



DILIGENCIA DE APROBACION.- Aprobado por la Junta  
de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesion

de fecha 07 ABR. 2013

Antequera, 09 ABR. 2013

El Secretario General



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA  
CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES POR  
PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO PARA LA  
DOTACIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCION, IMPRESIÓN Y  
DIGITALIZACIÓN EN REGIMEN DE ARRENDAMIENTO PARA LAS  
DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE  
ANTEQUERA.**



DILIGENCIA DE APROBACION.- Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesion de fecha 07 ABR. 2013

Antequera, 09 ABR. 2013

El Secretario General



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- El presente Pliego tiene por objeto la contratación del suministro, en régimen de arrendamiento de duración determinada, de los equipos multifunción y de impresión necesarios para cubrir las necesidades documentales de este Ayuntamiento en todas sus dependencias, que reúnan las características referidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas (Anexo nº 1).

1.2.- Las especificaciones técnicas de los bienes quedan descritas de forma expresa en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (Anexo nº 1).

1.3.- El suministro comprende también la puesta disposición de los equipos y accesorios que se detallan en el citado Pliego y el mantenimiento de los mismos en estado de funcionamiento óptimo.

### 2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

2.1.- El contrato es de naturaleza administrativa y se regirá por lo dispuesto en este Pliego, y Anexos que lo acompañan.

2.2.- Para todo lo no previsto en los mismos será de aplicación el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).

2.3.- El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto y por la forma de adjudicación de concurso, previsto y regulado por el TRLCSP.

2.4.- El presente Pliego, el de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualquier otro documento contractual, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2.5.- El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole promulgadas por este Excmo. Ayuntamiento de Antequera que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.



DILIGENCIA DE APROBACION.- Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesion de fecha 01 ABR. 2013

Antequera, 09 ABR. 2013

El Secretario General



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

### 3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y EXISTENCIA DE CRÉDITO

3.1.- El presupuesto máximo o estimativo del presente contrato que se señala como tipo máximo de licitación, la cantidad de 43.427,40 € anuales sin IVA, con un IVA aplicado del 21 % asciende a 9.119,75 €, lo que hace un total de 52.547,15 € anuales IVA incluido, lo que supone 4.378,93 € mensuales IVA incluido.

3.2.- Las ofertas deberán incluir en el precio el Impuesto sobre el Valor añadido (I.V.A.), que deberá figurar desglosado en las mismas, y en los documentos o facturas que se presenten al cobro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 87 TRLCSP.

3.3.- El precio del contrato se abonará con cargo al concepto presupuestario es 2013-01-9200-207 .

Existe crédito suficiente para atender las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento del cumplimiento de este contrato.

Dentro de las cuotas de arrendamiento irán incluidos los equipos y accesorios detallados en el Anexo I, así como su instalación según distribución detallada en el Anexo II, puesta en funcionamiento, configuración y formación de los usuarios de cada departamento.

Igualmente cada licitador detallará los precios de mantenimiento de coste por copia de cada uno de los modelos ofertados. Y por el cobro de estos costes por copia, el licitador estará obligado al cumplimiento de las obligaciones detalladas en la Cláusula 14.

En el supuesto que el expediente de gastos se tramite anticipadamente la adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

### 4.- REVISIÓN DE PRECIOS

En el caso del arrendamiento, el precio de licitación será fijo durante la duración establecida en el pliego, sin poder dar lugar a revisión de ningún tipo, excepto que se experimente una variación del importe de IVA vigente.

Los precios de mantenimiento de coste por copia podrán ser objeto de revisión de conformidad con el TRLCSP, a cuyo efecto se aplicará la fórmula o sistema recogido en la Cláusula 4. del Pliego de Prescripciones Técnicas.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

DILIGENCIA DE APROBACION.- Aprobado por la Junta  
de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesion  
de fecha 01 ABR. 2013

Antequera, 09 ABR. 2013

El Secretario General



### 5.- PLAZO DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá una duración de CINCO (5) AÑOS contados a partir del acta de recepción en la que se pongan a disposición del Ayuntamiento de Antequera los equipos arrendados. No se admite prórroga.

### 6.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

La presente contratación de suministro se realizará mediante concurso por el procedimiento abierto, conforme a los términos y requisitos establecidos en la Ley y sus normas reglamentarias.

### 7.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con el Excmo. Ayuntamiento de Antequera las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en algunas de las prohibiciones que señala el artículo 60 TRLCSP.

En estos contratos, además de las condiciones generales exigidas por esta Ley, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tengan relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

### 8.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

La presentación de proposiciones presume por parte del empresario la aceptación incondicional de este Pliego aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Antequera.

