, identificándose mediante alguno de los sistemas de firma electrónica admitidos en la misma.

Para la presentación de la factura electrónica, será necesario identificar la Oficina Contable, Órgano gestor y Unidad de Tramitación.

La presentación de las facturas podrá hacerse por alguna de las formas de comunicación electrónica establecida en la legislación básica del Estado, debiendo respetar las limitaciones relativas al número, tamaño y formato de archivos electrónicos, establecidas con carácter general en la sede electrónica de la Consejería competente en materia de Hacienda

La presentación de facturas electrónicas exigirá que la persona contratista y en su caso, el endosatario de las mismas, esté dado de alta en la base de terceros acreedores del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

28.3.- Si el suministro se ha recibido de conformidad y la factura se ha tramitado correctamente por la persona contratista, la Administración contratante deberá abonarla dentro de los TREINTA (30) DÍAS siguientes a la fecha del acto de recepción o conformidad.

Si la persona contratista incumpliera el plazo fijado en este pliego para la presentación de la factura, o ésta se le devolviera por no reunir los requisitos exigidos, el plazo para efectuar el abono se contará desde la fecha de la correcta presentación de la factura.

En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la persona contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el LCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, la persona contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

El procedimiento para hacer efectivas las deudas de la Administración contratante será el establecido en el artículo en el artículo 199 de la LCSP.

28.4.- La persona contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

29.1.2.- Si llegado el final de dichos plazos, la persona contratista hubiere incurrido en demora, por causa a ella imputable, Sermugran podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IGIC excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá Sermugran respecto al incumplimiento por parte de la persona contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

29.1.3.- La constitución en mora de la persona contratista no requerirá intimación previa por parte de Sermugran.

29.2.- Cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del objeto del contrato

En el caso de que la persona contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpliera los compromisos adquiridos en virtud del presente contrato, o las condiciones especiales de ejecución establecidas en la cláusula 25.4 del presente pliego, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica por importe del 10 % del precio del contrato, IGIC

excluido. Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable supervisor de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de su importe en los abonos a realizar al contratista, o, cuando no pudieran deducirse de dichos pagos, se harán efectivas sobre la garantía constituida.

Si las penalidades impuestas con arreglo a lo establecido en los apartados anteriores no cubriesen los daños ocasionados a la Administración contratante por los incumplimientos de la persona contratista, aquella le exigirá una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

V

SUBCONTRATACIÓN, CESIÓN DEL CONTRATO Y SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

30.- SUBCONTRATACIÓN.

30.1.- La persona contratista podrá subcontratar con terceros, que no estén inhabilitados para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico, o incursos en algunas de las causas de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas relacionadas en el artículo 71 de la LCSP. la ejecución parcial del contrato.

La celebración de los subcontratos estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Las licitadoras deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de las subcontratistas a las que se vaya a encomendar su realización. En todo caso, la persona contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación los datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

b) La persona contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

c) Los subcontratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta, por celebrarse con entidades empresariales distintas de las indicadas nominativamente en la misma o por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiese cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refiere la letra a) de este apartado, salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que la Administración no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos. Este régimen será igualmente aplicable si los subcontratistas hubiesen sido identificados en la oferta mediante la descripción de su perfil profesional.

30.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 202.4 de la LCSP, la subcontratista estará obligada a cumplir las condiciones especiales de ejecución exigidas en la cláusula 25.4 del presente pliego

30.3.- La persona contratista deberá pagar a los subcontratistas o suministradores en los términos establecidos en el artículo 216 de la LCSP.

30.4.- La Administración contratante comprobará que la persona contratista paga debidamente a los subcontratistas o suministradores que participan en el contrato.

Para ello cuando el ente público contratante lo solicite, la persona contratista adjudicatario le remitirá una relación detallada de los subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, con indicación de las condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, a solicitud del ente público contratante, la persona contratista adjudicatario deberá aportar justificante de cumplimiento de los pagos dentro de los plazos establecidos en el artículo 216 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, en lo que le sea de aplicación.

Estas obligaciones se consideran condiciones esenciales en la ejecución del contrato, y su incumplimiento dará lugar a las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

31.- CESIÓN DEL CONTRATO.

La persona contratista podrá ceder a un tercero, en las condiciones que se establece en el artículo 214 de la LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato. No se devolverá la garantía definitiva constituida por el cedente hasta que no se haya constituido la del cesionario

32.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA.

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la LCSP.

Es obligación de la persona contratista comunicar a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá éste, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la persona contratista.

