



LLÍRIA
CITY OF MUSIC

ANY 1924 - 2024
ESTELLÉS
als pobles



Referencia:	2024/00004907P
Procedimiento:	Abierto
Solicitud:	Contrato de suministro procedimiento abierto
Informática (AAMR)	

MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CONTRATO

De conformidad con las previsiones de los artículos 28 y 116 LCSP, esta memoria justificativa de la necesidad de contratación, determinará con detalle y precisión, cuáles son las necesidades reales a satisfacer con la prestación del objeto, y versará sobre los siguientes puntos:

- 1. Objeto del contrato. Justificación de su necesidad e idoneidad.**
- 2. Competencia para la celebración del contrato, procedimiento de licitación, forma de adjudicación y tramitación.**
- 3. Presupuesto de licitación.**
- 4. Valor estimado del contrato. Imputación presupuestaria.**
- 5. Criterios de adjudicación y su acreditación. Criterios de desempate. Oferta con valores anormales.**
- 6. Criterios de solvencia y su acreditación. Clasificación exigida.**
- 7. División en lotes.**
- 8. Condiciones especiales de ejecución.**
- 9. Obligaciones contractuales esenciales.**
- 10. Eventual cesión de datos y finalidades del tratamiento; obligación esencial.**
- 11. Revisión de precios.**
- 12. Garantías.**
- 13. Penalidades.**
- 14. Cesión y subcontratación.**



1. Objeto del contrato. Justificación de su necesidad e idoneidad.

El objeto del presente contrato es el SUMINISTRO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN (MFC) MEDIANTE EL SISTEMA DE PRECIO POR COPIA Y OTRAS PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS.

Así pues, el objeto del contrato lo constituye la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, en monocromo y color mediante impresoras, fotocopiadoras y dispositivos multifunción (en adelante equipos), con el suministro y mantenimiento, en régimen de arrendamiento, de toda la infraestructura necesaria tanto técnica como tecnológica, con el objetivo de cubrir las necesidades de los distintos servicios y unidades administrativas distribuidas en las diversas dependencias.

El presente contrato estará basado en un modelo de gestión integral que garantice una adecuada optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, costes de mantenimiento y productividad, así como la mejora en la gestión administrativa y adecuado uso de los recursos.

Se trata pues de un contrato administrativo nominado encuadrable como contrato de suministros, a tenor de lo previsto en el art. 16 de la LCSP.

Los objetivos principales que se desean alcanzar son:

- Optimizar el sistema de impresión y fotocopiado mediante la reducción de costes de impresión y copia.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo in-situ del parque.
- Suministro y gestión, sin cargo, de todos los consumibles necesarios (excepto el papel y grapas), debiendo ser originales del fabricante y correctamente precintados en su embalaje original.
- Obligación de retirar los consumibles vacíos para su correcto tratamiento medioambiental.
- Garantía total de los equipos durante la totalidad del período de vigencia del contrato. Sustitución de equipos por avería.
- Control del servicio mediante gestión y motorización de forma remota.
- Control de uso mediante cuotas de impresión.
- Incorporar medidas de sostenibilidad ambiental que permitan reducir el consumo energético y minimizar el impacto del sistema de impresión sobre el entorno.
- Garantizar la seguridad del sistema de impresión y su integración con el sistema informático, evitando brechas de seguridad e incumplimientos normativos.

En cuanto a la codificación del objeto del contrato, el código correspondiente al presente contrato de acuerdo con Reglamento (CE) N° 2195/2002, del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de noviembre de 2002, modificado por el Reglamento 213/2008, de la Comisión,



de 28 de noviembre de 2007 por el que se modifica el Vocabulario Común de contratos públicos (CPV) será el indicado a continuación:

- 30120000-6 - Fotocopiadoras, máquinas offset e impresoras
- 50313200-4 - Servicios de mantenimiento de fotocopiadoras

La justificación de la necesidad de la licitación de este contrato, según lo previsto en el artículo 28 y 116 de la LCSP, se encuentra en el hecho de que el Ayuntamiento de Llíria necesita, para la realización de las tareas administrativas por parte del personal funcionario, disponer de una serie de equipos a color y equipos monocromo con funcionalidades de impresión, escáner y copia, a ubicar en las dependencias del Ayuntamiento y otros edificios donde se presten los servicios municipales.

¿Está el contrato incluido en el Plan Anual de Contratación para el presente ejercicio?

NO

Por ello se propone su contratación por un período de cuatro años.

2. Competencia para la celebración del contrato, responsable del contrato, procedimiento de licitación, forma de adjudicación y tramitación.

El órgano competente para contratar es la Alcaldía, a tenor de la previsión de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP de 2017, sin perjuicio de la delegación efectuada en la Junta de Gobierno Local, por Decreto nº 2023002727, de 23 de junio de 2023, para “la aprobación del expediente de contratación, así como la autorización del gasto de aquellos contratos cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada, excepto los contratos menores”; así como de la atribución de competencias en materia de contratación a la Concejalía de Contratación, Política Territorial, Movilidad, Turismo, Ciudad Creativa UNESCO, Infraestructuras Educativas y Sociales, archivo municipal y Gobierno Interior.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de esta. Los acuerdos que a este respecto se dicten pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución del contrato. En ningún caso las facultades de inspección podrán implicar un derecho general del órgano de contratación a



inspeccionar las instalaciones, oficinas y demás emplazamientos en los que el contratista desarrolle sus actividades, salvo que tales emplazamientos y sus condiciones técnicas sean determinantes para el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato. En tal caso, el órgano de contratación debe justificarlo de forma expresa y detallada en el expediente administrativo.

