

Expediente de Compra nº: **M-0001-2015**

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS-ECONOMICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO DE EQUIPOS MULTIFUNCION E IMPRESORAS POR MEDIO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO(RENTING) PARA LA FUNDACION SECRETARIADO GITANO.

## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del presente Pliego de Prescripciones técnicas-económicas la contratación del suministro mediante arrendamiento financiero (renting) de equipos multifunción e impresoras para las distintas dependencias de la FSG.

El arrendamiento mensual deberá comprender los dispositivos Hardware, su garantía, el mantenimiento, el servicio y la gestión asociada a la producción de dichos equipos, así como como todos los consumibles necesarios para toda la producción de documentos impresos.

### **Hardware:**

Instalación y puesta en marcha de todos los dispositivos. Estos deben ser modelos de la misma marca, nuevos y actuales en el catálogo del fabricante, y deberán cubrir las necesidades y requisitos enumerados en este pliego.

### **Mantenimiento:**

Mantenimiento de toda la infraestructura en estado óptimo de funcionamiento, incluyendo los consumibles (excepto papel y grapas) y los elementos hardware que por el uso o finalización de ciclo certificado por el fabricante o defecto de funcionamiento sea necesario sustituir (unidad de imagen, fusores, tambores etc.). Todas las piezas como los consumibles incorporados serán nuevos y originales del fabricante.

### **Retirada de equipos sustituidos:**

Retirada de las 22 fotocopadoras y 1 impresora que serán sustituidos por su antigüedad en las mismas ubicaciones de entrega de los equipos nuevos.

Expediente de Compra nº: **M-0001-2015**

## 2. REGIMEN JURIDICO

Sólo podrán contratar con la Fundación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición para contratar con el Sector Público de las recogidas en el artículo 60 TRLCSP y cuenten con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

## 3. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Criterios de valoración automática mediante aplicación de fórmula (60 puntos):

### A) Precio mensual coste de los equipos (Máximo 35 puntos):

Se otorgarán **35** puntos a la oferta que realice mayor baja al precio de licitación, cero puntos al licitador que no efectúe baja, y el resto en proporción.

### B) Precio por página en b/n (Máximo 5 puntos):

Se otorgarán **5** puntos a la oferta que realice mayor baja al precio de licitación, cero puntos al licitador que no efectúe baja, y el resto en proporción.

### C) Precio por página en color (Máximo 20 puntos):

Se otorgarán **20** puntos a la oferta que realice mayor baja al precio de licitación, cero puntos al licitador que no efectúe baja, y el resto en proporción.

Para calcular la proporcionalidad se utilizara la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación: } \frac{\text{Oferta más económica}}{\text{Oferta a valorar}} \times 60$$

El precio a valorar ofertado por los licitadores será la cantidad correspondiente a la base imponible, sin tener en cuenta el IVA y otros impuestos adicionales que pudieran aplicar en función de la naturaleza del contrato, de la naturaleza del proveedor o de cualquier otra circunstancia.

Expediente de Compra nº: **M-0001-2015**

Criterios puntuables mediante valoración técnica (40 puntos):

**A) Hardware ofertado (hasta un máximo de 15 puntos)**

Se valoraran las características técnicas de los equipos ofertados, valorando especialmente aquellas características que mejoren la productividad y economía de la FSG, así como aspectos de consumo energético, medioambiente, y de seguridad. En general se valoraran todas las mejoras que el licitador incorpore en su oferta.

Presentar Certificado TEC

**B) Otras Mejoras (hasta un máximo de 16 puntos)**

Se valorará otras mejoras que puedan presentar las empresas licitadoras que redunden en el beneficio de la FSG.

**C) Certificación de la norma ISO 14001 del Medio Ambiente , ISO 9001 en la Calidad en la Gestión de la empresa licitadora e ISO 27001 en la Seguridad de la Información ( 3 puntos por cada una)**

Se valorará la posesión por parte de la empresa licitadora de cualquier sistema de calidad implantado.

**4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

**4.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS**

Se proporciona a continuación una tabla en la que se detallan las características técnicas requeridas de los equipos multifuncionales. Estas características se consideran mínimas y necesarias.

Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente concurso.

Los equipos que proveerá el adjudicatario serán completamente nuevos y actuales en el catálogo del fabricante y utilizará una única marca de equipos para las tipologías definidas, debiendo mantener la homogeneidad de la marca durante el periodo del contrato.

