



**SESIÓN ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL CELEBRADA O DÍA 20 DE
FEBREIRO DE 2014.-**

ÍNDICE DE PUNTOS

PUNTO PRIMEIRO.- ACTAS ANTERIORES.-.....	3
PUNTO SEGUNDO.- RESOLUCIÓN ESTIMATIVA DE RECURSOS DE REPOSICIÓN PRESENTADOS CONTRA ACORDOS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DE TERMINACIÓN DO PROCEDEMENTO DE COMPROBACIÓN LIMITADA CORRESPONDENTE Á TAXA POR ACTIVIDADES E SERVIZOS RELACIONADOS COA HIXIENE URBANA.-.....	3
PUNTO TERCEIRO.- RESOLUCIÓN DESESTIMATIVA DE RECURSOS DE REPOSICIÓN PRESENTADOS CONTRA ACORDOS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DE TERMINACIÓN DO PROCEDEMENTO DE COMPROBACIÓN LIMITADA CORRESPONDENTE Á TAXA POR ACTIVIDADES E SERVIZOS RELACIONADOS COA HIXIENE URBANA.-.....	3
PUNTO CUARTO.- RECTIFICACIÓN DE ERROS DE ACORDOS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DE TERMINACIÓN DO PROCEDEMENTO DE COMPROBACIÓN LIMITADA CORRESPONDENTE Á TAXA POR ACTIVIDADES E SERVIZOS RELACIONADOS COA HIXIENE URBANA.-.....	4
PUNTO QUINTO.- LICENZAS DE PRIMEIRA OCUPACIÓN.-.....	4
PUNTO SEXTO.- MODIFICACIÓN LICENZA OBRA MAIOR.-.....	5
PUNTO SÉTIMO.- LICENZAS DE SEGREGACIÓN.-.....	6
PUNTO OITAVO.- TOMA DE COÑECEMENTO POLA XUNTA DE GOBERNO DA REMISIÓN DO EXPEDIENTE DUN CIRCUITO DE SUPERCROSS Á XUNTA DE GALICIA PARA ACADAR AUTORIZACIÓN AUTONÓMICA.-.....	8
PUNTO NOVENO.- APROBACIÓN DO PADRÓN DA TAXA POLA PRESTACIÓN DE SERVIZOS EDUCATIVOS E DE CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL- BOS DÍAS COLE- CORRESPONDENTE A O MES DE XANEIRO 2014.-.....	9
PUNTO DÉCIMO.- APROBACIÓN DO PADRÓN DA TAXA POLA PRESTACIÓN DE SERVIZOS COMPLEMENTARIOS EDUCATIVOS E DE CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL - COMEDORES - XANEIRO 2014.-.....	10
PUNTO DÉCIMO PRIMEIRO.- APROBACIÓN DO PADRÓN DA TAXA POLA PRESTACIÓN DE SERVIZOS EDUCATIVOS E DE CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL- TARDES DIVERTIDAS- CORRESPONDENTE AO MES DE XANEIRO DE 2014.-.....	10
PUNTO DÉCIMO SEGUNDO.- A APROBACIÓN DA LISTA COBRATORIA POLA PRESTACIÓN DE SERVIZOS EDUCATIVOS E DE CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL - PSICOMOTRICIDADE - CORRESPONDENTE A O MES DE XANEIRO 2014.-.....	11
PUNTO DÉCIMO TERCEIRO.- APROBACIÓN DO EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO, OFERTA MAIS VENTAXOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN, DO SUMINISTRO NA MODALIDADE DE RENTING DE 22 COPIADORAS DIXITAIS MULTIFUNCIÓN E CONSERVACIÓN E MANTENEMENTO DAS COPIADORAS MULTIFUNCIÓN DE TITULARIDADE MUNICIPAL.-.....	12



SESIÓN ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL CELEBRADA O DÍA 20 DE FEBREIRO DE 2014.-

Na Casa Consistorial de Ames, sendo as trece horas (13:00 h) do día vinte (20) de febreiro de dous mil catorce (2014), réunese a Xunta de Goberno Local deste Concello en sesión ordinaria de primeira convocatoria, baixo a Presidencia do alcalde don Santiago V. Amor Barreiro, e coa asistencia dos tenentes de alcalde, dona María Eugenia Martín Vicente, don Bernardo Moar Míguez, don Alfredo Taboada Alvelo e dona M^a Carmen Verde Leboráns.

Asiste o **interventor** don José Antonio Rueda Valenzuela.

Asiste a **tesoureira** dona Belén Rodríguez Tourón.

Actúa de **secretaria** a titular dona Rosa Ana Prada Queipo.

PUNTO PRIMEIRO.- ACTAS ANTERIORES.-

O señor presidente pregunta aos asistentes se teñen algunha alegación que formular á acta da sesión anterior, a correspondente á sesión ordinaria do 6 de febreiro, e que foi distribuída con anterioridade, en cumprimento do establecido no artigo 91.1 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (ROF).

Non formulándose alegacións polos asistentes, a Presidencia declara aprobada a acta por unanimidade.

PUNTO SEGUNDO.- RESOLUCIÓN ESTIMATIVA DE RECURSOS DE REPOSICIÓN PRESENTADOS CONTRA ACORDOS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DE TERMINACIÓN DO PROCEDEMENTO DE COMPROBACIÓN LIMITADA CORRESPONDENTE Á TAXA POR ACTIVIDADES E SERVIZOS RELACIONADOS COA HIXIENE URBANA.-

Á vista dos informes da Tesouraría municipal obrantes nos correspondentes expedientes, resólvense estimativamente 10 recursos de reposición contra os correspondentes acordos de Xunta de Goberno Local de terminación dos procedementos de comprobación limitada correspondentes á taxa de actividades e servizos relacionados coa hixiene urbana, aprobándose por unanimidade dos membros presentes, as propostas de resolución contidas nos informes da Tesouraría municipal procedendo, a estimación dos recursos de reposición están motivada nos informes dos servizos técnicos municipais correspondentes que indican que os obxectos tributarios non son susceptibles de ser ocupados ou utilizados polo contribuínte suxeito á taxa.

Os expedientes para os que se resolve a estimación do recurso de reposición son os que figuran como anexo I deste acta.

PUNTO TERCEIRO.- RESOLUCIÓN DESESTIMATIVA DE RECURSOS DE REPOSICIÓN PRESENTADOS CONTRA ACORDOS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DE TERMINACIÓN DO PROCEDEMENTO DE COMPROBACIÓN LIMITADA CORRESPONDENTE Á TAXA POR ACTIVIDADES E SERVIZOS RELACIONADOS COA HIXIENE URBANA.-

Á vista dos informes da Tesouraría municipal obrantes nos correspondentes expedientes, resólvese desestimativamente 3 recursos de reposición contra o correspondente acordo de Xunta de Goberno Local de terminación dos procedementos de comprobación limitada correspondentes á taxa de actividades e servizos relacionados coa hixiene urbana, aprobándose por unanimidade dos membros presentes, a proposta de resolución contida no informe da Tesouraría municipal procedendo, a desestimación do recurso de reposición motivado nos fundamentos xurídicos do informe de Tesouraría que se reproducen no expedientes.

O expediente para o que se resolve a desestimación do recurso de reposición é o que figuran como anexo II desta acta.

PUNTO CUARTO.- RECTIFICACIÓN DE ERROS DE ACORDOS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DE TERMINACIÓN DO PROCEDEMENTO DE COMPROBACIÓN LIMITADA CORRESPONDENTE Á TAXA POR ACTIVIDADES E SERVIZOS RELACIONADOS COA HIXIENE URBANA.-

Á vista da alegación presentada e unha vez comprobados o erro posto de manifesto polo interesado, aprobándose por unanimidade dos membros presentes, a proposta de resolución contida no informe da Tesourería municipal procedendo a iniciar o procedemento de rectificación de erros e acordando a rectificación dos feitos advertidos, en 1 expediente. Os expedientes para os que se resolve a rectificación de erros son os que figuran como anexo III deste acta.

PUNTO QUINTO.- LICENZAS DE PRIMEIRA OCUPACIÓN.-

1.- Dáse conta da documentación presentada por **José Conde Rey**, con NIF 33.227.180-T, para a tramitación de licenza de primeira ocupación dunha vivenda unifamiliar construída na parcela 2002 dos planos de concentración parcelaria de Biduido-Bugallido II (referencia catastral número 15002A515020020000BQ), situada no lugar de Tarrío, parroquia de Bugallido (Ames).

Expediente 376/2009

Vistos os informes técnico e xurídico favorables obrantes no expediente que propoñen a concesión da licenza de primeira ocupación solicitada, a Xunta de Goberno Local por unanimidade dos seus membros presentes, e previa delegación da Alcaldía (Decreto 751/2011), acorda:

Primeiro.- Conceder a **José Conde Rey**, con NIF 33.227.180-T, licenza de primeira ocupación, dunha vivenda unifamiliar construída na parcela 2002 dos planos de concentración parcelaria de Biduido-Bugallido II (referencia catastral número 15002A515020020000BQ), situada no lugar de Tarrío, parroquia de Bugallido (Ames), (expediente 376/2009), construción executada ao abeiro do proxecto para o cal concedeuse licenza en Xunta de Goberno Local de 3 de marzo de 2010, segundo certifican a arquitecta dona Cristina Fernández Gutierrez, (colexiada número 1261), e o Arquitecto Técnico don Manuel Rumbo Noya, (colexiado número 1113), e a acta de recepción do edificio terminado asinada o día 29 de decembro de 2011.

Segundo.- Formalizárase ante o Catastro Inmobiliario a declaración conducente a incorporación no mesmo da modificación do inmovible derivada da actuación para a que se concedeu a licenza de obra 376/2009.

Terceiro.- Dar traslado á empresa concesionaria dos servizos de auga e saneamento aos efectos das posibles altas nos censos tributarios que correspondan.

Cuarto.- Instar ao Rexistro da Propiedade a inscrición da franxa de terreo, con destino a viais e espazos públicos, cedida ao Concello e formalizada en documento público de data 24 de outubro de 2013 ante a secretaria municipal dona Rosa Ana Prada Queipo, en cumprimento da condición establecida na licenza municipal de obras, (expediente 376/2009) concedida mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 3 de marzo de 2010.

Quinto.- Facultar ao señor alcalde, don Santiago Vicente Amor Barreiro, para cantas actuacións sexan precisas para a mellor execución do acordado.

2.- Dáse conta da documentación presentada por **María Guerreiro Rodríguez**, con DNI 34.635.610-W, para a tramitación de licenza de primeira ocupación dunha vivenda unifamiliar, (rehabilitación e ampliación), executada na parcela coa referencia catastral número 2636304NH3423N0001QG, situada no lugar de Biduido de Abaixo núm. 66, parroquia de Biduido,

(Ames).

Expediente 2013/U007/000014

Vistos os informes técnico e xurídico favorables obrantes no expediente que propoñen a concesión da licenza de primeira ocupación solicitada, a Xunta de Goberno Local por unanimidade dos seus membros presentes, e previa delegación da Alcaldía (Decreto 751/2011), acorda:

Primeiro.- Conceder a **María Guerreiro Rodríguez**, con DNI 34.635.610-W, licenza de primeira ocupación, dunha vivenda unifamiliar, (rehabilitación e ampliación), executada na parcela coa referencia catastral número 2636304NH3423N0001QG, situada no lugar de Biduido de Abaixo núm. 66, parroquia de Biduido, (Ames), (expediente 559/2011), construción executada ao abeiro do proxecto para o cal concedeuse licenza en Xunta de Goberno Local de 16 de febreiro de 2012, segundo certifican o arquitecto don José Gil Gil Pita, (colexiado número 2344), e a arquitecta técnica dona Mónica M. Balado Santiago, (colexiado número 1700), e a acta de recepción do edificio terminado asinada o día 6 de setembro de 2013.

Segundo.- Formalizárase ante o Catastro Inmobiliario a declaración conducente a incorporación no mesmo da modificación do inmovible derivada da actuación para a que se concedeu a licenza de obra 559/2011.

Terceiro.- Dar traslado á empresa concesionaria dos servizos de auga e saneamento aos efectos das posibles altas nos censos tributarios que correspondan.

Cuarto.- Facultar ao señor alcalde, don Santiago Vicente Amor Barreiro, para cantas actuacións sexan precisas para a mellor execución do acordado.

PUNTO SEXTO.- MODIFICACIÓN LICENZA OBRA MAIOR.-

O 6 de setembro de 2012 a Xunta de Goberno Local concedeu licenza de obras a **Sara López Álvarez**, con NIF 78.735.123-M, para a construción dunha vivenda unifamiliar na parcela A resultante da parcelación da finca número 327 dos planos de concentración parcelaria de San Pedro de Bugallido, concedida en Xunta de Goberno Local de 26 de maio de 2004 – parcela con referencia catastral 1339211NH3413N0001DA - situada no lugar de Buceleiras, parroquia de Bugallido (Ames).

O 13 de decembro de 2013 solicita a modificación da antedita licenza de obras para a incorporación de un pequeno soto, de superficie construída de 37,95 m² e uso de rocho achegando proxecto básico, e de execución modificado con data de visado 26 de novembro de 2013 asinado por Amancio Losada Vicente. O presuposto de execución material do proxecto incrementábase en 7.273,38 € e suma 183.854,70 €.

O total da superficie construída engadido o soto é de 433,25 m².

Non computa edificabilidade nin ocupación en planta, nin supón variación da altura da construción polo que non varía o cumprimento das condicións urbanísticas respecto da licenza outorgada en Xunta de Goberno Local do 6 de setembro de 2012.