La persona responsable del contrato será: **LUIS MIGUEL RAMÓN NAVARRO**

En cuanto a los efectos, prerrogativas y procedimientos para el ejercicio de éstas regirán los artículos 188 a 191 LCSP. En cuanto al procedimiento de licitación, teniendo en cuenta las características del objeto del contrato, se propone como procedimiento de licitación: *abierto* (art. 156 LCSP):

Artículo 156. Procedimiento abierto

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Asimismo, se propone como forma de tramitación: *ordinaria*.

La elección de dichos procedimiento y forma se motiva en lo siguiente: en el cumplimiento de los requisitos del artículo 156.1 de la LCSP anteriormente mencionado.

La tramitación de este contrato se realiza al amparo del artículo 116 LCSP, artículo que hace referencia a la formación del expediente de contratación.

3. Presupuesto de licitación.

Según lo previsto en el artículo 102.1 LCSP “Los contratos del sector público tendrán siempre un precio cierto, que se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo con lo pactado. En el precio se entenderá incluido el importe a abonar en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido, que en todo caso se indicará como partida independiente.”

Conforme el artículo 100.2 LCSP “...el presupuesto base de licitación se desglosará indicando en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento regulador de la licitación los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En los contratos en que el coste de los salarios de las personas empleadas para su ejecución forme parte del precio total del contrato, el presupuesto base de licitación indicará de forma desglosada y con desagregación de género y categoría profesional los costes salariales estimados a partir del convenio laboral de referencia.”

El servicio de suministro y mantenimiento de los equipos de impresión y digitalización se realizará bajo la modalidad de pago mediante precio por copia con todo incluido.

El pago de las facturas se realizará de forma mensual.

Para determinar el valor de dicho servicio se estima que se realizarán las siguientes cantidades de copias (de forma aproximada) en función de los datos de años anteriores y considerando que se está trabajando cada vez más con la administración electrónica lo que puede provocar una disminución de las mismas.



ANY 1924 - 2024
ESTELLÉS
als pobles



ESTIMACIÓN COSTE SERVICIO			
TIPO	Ud. Previstas	Precio por copia máximo	Total, anual
Copias b/n	700.000	0.040	28.000
Copias color	80.000	0.065	5.200
TOTAL			33.200

RESUMEN DEL COSTE DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	COSTE ANUAL
Suministro y mantenimiento	33.200 €
IVA (21 %)	6.0972 €
COSTE ANUAL ESTIMADO	40.172 €

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Se establece como presupuesto base de licitación por la duración del contrato: (132.800 €), más el 21 % de IVA que asciende a (27.888 €), lo que suma la cantidad total de (160.688 €).

El coste económico de la instalación, configuración y uso de todos los elementos detallados en los puntos anteriores se aplicará por página impresa, no pudiéndose aplicar costes de arrendamiento

Modificaciones contractuales previstas

Se prevé de manera expresa, de conformidad con el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la posibilidad de que durante la ejecución del contrato se realicen modificaciones de su objeto mediante la adquisición de nuevos equipos adicionales que deberán ser suministrados por el adjudicatario en las mismas condiciones económicas y técnicas iniciales conforme a las siguientes determinaciones:

El contrato se podrá modificar durante su vigencia hasta un máximo del 20% del precio inicial. Las modificaciones se podrán realizar cuando, por parte del Departamento de Informática, se detecten necesidades que surjan durante la duración del contrato. Estas necesidades deberán ser motivadas en el correspondiente informe o memoria técnica y podrán estar originadas por lo siguiente:

-Creación de nuevos puestos de trabajo que precisen nuevos dispositivos de impresión.

-Convenios suscritos por el Ayuntamiento de Llíria o subvenciones concedidas, entre cuyos requisitos esté la dotación de equipos de impresión.

La modificación del contrato no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

Las características de los equipos de impresión serán las fijadas en el contrato, salvo que éstas hayan quedado obsoletas en el momento de realizar la modificación, en cuyo caso las características serán similares, debiéndose mantener los precios unitarios establecidos en el



contrato. No obstante, los costes correspondientes al mantenimiento deberán ser proporcionales al periodo de tiempo que reste para la finalización del contrato

Dichas modificaciones deberán quedar debidamente acreditadas en el expediente,

Las modificaciones estarán sujetas a las siguientes condiciones y procedimientos:

- El contratista formulará presupuesto relativo a la modificación.
- El expediente de modificación deberá ser informado por los técnicos municipales y el responsable del contrato.
- Informe jurídico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 191.2 y DA 3ª de la LCSP.
- La aprobación de la modificación por el órgano de contratación competente requerirá previa audiencia del contratista, para que en el plazo de 3 días hábiles formule las consideraciones que tenga por conveniente.
- La modificación será objeto de fiscalización, previa redacción de la propuesta que integrará los documentos que justifiquen, describan y valoren aquella.
- Las modificaciones se formalizarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 153 LCSP y se publicará de acuerdo con lo previsto en los artículos 207 y 63 LCSP.