#### 8.1.- Plazo y lugar de presentación de proposiciones.

8.1.1.- Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Antequera, c/ Infante D. Fernando, nº 67, en horario de 9 a 14 horas dentro del plazo de quince (15) días naturales. Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

8.1.2.- Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las oficinas de Correos y anunciar al Excmo. Ayuntamiento de Antequera la remisión de las proposiciones mediante telegrama o fax en el mismo día.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA  
CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO**

DILIGENCIA DE APROBACION.- Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesión de fecha 07 ABR. 2013

Antequera, 08 ABR. 2013

El Secretario General



Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

**8.2.- Forma de presentación de las ofertas.**

Para tomar parte en el procedimiento de adjudicación se deberán presentar dos sobres cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa:

**Sobre A): Documentación administrativa**

Contendrá los siguientes documentos:

- Copia del DNI, en el caso de las personas físicas, o CIF y escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil, en el caso de las personas jurídicas.
- Declaración responsable, prestada en alguna de las formas previstas en el artículo 73 TRLCSP, de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas por el artículo 60 TRLCSP.
- Declaración de entidad financiera, acreditativa de la solvencia económica, prestada en los términos del art. 75.1.a) TRLCSP.
- En el supuesto de actuarse por representación, el poder notarial que así lo acredite.

**Sobre B): Oferta Económica y demás documentación referente a los criterios de adjudicación indicados en la Cláusula 9. del Pliego de Prescripciones Técnicas.**

La oferta económica se formulará conforme al modelo que se adjunta a continuación:

**MODELO DE OFERTA ECONÓMICA**

D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en (Calle, Avda.) \_\_\_\_\_, del Municipio de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, titular del D.N.I. Nº \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en representación de la Empresa \_\_\_\_\_, con domicilio social en \_\_\_\_\_, al objeto de participar en el concurso mediante procedimiento abierto para la contratación del suministro para la DOTACIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN EN REGIMEN DE ARRENDAMIENTO PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA, convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Antequera, se compromete a efectuarlo con estricta sujeción a los requisitos y condiciones establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas



DILIGENCIA DE APROBACION.- Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesion de fecha 09 ABR. 2013

Antequera, 09 ABR. 2013

El Secretario General



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas que lo acompañan por el precio anual de (en letras) \_\_\_\_\_ euros ( \_\_\_\_\_ € ), más el Impuesto sobre el Valor Añadido.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012  
(Lugar, fecha, firma del licitador y sello de la Empresa)

Fdo. \_\_\_\_\_

- Toda la documentación que haga referencia a los criterios de adjudicación indicados en la cláusula 9. del pliego de prescripciones técnicas.
- Catálogos, descripción o fichas técnicas de los equipos ofertados, cuya autenticidad pueda certificarse, en cualquier momento, a petición del Ayuntamiento de Antequera.

### 9.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación es la que a tal efecto tiene creada el Excmo. Ayuntamiento de Antequera

La Mesa de Contratación, como órgano de asistencia al órgano de contratación, podrá solicitar antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

### 10.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

#### 10.1.- Recepción de documentación.

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el funcionario responsable del Registro remitirá una relación donde se relacionen las proposiciones recibidas o, en su caso, la ausencia de licitadores que, junto a los sobres recibirá el Secretario de la Mesa de Contratación.



DILIGENCIA DE APROBACION.- Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesion de fecha 01 ABR. 2013

Antequera, 09 ABR. 2013  
El Secretario General



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

### 10.2.- Certificación y calificación de documentos.

10.2.1. Una vez recibidos los sobres por el Secretario junto, con la relación del Registro, se constituirá la Mesa de Contratación, para calificar en sesión no pública, los documentos presentados en tiempo y forma.

10.2.2. A la vista de la documentación presentada si la Mesa observara defectos materiales en la misma, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles, para que el licitador subsane el error. A tal fin, publicará el resultado del examen en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en orden a que los licitadores afectados conozcan y subsanen los defectos observados, dentro del plazo que se indique, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

### 10.3.- Admisión.

La Mesa de Contratación, a las 13 horas del día señalado en el anuncio de convocatoria del concurso, procederá, en acto público, a dar cuenta de los licitadores excluidos y la causa de su exclusión, concediéndoles, si estuvieran presentes, la posibilidad de hacer, en el acto público, las aclaraciones pertinentes que, en su caso, permitan a la Mesa reconsiderar su inadmisión.

A continuación el Presidente de la Mesa procederá a la apertura y lectura del sobre B de "Oferta Económica y Documentación Técnica".