VI MODIFICACIÓN DE CONTRATO

33.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para la persona contratista, con la salvedad a que se refiere el artículo 206.1 de la LCSP, y se formalizarán en documento administrativo.

33.1.- Modificaciones previstas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares

No se prevé ninguna modificación del contrato, sin perjuicio de aquellas modificaciones referidas en el apartado siguiente.

33.2.- Modificaciones no previstas: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales

No obstante lo anterior, podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 2 del artículo 205 de la LCSP,

siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la causa objetiva que las haga necesarias.

El órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP, teniendo en cuenta, asimismo, lo dispuesto en el artículo 207.2 de dicha Ley.

34.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

Si Sermugran acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 198.5LCSP y la cláusula 28.3 del presente pliego, se levantará un acta, de oficio o a solicitud de la persona contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se determinarán con arreglo a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 208 y en el artículo 307 de la LCSP.

VII FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

35.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Además de por su cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 211 y 306 de la LCSP.

La resolución del contrato producirá los efectos previstos en los artículos 213 y 307 de la LCSP.

36.- PLAZO DE GARANTÍA.

De acuerdo con el artículo 210.3, LCSP, y dado que la correcta ejecución del suministro objeto del contrato es constatable en el mismo momento de su entrega y mantenimiento, no se establece plazo de garantía, sin perjuicio de la ofrecida por el fabricante del equipo que efectivamente sea objeto del suministro.

37. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

Transcurrido el período de garantía previsto en este pliego, la garantía definitiva será devuelta al contratista si ha cumplido satisfactoriamente todas las obligaciones derivadas del contrato y no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre dicha garantía. No obstante se mantendrá vigente la garantía del fabricante por el periodo que tenga establecido en sus condiciones generales de venta.

También será devuelta la garantía cuando se resuelva el contrato, por causa no imputable al contratista.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse en el plazo máximo de DOS (2) MESES, a contar desde la finalización del plazo de garantía, y se notificará a la persona interesada.

Pliego de prescripciones técnicas que ha de regir el suministro de impresoras multifuncionales (Copia-Impresión-Escaneo) para la renovación del parque de dispositivos actuales.

Objeto

El objeto del presente concurso es la realización del arrendamiento de equipos multifuncionales para cambiar la totalidad del parque de este tipo de dispositivos de la empresa Servicios Municipales de Granadilla (en adelante SERMUGRAN), el cual es obsoleto y poco homogéneo, por dispositivos de una única marca, última generación, ampliables, actualizables en funciones durante su tiempo de vida y que garanticen la seguridad de las redes informáticas de SERMUGRAN. Este cambio se realizará por equipos centralizados y actualizados.

No procede la división en lotes del objeto del contrato, ya que tal división dificultaría la correcta ejecución del contrato desde el punto de vista técnico.

Estas características se consideran mínimas y necesarias de cada dispositivo. Las propuestas que ofrezcan características inferiores, o no cumplan estos requisitos no serán tomadas en consideración en el presente concurso.

Datos Técnicos, requisitos mínimos a cumplir por el licitador

Requisitos de hardware Multifuncional tipo A:

Multifuncional láser A4 monocromo. No válidos equipos A3.

Copiadora/Impresora/Escáner.

Velocidad mínima del procesador de 800 Mhz

Memoria RAM de 1 Gb.

Pantalla color táctil de mínimo 5" apta para uso con objeto romo.

Velocidad mínima de impresión de 35 ppm en tamaño A4

Copia e impresión a doble cara

Lenguaje de impresión PCL6, Adobe PostScript 3 original (no válida emulación)

Manejo de tamaños de papel: desde B5 hasta A4, ambos inclusive y personalizado.

Alimentador automático de documentos con capacidad mínima de 50 hojas de 80 gr/m²

Sistema de acceso protegido por contraseña.

Bandeja de papel de 250 hojas y bandeja multipropósito de 100 hojas como mínimo usándose papel de 80 gr/m².

Gramaje de papel soportado desde 60 gr/m² hasta 163gr/m².

Conexión Ethernet 10/100/1000Mbps, USB Host/LAN inalámbrica (IEEE 802.11b/g/n sin pérdida de funciones).

Puerto USB.

Escaneo en formato PDF, PDF/A, PDF con función de búsqueda (OCR), TIFF y JPEG.

Escaneo a email,acarpeta (compatibilidad con SMB v2/v3) o USB.

Resolución de impresión mínima de 1.200x1.200 dpi.