Expediente 2013/U008/000040

Vistos os informes técnico e xurídico favorables obrantes no expediente, a Xunta de Goberno Local por unanimidade dos seus membros presentes, e previa delegación da Alcaldía (Decreto 751/2011), acorda:

Primeiro.- Conceder a **Sara López Álvarez**, con NIF 78.735.123-M, a modificación da licenza de obras autorizada por acordo da Xunta de Goberno Local de data 6 de setembro de 2012, para a construción dunha vivenda unifamiliar a situar no lugar de Buceleiras, Bugallido (RC-1339211NH3413N0001DA), ao incorporarse un pequeno soto de superficie construída de 37,95 m² para uso de rocho, segundo o proxecto modificado e redactado polo arquitecto don Amancio Losada Vicente (COAG 1463), visado o 26 de novembro de 2013.

Segundo.- A eficacia da licenza modificada quedará supeditada ao cumprimento das

condicións sinaladas na concesión da licenza de obras pola Xunta de Goberno Local de data 6 de setembro de 2012.

Terceiro.- Aprobar a liquidación provisional do imposto sobre construcións, instalacións e obras, que ascende á cantidade de cento corenta e cinco con corenta e sete euros (145,47 €).

PUNTO SÉTIMO.- LICENZAS DE SEGREGACIÓN.-

1.- Expediente: 21/2013

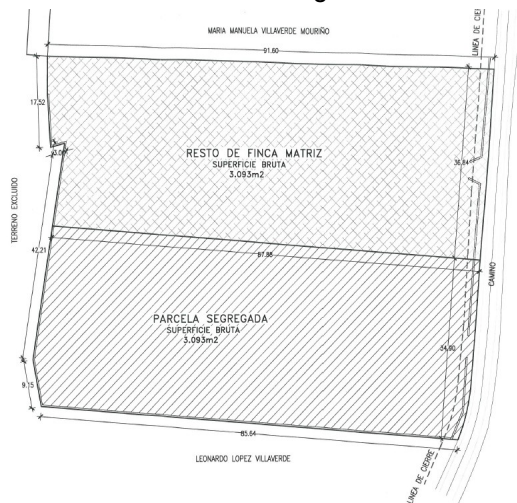
Dáse conta da solicitude presentada por **Juan F. Buján Garmendia** con NIF 33.283.470-D, na representación de **Jesús Buján Pérez** con NIF 32.376.061-L, solicitando autorización para a segregación da finca nº 9874, hoxe nº parcela 370 da zona de concentración parcelaria de Sto. Tomás de Ames e Sto Estevo de Covas en dúas novas parcelas.

Achega proxecto de segregación asinado por Cid-Rivadulla arquitectos, S.L.P.

A parcela cuxa parcelación se pretende cualifícase polo vixente Plan Xeral de Ordenación Municipal como solo de solo de núcleo rural disperso, cunha superficie de 6.186,00 metros cadrados.

Á vista dos informes favorables técnico e xurídico obrantes no expediente, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes, previa delegación da Alcaldía (Decreto 751/2011), adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- Outorgar, salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo do de terceiro, a licenza urbanística a **Jesús Buján Pérez** con NIF 32.376.061-L, para a segregación da finca nº 9874, hoxe nº parcela 370, dos Planos de Concentración parcelaria de Santo Tomás de Ames e Santo Estevo de Covas lugar de A Igrexa, parroquia de Covas, segundo o proxecto asinado por Cid-Rivadulla Arquitectos, S.L.P. e o informe emitido pola arquitecta municipal, é cuxa descrición das parcelas de resultado é o seguinte:



Parcela nº 1: Parcela segregada de superficie 3.093m², con lindes:

Norte: María Manuela Villaverde Mourino

Sur: Parcela 2 de resultado.

Este: camino

Oeste: terreo excluído

Reflictese unha construción sobre esta parcela de superficie 322m² segundo catastro.

Parcela nº 2: Resto de parcela matriz de superficie 3.093m², con lindes:

Lindes:

Norte: Parcela 1 de resultado.

Sur: Leonardo López Villaverde

Este: Camiño

Oeste: Terreno excluido

Parcelas	Superficie Bruta	Cesións	Superficie Neta
Parcela resultado 1(*)	3.093 m ²	103 m ²	2.990m ²
Parcela resultado 2	3.093 m ²	90 m ²	3.003m ²
Total	6.186 m ²	193 m ²	5.993m ²

(*)Sobre a parcela nº 1, existe unha construción de 322 m².

Segundo.- Formalizarase ante o Catastro a declaración conducente á incorporación no mesmo da modificación dos inmobles derivada da actuación para a que se outorga a presente licenza.

Terceiro.-Notifíquese a todos os interesados no procedemento.

2.- Expediente: 25/2013

Dáse conta da solicitude presentada por **M^a del Carmen Varela Perez** con NIF 76.468.940-N, solicitando autorización para a segregación das parcelas con referencia catastral 15002A504000610000BP e 5806801NH2550N0001RG en tres novas parcelas.

Achega proxecto de segregación asinado polo enxeñeiro técnico agrícola don Ana R. Riveiro Currais.

As parcelas cuxa división se pretende cualifícase polo vixente Plan Xeral de Ordenación Municipal como solo de de núcleo rural tradicional e solo rústico de protección agropecuaria cunha superficie de 12.005 m² de xeito que toda a superficie situada en solo rústico se corresponderá cunha das parcelas de resultado e as outras dous parcelas de resultado se corresponderán co solo de núcleo rural tradicional.

Á vista dos informes favorables técnico e xurídico obrantes no expediente, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes, previa delegación da Alcaldía (Decreto 751/2011), adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- Outorgar, salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo do de terceiro, a licenza urbanística a **M^a del Carmen Varela Perez** con NIF 76.468.940-N, para a segregación das parcelas con referencia catastral 15002A504000610000BP e 5806801NH2550N0001RG localizadas no lugar de Miso, parroquia de Lens, en tres novas parcelas, segundo o proxecto asinado polo enxeñeiro técnico agrícola Ana R. Riveiro Currais e o informe emitido pola arquitecta municipal, e cuxa descrición das parcelas de resultado é o seguinte:

Parcela A.- Resto de Leira matriz (61): Leira número 61 do Plano Xeral da zona de Concentración Parcelaria de Lens, dedicada a Labradío, prado e monte, e pertencente a solo rústico de protección agropecuaria ó sitio de "Porto Tenso", Concello de Ames, que linda: Norte, terreos excluídos e Andrés Suárez Calviño (64), regueiro en medio; Sur, M^a José Suárez Varela (61-1), parcelas segregadas B(61-2) e C(61-3), camiño, Leopoldo Suárez Iglesias (63); Este, Carmen Trigo Torres (65) e outro; e Oeste, camiño construído polo Servizo de Concentración Parcelaria, M^a José Suárez Varela (61-1) e leiras segregadas C(61-2) e C(61-3)

Ten unha extensión de unha hectárea catro áreas e trinta e cinco centiáreas.

Parcela B.- Leira 61-2: Leira do Plano Xeral da zona de Concentración Parcelaria de Lens, dedicada a Labradío, e pertencente a solo de núcleo rural tradicional, ó sitio de "Porto Penso", Concello de Ames, que linda: Norte, resto da leira matriz e María José Suárez Varela (61-1); Sur, camiño construído polo Servizo de Concentración Parcelaria e leira segregada C(61-3); Leste, leira segregada 61-3, e resto de leira matriz; e Oeste, M^a José Suárez Varela

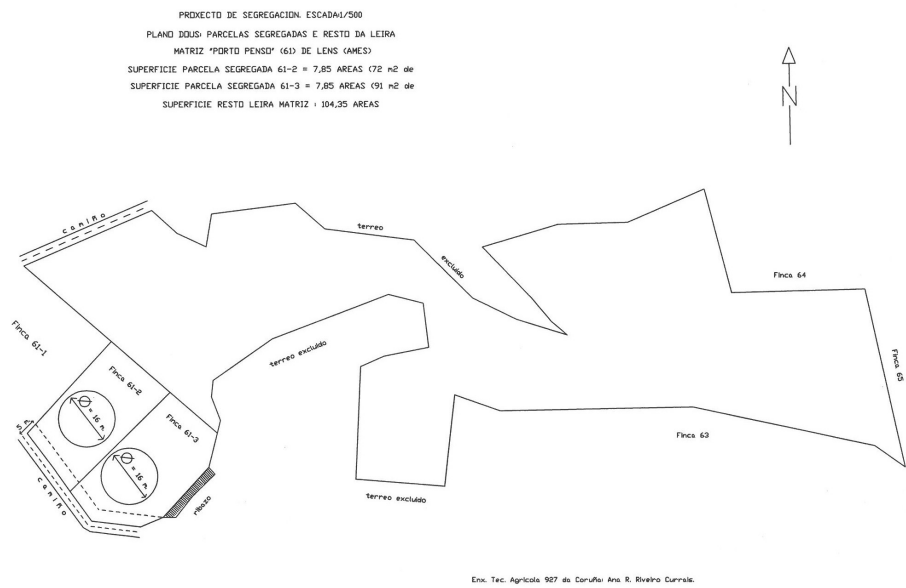
(61-1) e camiño construído polo servizo de soncentración parcelaria.

Ten unha extensión de sete áreas e oitenta e cinco centiáreas, das cales, 72 centiáreas, están na zona de retranqueo.

Parcela C.- Leira 61-3: Leira do Plano Xeral da zona de Concentración Parcelaria de Lens, dedicada a labradío, e pertencente a solo de núcleo rural tradicional, ó sitio de “Porto Penso”, Concello de Ames, que linda: Norte, resto da leira matriz e parcela segregada B(61-2); Sur, camiño construído polo Servizo de Concentración Parcelaria; Leste, resto de leira matriz; e Oeste, leira segregada B(61-2) e camiño construído polo servizo de concentración parcelaria.

Ten unha extensión de sete áreas e oitenta e cinco centiáreas, das cales, 91 centiáreas, están na zona de retranqueo.

Parcelas Resultantes		Superficie	Cualificación do solo
A	Resto de parcela Matriz	10.435m²	Solo Rústico de Protección Agropecuaria
B	Parcela 61-2	785m²	Solo Núcleo Rural Tradicional
C	Parcela 61-3	785m²	Solo Núcleo Rural Tradicional
TOTAL		12.005m²	



Segundo.- Formalizarase ante o Catastro a declaración conducente á incorporación no mesmo da modificación dos inmobles derivada da actuación para a que se outorga a presente licenza.

Terceiro.-Notifíquese a todos os interesados no procedemento.

PUNTO OITAVO.- TOMA DE COÑECEMENTO POLA XUNTA DE GOBERNO DA REMISIÓN DO EXPEDIENTE DUN CIRCUITO DE SUPERCROSS Á XUNTA DE GALICIA PARA ACADAR AUTORIZACIÓN AUTONÓMICA.-

Dáse conta do expediente tramitado por José Manuel García Moure, con NIF 33.283.192-F, para implantación do Circuito destinado a Supercross, a situar no lugar de Vilar, parroquia de



Primeiro: Aprobar inicialmente o padrón fiscal cuxo resumo é o seguinte:

Servizo	Bos días cole
Período	Xaneiro 2014
Nº Usuarios	232
O Padrón iníciase con	Abraira Pin, Mª Soledad
O Padrón finaliza con	Vispo Caamaño, Guadalupe
Nº páxinas	12
Cota tributaria íntegra	8.870,00 €

Cota tributaria líquida	8.432,20 €
-------------------------	------------

Segundo: Proceder a exposición pública do dito padrón durante o prazo de 15 días, a contar dende o día seguinte ó da publicación do correspondente edicto no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos do Concello, prazo durante o cal o dito padrón estará a disposición dos interesados no Concello. De non terse presentado ningún escrito de reclamación dentro de dito prazo o padrón fiscal quedará definitivamente aprobado.

Terceiro: Dar traslado á Tesourería e a oficina de recadación municipal, aos efectos oportunos.

PUNTO DÉCIMO.- APROBACIÓN DO PADRÓN DA TAXA POLA PRESTACIÓN DE SERVIZOS COMPLEMENTARIOS EDUCATIVOS E DE CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL - COMEDORES - XANEIRO 2014.-

Á vista do Padrón da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación da vida familiar e laboral - **Comedores** para o mes de **xaneiro de 2014**, son un total de de 1083 rexistros, o importe da cal ascende á cantidade de setenta e catro mil trescentos setenta e un euros con vinte céntimos de euro (74.371,20 €); consta de 46 páxinas, se inicia por Abad Balado, M José e remata por Zúñiga del Río, M Elena.

Á vista do informe – proposta de Tesourería de data 17/02/2014.

Á vista das bases de execución do orzamento que di na súa base 29ª que en materia de ingresos públicos, substitúese a fiscalización previa de dereitos pola inherente á toma de razón en contabilidade e por actuacións comprobatorias posteriores mediante a autorización de técnicas de mostraxe ou auditoría.

A Xunta de Goberno Local, en virtude do decreto de delegacións de alcaldía 751/2011, por unanimidade dos seus membros presentes, adopta os seguintes acordos:

Primeiro: Aprobado inicialmente o padrón fiscal cuxo resumo é o seguinte:

Servizo	Comedores
Período	Xaneiro de 2014
Nº Usuarios	1083
O Padrón iníciase con	Abad Balado, M José
O Padrón finaliza con	Zúñiga del Río, M Elena
Nº páxinas	46
Cota tributaria íntegra	85.238,00 €
Cota tributaria líquida	74.371,20 €

Segundo: Proceder á exposición pública do dito padrón durante o prazo de 15 días, a contar dende o día seguinte ao da publicación do correspondente edito no Boletín oficial da provincia e no taboleiro de edictos do Concello, prazo durante o cal o dito padrón estará a disposición dos interesados no Concello. De non terse presentado ningún escrito de reclamación dentro de dito prazo o padrón fiscal quedará definitivamente aprobado.