### 10.4.- Propuesta de adjudicación.

Seguidamente la Mesa de Contratación podrá solicitar los informes técnicos que estime oportunos a fin de poder efectuar una correcta valoración de las proposiciones presentadas por los licitadores admitidos.

Los criterios a considerar, serán los fijados en la Cláusula 9. del Pliego de Prescripciones Técnicas (Anexo nº 1) adjunto al presente Pliego, y se indicarán por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuya y podrán concretar la fase de valoración de las proposiciones en que operarán los mismos y, en su caso, el umbral mínimo de puntuación que en su aplicación pueda ser exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo, incluyéndose para aquellos casos en que así se establezca Anexo nº 1) los criterios objetivos en función de los cuales se apreciará, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas desproporcionadas o temerarias.



DILIGENCIA DE APROBACION.- Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesion de fecha 09 ABR. 2013

Antequera, 09 ABR. 2013

El Secretario General



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

Recibidos los informes solicitados, en su caso, la Mesa de Contratación efectuará propuesta de adjudicación del contrato.

### 10.5.- Adjudicación del contrato.

La Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación, junto con el acta o actas levantadas, el informe técnico correspondiente, y las observaciones que estime necesario. El órgano de contratación tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso.

El órgano de contratación, previos los informes técnicos correspondientes, adjudicará el contrato en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la apertura de las proposiciones.

Una vez adjudicado el contrato, previa petición de los interesados, se devolverán a los mismos la documentación que haya acompañado a su proposición.

### 10.6. Documentación previa a la adjudicación.

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

#### a) Obligaciones Tributarias.

- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

- Certificación positiva, expedida por la Administración Tributaria de la Junta de Andalucía, justificativa de la inexistencia con la Administración Autónoma de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

#### b) Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva, expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA  
CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO**

DILIGENCIA DE APROBACION.- Aprobado por la Junta  
de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesión

de fecha 01 ABR. 2013

Antequera,

~~09 ABR. 2013~~

El Secretario General



**d) Garantía definitiva.**

Carta de pago expedida por el Negociado de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Antequera acreditativa de la constitución de una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, conforme a la duración del contrato, a disposición del órgano de contratación.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía de un año a contar desde su finalización, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del contratista.

**e) Pago de anuncios.-**

Carta de pago expedida por el Negociado de Tesorería de este Excmo. Ayuntamiento de Antequera acreditativa de haber abonado el importe de los anuncios del concurso.

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

**10.7. Adjudicación del contrato.**

Una vez recibida la documentación requerida al licitador que presentó la oferta más ventajosa el órgano de contratación le adjudicará el contrato dentro de los siete días hábiles siguientes.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada y será notificada directamente al adjudicatario, licitadores excluidos o candidatos descartados, y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

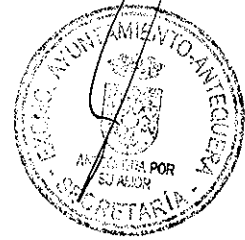
La publicación en el perfil del contratante deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA  
CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO**

DILIGENCIA DE APROBACION.- Aprobado por la Junta  
de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesión  
de fecha 01 ABR. 2013

Antequera, 09 ABR. 2013  
El Secretario General



La notificación podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación deberá motivar su decisión.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

Cuando el único criterio a considerar para seleccionar al adjudicatario del contrato sea el del precio más bajo, la adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

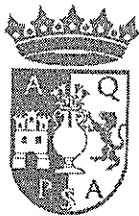
Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación, renunciar a la ejecución del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

Adjudicado el contrato y transcurridos dos meses desde la notificación de la resolución de adjudicación sin que se haya interpuesto recurso, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación dentro de los tres meses siguientes a la finalización del citado plazo, el órgano de contratación no estará obligado a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, cuando haya sido exigida para participar en el concurso, que se conservarán para su entrega a los interesados.

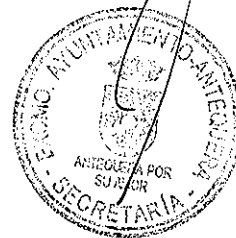
### **11. Formalización del contrato.**

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá acreditar haber abonado el importe total de los anuncios de licitación. Asimismo, en el caso de que el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.