Resolución de escaneo mínima 600x600 dpi.

Integración con directorio activo.

Requisitos de hardware Multifuncional tipo B:

Multifuncional láser A4 en color. No válidos equipos A3.

Copiadora/Impresora/Escáner.

Procesador Dual Core con velocidad mínima de 1,20 Ghz

Memoria RAM de 1 Gb.

Disco duro HDD de 256 GB como mínimo con cifrado de datos.
Pantalla color táctil de mínimo 5" apta para uso con objeto romo.
Velocidad mínima de impresión de 30 ppm en tamaño A4
Copia e impresión a doble cara
Lenguaje de impresión PCL6, Adobe PostScript 3 original (no válida emulación)
Manejo de tamaños de papel: desde B5 hasta A4, ambos inclusive y personalizado.
Alimentador automático de documentos con capacidad mínima de 50 hojas de 80 gr/m²
Sistema de acceso protegido por contraseña.
Bandeja de papel de 250 hojas c/u y bandeja multipropósito de 50 hojas como mínimo usándose papel de 80 gr/m².
Gramaje de papel soportado desde 60 gr/m² hasta 176 gr/m².
Conexión Ethernet 10/100/1000Mbps, USB Hosty LAN inalámbrica (IEEE 802.11b/g/n sin pérdida de funciones).
Puerto USB.
Escaneo en formato PDF, PDF/A, PDF con función de búsqueda (OCR), TIFF y JPEG.
Escaneo a email, a carpeta (compatibilidad con SMB v2/v3) o USB.
Resolución de impresión mínima de 1.200x1.200 dpi.
Resolución de escaneo mínima 600x600 dpi.
Integración con directorio activo.

Los nuevos equipos ofertados serán de nueva fabricación en su totalidad, no admitiéndose equipos usados, reacondicionados o reciclados. Todos sus componentes serán de las últimas versiones oficiales aprobadas por los fabricantes. La fabricación no será discontinuada ni excederá de dos años desde su comercialización en España.

Los productos ofertados deberán ser conformes con la normativa vigente de la Unión Europea y española en lo referente a sus aspectos de calidad, ergonómicos, medioambientales, de ahorro energético, compatibilidad electromagnética y seguridad.

El licitador debe implantar un sistema de gestión centralizado de los equipos multifuncionales de red. Gracias a la información proporcionada por este sistema de gestión se garantizará:

Gestión automática de pedidos de consumibles.
Gestión automática de peticiones de servicio técnico.
Gestión automática para la lectura de contadores.
Actualización de firmware.
Acceso a información de reportes de actividad de los equipos, incluyendo como mínimo, total de impresiones blanco y negro y color, en periodo de tiempo y posibilidad de agrupación por modelo. Permitir exportación de datos a Excel o CSV.

Condiciones para un software para la gestión de usuarios de los multifuncionales ofertados:

Autenticación tanto para la impresión como para la copia y el escaneo con directorio activo. Posibilidad de dar permisos según el grupo de trabajo en el directorio activo.
Autenticación por código de usuario definido en la libreta de direcciones del equipo. Posibilidad de creación de perfiles de usuario por funciones (impresión, copiadora...)
Impresión bloqueada o retenida.
Auditoria de trabajos realizados por usuario de la libreta de direcciones. Posibilidad de limitación según volumen de impresión. Gestión equipo por equipo. Exportación a CSV.
Compatibilidad con el sistema de gestión de fotocopia e impresión PaperCut.

Calidad del servicio:

El licitador deberá aportar un certificado por parte del fabricante que acredite que es distribuidor en plaza y que realiza servicio de mantenimiento con totales garantías.
El licitador deberá tener una oficina operativa en la isla de Tenerife y disponer de al menos 4 técnicos en la isla para atender las averías de los equipos ofertados.

Los requisitos expuestos, tanto de hardware, del sistema de gestión remota de los multifuncionales y software para la gestión de usuarios, como de calidad en el servicio (certificado acreditativo del fabricante, oficina operativa en la isla de Tenerife y número de técnicos en plaza) se consideran como mínimos y excluyentes en el caso de que algún licitador no cumpla con estos.

Cantidades:

El número de máquinas objeto del presente contrato es de 31.

| | |
|--------|----|
| Tipo A | 25 |
| Tipo B | 6 |

La relación de las ubicaciones de instalación se detalla en el Anexo I.

Datos económicos

El importe total del contrato será la suma del importe de arrendamiento y los importes de copia tanto en color como en blanco y negro, el plazo será de 48 mensualidades. Cada licitador deberá imputar un costo por página A4 en color (para cada uno de los modelos ofertados) y un costo por página A4 en blanco y negro.