Terceiro: Dar traslado á Tesouraría e a oficina de recadación municipal, aos efectos oportunos.

PUNTO DÉCIMO PRIMEIRO.- APROBACIÓN DO PADRÓN DA TAXA POLA PRESTACIÓN DE SERVIZOS EDUCATIVOS E DE CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL- TARDES DIVERTIDAS- CORRESPONDENTE AO MES DE XANEIRO DE 2014.-

Á vista do padrón da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación da vida familiar e laboral- **Tardes divertidas** - correspondente ao mes de **xaneiro de**

2014, son un total de 123 rexistros, o importe da cal ascende á cantidade de catro mil oitocentos vinte e dous euros con vinte e cinco céntimos (4.822,25€); consta de 6 páxinas, se inicia por Abatti Michele e remata por Villar García, Silvia.

Á vista do informe – proposta de Tesourería de data 17/02/2014.

Á vista da base de execución do orzamento que di na súa base 29ª que en materia de ingresos públicos, substitúese a fiscalización previa de dereitos pola inherente á toma de razón en contabilidade e por actuacións comprobatorias posteriores mediante a autorización de técnicas de mostraxe ou auditoría.

A Xunta de Goberno Local, en virtude do decreto de delegacións de alcaldía 751/2011, por unanimidade dos seus membros presentes, adopta os seguintes acordos:

Primeiro: Aprobado inicialmente o padrón fiscal cuxo resumo é o seguinte:

Servizo	Tardes divertidas
Período	Xaneiro de 2014
Nº Usuarios	123
O Padrón iníciase con	Abatti Michele
O Padrón finaliza con	Villar García, Silvia
Nº páxinas	6
Cota tributaria íntegra	6.263,75 €
Cota tributaria líquida	4.822,25 €

Segundo: Proceder a exposición pública do dito padrón durante o prazo de 15 días, a contar dende o día seguinte ó da publicación do correspondente edicto no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos do Concello, prazo durante o cal o dito padrón estará a disposición dos interesados no Concello. De non terse presentado ningún escrito de reclamación dentro de dito prazo o padrón fiscal quedará definitivamente aprobado.

Terceiro: Dar traslado á Tesourería e a oficina de recadación municipal, aos efectos oportunos.

PUNTO DÉCIMO SEGUNDO.- A APROBACIÓN DA LISTA COBRATORIA POLA PRESTACIÓN DE SERVIZOS EDUCATIVOS E DE CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL – PSICOMOTRICIDADE - CORRESPONDENTE A O MES DE XANEIRO 2014.-

Á vista da lista cobratoria pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación da vida familiar e laboral- **psicomotricidade** - correspondente ao mes de **xaneiro de 2014**, son un total de 94 usuarios, o importe da cal ascende á cantidade de mil cento vinte e oito euros (1.128,00€); consta de 4 páxinas, se inicia por Abaira Pin, M Soledad e remata por Vizoso Durán, Florentino.

Á Vista do informe – proposta de Tesourería de data 17/02/2014.

Á vista da base de execución do orzamento que di na súa base 29ª que en materia de ingresos públicos, substitúese a fiscalización previa de dereitos pola inherente á toma de razón en contabilidade e por actuacións comprobatorias posteriores mediante a autorización de técnicas de mostraxe ou auditoría.

A Xunta de Goberno Local, en virtude do decreto de delegacións de alcaldía 751/2011, por unanimidade dos seus membros presentes, adopta os seguintes acordos:

Primeiro: Aprobado inicialmente a lista cobratoria cuxo resumo é o seguinte:

Servizo	Psicomotricidade
Período	Xaneiro de 2014

Nº Usuarios	94
O Padrón iníciase con	Abraira Pin, Mª Soledad
O Padrón finaliza con	Vizoso Durán, Florentino
Nº páxinas	4
Importe	1.128,00 €

Segundo: Dar traslado á Tesourería e a oficina de recadación municipal, aos efectos oportunos.

PUNTO DÉCIMO TERCEIRO.- APROBACIÓN DO EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABERTO, OFERTA MAIS VANTAXOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN, DO SUMINISTRO NA MODALIDADE DE RENTING DE 22 COPIADORAS DIXITAIS MULTIFUNCIÓN E CONSERVACIÓN E MANTENEMENTO DAS COPIADORAS MULTIFUNCIÓN DE TITULARIDADE MUNICIPAL.-

En data 6 de febreiro de 2014 a Xunta de Goberno Local adoptou o acordo de desistir do procedemento para a contratación **do subministro na modalidade de renting de 22 copiadoras dixitais multifunción para diferentes departamentos do concello de Ames** de conformidade co disposto no artigo 155 do TRLCSP.

Nesa mesma Xunta de Goberno Local acordouse que por parte do servizo de contratación se realizasen as correccións precisas indicadas polo departamento de informática nos pregos que rexeron a licitación á que se desistiu, dando inicio a un novo expediente para a contratación do subministro.

Visto o anterior, con data 3 de febreiro o departamento de informática do concello de Ames procedeu a emitir unha proposta, vista a cal, con data de 4 de febreiro de 2014, polo Sr. Alcalde do Concello detectouse a necesidade de realizar a contratación do **“Subministro na modalidade de renting de 22 copiadoras dixitais multifunción e conservación e mantemento das copiadoras multifunción de titularidade municipal”** do Concello de Ames, considerando que o procedemento máis adecuado é o procedemento aberto, oferta economicamente máis vantaxosa, varios criterios de adxudicación.

Visto que consta no expediente informe de Intervención sobre a porcentaxe que supón a contratación en relación cos recursos ordinarios do orzamento vixente, fíxose a oportuna retención de crédito e a correspondente fiscalización do expediente.

Visto que emitíuse Informe por Secretaría sobre a Lexislación aplicable e o procedemento a seguir e órgano competente para aprobar e adxudicar o contrato, así como sobre os pregos de cláusulas administrativas particulares e técnicas incorporados ao expediente.

De conformidade co establecido na Disposición Adicional Segunda e o artigo 110 do TRLCSP, así como a delegación efectuada mediante decreto de alcaldía 751/2011, de 21 de xuño (BOP nº 160, de 23 de agosto de 2011),proponse á Xunta de Goberno Local a adopción do presente acordo:

Primeiro. Aprobar o expediente de contratación, mediante procedemento aberto, oferta máis vantaxosa, varios criterios de adxudicación, para o **“Subministro na modalidade de renting de 22 copiadoras dixitais multifunción e conservación e mantemento das copiadoras multifunción de titularidade municipal”** convocando a súa licitación

Segundo. Autorizar o gasto na contía de 32.431,55 euros máis IVE o ano (129.726,18 os catro anos), o gasto que para este concello representa a contratación do suministro mediante a modalidade de renting de 22 copiadoras dixitais multifunción e conservación e mantemento das copiadoras multifunción de titularidade municipal por procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación, con cargo as partidas 920.20300 e 920.21300 do estado de gastos do presuposto municipal deste concello para o exercicio 2014

Terceiro. Aprobar os Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e de Prescricións Técnicas que rexerán o contrato, que figuran como Anexo I deste acordo.

Cuarto. Publicar no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña, anuncio de licitación, para que durante o prazo de 15 días os interesados poidan presentar as proposicións que estimen pertinentes. Publicarase igualmente o anuncio no perfil do contratante do concello.

Quinto. Facultar ao Sr. Alcalde para cantas actuacións de trámite sexan precisas para a mellor execución do acordado.

ANEXO I

Prego de cláusulas administrativas particulares que rexerán a contratación, mediante procedemento aberto, varios criterios de adxudicación dun contrato de subministro na modalidade de renting de vinte e dúas copiadoras dixitais multifunción para diferentes departamentos do Concello de Ames e a conservación e mantemento de copiadoras dixitais multifunción de titularidade municipal

1.- Obxecto e réxime xurídico

1.1. O presente contrato ten por obxecto a subministración de 22 copiadoras dixitais multifunción para diferentes departamentos do concello de Ames e a conservación e mantemento de copiadoras dixitais multifunción de titularidade municipal.

A descrición e especificacións establécense no prego de cláusulas técnicas, incorporadas a este prego como parte integrante do mesmo. A subministración axustarase as condicións establecidas neste prego e no de prescricións técnicas.

No caso de contradición entre o prego de cláusulas administrativas particulares e o de prescricións técnicas prevalecerá o primeiro.

Codificación do obxecto do contrato: O código que corresponde ao contrato dentro da nomenclatura do vocabulario común de contratos (CPV) e o seguinte: 50313000-2

Non se admitirá a oferta de bens usados ou de segunda man.

No presente contrato non se admiten variantes.

1.2. A contratación do subministro, que se adxudicará por procedemento aberto, oferta económica máis vantaxosa, varios criterios de adxudicación, rexeráse polo establecido neste prego, e para o non previsto nel, será de aplicación o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público (TRLCSF, en adiante), e o Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas e polo R.D. 817/09 que desenvolve parcialmente a Lei de Contratos.

1.3. Nos bens obxecto do subministro concorren as características do artigo 9 e 290 TRLCSF.

1.4. O contrato adxudicarase por procedemento aberto, oferta económica máis vantaxosa, varios criterios de adxudicación previstos e regulados polos artigos 157 a 161 do TRLCSF.

1.5. Para os efectos do presente prego e do Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de novembro polo que se aproba o Texto refundido da lei de Contratos do Sector Público (TRLCSF, en diante), este contrato non está suxeito á regulación harmonizada, de acordo co que dispón o art. 15 da TRLCSF.

1.6. O órgano de contratación é a Alcaldía do Concello, en virtude do disposto na disposición adicional segunda da TRLCSF, tendo delegada a competencia na Xunta de Goberno Local segundo establece a Resolución da alcaldía 751/2011, e se difundirá a través de Internet o seu perfil de contratante no que poderá engadir calquera dato e información referente á súa actividade contractual que se mencionan no artigo 53 da TRLCSF.

1.7 A normativa aplicable ao procedemento de formación e de aprobación do expediente, á licitación, adxudicación, formalización e execución deste contrato administrativo, ademais das súas prescricións, será a seguinte:

a) Os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas particulares e a normativa sectorial específica á que estes se remitan por razón da materia en cada caso.

b) O Real Decreto Lexislativo 3/2011 de 14 de novembro polo que se aproba o texto refundido da lei de Contratos do Sector Público

c) O Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, que aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (RGLCAP)

d) A Lei estatal 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL) e as disposicións que a desenvolvan, modifiquen ou afecten; así como a normativa autonómica de desenvolvemento que, no marco que fixa aquela, estea en vigor.

e) Os acordos e as resolucións sobre o réxime de atribución de competencias, as bases de execución do orzamento municipal e as ordenanzas e os regulamentos da corporación.

f) A Lei estatal 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (LRJAPPAC), as disposicións que a desenvolvan, modifiquen ou afecten, así como a normativa autonómica que se aprobe no marco que establece aquela.

En todo o que non prevén as anteriores normas, serán aplicables o resto de normas de Dereito Administrativo e, en último termo, as de Dereito Privado.

2.- Presuposto e impostos.

II.1.-O importe máximo de gasto para o período de catro anos (incluída de ser o caso a prórroga) e de **129.726,18 €** sen IVE, e de **156.968,68 con IVE**, distribuído da seguinte maneira:

- Arrendamento e conservación por un prazo de 4 anos ata **57.090,32 €** sen IVE
- Mantemento de todas as copiadoras con todo incluído por un prazo de 4 anos ata un máximo de **72.635,88 sen IVE €** correspondentes a un gasto máximo de 0,006656 €/copia todo incluído B/N e 0,0614226 copia todo incluído en color para unha previsión dun máximo de 80.500 copias B/n mensuais e 15.000 copias en cor mensuais.

II.2.- A tódolos efectos, entenderase que as ofertas presentadas polos licitadores comprenden os tributos que lle sexan de aplicación segundo as disposicións vixentes, a excepción do I.V.E., que figurará en contía aparte.

II.3.- De acordo co disposto no artigo 290 do TRLCSP o contratista queda obrigado durante o prazo de vixencia do contrato ao mantemento do seu obxecto, e deberá detallar na súa oferta, de forma separada, as cantidades que corresponden ao mantemento das que determinan o prezo do arrendamento.

3.- Existencia de credito

As aplicacións orzamentaria das obrigacións económicas que se derivan do cumprimento deste contrato son os seguintes:

- 926.20300: arrendamento da maquinaria
- 926.21300: copias efectuadas.

De acordo co previsto no artigo 110.2 do Real decreto lexislativo 3/2011, a execución deste contrato iniciárase no exercicio 2014, polo que non terá efectos económicos no presente exercicio.

O Concello de Ames comprométese a dotar crédito axeitado e suficiente para amparar os gastos derivados do contrato nas anualidades a que este estenda os seus efectos: 2014, 2015, 2016, 2017 e, en caso de optar pola súa prórroga, 2018.

4.- Duración do contrato e revisión de prezos

O prazo de duración inicial do presente contrato establécese en TRES ANOS, prorrogable por un ano máis ata un máximo de catro anos, de conformidade co disposto nos artigos 290.2 e 303 do TRLCSP.

O prezo do contrato poderá ser obxecto de revisión nas condicións establecidas de conformidade co regulado no artigos 89 a 94 do TRLCSP.