4. Valor estimado del contrato. Imputación presupuestaria.

BASE VALOR ESTIMADO (IVA excluido)	PRÓRROGAS (IVA excluido)	MODIFICACIONES PREVISTAS (Límite máx. 20 %)	TOTAL VALOR ESTIMADO (IVA excluido)
132.800 €	€	26.560 €	159.360

El pago de las facturas se realizará de forma mensual

El gasto se imputará:

850/491/20601 INFORMÁTICA/RENTING IMPRESORAS/FOTOCOPIADORAS

En el caso de que se trate de un gasto de carácter plurianual y de acuerdo con el art. 174.4 del TRLHL y la Base 33 de las Bases de Ejecución del Ayuntamiento de Llíria: El Ayuntamiento de Llíria se habrá de comprometer a que en los ejercicios posteriores a 2024 exista crédito adecuado y suficiente para prestar el servicio licitado.

5. Criterios de adjudicación y su acreditación. Criterios de desempate. Ofertas con valores anormales.

El artículo 145 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, señala que la adjudicación de los contratos se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio, si bien, previa justificación en el expediente, los contratos se podrán adjudicar con arreglo a criterios basados en un planteamiento que atienda a la mejor relación coste-eficacia, sobre la base del precio o coste, como el cálculo del coste del ciclo de vida con arreglo al artículo 148.



Asimismo, la mejor relación calidad-precio se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos, según prevé el apartado segundo del artículo 145 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

Los criterios cualitativos que establezca el órgano de contratación para evaluar la mejor relación calidad-precio podrán incluir aspectos medioambientales o sociales, vinculados al objeto del contrato en la forma establecida en el artículo 145.6, que podrán ser, entre otros, los siguientes:

1.º La calidad, incluido el valor técnico, las características estéticas y funcionales, la accesibilidad, el diseño universal o diseño para todas las personas usuarias, las características sociales, medioambientales e innovadoras, y la comercialización y sus condiciones;

Por su parte, el artículo 145 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, establece en su apartado 3º que la aplicación de más de un criterio de adjudicación procederá, en todo caso, en la adjudicación de los siguientes contratos:

- Cuando el órgano de contratación considere que la definición de la prestación es susceptible de ser mejorada por otras soluciones técnicas o por reducciones en su plazo de ejecución.
- Contratos de servicios, salvo que las prestaciones estén perfectamente definidas técnicamente y no sea posible variar los plazos de entrega ni introducir modificaciones de ninguna clase en el contrato, siendo por consiguiente el precio el único factor determinante de la adjudicación.
- Contratos cuya ejecución pueda tener un impacto significativo en el medio ambiente, en cuya adjudicación se valorarán condiciones ambientales mensurables, tales como el menor impacto ambiental, el ahorro y el uso eficiente del agua y la energía y de los materiales, el coste ambiental del ciclo de vida, los procedimientos y métodos de producción ecológicos, la generación y gestión de residuos o el uso de materiales reciclados o reutilizados o de materiales ecológicos.

¿Estamos ante contratos de servicios del Anexo IV de la Ley de Contratos, o contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual, en los que los criterios relacionados con la calidad deberán representar, al menos, el 51 por ciento de la puntuación asignable en la valoración de las ofertas?

NO

Especificación de los criterios de adjudicación y ponderación de los mismos:



A.- CRITERIOS AUTOMÁTICOS ECONÓMICOS (hasta un máximo de 85 puntos)

La puntuación de este apartado resultara de la suma de los dos subapartados que se detallan a continuación

A1.- Oferta económica del precio por copia en blanco y negro (hasta un máximo de 75 puntos)

La puntuación de este subapartado será de 75 puntos como máximo. Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se le atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la formula siguiente:

$$P_i = 75 \cdot \frac{0.040 - O_i}{0.040 - O_m}$$

donde:

P_i: es la puntuación obtenida

O_m: es el importe de la oferta mínima de la copia en negro

O_i: la oferta correspondiente al licitador que se valora

A.2.- Oferta económica del precio por copia en color (hasta un máximo de 10 puntos)

La puntuación de este subapartado será de 10 puntos como máximo. Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se le atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la formula siguiente:

$$P_i = 10 \cdot \frac{0.065 - O_i}{0.065 - O_m}$$

donde:

P_i: es la puntuación obtenida

O_m: es el importe de la oferta mínima de la copia en color

O_i: la oferta correspondiente al licitador que se valora

B.- CRITERIOS AUTOMÁTICOS CUALITATIVOS (hasta un máximo de 15 puntos)

La puntuación de este apartado resultara de la suma de los cuatro subapartados que se detallan a continuación

B.1.- Mejora de la Propuesta de Asistencia Técnica en relación a los Tiempos de Respuesta de Soporte, Asistencia y Mantenimiento ante averías o



incidencias (hasta un máximo de 5 puntos):

- **INCIDENCIA CRITICA**, Se consideran incidencias críticas aquellas que impliquen la no disponibilidad del servicio de impresión, escáner o copia en alguno de los equipos durante al menos 24 horas y se asignará conforme a la siguiente tabla:

Tiempo de respuesta	Puntuación
Máximo 4 horas	0 puntos
Máximo 2 horas	1.5 punto
Tiempo de solución	Puntuación
Máximo 24 horas	0 puntos
Máximo 12 horas	1.5 puntos

- **INCIDENCIA NORMAL**, Se consideran normales el resto de incidencias y se asignará conforme a la siguiente tabla:

Tiempo de respuesta	Puntuación
Máximo 8 horas	0 puntos
Máximo 4 horas	1 punto
Tiempo de solución	Puntuación
Máximo 48 horas	0 puntos
Máximo 24 horas	1 punto

B.2.- Seguridad: (hasta **10** puntos) se valorará con 10 puntos que el licitador este en posesión del certificado de conformidad con el **ENS Categoría Alta**

- Ofertas anormales:

De acuerdo con el artículo 149 de la LCSP y a lo dispuesto por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado (Expediente 119/18), es obligatorio establecer en los pliegos los parámetros objetivos que deberán permitir identificarlos casos en que una oferta se considere anormal. En el presente caso, en el que se han configurado una pluralidad de criterios de adjudicación con arreglo al artículo 149.2.b) no es necesario que los parámetros objetivos contemplen todos los diferentes criterios de adjudicación, sino únicamente aquellos que sean relevantes para determinar la viabilidad de la oferta del licitador.

Por ello, en la presente licitación, para la determinación de las ofertas anormalmente bajas, se estará únicamente a los precios ofertados en la oferta económica, IVA excluido, considerándose que el resto de criterios no son relevantes para determinar la viabilidad de la oferta.



Así, se considerará que la oferta económica contiene valores anormales o desproporcionados según lo dispuesto en el artículo 85 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

6. Criterios de solvencia técnica o profesional, así como económica y financiera; y su acreditación. Clasificación exigida si procede.

Solvencia Técnica

En relación al artículo 89.1.a de la LCSP “Una relación de los principales suministros realizados 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. Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación, los suministros 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.”

“Se exigirá al licitador estar en posesión de los siguientes certificados expedidos por entidades acreditadas por ENAC (Entidad Nacional de Acreditaciones) para la certificación de los mismos:

- ISO 9001 Certificación de calidad (o sistema de certificación y verificación de calidad similar) para asegurar la prestación de servicios de impresión y reprografía, servicios técnicos de los equipamientos de impresión y copiado, y el software de control de sistemas de impresión.
- ISO 27001 Certificación de gestión de la seguridad de la información (o sistema de certificación y verificación de la seguridad de la información similar) para garantizar la seguridad de la información tratada por los sistemas de impresión y copiado, cuyo alcance debe cubrir también los equipos informáticos y el software de control asociado a los sistemas de impresión.
- ISO 27701 Certificación para el sistema de gestión de la privacidad de la información (o sistema de gestión de la privacidad de la información similar). Refuerzo del compromiso de cumplimiento de las leyes en materia de protección de datos, RGPD y la LOPDGD



- ISO 14001 Certificación de gestión medioambiental (o sistema de certificación y verificación de la gestión medioambiental similar) o en su defecto, la empresa licitadora debe estar al menos en posesión de autorización administrativa como empresa gestora de residuos concedida por la Consellería de Medio Ambiente de la Comunidad Valenciana.
- ISO 20000 Certificación Internacional en Gestión de Servicios de TI y mejores prácticas. (o sistema de certificación y verificación de la gestión de servicios de TI similar).
- La prestación de servicios objeto del presente contrato estarán sujetos a mecanismos de gestión y metodología ITIL, o cualquier otra metodología similar. El licitador deberá aportar documentación acreditativa para la comprobación de que el personal formado en ITIL que aporta es propio (p.e. TC2), no pudiendo sumar recursos subcontratados a terceros.
- Los licitadores deberán disponer del Certificado de Conformidad del ENS, al menos de Categoría Media, emitido por entidades autorizadas, según legislación vigente.

La no posesión de alguno de estos certificados por parte de la empresa licitadora podrá ser causa de exclusión de la oferta presentada por la empresa.

Solvencia Económica

En relación al artículo 87.1 de la LCSP “Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.”

Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales de una cuantía mayor o igual a 200.000 euros.

7. División en lotes.

De acuerdo con el art. 99 de la LCSP “1. El objeto de los contratos del sector público deberá ser determinado. El mismo se podrá definir en atención a las necesidades o funcionalidades concretas que se pretenden satisfacer, sin cerrar el objeto del contrato a una solución única. En especial, se definirán de este modo en aquellos contratos en los que se estime que pueden incorporarse innovaciones tecnológicas, sociales o ambientales que mejoren la eficiencia y sostenibilidad de los bienes, obras o servicios que se contraten.



2. No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

3. Siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes, pudiéndose reservar lotes de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta.

No obstante, lo anterior, el órgano de contratación podrá no dividir en lotes el objeto del contrato cuando existan motivos válidos, que deberán justificarse debidamente en el expediente, salvo en los casos de contratos de concesión de obras.

En todo caso se considerarán motivos válidos, a efectos de justificar la no división en lotes del objeto del contrato, los siguientes:

a) El hecho de que la división en lotes del objeto del contrato conlleve el riesgo de restringir injustificadamente la competencia. A los efectos de aplicar este criterio, el órgano de contratación deberá solicitar informe previo a la autoridad de defensa de la competencia correspondiente para que se pronuncie sobre la apreciación de dicha circunstancia.

b) El hecho de que, la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultara la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico; o bien que el riesgo para la correcta ejecución del contrato proceda de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes. Ambos extremos deberán ser, en su caso, justificados debidamente en el expediente”.