Estos importes por página A4 se entienden por página impresa (copia e impresión, en ningún caso escaneo) y que regirán a los efectos del contrato de mantenimiento que se firme a los efectos.

No procederá la revisión de precios durante el período de duración del contrato.

En ningún caso, las copias estimadas se consideran máximo, mínimo o compromiso de consumo.

Estimación de volumen **mensual** de impresiones por tipo:

| | B/N | Color |
|--------|-------|-------|
| Tipo A | 1.500 | - |
| Tipo B | 1.000 | 500 |

Número de copias / impresiones estimadas:

| TIPO | AÑO 1 | AÑO 2 | AÑO 3 | AÑO 4 | TOTAL |
|-------|---------|---------|---------|---------|-----------|
| B/N | 522.000 | 522.000 | 522.000 | 522.000 | 2.088.000 |
| COLOR | 36.000 | 36.000 | 36.000 | 36.000 | 144.000 |

Garantía y Mantenimiento

El adjudicatario se compromete a cumplir los siguientes requisitos:

El mantenimiento de las máquinas tendrá, como mínimo, la misma duración que el contrato de arrendamiento.

Reparaciones y cambio de piezas de los equipos ofertados, sin límite y sin cargo, durante la vigencia del contrato de mantenimiento siempre y cuando las averías producidas no sean causadas por el uso indebido de los equipos.

Sustitución, durante el periodo del contrato, de cualquier equipo que presente anomalías reiteradas por causas imputables a la máquina. El cambio se hará por otro igual o superior al equipo sustituido.

Aportación de certificados del personal técnico perteneciente a su plantilla donde se acredite su cualificación técnica frente a los equipos ofertados.

Garantizar un stock de tóner, centralizado en las dependencias del área de Informática, que permita cubrir el consumo de ese equipo al menos un mes, así mismo como el suministro sin coste adicional al del contrato de mantenimiento de todos los consumibles que requieran para su funcionamiento, excepto papel.

Los consumibles suministrados y los repuestos utilizados para el mantenimiento de las multifuncionales deben ser originales.

Facilitar un sistema de recepción de incidencias y averías vía web, correo electrónico y/o telefónica, con acuse de recibo mediante devolución de un número de incidencia o ticket.

Mantenimiento:

Predictivo: visitas no solicitadas por el cliente, con limpiezas de los elementos de copia (cristales, lentes, rodillos de limpieza, etc.) control de consumibles, estado de máquina, refuerzo de formación a usuarios, mantenimiento, etc.

Preventivo: Ciclos de mantenimiento según instrucciones del fabricante (con cambio de piezas, limpieza y puesta a punto)

Correctivo: Asistencia a las averías comunicadas por los usuarios, todo ello controlado mediante software específico para seguimiento de la vida de los equipos con alertas automáticas para la realización de asistencias preventivas, histórico de asistencias, de consumos de tóner, etc.

- **Recogida de los consumibles utilizados**, así como su depósito en los lugares habilitados al efecto/planta de reciclaje que permita obtener un certificado de destrucción o reciclaje, descartando cualquier imprudencia que pudiera afectar al medio natural.

- **Tiempo de respuesta:** será de 3 horas laborables máximo desde el momento del aviso de avería o petición de consumible, descartando sábados, domingos y días festivos.

Tiempo de resolución:

En función del nivel de la avería:

Graves: aquellas averías que dejan a un equipo fuera de servicio, pudiendo distinguirse dos supuestos:

- 1) Averías que no conlleven la sustitución de la máquina: deberán resolverse a partir del momento de la comunicación de la avería, en un plazo de 6 horas laborales como máximo
- 2) Averías que conlleven la sustitución de la máquina: si una avería no se puede resolver, el licitador deberá sustituirla provisionalmente por una máquina de similares características, en un plazo de 3 días laborales máximo. Estas sustituciones temporales no se alargarán más de un mes natural, superado el cual se aplicarán las penalizaciones oportunas, salvo que dicha sustitución, de acuerdo con el director del trabajo, sea definitiva.

Leves: el resto de las averías, que se solventarán en un plazo máximo de seis horas laborales.

Para el suministro de consumibles, se establece como máximo 2 días hábiles.

Formación

El adjudicatario se compromete a:

Impartir cursos de formación a los usuarios y personal técnico interesado hasta el adecuado manejo por parte de éste de las diferentes partes de la maquinaria, a impartir en horario laboral de SERMUGRAN.