5.- Forma e procedemento de adxudicación

O contrato adxudicarase mediante procedemento aberto, oferta mais vantaxosa con varios criterios de adxudicación, artigos 157 a 161 do TRLCSP

6.- Consulta de pregos e obtención de copias

As persoas interesadas poderán consultar e obter unha copia dos pregos e demais documentación técnica no perfil do contratante do Concello de Ames: www.concellodeames.org

7.- Acreditación da aptitud para contratar

Poderán presentar ofertas, por si ou por medio de representantes, as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que tendo plena capacidade de obrar non se atopen comprendidas nalgunha das circunstancias que enumera o artigo 60 do TRLCSP e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica.

7.1 A capacidade de obrar dos empresarios acreditarase:

a) A capacidade de obrar dos empresarios que foran persoas xurídicas, mediante escritura ou documento de constitución, os estatutos ou o acto fundacional, nos que consten as normas polas que se regula a súa actividade, debidamente inscritos, no seu caso, no rexistro público que corresponda, segundo o tipo de persoa xurídica de que se trate.

b) A capacidade de obrar dos empresarios non españois que sexan nacionais de Estados membros da Unión Europea, pola súa inscrición no rexistro procedente de acordo ca lexislación do estado onde están establecidos, o mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo cas disposicións comunitarias de aplicación.

c) Os demais empresarios estranxeiros, con informe da Misión diplomática permanente de España no estado correspondente ou da oficina consular en cuxo ámbito territorial radique o domicilio da empresa.

7.2 A proba por parte dos empresarios da non concorrencia dalgunha das prohibicións de contratar do artigo 60 do TRLCSP poderá realizarse:

a) Mediante testimonio xudicial ou certificación administrativa, segundo os casos, e cando dito documento non poda ser expedido pola autoridade competente, poderá ser substituído por unha declaración responsable outorgada ante unha autoridade administrativa, notario público ou organismo profesional cualificado.

b) Cando se trate de empresas de Estados membros da Unión Europea e esta posibilidade esté prevista na lexislación do estado respectivo, poderá tamén substituírse por unha declaración responsable, outorgada ante autoridade xudicial.

7.3. A solvencia do empresario:

1) A solvencia económica e financeira do empresario poderá acreditarse polo

seguinte medio:

a) Unha declaración sobre o volume global de negocios referido aos tres últimos exercicios dispoñibles en función da data de creación ou de inicio das actividades do empresario, na medida na que se dispoña das referencias de dito volume de negocios. Se reputará solvente o licitador que declare unha cifra de negocios global igual ou superior ao presuposto de licitación multiplicado por 1,5.

A acreditación documental da suficiencia da solvencia económica e financeira do empresario se efectuará no momento oportuno mediante a aportación dos certificados e documentos que para cada caso se determinen regulamentariamente. En todo caso, a inscrición no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas das administracións públicas acreditará fronte a todos os órganos de contratación do sector público, a teor do en él reflexado e salvo proba en contrario, as condicións de solvencia económica e financeira do empresario.

2) A solvencia técnica ou profesional dos empresarios acreditarase polos seguinte medio:

Unha relación (axustada ao cadro-modelo que se reflexa a continuación) dos principais subministros efectuados nos últimos tres anos, que incluírá importe, datas e destinatarios públicos ou privados.

Os subministros efectuados se acreditarán mediante certificacións expedidas ou visadas polo órgano competente, cando o destinatario sexa unha entidade do sector público, ou cando o destinatario sexa un suxeito privado, mediante unha certificación expedida por este, ou a falta desta certificación, mediante unha declaración do empresario.

Relación dos subministros efectuados nos últimos tres anos, acompañados de certificados de boa execución ou no seu caso declaración do empresario			
Denominación obxecto	e Importe	Data de finalización da execución (dia/mes/ano)	Destinatario

8.- Anuncio e perfil de contratante

O procedemento aberto a que se refire o presente prego anunciarase no Boletín Oficial da Provincia e no perfil de contratante (art. 142 e 53 do TRLCSP).

Co fin de asegurar a transparencia e o acceso público á información relativa á actividade contractual, as persoas interesadas poderán consultar a información referente ás licitacións abertas a través de internet por medio da p áxina web: www.concellodeames.org

9.- Proposicións: lugar e prazo de presentación

As proposicións para poder tomar parte na licitación presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Ames, ou en calquera dos lugares establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992 de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LRXPAC) dentro do prazo dos **quinze días naturais** que empezarán desde o día seguinte ao da publicación do anuncio no BOP, e no perfil de contratante (art. 159 do TRLCSP), de nove a catorce horas e en tres sobres pechados, que poderán ser lacrados e precintados, asinados polo licitador ou pola persoa que o represente e coa documentación e requisitos esixidos na cláusula 10.

No caso de que o último día do prazo de presentación de ofertas coincida en domingo ou festivo; prorrogarase ata o día hábil inmediatamente seguinte.

Para o cómputo do prazo de presentación de proposicións, no suposto en que non coincida a data do anuncio no BOP, e no perfil de contratante, contarase a partir do día seguinte ao da publicación do último anuncio.

No suposto de que as proposicións se envíen por correo, o licitador deberá xustificar, co resguardo correspondente, a data de imposición do envío na Oficina de Correos e anunciar ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante telegrama o fax (981.884.929) no mesmo día. Consignándose o título completo do obxecto do contrato e nome do licitador. Sen a concorrencia de ambos requisitos, non se admitirá a proposición se é recibida polo órgano de contratación despois da data de terminación do prazo sinalado no anuncio de licitación. En todo caso, unha vez transcorridos os dez días seguintes a esa data sen que se recibise a documentación, esta non será admitida.

Os envíos das proposicións a que se refire o apartado anterior deberán remitirse mediante correo urxente, co fin de non dilatar o acto de apertura de Plicas e a adxudicación do contrato.

A presentación dunha oferta supón a aceptación incondicionada polo empresario das cláusulas do presente prego.

Empresas proponentes, documentación e ofertas

III.1.- Empresas licitadoras.

Poderán presentar proposicións as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras que, teñan plena capacidade de obrar e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, requisito este último que será substituído pola correspondente clasificación nos casos que sexa esixible polo TRLCSP, para o caso de empresas españolas.

No suposto de persoas xurídicas dominantes dun grupo de sociedades, poderase ter en contar ás sociedades pertencentes ao grupo, a efectos de acreditación da solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, ou da correspondente clasificación, no seu caso, da persoa xurídica dominante, sempre e cando éste acredite que ten efectivamente a súa disposición os medios de ditadas sociedades necesarios para a execución dos contratos.

Poderán, así mesmo, presentar proposicións as unións de empresarios que se constitúan temporalmente ao efecto de conformidade co artigo 59 do TRLCSP. Cada un dos empresarios que compoñen a agrupación, deberán acreditar a súa capacidade de obrar e a solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, coa presentación da documentación a que fan referencia as cláusulas seguintes, debendo indicar no documento privado os nomes e circunstancias dos empresarios que a subscriban, a participación de cada un deles e a persoa ou entidade que, durante a vixencia do contrato ostentará a plena representación de todos eles fronte á Administración e que asumen o compromiso de constituírse en Unión Temporal de Empresas (artigo 24 do R.G.L.A.C.P.). O mentado documento deberá estar asinado polos representantes de cada unha das empresas compoñentes da Unión.

A presentación de proposicións presume por parte do licitador a aceptación incondicionada das cláusulas deste Prego e a declaración responsable de quen reúne todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa Administración.

III.2.- Documentación.

Os licitadores presentarán tres sobres pechados e asinados por él mesmo ou persoa que o represente, nos que se indicarán ademais da razón social e denominación da Entidade participante, o título do procedemento licitatorio, e conterán: o primeiro (A) a documentación esixida para tomar parte no concurso, o segundo (B) a correspondente aos criterios de adxudicación avaliados mediante criterios subxectivos, e o terceiro (C) a criterios obxectivos de valoración, proposición económica, axustada ao modelo que se inclúe neste Prego.

10.- Proposicións: documentación

1.) -SOBRE A: subtítulo "Documentación administrativa"

No anverso do sobre, onde constará a sinatura do licitador ou persoa que o represente, figurará o seguinte: "Documentación xeral para a contratación, mediante procedemento aberto con multiplicidade de criterios de adxudicación, do subministro, na modalidade de

renting de 22 copiadoras dixitais multifunción para diferentes departamentos do Concello de Ames, e conservación e mantemento de copiadoras dixitais multifunción de titularidade municipal descritas no prego de prescricións técnicas, presentada por....(nome ou denominación social, identificación fiscal, domicilio, correo electrónico, fax e teléfono)".

Dito sobre conterá unha **declaración responsable, consonte ao modelo que figura no apartado L) do cadro de características do contrato** suscrito polo licitador ou o seu representante, e no que este recoñeza baixo a súa responsabilidade, que cumpre cos requisitos de capacidade, representación e solvencia precisos para participar nesta licitación, que dispón da documentación que así o acredita e que se compromete a manter o seu cumprimento durante o período de tempo sinalado a tal efecto na normativa reguladora de contratos do sector público.

De acordo co artigo 146.4 e 151.2 do TRLCSP, dita documentación deberá ser aportada UNICAMENTE polo licitador a cuio favor recaiga a proposta de adxudicación, debendo acreditar ante o órgano de contratación, previamente á adxudicación do contrato, a posesión e validez dos documentos que se sinala na cláusula 14

2. SOBRE B: Subtitulado “Criterios de adxudicación avaliados mediante criterios subxectivos”

No anverso do sobre, onde constará a sinatura do licitador, figurará “Criterios de adxudicación avaliados mediante criterios subxectivos para a contratación, mediante procedemento aberto da adxudicación do subministro *na modalidade de renting de 22 copiadoras dixitais multifunción para diferentes departamentos do Concello de Ames, e conservación e mantemento de copiadoras dixitais multifunción de titularidade municipal* presentada por... (nome ou denominación social, identificación fiscal, domicilio, correo electrónico, fax e teléfono).

Figurará dentro do sobre, na primeira páxina e en folia independente, un índice enunciado numericamente e pola orde que segue este prego, dos documentos que o integra ademais de dicirse considera algun documento confidencial.

O sobre conterá a documentación que os licitadores consideren axeitada para que lles sexa valorada de acordo cos criterios de valoración subxectivos que se reflicten na cláusula 13.3.3 dos presentes pregos así como no apartado H) do cadro de características do contrato

3 SOBRE C: subtitulado criterios obxectivos: Oferta económica:

No anverso do sobre, onde constará a sinatura do licitador, figurará “Criterios obxectivos, oferta Económica para a contratación, mediante procedemento aberto da adxudicación do subministro na modalidade de renting de 22 copiadoras dixitais multifunción para diferentes departamentos do concello de Ames ,e conservación e mantemento de copiadoras dixitais multifunción de titularidade municipal que figuran no prego de prescricións técnicas, presentada por... (nome ou denominación social, identificación fiscal, domicilio, correo electrónico, fax e teléfono).

O sobre conterá a documentación que os licitadores consideren axeitada para que lles sexa valorada de acordo cos criterios de valoración obxectivos que se reflicten na cláusula 13.3.3 dos presentes pregos así como no apartado H) do cadro de características do contrato anexo, proposición que se fará conforme ó modelo que figura no apartado M) do devandito cadro.

11.- Garantía provisional e definitiva

Garantía provisional: En consonancia co disposto no art. 103 da TRLCSP os licitadores quedan dispensados da constitución da garantía provisional.

Garantía definitiva: O candidato que presente a oferta economicamente máis vantaxosa deberá

constituír unha garantía do 5% do importe de adxudicación, excluído o imposto sobre o valor engadido. Esta garantía poderá prestarse nalguna das formas previstas no artigo 96 do TRLCSP.

A garantía non se devolverá ou se cancelará ata que se produza o vencemento do prazo de garantía se é o caso e se cumpra satisfactoriamente o contrato.

12.- Documentos: orixinais e copias

1. - Os documentos que se acompañen ás proposicións haberán de ser orixinais. Non obstante, admitiranse fotocopias dilixenciadas polo secretario ou polo funcionario en quen delegue, nas que se faga constar que foron compulsadas cos seus orixinais.

2. - Devolución da documentación. - A documentación presentada polas empresas que non resultasen adxudicatarias poderá ser retirada por estas unha vez transcorridos tres meses naturais contados desde o día seguinte á notificación da resolución da adxudicación definitiva ás persoas participantes e durante o prazo de trinta días naturais, salvo que a Administración considere oportuno retela no suposto de que se interpuxesen reclamacións ou recursos, ou exista algunha incidencia administrativa.

Unha vez transcorrido o prazo para retirar a documentación, a Administración disporá da que non fose retirada polos licitadores, quedando exenta de toda responsabilidade sobre esta.

13.- Apertura de plicas

1. - Apertura e valoración das ofertas

1.1. - Mesa de Contratación

Competerá á Mesa de Contratación a apertura e a valoración das ofertas presentadas; a cal estará integrada polos seguintes membros:

Presidente:

O alcalde do Concello, don Santiago V. Amor Barreiro ou persoa que a substitúa

Vogais:

- O **responsable do Departamento de Informática**, Miguel Angel Díaz Aviñoa ou persoa que o substitúa

- A **secretaria do Concello** dona Rosa Ana Prada Queipo ou persoa que a substitúa.

- O **interventor do Concello** don José Antonio Rueda de Valenzuela ou persoa que o substitúa.

- O **Xefe do departamento de Contratación** Rogelio Pardo Martínez ou persoa que o substitúa.