Antequera, 09 ABR. 2013

El Secretario General



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

El contrato se perfecciona con su formalización y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderá celebrado en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores o candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

No obstante, en caso de que el contrato sea susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran los quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores o candidatos. Transcurrido este plazo, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días, contados desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el citado plazo de quince días sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o desde que se dicte resolución con el levantamiento de la suspensión del acto de adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva que se hubiese exigido.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

### 12.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato de suministro se produzca aumento, reducción o supresión de las unidades de bienes que integran el suministro o la sustitución de unos bienes por otros, siempre que los mismos estén comprendidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno en caso de supresión o reducción de unidades o clases de bienes a reclamar indemnización por dichas causas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 299 TRLCSP.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

### 13.- ENTREGA DE LOS BIENES

13.1.- El contratista entregará los equipos, objeto del contrato, obligatoriamente nuevos, es decir, a estrenar, no pudiendo contener componentes reciclados o reacondicionados y han de ser servidos en sus embalajes y con sus precintos originales, debidamente equipados, con todos sus accesorios y en perfecto estado, en el plazo máximo de un mes, comenzando dicho plazo desde el día siguiente al que se le notifique la adjudicación, transcurrido el cual incurrirá en mora, sin necesidad de comunicación al respecto.

13.2. El suministrador no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega al Excmo. Ayuntamiento, salvo que ésta hubiere incurrido en mora al recibirlos.

13.3.- La entrega se entenderá hecha cuando dichos equipos, hayan sido efectivamente recibidos por la Corporación, de acuerdo con las condiciones del contrato. A tal efecto se extenderá el acta de recepción correspondiente, en la que se verificará la entrega efectiva de los equipos, la entrega de los manuales de instrucciones, la correcta instalación de los mismos, y su adecuada adaptación a las prescripciones técnicas dispuestas en el pliego. En caso de que se detectara alguna anomalía en los equipos entregados, se pondría así de manifiesto en el acta. Concediendo un plazo de cinco días al contratista para que subsane el defecto.

13.4.- Los bienes quedarán en el punto de destino listos para su utilización conforme a las bases técnicas del suministro, siendo de la exclusiva cuenta del contratista los gastos de transporte, puesta en funcionamiento o uso de acuerdo con las prescripciones técnicas particulares y cualesquiera otros necesarios para la efectividad de la entrega, sin que en ningún caso pueda esgrimirse ante el Ayuntamiento de Antequera el posible incumplimiento de un tercero ajeno a la presente relación contractual.

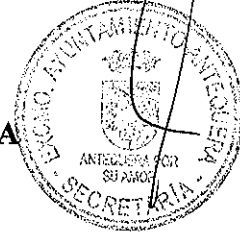
### 14.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

14.1.- La ejecución del contrato de suministro se realizará a riesgo y ventura del contratista.

14.2.- El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Transporte e instalación del equipo, puesta en marcha del mismo, instalación de los drivers en el servidor de impresión y formación inicial de los usuarios en su utilización.

- Formación al responsable designado por el Ayuntamiento de la configuración y puesta en marcha del software de gestión que permita a un responsable designado por el



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA  
CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO**

Ayuntamiento realizar funciones de gestión de acceso, monitorización y administración remota de todos los dispositivos. Dicho software tiene que incluir las siguientes funciones:

- a) Configuración, administración y monitorización de todos los equipos en red.
- b) Configuración y gestión de códigos ID, visionando contadores de uso y envío automático de los contadores.
- c) Generación automática de alertas de estado de máquina en pantalla y por e-mail.
- d) Establecimiento de restricciones de uso por funcionalidad o por volumen de páginas.

- Será de cuenta del adjudicatario la mano de obra, desplazamiento, piezas y consumibles para:

- a) El mantenimiento correctivo, para solucionar averías en el funcionamiento del equipo, incluidas posibles limpiezas, con un plazo de respuesta estándar de 4 horas laborables.
- b) El mantenimiento preventivo, sustituyendo piezas que se desgastan con el uso.

-Suministro de los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos (excepto papel y grapas). El suministro de los consumibles no excederá de las 24 horas desde que se dé el parte de pedido.

-Cumplir las normas medioambientales existentes en cuanto al tratamiento o reciclaje de los componentes y consumibles que se sustituyan.

-Retirada al punto limpio para su posterior reciclaje de todos los equipos a sustituir.

-Asimismo serán obligaciones del contratista aquellas otras detalladas en el pliego de prescripciones técnicas.

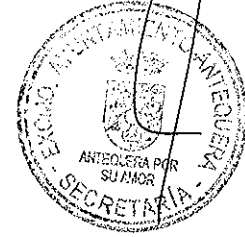
- Los gastos que se deriven de la publicación del anuncio en los Boletines Oficiales españoles, serán de cuenta del adjudicatario.

#### 15.- DEMORA EN LA EJECUCIÓN Y PRORROGA

15.1.- La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte del Excmo. Ayuntamiento aplicándose a estos efectos, lo dispuesto en el TRLCSP.