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los equipos de Producción Documental en las distintas dependencias, dichos equipos serán de diferentes tipos cuyas características mínimas serán:

Tipo 1. Multifunción A3/A4 B/N (22 unidades)

- Velocidad de copia impresión 20 páginas por minuto
- Alimentador automático de originales de 50 hojas
- Doble cara automática.

Expediente de Compra nº: **M-0001-2015**

- Formato papel A3 con capacidad de imprimir gramajes de 60-90gr/m2 en la bandeja principal y hasta 160gr/m2 por el bypass
- Resolución impresión real 600 dpi
- 2 Cassettes de papel 500 Hojas mínimo y Mueble.
- Conectividad Ethernet 10/100 USB 2.0
- Escáner B/N, color.

Tipo 2. Impresora A3/A4 Color (1 unidad)

- Velocidad de copia impresión 45 páginas por minuto en A4
- Formato papel A3 con capacidad de imprimir gramajes de 52- 256gr/m2 en la bandeja principal.
- Doble cara automática
- 2 Cassettes de papel y Mueble
- Conectividad Ethernet 10/100 USB 2.0
- Resolución impresión real 1.200 dpi

#### **4.2 REPOSICIÓN DE CONSUMIBLES.**

La reposición de todos los consumibles será a cargo del licitante. Esto incluye cartuchos de tóner, fusores u otros recambios fungibles durante la utilización de los equipos (papel y grapas excluidos), el importe de los consumibles a excepción del papel será 0€ durante toda la vigencia del contrato, y quedará incluido tanto el tóner, fusores, otros recambios, piezas, mano de obra, desplazamientos así como cualquier otro gastos que pudiera derivarse. Por ello la FSG sólo deberá hacerse cargo del coste correspondiente al número de copias realizadas y por los importes máximos que se han especificado en los puntos anteriores tanto para la copia de B/N como de color. Dicha reposición deberá poder efectuarse de los siguientes modos:

- Cualquier usuario, vía Web, indicando únicamente el nº de referencia del equipo,.
- El mismo procedimiento podrá realizarse telefónicamente mediante un único nº de teléfono.

El tiempo máximo de la recepción de los consumibles no excederá las 48 horas desde su solicitud.

#### **4.3 MANTENIMIENTO**

Será por cuenta del adjudicatario las revisiones y operaciones de mantenimiento de las infraestructuras ofertadas y de los equipos de la FSG, así como la reparación de las averías que puedan surgir con independencia de si estas implican la sustitución de los equipos instalados por la empresa adjudicataria, desplazamiento de personal, mano de obra, etc. Los gastos de

Expediente de Compra nº: **M-0001-2015**

reparación, mano de obra, desplazamiento, piezas y consumibles correrán a cargo del adjudicatario.

El adjudicatario deberá solucionar las incidencias posibles mediante servicio presencial, online y/o servicio Help Desk. Este servicio técnico deberá estar ubicado en toda España.

El horario de servicio requerido será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

Las incidencias recibidas serán gestionadas por el técnico designado por el Adjudicatario.

Se dotará de un servicio de ayuda y soporte a los usuarios vía teléfono o correo electrónico resolviendo cualquier duda o aclaración que surja en el ámbito de funcionamiento, manejo, incidencias y procedimientos con respecto a los equipos de impresión.

En los equipos se colocará una identificación con el teléfono del soporte del proveedor y una dirección de correo para que los usuarios puedan contactar directamente con el soporte.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la FSG una aplicación web donde pueda ver el estado de las incidencias abiertas y de las incidencias cerradas, pudiendo visualizar un histórico de las incidencias reportadas de cada equipo por número de serie.

#### **4.4 ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)**

El adjudicatario deberá solucionar las incidencias posibles mediante servicio presencial, online y/o servicio Help Desk.

Se define un nivel de servicio estándar de respuesta y resolución para todas las ubicaciones de la FSG.

- SLA: Standard
- Tiempo de respuesta: 8 Horas laborables

Se entenderá como tiempo de asistencia o respuesta, el que transcurre desde la comunicación de la avería hasta la visita del técnico al lugar donde se encuentra el equipo averiado.

#### **5. - FINANCIACIÓN DEL CONTRATO**

La prestación de servicios objeto del contrato se financiará con cargo al Programa Operativo.