Secretario/a:

exercerá o labor de secretario/a da Mesa a **Auxiliar administrativo do departamento de secretaria** M. Ofir Aboy García ou funcionario que o substitúa

1.2. - Fases

Polo que respecta á cualificación da documentación presentada (defectos ou omisións emendables, rexeitamento de proposicións e demais actuacións da Mesa de Contratación), estarase ao disposto nos art. 160 da TRLCSP.

1.3. - Procedemento de Apertura de Plicas e Ofertas:

* Apertura do "Sobre A" de Documentación Administrativa:

Constituída a Mesa de Contratación na data sinalada, e iniciado o acto público, o presidente procederá a calificación da documentación presentada polos licitadores segundo

establece o artigo 146 do TRLCSP e que conterà as proposicións tal e como sinala o artigo 160 do TRLCSP.

* Apertura do “Sobre B” criterios de adxudicación avaliábles mediante criterios subxectivos:

De acordo co previsto no Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, a apertura do “Sobre B” farase nun acto de carácter público, nun prazo non superior aos sete días dende a apertura da documentación administrativa á que se refire o artigo 146 do TRLCSP, convocando aos licitadores que resultaran admitidos na apertura dos “Sobres A” exclusivamente, cunha antelación mínima de dous días a través dun anuncio no taboleiro de editos do Concello ou no Perfil do Contratante do órgano de contratación.

Celebrarase no lugar, día e hora que se sinala no taboleiro de anuncios do concello e no Perfil do Contratante.

Previamente, o presidente manifestará o resultado da calificación dos documentos presentados nos “Sobres A”, con indicación das proposicións admitidas, das rechazadas e da causa/s da non admisión destas últimas.

As ofertas que correspondan a proposicións rechazadas quedarán excluídas do procedemento de adxudicación do contrato, e os sobres que as conteñan non se poderán abrir.

Antes da apertura da primeira proposición convidaráselles aos licitadores interesados a que manifesten as dúbidas que se lles ofrezan ou pidan as explicacións que estimen necesarias, procedendo a mesa ás aclaracións e contestacións pertinentes, pero sen que nese momento poida aquela facerse cargo de documentos que non se entregasen durante o prazo de admisión de ofertas, ou o de corrección ou emenda de defectos ou omisións.

A continuación procederase ao acto de apertura dos referidos “Sobres B”, e previa lectura do contido de cada un deles.

Recibido informe de valoración emitido polo departamento competente na materia fixarase a data e lugar no que se levará a cabo a apertura en acto público do “Sobre C”, convocando aos licitadores cunha antelación mínima de dous días, a través dun anuncio no taboleiro de editos do Concellos ou no Perfil do Contratante do órgano de contratación.

* Apertura do “Sobre C” criterios obxectivos de valoración. Proposición económica.

A Mesa de Contratación procederá, en acto público, a apertura dos “Sobres C” (ofertas económicas) de aqueles licitadores que resultaran admitidos na apertura dos “Sobres B”, exclusivamente.

Celebrarase no lugar, día e hora que se sinala no taboleiro de anuncios do concello e no Perfil do Contratante.

Previamente, o presidente manifestará o resultado da calificación dos documentos presentados nos “Sobres B”, con indicación das proposicións admitidas, das rechazadas e da causa/s da non admisión destas últimas.

As ofertas que correspondan a proposicións rechazadas quedarán excluídas do procedemento de adxudicación do contrato, e os sobres que as conteñan non de poderán abrir.

Antes da apertura da primeira proposición convidaráselles aos licitadores interesados a que manifesten as dúbidas que se lles ofrezan ou pidan as explicacións que estimen necesarias, procedendo a mesa ás aclaracións e contestacións pertinentes, pero sen que nese momento poida aquela facerse cargo de documentos que non se entregasen durante o prazo de admisión de ofertas, ou o de corrección ou emenda de defectos ou omisións.

A continuación, o secretario da mesa procederá á apertura do “Sobre C” dos licitadores admitidos, dando lectura á oferta económica. Concluída a apertura das proposicións, o



Do actuado conforme a esta cláusula deixarase constancia na acta que necesariamente deberá redactarse

A Administración terá alternativamente a facultade de adxudicar o contrato á proposición máis vantaxosa mediante a aplicación dos criterios establecidos no presente prego, sen atender necesariamente ao seu valor económico, ou declarar deserta a licitación, motivando en todo caso a súa resolución con referencia aos criterios de adxudicación que figuran no presente prego.

A.- Oferta Económica (máximo 40 puntos)	
Custo do total arrendamento e	0- 20 puntos

Criterios subjetivos:

C.- Melloras Caracteristicas de mantemento (tempos de resposta, mantemento preventivo, cobertura do servizo e estrutura do servizo tecnico (máximo 20 puntos)

D.- Melloras Características do servizo (estructura do servizo, garantía, prazo de entrega, formación, (máximo 5 puntos)	0- 5 puntos
---	-------------

O licitador poderá achegar cantas melloras considere oportunas; entre outras, apúntanse as seguintes:

- ✓ Equipos e componentes de marcas recoñecidas no mercado
- ✓ Melloras no número e características técnicas dos equipos: dúplex, número de gabetas, velocidades, memoria, capacidade das gabetas, gramaxes de papel permitidos, tempo de primeira copia, tecnoloxía, etc.
- ✓ Robustez das máquinas, maiores volumes de copias que podan soportar ó mes (ciclo máximo).

- ✓ Incorporación dun centro de custo que permita monitorizar e controlar as copias por usuario (LDAP).
- ✓ Tempos de resposta das incidencias.
- ✓ Tempos de resolución nas reparacións e substitucións.
- ✓ Mantementos preventivos das máquinas.

- ✓ Software de xestión do parque microinformático e seguimento de incidencias.
- ✓ Servizos de valor engadido proporcionados polo subministrador dentro da oferta
- ✓ Mellora de garantías.
- ✓ Aumento en porcentaxe copia color/branco e negro.

No suposto de que, aplicando os criterios de valoración, dúas ou máis empresas empaten na maior puntuación, terá preferencia na adxudicación aquela empresa que teña no seu cadro de persoal maior número de traballadores discapacitados (non inferior ó 2%), ou aquelas empresas adicadas especificamente á promoción e inserción laboral de persoas en situación de exclusión social, de acordo co establecido na Disposición Adicional 4º do TRLCSP

Ofertas con valores anormais ou desproporcionados (Baixa Temeraria).

Cando o Órgano de Contratación presuma fundadamente que a proposición non poida ser cumprida como consecuencia de baixas desproporcionadas ou temerarias, notificará esta circunstancia ós licitadores supostamente comprendidos nela, para que dentro do prazo máximo de cinco días xustifiquen ditas baixas. A xustificación realizada polos licitadores remitirase a informe dos Servizos Técnicos co fin de que emitan o correspondente informe.

Considerarase, en principio, como desproporcionada ou temeraria as ofertas que se encontran nos seguintes supostos:

- 1.- Cando, concurrindo un só licitador, sexa inferior ó presuposto base de licitación en máis de vinte e cinco unidades porcentuais.
- 2.- Cando concorran dous licitadores, a que sexa inferior en máis de vinte unidades porcentuais a outra oferta.
- 3.- Cando concorran tres licitadores, as que sexan inferiores en máis de dez unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas. Non obstante, excluírase para o cómputo de dita media a oferta de contía máis elevada, cando sexa superior en máis de dez unidades porcentuais a dita media. En calquera caso considerarase desproporcionada a baixa superior a vinte e cinco unidades porcentuais.
- 4.- Cando concorran catro ou máis licitadores, as que sexan inferiores en máis de dez unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas. Non obstante, se entre elas existen ofertas que sexan superiores a dita media en máis de dez unidades porcentuais, procederase ó cálculo dunha nova media só coas ofertas que non se atopen no suposto indicado. En todo caso, se o número das restantes ofertas é inferior a tres, a nova media calcularase sobre as tres ofertas de menor contía.

4.- Renuncia:

A presentación da oferta vincula ao contratista coa Administración de tal modo que a renuncia á adxudicación do contrato ou á execución da subministración, realizada en calquera fase de tramitación do expediente (durante o prazo de presentación de ofertas; antes ou despois de:

- a) a apertura de plicas,
- b) a proposta da Mesa de Contratación,
- c) a adxudicación,
- d) antes da formalización do contrato,
- e) o inicio e a execución da subministración,
- f) a recepción etc.

faculta á Corporación a que proceda á incautación da garantía se é o caso, sen prexuízo da esixencia de indemnización polos danos e perdas que se causasen á Administración contratante e demais consecuencias previstas en TRLCSP.

A renuncia do licitador incurso en ofertas con valores anormais ou desproporcionados, ben de forma expresa ou non xustificando a baixa dentro do prazo concedido pola Administración terá as mesmas consecuencias e efectos que

se indicaron nos parágrafos anteriores.

No caso de que a Administración non acordase a adxudicación nos prazos sinalados, o contratista terá dereito a retirar a súa proposición, de conformidade co disposto no art. 161.4 da TRLCSP.

14.- Clasificación das ofertas, adxudicación do contrato, presentación da documentación xustificativa do cumprimento dos requisitos previos polo licitador e notificación da adxudicación.

1. O órgano de contratación conforme ó artigo 151 do TRLCSP clasificará, por orde decreciente, as proposicións presentadas e que non fosen declaradas desproporcionadas ou anormais. Para realizar dita clasificación, atenderá aos criterios de adxudicación sinalados no prego ou no anuncio podendo solicitar para iso cuantos informes técnicos estime pertinentes.

2. O órgano de contratación requirirá ao licitador que presentase a oferta economicamente máis vantaxosa para que, dentro do prazo de dez días hábiles a contar desde o seguinte a aquel en que recibise o requirimento, presente a seguinte documentación acreditativa da capacidade, aptitude, representación e solvencia, en orixinal ou copia compulsada, do declarado previamente, e outra documentación relativa ao cumprimento dos requisitos previos. (gastos de anuncios e constitución de garantía definitiva de ser o caso)

A) Documento acreditativo da personalidade xurídica do empresario

A-1) Empresario individual: fotocopia do NIF, pasaporte ou documento que o substitúa.

A-2) Persoas xurídicas:

- Escritura de constitución ou modificación no seu caso, inscrita no Rexistro Mercantil, cando este requisito fose esixible conforme á lexislación mercantil que lle sexa aplicable.

Se non o fora: escritura ou documento de constitución, de modificación, estatutos ou acto fundacional, no que conste as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, no seu caso no correspondente rexistro oficial.

- Fotocopia da tarxeta de código de identificación fiscal (CIF), debidamente compulsada.

A-3) Empresas non españolas de Estados membros da Unión Europea

A capacidade de obrar das empresas non españolas de estados membros da Unión Europea acreditarase mediante a inscrición no rexistro procedente de acordo coa lexislación do Estado onde están establecidos ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación.

A.4) Empresas non españolas de estados signatarios do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein e Noruega)

A capacidade de obrar destas empresas acreditarase mediante a inscrición no rexistro procedente de acordo coa lexislación do Estado onde están establecidos ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou dun certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación (disposición adicional 14 TRLCSP).

A-5) Demais empresas estranxeiras

- Os demais empresarios estranxeiros deberán acreditar a súa capacidade de obrar cun informe da Misión Diplomática Permanente de España no Estado correspondente ou da oficina consular en cuxo ámbito territorial radique o domicilio da empresa.



- Informe de reciprocidade: as persoas físicas ou xurídicas de estados non pertencentes á Unión Europea deberán xustificar mediante un informe expedido pola Misión Diplomática Permanente Española, na que se faga constar que o Estado de procedencia da empresa admite á súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa Administración en forma substancialmente análoga.

A-6) Disposición común a empresas estranxeiras (comunitarias ou non comunitarias): declaración de sometemento á xurisdición de tribunais e xulgados españois.

As empresas estranxeiras deberán presentar unha declaración de sometemento á xurisdición dos tribunais e xulgados españois de calquera orde, para todas as incidencias que de modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato, con renuncia no seu caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponder ao licitante (art. 146.1.e da TRLCSP)

A-7) Empresas estranxeiras non comunitarias: sucursal en España

De acordo co art. 55.2 da TRLCSP, non se esixe dado que non se trata dun contrato de obras.

B) Poderes

Cando o licitador non actúe en nome propio ou se trate de sociedade ou persoa xurídica, deberá acompañarse dun poder notarial para representar á persoa ou á entidade en cuxo nome concorre ante a administración contratante.

O poder deberá figurar inscrito previamente no Rexistro Mercantil nos casos en que a dita inscrición sexa esixida polo Regulamento do Rexistro Mercantil

B-1) Verificación de poderes

Os poderes a que se refire o apartado b) da presente cláusula deberán bastantearse previamente polo secretario da corporación ou por un funcionario habilitado.

C) Prohibicións para contratar ou incompatibilidades

Declaración responsable de que a empresa interesada non se acha incurso en ningunha das prohibicións para contratar ou incompatibilidades establecidas no artigo 146 e 60 da TRLCSP, axustado ao modelo que se transcribe a continuación.

Xustificación acreditativa de estar ao día no cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes e o feito de non ter débedas en período executivo co Concello de Ames.

"D/Dª..... con
DNI..... e domicilio
en..... actuando en nome e
representación da empresa..... con domicilio
en..... e CIF..... á que representa no procedemento
de adxudicación do contrato denominado "....."
(ou actuando en nome propio).

DECLARA

Que nin a empresa nin os seus administradores ou órganos de dirección
están incursos en prohibicións de contratar coa Administración establecidas
no art. 60 do TRLCSP.