Antequera, 09 ABR. 2013  
El Secretario General



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

15.2.- Si el retraso fuese producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se había señalado, se concederá por el Excmo. Ayuntamiento un plazo que será por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor.

### 16.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN

16.1.- El contrato de suministro se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Excmo. Ayuntamiento, la totalidad de su objeto.

16.2.- En todo caso se exigirá por parte del Excmo. Ayuntamiento un acto formal y positivo de recepción dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega del objeto del contrato, previa comprobación de calidades, cantidades y documentación reglamentaria que se expresará en la correspondiente Acta, que deberá ser firmada por el Concejal Delegado del Área, Jefe del Servicio y el Contratista, en aquellos supuestos en que así se exija en las bases de ejecución del presupuesto.

16.3.- Si los bienes no se hallan en estado de ser recibidos se hará constar así en el Acta de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado, en virtud del TRLCSP.

### 17.- FORMA DE PAGO

17.1.- El pago del importe de las mensualidades establecidas en la oferta económica y que corresponden al arrendamiento de los equipos incluidos en el Anexo I, se realizará mediante domiciliación bancaria en la cuenta del Ayuntamiento de Antequera que irá reflejada en el contrato de arrendamiento con la entidad financiera que proveerá la financiación de dicha operación.

17.2.- La obligación de pago de las mensualidades se iniciará a partir de la fecha en que los equipos se hayan recepcionado por el Ayuntamiento de Antequera y se realizarán por mensualidades vencidas.

17.3.- El importe del mantenimiento por coste por copia será satisfecho por la Tesorería Municipal, previos los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes, contra factura expedida por el adjudicatario, con cargo a la consignación presupuestaria vigente.



DILIGENCIA DE APROBACION.- Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesion de fecha 07 ABR. 2013

Antequera, 09 ABR. 2013  
El Secretario General



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

17.4.- En todo caso el pago deberá efectuarse en el plazo legalmente establecido en el artículo 216.4. TRLCSP.

### 18.- PLAZO DE GARANTÍA

18.1.- No se establece plazo de garantía al tener en cuenta la naturaleza y características del objeto de este contrato, que establece, entre otras, la obligación para el adjudicatario del mantenimiento de los equipos en perfecto estado de funcionamiento y la exención de la obligación del pago de las mensualidades en caso contrario, no se considera necesario el establecimiento de un plazo de garantía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 222.3. del TRLCSP, quedando extinguida la responsabilidad del contratista extinguido el plazo del contrato.

### 19.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

19.1.- La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de duración del contrato y cumplido satisfactoriamente el mismo o resuelto éste sin culpa del contratista.

19.2.- Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal hubiese tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, previa solicitud, a la devolución o cancelación de las garantías, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el TRLCSP.

### 20.- CAUSAS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

20.1.- La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los arts. 223 y 299 del TRLCSP y en las condiciones y con los efectos señalados en los arts. 224, 225 y 300 de la citada norma.

20.2.- La resolución del contrato dará lugar a la recíproca devolución de los bienes y del importe de los pagos realizados y cuando no fuera posible o conveniente para el Excmo. Ayuntamiento, habrá de abonar ésta el precio de los efectivamente entregados y recibidos de conformidad, en virtud de lo establecido en el TRLCSP.

20.3.- Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por daños y perjuicios originados al Excmo. Ayuntamiento de Antequera, en lo que excedan del importe de la garantía incautada.



DILIGENCIA DE APROBACIÓN.- Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesión de fecha 01 ABR. 2013

Antequera, 19 ABR. 2013

El Secretario General



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

### 21.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

21.1.- Dentro de los límites, y, con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta. En el correspondiente expediente se dará audiencia al contratista.

21.2.- Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

### 22.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltos por el Órgano de Contratación y contra el acuerdo del mismo, que pone fin a la vía administrativa, habrá lugar a interponer, con carácter potestativo, y según disponen los Art<sup>os</sup>. 116 y 117 de la Ley 30/92 y 52.1 de la Ley 7/85, Recurso de Reposición, ante el propio Ayuntamiento y en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Málaga del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en los Art<sup>os</sup>. 10 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### 23.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez finalizado el plazo de 5 años contados a partir del acta de recepción en la que se pongan a disposición del Ayuntamiento de Antequera los equipos arrendados, todos los equipos incluidos en dicho contrato, pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Antequera, sin conllevar coste alguno para el Ayuntamiento.

Igualmente, si a la finalización del arrendamiento, existiera un valor residual de recompra de los equipos con la entidad financiera proveedora de la financiación de la operación, el pago del mismo correspondería al adjudicatario de dicho contrato.