Propuesta de división en lotes:

NO

En su caso, motivos por los que no se propone la división en lotes:

Por motivos técnicos y de productividad, se entiende que todas las máquinas deben ser de la misma marca y deben estar gestionadas por el mismo software de gestión

8. Condiciones especiales de ejecución.

Es obligatorio el establecimiento de al menos una condición especial de ejecución, relacionada estrictamente con el objeto del contrato, en los términos previstos en el art. 202 de la LCSP:

TIPO:	MEDIOAMBIENTAL
DESCRIPCIÓN	1. El suministro deberá realizarse con estricto cumplimiento de la normativa de aplicación referida a aspectos medioambientales. La retirada y gestión de los residuos de todo tipo generados por los equipos y por las



	<p>operaciones de reparación realizadas en los mismos. Se deberá garantizar por parte del adjudicatario el traslado de los mismos a una planta de tratamiento y reciclaje que disponga de los certificados necesarios para la gestión de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none">2. De conformidad con lo dispuesto en el decreto 118/2022 de 5 de agosto toda la documentación y trabajos generados en la ejecución del contrato deberá presentarse preferentemente por medios electrónicos y si fuera necesario su impresión en papel.3. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional 9ª de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, es preceptivo el uso de maquinaria y equipos de baja emisión acústica. <p>El incumplimiento de estas condiciones especiales de ejecución será causa de resolución del contrato</p>
--	---

El adjudicatario estará obligado a entregar una declaración responsable para el cumplimiento de las obligaciones especiales de ejecución.

9. Obligaciones contractuales esenciales.

OBLIGACIONES PARA EL CONTRATISTA

Instalación y configuración inicial

- Se debe incluir la instalación de los dispositivos de impresión en los sitios indicados, incluyendo transporte y desembalaje. En caso necesario, la empresa adjudicataria se encargará de la retirada de los equipos a sustituir y su tratamiento ecológico.
- Los equipos serán todos de un mismo fabricante.
- Con fines de ahorro de papel y siguiendo las directivas de la Corporación todos los dispositivos deben tener configurado por defecto para imprimir en negro y a doble cara.



Prestaciones incluidas en el servicio: mantenimiento, reparación y recambio de consumibles:

- Se debe incluir la instalación de los dispositivos de impresión en los sitios indicados, incluyendo transporte y desembalaje. En caso necesario, la empresa adjudicataria se encargará de la retirada de los equipos a sustituir y su tratamiento ecológico.
- Se realizarán una factura diferenciando las páginas impresas, en B/N y color, incluyendo mantenimiento de los equipos, el suministro y entrega de los consumibles necesarios, los kits de mantenimiento y otras piezas de desgaste periódico. Las facturas tendrán carácter trimestral.
- Durante la vigencia del contrato no existirá ningún coste por documentos escaneados.
- Las ofertas deben incluir equipos con la capacidad para implantar un sistema de digitalización para la generación de copias electrónicas auténticas de documento papel según el Real Decreto 4/2010 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y que tenga lugar en el contexto de seguridad que se define en el Real Decreto 3/2001 del ENS. El documento electrónico resultante deberá contener los metadatos descritos en la firma órgano del Ayuntamiento y el sellado de tiempo, según el ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad). La validación de firma electrónica y el sellado de tiempo debe poder realizarse a través de entidades certificadoras acreditadas según la legislación vigente.
- Los equipos serán mantenidos por el adjudicatario para garantizar su óptimo funcionamiento y conservación, llevando a cabo el mantenimiento preventivo recomendado por el fabricante. Los consumibles y materiales que resulten precisos serán originales y se gestionarán por parte del adjudicatario, sin coste adicional para el Ayuntamiento. En el caso de precisar sustitución de piezas, las nuevas piezas serán iguales o deberán mejorar la calidad de las sustituidas.
- Servicio de Mantenimiento Correctivo, de asistencia técnica de averías, in situ, y soporte de toda la infraestructura desplegada incluyendo la asistencia técnica para la resolución de problemas de derivados de los servicios de red. Entendiendo como mantenimiento correctivo, todas las aquellas tareas o acciones encaminadas a solucionar o reparar cualquier anomalía o incidencia de los dispositivos, ya sea derivada de una avería física o del software de la misma, y que impida el correcto funcionamiento del mismo. Todo ello con indicación de los tiempos de respuesta, reparación y/o sustitución, y suministro de consumibles según los apartados correspondientes de este pliego.