D) Acreditación da clasificación

Ao tratarse dun contrato de subministración, non se require clasificación.

E) Acreditación de solvencia económica e financeira e solvencia técnica

Os licitadores deberán

E.1. - Acreditar a solvencia económica e financeira por calquera dos medios a que se refire a cláusula sétima deste prego

E.2. - Acreditar a solvencia técnica mediante cualquiera dos medios a que se refiere a cláusula sétima deste prego

F) Datos identificativos do licitador

Enderezo, nº teléfono, nº fax e correo electrónico do empresario e do seu representante, se é o caso, para as comunicacións con este Concello.

O empresario, xa ao presentar a súa oferta, dá o seu consentimento a estas formas de comunicación citadas no parágrafo anterior.

G) Unións temporais de empresas

Indicación dos nomes e circunstancias das empresas que a constitúen, participación de cada unha delas e compromiso de constituírse formalmente en UTE caso de resultar adxudicatarias, de conformidade co artigo 59 da TRLCSP e cláusula 7 do presente prego.

H) Declaración de empresas vinculadas

No suposto de que a empresa concorra á licitación con empresas pertencentes a un mesmo grupo, nos termos a que se refire o art. 145 da TRLCSP, presentárase necesariamente unha declaración indicando esta circunstancia e o nome ou denominación social destas, debendo constar este documento en cada unha das ofertas formuladas por todas as empresas vinculadas que concorran á licitación.

I) Autorización para a cesión de información relativa a obrigas tributarias e da Seguridade Social co Estado en procedementos de contratación

Axustarase ao seguinte modelo:

"D/Dª con residencia
enprovincia derúa
nºsegundo DNIen nome propio (ou
da empresaá que representa no procedemento de
adxudicación do contrato denominado ".....")

AUTORIZA

Á Administración contratante a solicitar a cesión da información por medios informáticos ou telemáticos, sobre a circunstancia de estar ou non ao corrente das súas obrigas tributarias co Estado e da Seguridade Social para os efectos do procedemento de contratación do expediente anteriormente indicado, de acordo co establecido na Lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro de protección de datos de carácter persoal, Lei do imposto sobre a renda das persoas físicas e a Lei do imposto de sociedades e outras normas tributarias e da Seguridade Social e demais disposicións de aplicación, sempre que o órgano de contratación o considere oportuno.

(Lugar, data e sinatura do proponente)"

J) Confidencialidade.

Os licitadores enumerarán de modo expreso e claro aqueles documentos que consideren que, polo seu contido, deben de ser reservados por razóns dos intereses comerciais ou de salvagarda da competencia. De non conter ningunha especificación, entenderase que o licitador considera que ningún dos documentos presentados merece aquela reserva polo seu contido

De non cumprimentarse adecuadamente o requirimento no prazo sinalado, entenderase que o licitador retirou a súa oferta, procedéndose nese caso a solicitar a mesma documentación ao licitador seguinte, pola orde en que quedasen clasificadas as ofertas.

3. O órgano de contratación deberá adxudicar o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación.

Non poderá declararse deserta unha licitación cando exista algunha oferta ou proposición que

sexa admisible de acordo cos criterios que figuren no prego.

4. A adxudicación deberá ser motivada e notificarse aos candidatos ou licitadores e publicarse, ao mesmo tempo, no perfil do contratante.

A notificación deberá conter toda a información necesaria para permitir ao licitador excluído ou ao candidato descartado interpoñer conforme a lexislación aplicable un recurso suficientemente fundado contra a decisión de adxudicación.

En particular, expresará os seguintes aspectos:

a) En relación cos candidatos descartados, a exposición resumida das razóns polas que se rexeitou a súa candidatura.

b) respecto dos licitadores excluídos do procedemento de adxudicación, tamén de forma resumida, as razóns polas que non se admitiron as súas ofertas.

c) En todo caso, o nome do adxudicatario, as características e vantaxes da proposición do adxudicatario que determinasen a selección da súa oferta con preferencia sobre ás que presentasen os restantes licitadores cuxas ofertas fosen admitidas.

Na notificación e no perfil do contratante indicarse o prazo en que se debe proceder á súa formalización.

A notificación farase por calquera dos medios que permitan deixar constancia da súa recepción polo destinatario. Especialmente, poderá efectuarse por correo electrónico ao enderezo que os licitadores ou candidatos indicasen ao presentar as súas proposicións. O prazo para considerar rexeitada a notificación será de cinco días.

15.- Publicación da formalización e formalización do contrato

A formalización do contrato publicarse no perfil do contratante do órgano de contratación, e nos boletines oficiais se é o caso, indicando, como mínimo, os mesmos datos mencionados no anuncio de adxudicación, artigo 154 do TRLCSP.

A formalización do mesmo efectuarase segundo o previsto no artigo 156 do TRLCSP en documento administrativo que se axuste con exactitude ás condicións da licitación, constituíndo dito documento título suficiente para acceder a calquera rexistro público e no mais tarde dos quince días hábiles seguintes a aquél no que se reciba a notificación da adxudicación ós licitadores e candidatos na forma prevista no TRLCSP.

Cando por causas imputables ó adxudicatario non se formalizase o contrato dentro do prazo indicado, a administración poderá acordar a incautación sobre a garantía definitiva do importe da garantía provisional que no seu caso se houbese esixido.

Serán de conta do adxudicatario ou adxudicatarios, se é o caso, os gastos derivados da formalización do contrato, incluídos os tributos e todos os demais esixibles polas disposicións vixentes ou gastos que orixine a adxudicación.

Sen o requisito da formalización non se tramitará ningunha certificación de aboamento ao contratista, nin poderá iniciarse a execución do contrato, agás nos expedientes de contratación declarados de urxencia, cuxa execución poderá iniciarse, logo da constitución da garantía definitiva, segundo o previsto no art.112 da TRLCSP.

No suposto de que o contratista opte por formalizar o contrato en documento público notarial, correrán da súa conta todos os gastos que orixine tal formalización.

O documento de formalización do contrato, xunto co prego de cláusulas administrativas particulares e o de prescricións técnicas, terá natureza contractual.

16.- Responsable do contrato

1. - Nomease conforme ó artigo 52 do TRLCSP como responsable do contrato ao

responsable do Departamento de Informática Miguel Angel Diaz Aviñoa ao que lle corresponderá supervisar a súa execución e adoptar as decisións e ditar as instrucións necesarias coa finalidade de asegurar a correcta realización da prestación pactada.

2. - Facultades do responsable do contrato. -

O responsable do contrato poderá dirixir instrucións ao contratista, inspeccionar e ser informado, cando o solicite, sobre o proceso de execución do contrato.

No caso de que considerase incumplidas as prescricións técnicas do contrato, daranse ao contratista as instrucións precisas e detalladas co fin de remediar as faltas ou defectos observados constando o prazo para emendalas e as observacións que se consideren oportunas.

Se existise unha reclamación do contratista respecto das observacións formuladas polo responsable do contrato, este remitiraa, xunto co seu informe, ao órgano de contratación que resolverá sobre o particular.

17.- Modificación, suspensión e resolución do contrato

Sen prexuízo dos supostos previstos no TRLCSP de sucesión na persoa do contratista, cesión do contrato e prórroga do prazo de execución, o contrato só poderá modificarse salvo nos casos e cos límites establecidos no artigo 105 do TRLCSP

Nin o responsable do contrato nin o contratista poderán introducir ou ordenar modificacións no contrato que non estean debidamente autorizadas.

No caso de producirse unha suspensión do contrato, estarase ao estipulado no art. 220 da TRLCSP e normas de desenvolvemento. Se a Administración acordase a suspensión dos traballos, levantarase a correspondente Acta de Suspensión na que se consignarán as circunstancias que a motivaron e a situación de feito na execución daquel.

A resolución do contrato terá lugar nos supostos que se sinalan neste prego e nos fixados nos artigos 223 e 299 do TRLCSP, e nas condicións e cos efectos sinalados no artigo 300 de dita norma. Cando o contrato de resolva por culpa do adxudicatario, seralle incautada a garantía definitiva, sen prexuízo da indemnización, no seu caso, por danos e prexuízos orixinados á Administración, no que excedan do importe da garantía incautada.

18.- Execución do contrato, control e penalidades administrativas

a) Execución do contrato

O contratista será responsable de toda reclamación relativa á propiedade industrial, intelectual ou comercial dos materiais, procedementos e equipos utilizados na fabricación do subministro, debendo indemnizar ao Concello todos os danos e prexuízos que para este puideran derivarse da interposición de reclamacións, incluíndo os gastos derivados do que eventualmente puideran dirixirse contra o mesmo. A responsabilidade do adxudicatario respecto aos materiais quedará extinguida cando se reciban de conformidade os bens obxecto do subministro.

Calquera que sexa o tipo de subministro, o adxudicatario non terá dereito a indemnización por causa de perdas, avarías, ou prexuízos ocasionados nos bens antes da entrega á administración, salvo que esta tivera incorrido en mora ao recibilos.

b) Obrigas do contratista de carácter específico e gastos esixibles.

Ademais das obrigas xerais derivadas do réxime do presente contrato, o empresario quedará obrigado ao cumprimento das disposicións vixentes en materia de lexislación laboral, seguridade social e de seguridade e hixiene no traballo. O incumprimento destas obrigas por parte do contratista non implicará responsabilidade algunha para a Administración.

c) Lugar e Prazo de entrega

A entrega do subministro efectuarase no lugar que indique o responsable do contrato antes da

súa execución en perfecto estado de funcionamento e na forma establecida nos pregos de prescricións técnicas, sendo de conta do adxudicatario os gastos de transporte, instalación e de entrega.

O prazo de entrega da totalidade dos bens será de **1 mes**, que contarán desde a formalización do contrato administrativo de subministración dos bens.

En consecuencia o adxudicatario estará obrigado a entregar os bens, no tempo e lugar fixados no contrato e de acordo co disposto no presente prego.

O adxudicatario estará obrigado a notificar por escrito ao responsable do contrato, debéndose recibir cunha antelación mínima de 48 horas (podendo utilizar o fax), o día e a hora de entrega previstos, non sendo responsable o Concello de Ames da custodia dos bens nin dos vicios ou defectos que tiveren motivada pola súa entrega sen aviso previo.

A demora do adxudicatario non requirirá a intimación previa pola Administración.

d) Comprobacións dos subministros

A Administración ostenta as facultades previstas no artigo 295 do TRLCSP.

e) Penalidades por demora

O adxudicatario queda obrigado ao cumprimento do prazo de execución do contrato e dos prazos parciais fixados pola Administración. Se chegado o termo de calquera dos prazos ditos, o contratista tivera incorrido en mora por causas imputables o mesmo, o Concello poderá optar pola resolución do contrato ou pola imposición de penalidades económicas. Estas serán as sinaladas no parágrafo primeiro do artigo 212 TRLCSP.

A perda da garantía ou os importes das penalidades, non exclúen a indemnización por danos e prexuízos a que poidan ter dereito a Administración, orixinados pola demora do contratista. Se o retraso fose producido por motivos non imputables ao contratista, estarase ao disposto no artigo 213 TRLCSP.

En todo caso a constitución en mora do contratista non requirirá interpelación ou intimación previa por parte da Administración. O importe das penalidades por demora deducirase das facturas e, no seu caso, da garantía de conformidade co disposto no artigo 99 RXLCAP.

f) Recepción

A recepción efectuarase nos termos e coas formalidades establecidas nos artigos 222 e 292 TRLCSP. Se os bens non se atopan en estado de ser recibidos, farase constar así na acta de recepción e daranse as instrucións precisas ao contratista para que subsane os defectos observados ou proceda a un novo subministro de conformidade co pactado.

g) Bens de calidade defectuosa

O adxudicatario responderá da calidade dos bens subministrados e das faltas que houbera.

Cando os bens non se achen en estado de ser recibidos, farase constar así en documento para o efecto, para que o adxudicatario remedie os defectos observados ou proceda a unha nova subministración, sen prexuízo da tramitación do expediente de imposición de penalidades administrativas ou de resolución do contrato.

19.- Mantemento dos bens obxecto de arrendamento

O arrendador asumirá durante o prazo de vixencia do contrato a obriga do mantemento do seu obxecto. Para estes efectos, deberá facer todas as reparacións necesarias para conservar a cousa en estado de servir para o uso ao que foi destinada.

20.- Cesión de contrato e subcontratación

• Cesión de contrato

Os adxudicatarios non poderán ceder os dereitos dimanantes deste contrato sen obter previamente a autorización do órgano competente da Corporación, cos requisitos e

condicións establecidos no artigo 226 da TRLCSP.

O cesionario quedará subrogado en todos os dereitos e obrigas que corresponderían ó cedente

- **Subcontratación**

Os adxudicatarios non poderán concertar con terceiros a realización parcial deste contrato sen obter previamente a autorización do órgano competente da Corporación, cos requisitos e coas condicións que se establecen nos artigos 227 e 228 da TRLCSP. En todo caso, as prestacións parciais que o adxudicatario subcontrate con terceiros non poderán exceder do 50% do importe de adxudicación.

O contratista está obrigado a aboar o prezo pactado aos subcontratistas ou subministradores, dentro dos prazos e de acordo coas condicións establecidas no art. 228 do TRLCSP.

21.- Extinción do contrato

O contrato extinguirase por cumprimento ou por resolución.

Cumprimento

O contrato entenderase cumprido polo contratista cando este realice, de acordo cos seus termos e a satisfacción do Concello de Ames, a totalidade da prestación

O contratista está obrigado a cumprir cantos prazos contractuais sexan de aplicación.