Expediente de Compra nº: **M-0001-2015**

## **6. PRESUPUESTO. VALOR ESTIMADO. TIPO DE LICITACION**

El presupuesto máximo comprometido para el presente contrato asciende a la cantidad de:

PRESUPUESTO	50 000,00 €
IVA 21%	10 500,00 €
PRECIO TOTAL	60 500,00 €

Los importes correspondientes para las multifunciones al mantenimiento se fijan según las siguientes estimaciones:

- 0,0098 €+ IVA precio por página en B/N

Y en el caso de la impresora:

Impresiones a color 0,052 € y en B/N 0,0112 €

## **7. FORMA DE PAGO**

El número de cuotas de arrendamiento será de 60.

La facturación comprenderá de manera separada el precio del arriendo por un lado y el precio del mantenimiento por página por otro.

El pago del alquiler de los equipos se realizará mensualmente, previa presentación de la factura.

El número de copias realizadas se facturará de forma trimestral.

## **8. DURACION**

La duración del contrato será de sesenta meses desde su formalización acorde a la fórmula de renting ofertada. Cabe la posibilidad de prórroga de un año más desde la finalización del contrato.

El suministro e instalación deberá hacerse en el plazo de 1 mes desde la formalización del contrato.

## **9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Están capacitados para contratar las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectos por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 13 de la ley 38/2003 como prohibitivas para contratar, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus estatutos o

Expediente de Compra nº: **M-0001-2015**

reglas fundacionales y se acredite debidamente como se indica en el apartado 4 de la disposición NOVENA de los presentes Pliegos de Cláusulas Administrativas, así como que dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

#### **10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN**

Lugar y plazo de presentación: Las proposiciones se presentarán en la oficina de la FSG (Calle Ahijones s/n, 28018 Madrid) en mano, de las 9 a las 14 horas, durante el plazo de quince días naturales a partir del 9 de febrero del 2015.

Formalidades: Las proposiciones constarán de un sobre cerrado, en donde se hará constar el contenido, en la forma que se indicará, y el nombre del licitador. Contendrá la siguiente documentación:

##### SOBRE A: Documentación administrativa y pruebas de solvencia:

- 1.- Documento Nacional de Identidad (persona física) o Número de Identificación Fiscal (si es persona jurídica) o fotocopia compulsada.
- 2.- Escritura de poder, bastanteadada y legalizada, en su caso, si se actúa en representación de otra persona.
- 3.- Documentación que acredite su solvencia profesional:
  - Currículum acreditativo de la experiencia de la empresa y/o el equipo humano adscrito al proyecto en proyectos similares según prescripciones técnicas.
  - Documentación que acredite que la empresa ha realizado dos o más trabajos similares al licitado por un valor igual o superior a 60 000 euros en los últimos dos años.
  - Acreditación de tener implantado en su entidad un sistema de Prevención de Blanqueo de Capitales y Protocolo de transparencia.
- 4.- Declaración de no estar incurso en prohibiciones de contratar, conforme a la Ley 28/2003. La declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito la realizará el que vaya a resultar adjudicatario del contrato, en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de recibir la notificación.
- 5.- Las empresas extranjeras presentarán la 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 corresponderles.

Expediente de Compra nº: **M-0001-2015**

SOBRE B: criterios sujetos a juicio de valor:

- 1- Plan de trabajo (ver prescripciones técnica).
- 2- Tener contratado a personas pertenecientes a colectivos con dificultades de integración social como la comunidad gitana, entre otros, considerados como grupos vulnerables.
- 3- Cumplir con un objeto Social: Ser empresa de Inserción o Centro Especial de Empleo

SOBRE C: criterios no sujetos a un juicio de valor:

- 1- Proposición económica, para optar al concurso para la contratación de los servicios de Suministro por medio de arrendamiento financiero (Renting) de Equipos Multifunción e impresoras para la Fundación Secretariado Gitano.

Desglosado de la siguiente manera:

- Precio mensual del Arrendamiento (número y letra).....Euros sin IVA
- Precio Coste por página en Blanco y Negro (número y letra).....Euros sin IVA
- Precio Coste por página en Color (número y letra).....Euros sin IVA

SE ELIMINA EL PUNTO 11 QUE SE REPITE EN EL PUNTO 10 Y TIENDE A CONFUSIÓN.