Sustitución de equipos en caso de incidencias:

- Aquellos equipos que presenten más de 2 incidencias críticas en un mes, impidiendo el uso normal de la máquina durante un mínimo de 24 horas y sin que se pueda demostrar un uso indebido, serán sustituidas por el adjudicatario por un modelo similar o superior, sin coste alguno.
- Se deberá permitir discriminar los trabajos de impresión por usuario, dando salida a los documentos cuando el usuario introduzca un código personal (impresión confidencial o retenida) y con cuotas restringidas si es necesario.
- Se tendrán en cuenta los niveles de servicio para la resolución de las averías e incidencias, estableciendo claramente los tiempos de actuación, que en todo caso deben cumplir los mínimos especificados en este pliego. Serán proactivos en la provisión de consumibles y estableciendo las sustituciones pertinentes en caso de avería, de forma ágil, poniendo a disposición de los gestores suficiente stock tanto de consumibles como de unidades de impresión para solventar con la máxima rapidez cualquier problema que pueda sobrevenir en la actividad diaria.
- El adjudicatario dispondrá de una plataforma web o sistema similar donde se puedan dar de alta incidencias y/o hacer seguimiento de las mismas. En la plataforma de incidencias reportadas por el Ayuntamiento, al menos se indicará dispositivo afectado, fecha de la incidencia, motivo, solución aplicada y tiempo de resolución, siendo accesible vía Web en modo consulta por responsables del ayuntamiento 24h al día y los 365 días del año, desde cualquier equipo de su estructura.
- El adjudicatario deberá disponer de una estructura técnica propia para dar cobertura a los mantenimientos, necesidades e incidencias producto del desarrollo del contrato. Por lo que, el adjudicatario deberá aportar durante la vigencia del contrato, el personal suficiente para cubrir las prestaciones objeto del contrato, así como cubrir las bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, etc. que pueda causar dicho personal, bien entendido que los costes derivados de estos conceptos se entenderán en todo momento incluidos en el precio de la oferta. Este equipo técnico deberá ser capaz de solventar todos los problemas surgidos en el equipamiento, estará adecuadamente formado en el mismo y solo utilizará material de reposición original en caso de averías.
- Se deben establecer las cláusulas adicionales relativas a la ampliación del número de dispositivos, para que estas se puedan producir de una forma ágil y sencilla en caso de necesidad durante la vigencia del contrato.



Gestión de consumibles

- Suministro directamente por parte de la empresa y en el lugar donde se encuentre el dispositivo afectado, de todos los consumibles necesarios (exceptuando grapas y papel), incluidas todas las piezas, percederas o no, necesarias para el perfecto funcionamiento de los equipos, la mano de obra y los desplazamientos de los técnicos necesarios para la sustitución de los mismos. Dicha reposición se realizará de forma proactiva antes que el dispositivo quede fuera de servicio.
- Todos los consumibles serán originales. El adjudicatario deberá garantizar, al menos, un juego completo de consumibles para cada uno de los distintos modelos de dispositivos a fin de cumplir con el tiempo mínimo de suministro y sustitución de los mismos indicado más adelante.

Ampliación de los equipos

- En cualquier momento de la vigencia del contrato y con el objetivo de cubrir nuevas necesidades, el Ayuntamiento podrá solicitar equipos adicionales que deberán ser suministrados por el adjudicatario en las mismas condiciones económicas y técnicas iniciales.

SOFTWARE DE CONTROL

Se aportará por el adjudicatario una herramienta software para gestionar y configurar todos los equipos, de forma centralizada, así como para establecer y controlar los permisos y límites de impresión, escaneado y copia que pueda tener cada usuario y departamento, pudiendo también obtener estadísticas detalladas por departamentos y usuarios. Dicha instalación se realizará siguiendo las directrices establecidas por el Departamento de Informática.

Las funciones mínimas que debe cumplir son:

- Monitorización multimarca de equipos con independencia del fabricante.
- Recopilación de contadores.
- Gestión online de alertas de servicio y estado de consumibles en tiempo real.
- Generación de informes de uso por usuario, equipo y dependencia
- Limitar el uso del equipo por cuotas y funcionalidades (color)
- La realización de informes y estadísticas
- Se deberá permitir discriminar los trabajos de impresión por usuario, dando salida a los documentos cuando el usuario introduzca un código personal (impresión confidencial o retenida).



FORMACIÓN E INSTRUCCIONES

El contratista impartirá la formación necesaria para los técnicos del Departamento de Informática para el total conocimiento y explotación del mismo. La licencia, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de esta aplicación no conllevará coste alguno adicional para el Ayuntamiento.

Tras la distribución de los equipos se elaborará un plan de formación, destinado a los usuarios del Ayuntamiento donde se explicarán los principios básicos del servicio, normas de buen uso y las funcionalidades habituales.

Al finalizar el curso se entregarán unas instrucciones detalladas del uso de los equipos, junto con una guía de uso rápida, que se colocará junto a cada uno de los equipos, en lugar visible. Dicha guía, así como las instrucciones de uso, se entregarán (un ejemplar por cada modelo) en formato digital, para su puesta a disposición como consulta de los usuarios.

REPOSICIÓN DE TONER Y OTRAS PIEZAS

El servicio de precio por copia incluye las sustituciones gratuitas de todos los elementos de las máquinas multifunción, de los elementos necesarios para mantener en correcto funcionamiento el equipo y elementos relacionados, incluido el tóner. La sustitución de los elementos será por otros iguales o superiores al del equipo utilizado.

Sera responsabilidad del contratista:

- La elección de las piezas y tóner más adecuados a cada máquina
- La retirada del tóner residual cuando proceda

CALIDAD DEL SERVICIO

Se realizarán reuniones de seguimiento del servicio a las que asistirán el personal responsable de la empresa y el personal responsable del Departamento de Informática, con objeto de revisar las incidencias ocurridas y el correcto funcionamiento del servicio. Dichas reuniones se celebrarán cuando determine el Ayuntamiento.