Resolución

Serán causas de resolución deste contrato as previstas nos artigos 223, 224 e 299 do TRLCSP, cos efectos previstos nos artigos 225 e 300.

22.- Formación do persoal e manuais de funcionamento

O adxudicatario deberá entregar documentación, instrucións e información suficiente e sen que isto supoña custo adicional a esta.

Así mesmo, o adxudicatario estará obrigado a proporcionar á Administración os manuais de funcionamento dos bens subministrados.

23.- Dereitos do adxudicatario

23.1. - Dereito ao aboamento da subministración que realmente entregue conforme ás cláusulas do presente prego. O dito aboamento deberá efectuarse dentro do prazo máximo de 30 días que contarán desde o rexistro da correspondente factura a cal deberá de contar cos requisitos esixidos na cláusula 24.1 do presente prego.

23.2. - Se a Administración demorase o pagamento do prezo, computado a partir do cumprimento do prazo de 30 días a que se refire o apartado anterior, o adxudicatario terá dereito a partir do cumprimento do dito prazo, a cobrar os xuros de mora e a indemnización polos custos de cobramento nos termos previstos na Lei 3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen as Medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais e no art. 216.4 da TRLCSP.

Se a factura contivese algún erro ou omisión ou esta non se presentase no Rexistro Xeral, o prazo para esixir o xuro de mora non se iniciará ata que se emenden os defectos que contivese a factura ou ata que se presente no Rexistro Xeral.

23.3. - Dereito á suspensión do cumprimento do contrato no suposto de que a demora do pagamento fose superior a catro meses, debendo comunicar á Administración cun mes de antelación tal circunstancia, para os efectos do recoñecemento dos dereitos que poidan derivarse da dita suspensión, nos termos establecidos no TRLCSP.

23.4. - Dereito a resolver o contrato e ao resarcimento dos prexuízos que como consecuencia diso se lle orixinen, se a demora da Administración fose superior a oito meses.

23.5. -Dereito a transmitir os dereitos de cobramento, nos termos do artigo 218 da TRLCSP e nas condicións sinaladas na cláusula 24.2 do presente prego.

24. Pagamentos

24.1. - A forma de pagamento será mensual -a mes vencido-, polo prezo/mes (IVE incluído) que corresponda segundo a oferta presentada polo empresario que resulte adxudicatario.

Requirirá a previa presentación dunha factura e co visto e prace do responsable do contrato.

Nos prezos da oferta enténdese que os licitadores incluíron todos os custos que corresponden a subministración, instalación, transporte, embalaxe, montaxe, seguros, homologación técnica, etc. e todas as outras tarefas que inciden no proceso de instalación, así como todos os impostos de calquera esfera fiscal. En consecuencia o adxudicatario non poderá esixir o pagamento de ningunha cantidade por este concepto.

24.2. - Os contratistas que, conforme ao artigo anterior, teñan dereito de cobramento fronte á Administración, poderán cedelo conforme a dereito, notificando fidedignamente a esta o acordo de cesión e dacordo co estipulado no artigo 226 do TRLCSP.

25.- Gastos de anuncios e tributos

Serán por conta do adxudicatario os gastos e impostos do anuncio ou anuncios de licitación e adxudicación e os derivados da formalización do contrato, así como calquera outros que resulten de aplicación segundo as disposicións vixentes na forma e contía que estas sinalen.

26. Lexislación laboral e seguridade social

26.1. - O contratista deberá observar as disposicións vixentes en materia laboral e de Seguridade Social.

26.2. - Obrigas laborais e sociais. - O adxudicatario contará co persoal necesario para a execución do contrato. O devandito persoal dependerá exclusivamente do adxudicatario, quen terá todos os dereitos e deberes inherentes á súa condición de empregador, sendo o Concello de Ames contratante alleo ás devanditas relacións laborais. Incumbe especificamente ao empresario o cumprimento das disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social e de Seguridade e Saúde no traballo.

O contratista procederá inmediatamente, se fose necesario, a substituír o persoal, de forma que a execución do contrato quede sempre asegurada.

27.- Fiscalidade, protección do emprego e prevención de riscos laborais

O contratista deberá observar as obrigas relativas á fiscalidade, á protección do medio, e ás disposicións vixentes en materia de protección do emprego, condicións de traballo e prevención de riscos laborais.

28.- Responsabilidade. Danos

28.1. - O contrato executarase con sometemento ao establecido no seu clausurado e nos pregos, e de acordo coas instrucións que para a súa interpretación dese ao contratista o órgano de contratación.

O contratista será responsable da calidade técnica da subministración realizada e dos servizos anexos, así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros das omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do contrato.

28.2. - Será de conta do contratista a responsabilidade derivada de todos os danos, perdas e accións de calquera natureza que sexan ocasionados a terceiras persoas polo seu persoal, pola súa maquinaria ou como consecuencia dos traballos realizados.

Cando tales danos e perdas sexan ocasionados como consecuencia inmediata e directa dunha orde da Administración, será esta responsable dentro dos límites establecidos na lei.

Os terceiros poderán requirir previamente, dentro de ano seguinte á produción do feito, ó órgano de contratación para que este, oído o contratista, se pronuncie sobre a cal das partes contratantes corresponde a responsabilidade dos danos. O exercicio desta facultade interrompe o prazo de prescrición da acción.

Así mesmo, o contratista responderá civil e, no seu caso, penalmente dos danos causados á Administración contratante ou a terceiros como consecuencia da mala execución do contrato.

En todo caso, para a determinación das responsabilidades e posibles indemnizacións estarase ao disposto no artigo 214 da TRLCSP.

29.- Prerrogativas da administración

Compete ao órgano de contratación as prerrogativas de interpretar o convindo, e de suspender a súa execución por causa de utilidade pública, indemnizando, no seu caso, os posibles danos e perdas que se ocasionasen nos termos establecidos na lexislación vixente.

30.- Confidencialidade

A empresa adxudicataria e o persoal que interveña na execución deste contrato deberán de cumprir co deber de segredo e confidencialidade sobre os datos ou informacións dos que teñan coñecemento durante a execución do contrato e por estritas necesidades desta (Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección dos datos de carácter persoal).

O contratista comprométese a non dar información nin datos proporcionados polo Concello de Ames para calquera uso non previsto no presente prego.

En particular, non lles proporcionará, sen autorización expresa do Concello de Ames, copia dos documentos elaborados ou datos a terceiras persoas, agás que fosen sometidos tamén a acordos de confidencialidade.

Todos os datos manexados polo contratista derivados da prestación contratada, incluíndo os soportes empregados (papel, fichas, disquetes, fitas, CD etc.) serán propiedade do Concello de Ames, sen que o contratista poida conservar unha copia ou empregalos con finalidade distinta á que figura no contrato.

A empresa adxudicataria e o persoal que interveña na execución deste contrato deberá cumprir co deber de segredo ou confidencialidade sobre os datos ou informacións dos que teñan coñecemento durante a súa execución, estando obrigados a non facer públicos ou allear cantos datos coñezan como consecuencia ou con ocasión da súa execución, mesmo despois de finalizar o prazo contractual (art. 12 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro). Igualmente, serán de aplicación as disposicións de desenvolvemento da norma anterior que se atopen en vigor na data de adxudicación deste contrato ou que poidan estalo durante a súa vixencia. Para os efectos do cumprimento do recollido no inicio deste parágrafo, o contratista comprométese explicitamente a formar e a informar o seu persoal das obrigas que dimanar do establecido nestas normas.

31.- Réxime xurídico

O presente contrato de execución de subministración ten carácter administrativo, e ambas as dúas partes quedan sometidas expresamente á lexislación de contratos do sector público e normas complementarias) e no seu caso da comunidade autónoma de Galicia nos termos do

artigo 149.1.18 da Constitución así como as demais disposicións de desenvolvemento, en especial o Regulamento de desenvolvemento; supletoriamente aplicaranse as restantes normas de dereito administrativo e, no seu defecto, as normas de dereito privado.

As cuestións litixiosas xurdidas sobre interpretación, modificación, resolución e efectos deste contrato serán resolto polo órgano de contratación, cuxos acordos porán fin á vía administrativa e contra estes haberá lugar a recurso Contencioso-Administrativo, conforme ao disposto pola Lei reguladora da dita xurisdición, logo de interposición, no seu caso, do recurso de reposición potestativo e sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que os interesados consideren procedente.

32. Protección de datos

Na prestación de tódolos servizos obxecto do presente concurso, e en especial no que se refire ó tratamento dos datos persoais que poda haber entre os datos facilitados pola Administración contratante, en calquera das fases de execución dos servizos contratados, o adxudicatario comprométese a cumprir estritamente o que dispón a Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, pola que se regula a protección de datos de carácter persoal.

O adxudicatario comprométese a adoptar as medidas necesarias, tanto de carácter técnico como organizativas, que garantan a seguridade dos datos que lle sexan facilitados ou ós que teña acceso, coa fin de evita-la súa alteración, uso inadecuado, perda, tratamento e acceso non autorizado, visto o estado da tecnoloxía, a natureza dos datos e os riscos a que estes se atopan expostos, xa proveñan da acción humana, xa do medio físico ou natural.

O licitador comprométese a gardar sxielo e segredo profesional aínda despois de remata-la relación contractual co Concello de Ames.

Cadro anexo

A) Designación do subministro mediante renting (CNPA E CPV *)

Os equipos obxecto do "renting" serán:

- 1.- Fotocopiadora MULTIFUNCIÓN A3 COR. (4 unidades)
- 2.- Fotocopiadora MULTIFUNCIÓN A3 MONOCROMO. (3 unidades)
- 3.- Impresora MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL A3 COR. (1 unidades)
- 4.- Impresora MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL A4 COR. (2 unidades)
- 5.- Impresora MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL A4 MONOCROMO. (9 unid.)
- 6.- Escaner documental SOBREMESA A4 COR. (4 unidades)
- 7.- Selladora – Impresora de RESGARDOS DE AUTORIZACIÓN. (6 unidades)
- 8.- Impresora de TARXETAS DE PVC. (2 unidades)

Características dos equipos a subministrar

1.- Fotocopiadora MULTIFUNCIÓN A3 COR:

1.1.- Impresión:

Procesador de 600 Mhz.
Resolución mínima 600x600 ppp.
Impresión automática a dobre cara ou duplex.
Velocidade A4 e A3 mínima de 40 ppm e 20 ppm respectivamente (monocromo/cor).
Velocidade A4 dobre cara mínima de 40 ppm (monocromo/cor).

1.2.- Copiado:

Velocidade A4 e A3 mínima de 40 ppm e 20 ppm respectivamente (monocromo/cor).
Resolución mínima de 600x600 dpi.
Tempo de saída da 1ª folia < de 6 segundos.
Zoom de 25-400%.
Tamaño de papel A5-A3.

1.3.- Escaneado:

Velocidade mínima de 40 ipm (monocromo/cor).
Formatos PDF, JPEG, XPS e TIFF.
Resolución de 600x600 dpi.
Funcións de escaneo a FTP, SMB, BUZÓN, E-MAIL e USB.

1.4.- Xerais:

Número de buzóns públicos, persoais ou grupos: 1.000.
Número mínimo de documentos 3.000 ou 10.000 páxinas.
Impresión segura a buzón protexido por contrasinais.
Memoria do sistema mínima de 2048 MB.
Disco duro mínimo de 160GB.
Módulo de fax.
Capacidade total mínima de 3.500 follas.
Sistema finalizador de documentos con posibilidade de grapado e plegado.
Volume mensual medio de 60.000 follas.

2.- Fotocopiadora MULTIFUNCIÓN A3 MONOCROMO:

2.1.- Impresión:

Procesador de 600 Mhz.
Resolución mínima 600x600 ppp.
Impresión automática a doble cara ou duplex.
Velocidade A4 e A3 mínima de 40 ppm e 20 ppm respectivamente (monocromo).
Velocidade A4 doble cara mínima de 40 ppm (monocromo).

2.2.- Copiado:

Velocidade A4 e A3 mínima de 40 ppm e 20 ppm respectivamente (monocromo).
Resolución mínima de 600x600 dpi.
Alimentador automático de documentos cunha capacidade mínima de 100 follas.
Tempo de saída da 1ª folia < de 6 segundos.
Zoom de 25-400%.
Tamaño de papel A5-A3.

2.3.- Escaneado:

Velocidade mínima de 40 ipm (monocromo).
Formatos PDF, JPEG, XPS e TIFF.
Resolución de 600x600 dpi.
Funcións de escaneo a FTP, SMB, BUZÓN, E-MAIL e USB.

2.4.- Xerais:

Número de buzóns públicos, persoais ou grupos: 1.000.
Número mínimo de documentos 3.000 ou 10.000 páxinas.
Impresión segura a buzón protexido por contrasinais.
Memoria do sistema mínima de 2048 MB.
Disco duro mínimo de 160GB.
Módulo de fax.
Capacidade total mínima de 3.500 follas.
Sistema finalizador de documentos con posibilidade de grapado e plegado.
Volume mensual medio de 60.000 follas.

3.- Impresora MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL A3 COR:

3.1.- Impresión:

Procesador de 600 Mhz.
Resolución mínima 600x600 ppp.
Impresión automática a doble cara ou duplex.
Velocidade A4 e A3 mínima de 28 ppm e 18 ppm respectivamente (monocromo/cor).
Velocidade A4 doble cara mínima de 28 ppm (monocromo/cor).



3.2.- Copiado:

Velocidade A4 e A3 mínima de 28 ppm e 18 ppm respectivamente (monocromo).
Resolución mínima de 600x600 dpi.