Asistencia técnica continua a fin de atender cualquier duda o consulta relacionada con el manejo de los equipos por parte del personal administrativo.
Aportar material gráfico sobre guías de uso y buenas prácticas de los equipos arrendados.

Entrega e implantación de los equipos

El adjudicatario se compromete a:

Suministro de los equipos en un plazo máximo de 30 días.

Desembalaje e instalación de todos los dispositivos en los lugares habilitados, así como la conexión y configuración de los mismos debiendo dejarlos listos para su uso. Siendo el personal adscrito al área de informática de SERMUGRAN el encargado de suministrar las IP y de instalar los drivers correspondientes en los ordenadores.

Retirada, sin cargo alguno, de todos los equipos a sustituir en esta licitación.

La relación de las ubicaciones de instalación se detalla en el Anexo I.

Informes

Las facturas vendrán detalladas (o se adjuntará un pequeño informe) con el gasto de cada máquina por separado en blanco/negro y en color. Además de la siguiente información:

Contador inicial (coincidirá con el contador final para el mes anterior al actual).

Contador final.

Número total de copias en el mes.

Importe total a facturar por las copias del mes para el equipo.

Modificación del contrato

El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para el contratista, con la salvedad a que se refiere el artículo 206.1 de la LCSP, y se formalizarán en documento administrativo.

Si durante la ejecución de la instalación, se observaran circunstancias no previstas en el proyecto, y que impliquen su revisión, para garantizar seguridad de la instalación, siempre que su importe no supere el 20% del precio del contrato correspondiente a cada lote, será precisa una modificación del mismo.

En particular, se podrá modificar hasta el 20% del precio inicial en las condiciones y casos que se relacionan a continuación (me faltan las causas específicas de modificación):

- * Ampliación o actualizaciones de componentes de hardware o software del equipamiento.
- * Ampliación o actualizaciones de los servicios contratados.
- * Ampliación o actualizaciones de licenciamientos incluidos en las soluciones ofertadas.

En todo caso se aplicarán sobre el equipamiento y/o el servicio objeto del contrato y promovidas por necesidades detectadas en los mismos o para mantenerlos actualizados debido a la evolución tecnológica continua.

Las modificaciones del contrato que se produzcan durante su ejecución se publicaran en el Portal de la Contratación Pública -Perfil de contratante, y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo

ANEXO I

| Sede | Dirección |
|---|---|
| SAC Granadilla | Plaza González Mena, s/n, Granadilla de Abona |
| SAC San Isidro | C/ Santa María de la Cabeza, nº 3. Edificio SIEC. San Isidro |
| SAC El Médano | Plaza de la Ermita, s/n, El Médano |
| SAC Los Abrigos | C. la Ballena, 1, 38618 Los Abrigos |
| Centro Empresarial Granadilla de Abona (CEGA) | Avenida Montaña Támez 4. Polígono Industrial de Granadilla de Abona |

Distribución del equipamiento

| Sede | Multifuncional tipo A | Multifuncional tipo B |
|---|-----------------------|-----------------------|
| SAC Granadilla | 6 | 1 |
| SAC San Isidro | 9 | 1 |
| SAC El Médano | 5 | 1 |
| SAC Los Abrigos | 2 | 1 |
| Centro Empresarial Granadilla de Abona (CEGA) | 3 | 2 |

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D....., con D.N.I. nº, mayor de edad, con domicilio en, enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de **SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL RENTING (ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL) DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA**, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia por los siguientes importes unitarios :

Precio

| Nº | Criterios | Precio sin IGIC | IGIC | Precios con IGIC |
|----|--|-----------------|------|------------------|
| 1 | *Precio total del arrendamiento | | | |
| 2 | Precio unitario por copia en blanco y negro. | | | |
| 3 | Precio unitario por copia en color | | | |

*Nota: El precio del arrendamiento será por el total de máquinas (25+6) y por las cuatro anualidades.

Cualitativos:

| Nº | Criterios | Sí/No |
|----|---|-------|
| 4 | Presentación de la ISO 27001 | |
| 5 | Escaneo a doble cara en una única pasada del papel | |
| 6 | Presentación de la ISO 9001 | |
| 7 | Presentación de la ISO 14001 | |
| 8 | Certificación en el ENS: categoría alta | |
| 9 | Aportación ISO 15408 para el sistema de gestión remota (ISO Internacional para evaluar la seguridad IT Comunicación remota) | |

El Declarante

FIRMA

Don