El adjudicatario asignará a una persona responsable del contrato que será el interlocutor válido entre la empresa y el Ayuntamiento.

Se definen los siguientes tipos de incidencia:

- **CRITICAS:** Se considerarán incidencias críticas aquellas que impliquen la no disponibilidad del servicio de impresión, escáner o copia en alguno de los equipos durante al menos 24 horas.
- **NORMALES:** Se considerarán normales el resto de incidencias.



Los indicadores que servirán de medida para evaluar el nivel de calidad del servicio, serán:

- **TIEMPO DE RESPUESTA:** Es el que transcurre desde que se notifica la avería o petición, quedando constancia en el registro de incidencias, hasta que el servicio técnico comprueba el tipo de avería de la máquina.
- **TIEMPO DE SOLUCIÓN:** Es el que transcurre desde que se notifica la avería o petición, hasta que el técnico del Ayuntamiento o usuario afectado verifica la correcta resolución de la incidencia y se procede al cierre de la misma.

CATEGORÍA	TIEMPO MÁXIMO	
	RESPUESTA	SOLUCIÓN
NORMAL	8 horas	48 horas hábiles
CRÍTICA	4 horas	24 horas hábiles

Los tiempos se contarán dentro del horario: lunes a viernes de 8:00h a 15:00h.

INFORMACIÓN AL AYUNTAMIENTO

Se deberá disponer de informes mensuales de volumen de páginas impresas por cada equipo, incluyendo impresiones, copias en color y B/N y escaneos.

Para cada periodo de facturación se configurará un informe de consumos detallado que sirva de control en la facturación. El ofertante se encargará de preparar los informes necesarios

10. Eventual cesión de datos y finalidades del tratamiento; obligación esencial.

¿Se van a ceder datos por parte del Ayuntamiento al eventual contratista?

NO

La cesión de datos conlleva necesariamente como condición especial de ejecución la obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, advirtiéndose además al contratista de que esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211.

11. Revisión de precios.

¿Procede la revisión de precios? (art. 103 LCSP).

NO



12. Garantías.

¿Procede exigir garantía provisional? Motivación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 159.4.b), no procederá la constitución de garantía provisional.

¿Procede eximir de la constitución de garantía definitiva?

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa estará obligado a constituir garantía definitiva del 5% del precio final ofertado por aquellos, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido

13. Incumplimientos contractuales. Penalidades.

13.1 Incumplimientos contractuales.

El incumplimiento de las diferentes obligaciones establecidas en esta memoria y en los restantes documentos contractuales del mismo se tipificarán, a efectos de su penalización, en leves, graves o muy graves.

A) INCUMPLIMIENTOS LEVES. Reciben esta tipificación, las siguientes:

a) En los contratos de suministro:

(1) El retraso en la entrega de los bienes objeto del contrato por plazo inferior a 2 días respecto a la oferta presentada por el licitador y aceptada por el contratista, según los criterios de adjudicación previstos en el pliego.

(2) Las deficiencias cualitativas o cuantitativas en los suministros contratados, salvo que las mismas sean subsanadas en el plazo concedido por el pliego de prescripciones técnicas o por el responsable del contrato.

b) La remisión de información incompleta o poco elaborada, siempre que la misma sea subsanada por el contratista.

c) El incumplimiento del plazo de remisión de la información o documentación, siempre que el retraso sea inferior a 7 días.

d) La obstaculización puntual y no justificada a la labor inspectora del ayuntamiento.

e) Los incumplimientos defectuosos de cualquiera de las obligaciones contractuales que no sean tipificados como graves o muy graves en los apartados siguientes siempre que no sean reiterativos y se subsanen a primer requerimiento.

B) INCUMPLIMIENTOS GRAVES. Se considerarán incumplimientos contractuales graves los siguientes:

a) En los contratos de suministro:

(1) El retraso en la entrega de los suministros contratados por plazo superior a 3 días e inferior a 5 días, respecto a la oferta presentada por el licitador y aceptada por el contratista, según los criterios de adjudicación previstos en el pliego.



(2) Las deficiencias cualitativas o cuantitativas en los suministros contratados, cuando las mismas no sean subsanadas en el plazo concedido por el pliego de prescripciones técnicas o por el responsable del contrato.

(3) Las deficiencias insubsanables en los suministros contratados, siempre que las mismas no impidan su utilización para el fin que le es propio y convenga al órgano de contratación.

b) El incumplimiento de las condiciones de ejecución establecidas en los pliegos o derivadas de la normativa aplicable, incluidas las condiciones especiales de ejecución establecidas en el pliego de prescripciones técnicas, salvo que estén tipificadas como leves o muy graves por el presente pliego.

c) Incumplir las órdenes o instrucciones dadas por la Alcaldía, Concejal delegado, los servicios municipales o Responsable del contrato.

d) No atender los requerimientos de información o documentación realizados formalmente por el responsable del contrato o atenderlos fuera del plazo concedido al efecto, cuando dicho plazo sea superior a siete días.

e) La reiterada obstrucción por el adjudicatario a la labor inspectora del Ayuntamiento.