~~**11. NOVENA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN,**~~

~~Lugar y plazo de presentación: Las proposiciones se presentarán en la oficina de la Fundación Secretariado Gitano (Calle Ahijones s/n, 28018 Madrid, España) en mano, de las 9 a las 14 horas, durante el plazo de 15 días naturales desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en la página web de esta Fundación.~~



Expediente de Compra nº: **M-0001-2015**

~~Las proposiciones se presentarán en un sobre exterior, donde se indicará el nombre completo de la licitación a la que se concurre, junto con el nombre y los datos del licitador, y que en su interior incluirá dos sobres cerrados: Un sobre A, para la documentación administrativa y técnica, y un sobre B para la documentación económica en los que se hará constar si se trata de Sobre A o Sobre B.~~

El Sobre A contendrá la siguiente documentación:

- ~~1) Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada.~~
- ~~2) Escritura de poder, bastanteadada y legalizada, en su caso, si se actúa en representación de otra persona.~~
- ~~3) Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización. Los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que la finalidad o actividad de la persona física o jurídica tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Igualmente deberán acreditar que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.~~
- ~~4) Documentación que acredite su solvencia económica, financiera y técnica o profesional: Currículum acreditativo de la experiencia de la empresa y el equipo humano adscrito al proyecto en proyectos similares según prescripciones técnicas, así como una relación de los servicios ejecutados por el licitador durante los últimos 5 años que tengan relación con el objeto del contrato y en la que se incluya el importe del servicio, el receptor del mismo, la fecha y las características principales. Copia de las cuentas anuales del último ejercicio, presentadas en el Registro Mercantil.~~
- ~~5) Declaración de no estar incurso en prohibiciones de contratar, conforme a la Ley 28/2003. La declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito la realizará el que vaya a resultar adjudicatario del contrato, en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de recibir la notificación.~~
- ~~6) Las empresas extranjeras, presentarán la 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 corresponderle.~~

El Sobre B contendrá la siguiente documentación:

- ~~1) Proposición económica, para optar al concurso para la contratación de los servicios de renting financiero conforme se establece en el Anexo II del presente Pliego de Cláusulas Administrativas~~

Expediente de Compra nº: **M-0001-2015**

## **12.- INFORMACIÓN ADICIONAL**

Aquellas personas jurídicas o físicas que estuvieran interesados en participar y/o que deseen recibir información adicional o alguna aclaración respecto de la presente contratación, podrán dirigirse para solicitar dicha información, con al menos 3 días de antelación al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, a la siguiente dirección:

Persona de contacto

Emilio Conejo Abil

Tlf 91 4220960 en horario de 9 a 14 horas [emilio.conejo@gitanos.org](mailto:emilio.conejo@gitanos.org)

### **12.1 – CONSTITUCIÓN DE LA MESA Y APERTURA DE RÉPLICAS**

La mesa de contratación estará integrada del siguiente modo:

- Coordinador: Un Representante del Departamento de Control Interno.
- La Responsable del Área de Medios
- La Responsable del Área de Legal.

Calificados previamente los documentos presentados en tiempo y forma, la Mesa procederá a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores y las elevará, con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en este pliego de cláusulas al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación del contrato.

El órgano de contratación, previos los informes técnicos oportunos, adjudicará el contrato dentro del plazo máximo de 5 días a contar desde el vencimiento del plazo para la recepción de las proposiciones.

### **12.2.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA**

El órgano de contratación, recibida la documentación y propuesta de la Mesa de Contratación y evaluados los informes técnicos correspondientes en su caso, dictará resolución adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a todos los participantes en la licitación

### **12.3.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La FSG y el contratista deberán formalizar un contrato mercantil en el plazo de quince días desde la adjudicación. La FSG se reserva la facultad de solicitar al adjudicatario, previo a la firma del contrato, justificantes de estar al corriente del pago de sus cuotas de la Seguridad Social así

Expediente de Compra nº: **M-0001-2015**

como certificación de la Agencia Tributaria de encontrarse al corriente del pago de sus obligaciones fiscales.

#### **12.4.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Entidad contratante. El/los contratista/s serán responsables de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones o servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la FSG o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El órgano de contratación exigirá la subsanación por el/los contratista/s de los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables, en el menor tiempo posible y con la diligencia debida.

#### **12.5- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución de la contratación mercantil recogidas en el ordenamiento jurídico español y que quedarán detalladas en el contrato.

#### **12.6.- RÉGIMEN JURÍDICO**

El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza de contrato privado.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y los litigios que puedan surgir en su aplicación serán competencia de los tribunales de Madrid.

En lo no regulado expresamente en este Pliego, este contrato se regirá por Ley de 28/2003 y su normativa de desarrollo vigente.

Tiene carácter contractual, además de este pliego, todos los documentos que formen parte de la oferta aceptada de los adjudicatarios.