f) El incumplimiento de las normas sobre subcontratación exigidas por la normativa vigente.

g) No notificar las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal directivo.

h) El incumplimiento de la obligación de remitir la información o documentación justificativa del cumplimiento de la normativa laboral o el convenio colectivo aplicable, así como de estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones salariales o de seguridad social.

i) La comisión de tres o más incumplimientos leves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

C) INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES. Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves, además de los establecidos en los pliegos de prescripciones técnicas, los siguientes:

a) La entrega de suministros distintos de los contratados o con deficiencias que impidan su utilización para el fin que les es propio a criterio del órgano de contratación.

b) El retraso en la entrega de los suministros contratados por plazo superior a 5 días respecto a la oferta presentada por el licitador y aceptada por el contratista, según los criterios de adjudicación previstos en el pliego de prescripciones técnicas.

c) La suspensión temporal no autorizada de la prestación del servicio.

g) La comisión de tres o más incumplimientos graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

Tratándose de incumplimientos graves en materia de remisión de información o documentación, se computará como un incumplimiento grave la desatención en plazo del



requerimiento efectuado y cada uno de los incumplimientos de los requerimientos reiterados dentro del plazo concedido.

h) El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación.

El importe de las penalidades podrá ser descontado por el Ayuntamiento al contratista al abonarle el importe mensual de los servicios que presta.

13.2. Penalidades.

A) CUANTÍA DE LAS PENALIDADES.

Los incumplimientos contractuales serán penalizados con penalidades coercitivas de las cuantías siguientes:

- Incumplimientos contractuales leves: penalidad de hasta el 1% del valor estimado del contrato, con un mínimo de 100 Euros.

- Incumplimientos contractuales graves: penalidad de entre el 1% y el 5% del valor estimado del contrato, con un mínimo de 250 Euros.

Para el supuesto en el que el contratista incurra en la demora para la resolución de problemas y/o averías a partir de 2 horas que superen las establecidas en la cláusula 2.5 del pliego de prescripciones técnicas, se aplicarán 20 euros por hora de exceso, hasta la reparación de la avería. Tramitado expediente para la imposición de penalidades y acordada la imposición de las misma, se procederá a su descuento de la siguiente factura mensual sin perjuicio de las acciones que correspondan al contratista.

- Incumplimientos contractuales muy graves: penalidad de entre el 5% y el 15% del valor estimado del contrato, con un mínimo de 500 Euros. La comisión de una falta muy grave podrá llevar aparejada la resolución del contrato, con pérdida de la fianza.

En lo no contemplado en la presente memoria se regirá por lo establecido en el art. 212 de la LCSP.

B) INDEMNIZACIONES.

La imposición de penalizaciones será independiente de la obligación del contratista de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que los incumplimientos que los motivan hayan causado, y del no abono por parte del Ayuntamiento de los trabajos finalmente no ejecutados.

En caso de incumplimiento de plazos, además de las penalizaciones establecidas en el apartado anterior, se podrá exigir al contratista la indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que ocasiona la demora.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.



C) PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES.

Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente sumario en el que se concederá al contratista un plazo de audiencia de cinco días naturales para que formule las alegaciones que estime oportunas, y se resolverá con carácter ejecutivo por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, salvo cuando la penalidad que se proponga sea la resolución del contrato, en cuyo caso corresponderá su imposición siempre al órgano de contratación, y se estará a lo dispuesto en el RGLCAP.

Las penalidades impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento deba abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas con ejecución de la garantía definitiva, y si ésta no alcanzase el montante de la penalidad, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio.

D) CUANTIFICACIÓN DE LAS PENALIDADES:

- Las penalidades se fijarán motivadamente y de manera proporcionada a las circunstancias concurrentes, teniendo en cuenta, entre otros aspectos:

- El grado de incumplimiento de la obligación contractual de que se trate..
- El daño que tal incumplimiento ocasione a la Administración o a terceros.
- La conducta del contratista en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y en particular, su persistencia en el incumplimiento y la desatención o negligencia en el cumplimiento de las órdenes, instrucciones o advertencias realizadas previamente por la Administración en relación al incumplimiento en cuestión.
- La reiteración en la comisión de otras infracciones durante la ejecución del contrato.
- Son causa de resolución del contrato la imposición de sanciones por retraso en más de 200 horas en un año en las actuaciones para la resolución de problemas y/o averías.

14. Cesión y subcontratación.

¿Procede el establecimiento de condiciones específicas para la cesión del contrato? (art. 214 LCSP) Definición:

Para que los adjudicatarios puedan ceder sus derechos y obligaciones a terceros, deberán cumplirse los requisitos previstos en el apartado 2 del artículo 214 de la Ley de Contratos del Sector Público, quedando el cesionario subrogado en todos los derechos y obligaciones del cedente.

¿Procede el establecimiento de condiciones específicas para la subcontratación? (art. 215 LCSP) Definición:



LLÍRIA
CITY OF MUSIC

ANY 1924 - 2024
ESTELLÉS
als pobles



- La subcontratación se ajustará a lo dispuesto en el artículo 215 de la Ley de Contratos del Sector Público y a lo que resulte de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

EL TÈCNIC D'INFORMÀTICA

EL CONCEJAL DELEGADO ANB