Alimentador automático de documentos cunha capacidade mínima de 100 follos
@ 80 g/m2.

Tempo de saída da 1ª follo < 8 segundos.

Zoom de 25-400%.

Tamaño de papel A5-A3.

3.3- Escaneado:

Velocidade mínima de 40 ipm (monocromo).

Formatos PDF, JPEG, XPS e TIFF.

Resolución de 600x600 dpi.

Funcións de escaneo a FTP, SMB, BUZÓN, E-MAIL e USB.

3.4.- Xerais:

Número de buzóns públicos, persoais ou grupos: 500

Número mínimo de documentos: 2000

Impresión segura a buzón protexido por contrasinais.

Memoria do sistema mínima de 2048 MB.

Disco duro mínimo de 80GB.

Módulo de fax.

Capacidade total mínima de 1000 follos.

Volume mensual medio de 60.000 follos.

4.- Impresora MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL A4 COR:

4.1.- Impresión:

Procesador de 600 Mhz.

Resolución mínima 600x600 ppp.

Impresión automática a dobre cara ou duplex.

Velocidade A4 mínima de 30 ppm (monocromo/cor).

Velocidade A4 dobre cara mínima de 15 ppm (monocromo/cor).

4.2.- Copiado:

Velocidade A4 mínima de 30 ppm (monocromo).

Velocidade A4 dobre cara mínima de 15 ppm (monocromo/cor).

Resolución mínima de 600x600 dpi.

Alimentador automático de documentos cunha capacidade mínima de 100 follos
@ 80 g/m2.

Tempo de saída da 1ª follo < 18 segundos.

Zoom de 25-400%.

Tamaño de papel A5-A4.

4.3.- Escaneado:

Velocidade mínima de 30 ipm (monocromo).

Formatos PDF, JPEG, XPS e TIFF.

Resolución de 600x600 dpi.

Funcións de escaneo a FTP, SMB, BUZÓN, E-MAIL e USB.

4.4- Xerais:

Número de buzóns públicos, persoais ou grupos: 100

Número mínimo de documentos: 2000

Impresión segura a buzón protexido por contrasinais.

Memoria do sistema mínima de 512 MB.

Disco duro mínimo de 80GB.

Módulo de fax.

Capacidade total mínima de 300 follos.

Volume mensual medio de 60.000 follos.

5.- Impresora MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL A4 MONOCROMO:

5.1.- Impresión:

Procesador de 600 Mhz.
Resolución mínima 600x600 ppp.
Impresión automática a doble cara ou duplex.
Velocidade A4 mínima de 30 ppm (monocromo).
Velocidade A4 doble cara mínima de 15 ppm (monocromo).

5.2.- Copiado:

Velocidade A4 mínima de 30 ppm (monocromo).
Velocidade A4 doble cara mínima de 15 ppm (monocromo/cor).
Resolución mínima de 600x600 dpi.
Alimentador automático de documentos cunha capacidade mínima de 100 follas @ 80

g/m2.

Tempo de saída da 1ª folia < 18 segundos.
Zoom de 25-400%.
Tamaño de papel A5-A4.

5.3.- Escaneado:

Velocidade mínima de 30 ipm (monocromo).
Formatos PDF, JPEG, XPS e TIFF.
Resolución de 600x600 dpi.
Funcións de escaneo a FTP, SMB, BUZÓN, E-MAIL e USB.

5.4.- Xerais:

Número de buzóns públicos, persoais ou grupos: 100
Número mínimo de documentos: 300
Impresión segura a buzón protexido por contrasinais.
Memoria do sistema mínima de 512 MB.
Disco duro mínimo de 80GB.
Módulo de fax.
Capacidade total mínima de 300 follas.
Volume mensual medio de 60.000 follas.

6.- Escaner documental sobremesa A4 COR:

Resolución óptica 600 dpi
Alimentador automático duplex (escaneo dobre cara dunha pasada) cor.
Alimentador 50 follas @ 80gr/m2
Velocidade mínima 50 ppm simplex monocromo/cor, 100 ipm duplex @ 200 dpi monocromo/cor.
Interface USB 2.0
Tamaños papel A8 – A4
Volumen diario de traballo 5000 documentos/día
Función de detección automática da cor
Función de detección automática do tamaño do documento/s.
Funcións de escaneo a carpeta, escaneo a e-mail

7.- Selladora – Impresora de resgardos de autorización:

Soporte porto USB ou certificación de compatibilidade de adaptador de porto serie/paralelo a USB (Windows XP/Vista/7).
Soporte de documentos multiformato A6-A5-A4.
Impresión monocromo e cor.
Tamaño compacto.
Finalidade I: impresión do selo de rexistro de Entrada/Saída do concello. Deberá



incluir data completa (hora, minuto, segundo, día, ano, mes), número de rexistro, campo ("entrada" / "saída"), posibilidade de incluír logo e texto anexo a este.

Finalidade II: impresión do selo de rexistro de facturas do concello. Deberá incluír data completa (hora,minuto,segundo,día,ano,mes), número de rexistro, campo ("entrada" / "saída"), posibilidade de incluír logo e texto anexo a este, campos de "Visto e Prace" para asinar.

8.- Impresora de TARXETAS DE PVC:

Monocromo e cor.

Interface Ethernet / USB.

Soporte para tarxetas de PVC de 54 mm x 86 mm (2,125 pulgadas x 3,375 pulgadas) ou composto de PVC de 10 mm a 40 mm así como a impresión de tarxetas chip.

Software de deseño de tarxetas.

Resolución de impresión 300 ppp.

Impresión a dobre cara.

Características das copiadoras multifunción de titularidade municipal KONICA MINOLTA BIZHUB C-253 (3 unidades)

Especificacións copiadora

Velocidade copia/impresión A4

Color/Mono ata 25 ppm

Velocidade copia/impresión A3

Color/Mono ata 12.5 ppm

Tempo impresión 1ª copia (A4)

Cor 11.7 seg/Mono 7.7 seg.

Tempo de quenzemento

Aprox. 80 seg. (bizhub C253)

Resolución

600 x 600 dpi

Degradados

256 degradados

Multicopia

1- 999, modo interrupción

Formato orixinal

A5 - A3

Zoom

25 - 400% en pasos del 0.1% , Autozoom

Funcions de copia

Inserción de páxina, capítulo e portada,

Especificacións impresora

Resolución

Equivalente a 1.800 x 600 dpi

Controlador CPU

PowerPC MC7447 @ 1 GHz, 64 BIT

Linguaxe descripción de páxina

PCL 6c (PCL 5c + XL3.0), PostScript 3

Sistemas Operativos

Windows 2000/XP/XP64

Windows VISTA 32/64

Windows VISTA soporte DPWS
Server 2000/2003/2003 x64
Macintosh 9.x/10.x, Unix/Linux/Citrix
Funcións
Impresión directa de PCL, PS, TIFF, XPS,
PDF e ficheiros PDF encriptados
Mixmedia y Mixplex
Programación de traballo "Easy Set"
Overlay, Marca de augua, Protección de
Copia, Modo Aforro de Tóner.

Especificacións Escáner

Velocidade de escáner
Color hasta 70 opm (300 dpi vía DF)
Mono hasta 70 opm (300 dpi vía DF)
Resolución
Máx.: 600 x 600 dpi
Modos escáner
Escáner de Rede TWAIN
Scan-a-eMail
Scan-a-FTP
Scan-a-SMB
Scan-a-Box
Scan-a-DPWS
Scan-a-USB (opcional)
Formatos de ficheiros
JPEG, TIFF, XPS, PDF, Compact PDF, PDF
Encriptado
Destinos de escáner
2.100 (simple + grupo), soporte LDAP
Funcións de escáner
Anotación (texto/tiempo/fecha) para PDF
Ata 400 programas de traballo

Especificacións Fax

Fax estándar
Super G3
Transmisión
Analóxica, i-Fax, IP-Fax, SIP-Fax
Resolución
Máx.: 600 x 600 dpi (ultra-fino)
Compresión
MH, MR, MMH, JBIG
Destinos
2.100 (simple + grupo)
Funcións
Polling
Envío diferido
PC-Fax
Recepción a buzones confidenciais
Recepción a eMail, FTP, SMB



Especificacións do Sistema

Memoria

1.024 MB

Disco Duro

60 GB

Interface

10-Base-T/100-Base-T/1000-Base-T

Ethernet

USB 2.0

Alimentador automático documentos

Tamaño papel

A6 – A3+

Papel banner máx. 1.200 x 297 mm

Tamaños personalizados de papel

Gramaxe papel

64 –271 gr.

Capacidade entrada papel

Estándar: 1.150 hojas

Máx.: 3.650 hojas

Capacidade saída papel

Máx.: 1.200 hojas

Dúplex

A5 – A3+

64 – 256 gr.

Offset, Grupo, Clasificación, Grapado,

Taladro, Plegado o Centro, Cuadernillo

Volumen impresión/copia (mensual)

Rec.: 30.000/Máx.: 45,000

Consumo de potencia

220-240 V / 50/60Hz

Menos de 1.5 KW (sistema)

Dimensións (Anch. x Prof. x Alt., mm)

640 x 849 x 770

Características

Ata 1.000 cuentas de usuario

Soporte Directorio Activo

(nombre usuario + password)

Autenticación biométrica (venas dedo)

Software

PageScope NetCare

PageScope Data Administrator

PageScope Box Operator

PageScope Workware (Trial)

Direct Print Utility

Print Status Notifier

Log Management Utility

Driver Packaging Utility

KONICA MINOLTA BIZHUB 362 SMART(1 unidade)

Copiado

Pz. Do Concello, nº2. Bertamiráns
15220 AMES (A Coruña)

concellodeames@concellodeames.org
www.concellodeames.org

Tel: 981 883 002
Fax: 981 883 925

Proceso copiado: Láser electrofotográfico
Sistema de tóner: Tóner polimerizado Simitri
Velocidade A4: Ata 36 cpm
Velocidad A3: Ata 20 cpm
Velocidad duas caras A4: Ata 36 cpm
1ª páxina (A4) 4.8 seg.
Quenzemento: Aprox. 24 seg.
Resolución: 1200 x 600 dpi mellorados
Gradacions: 256 niveis de grises
Copia múltiple: 1-999, modo interrupción
Tamaño orixinais : Ata A3
Zoom: 25-400% en pasos 0,1%,zoom automático
Funcións Inserción portadas e páxinas, copia de libros, repetición de imaxen,copia de proba, rexistro de traballos, superposición, selo, marca de auga (con disco duro opcional)

Impresora

Resolución: 2400 x 600 dpi mellorados
Procesador 300MHz
Linguajxs de impresión PCL 6, PostScript 3
Sistemas operativos
Windows
NT4.0/2000/XP/XP64/Vista/Vista64/Windows Server 2000/2003/2003/x64/Server2008/Macintosh
OS 9.2 o superior
Macintosh OS X 10.2,3,4/10.4
Intel ou superior
Unix/Linux/Citrix
Tipos de letra: 80xPCL Latin,136x
PostScript 3, Emulación Latin
Funcions: Mixmedia e mixplex, Memoria de traballos, Superposicions, Marcas de auga

Escáner

Velocidade: Ata 70 opm (200 dpi desde ADF)
Ata 41opm (600 dpi dende ADF)
Resolución: Máx.: 600 x 600 ppp
Modos: Escáner TWAIN de rede
scan-a-eMail,
scan-a-FTP,
scan-a-SMB,
scan-a-Buzón
Formatos : PDF,TIFF(outros con aplicacions)
Destinos escáner: 540 memorias,soporte LDAP

Fax

Estándar Super G3
Tipo de envío: Analógico, i-Fax, IP-Fax
Resolución Máx.: 600 x 600 dpi (ultrafino)
Compresión MH,MR,MMR,JBIG
Velocidade: Ata 33,6 Kbps
Memorias de fax 540
Funcions Polling, Envío dende memoria, Recepción en eMail/SMB/Buzón
Buzón (opcional)



Máx.número de buzones 1.000
tipo de buzones Públicos, personales (con contraseña ou autenticación),
impresión segura
Funciones Reimpresión, descarga, envío

Especificaciones do sistema

Memoria Incluida: 192 MB, Máx.:320 MB
Disco duro 40 GB
Conexions 10/100BaseTX, Ethernet, USB 2.0, Paralelo, IEEE1284
Protocolos de rede
TCP/IP, IPX/SPX, AppleTalk (EtherTalk), SMB, LPD, IPP, SNMP, HTTP
Alimentador automático: Ata 80 orixinais, A5-A3, 35-128 grs.
Tamaños de papel: A6-A3, Gramaxe 50-210 grs.
Capacidade de papel Incluida: 1.150 follas, Máx.: 3.650 follas
Bandexa 1 500 follas, A5-A3, 60-90 grs.
Bandexa 2 500 follas, A5-A3, 60-90 grs.
Entrada manual: 150 follas, A6-A3, 50-210 grs.
Doble cara A5-A3, 60-90 grs.
Modos acabado: Offset, agrupar, clasificar, grapar, taladrar, plegar centro, folleto.
Capacidade saída Máx.: 1.200 follas
Capacidade de grapado 50 follas
Volumen mensual recomendado: 25.000
Duración do tóner 17.500 copias (cambio en funcionamento)
Duración tambor/revelador Aprox. 100.000
Consumo enerxía 220-240 V / 50/60Hz, Inferior a 1,47 KW (sistema)
Dimensions 677x710x718 (AncxFndxAlt) mm
Peso Aprox. 74 kg
Funcions Seguridade
ISO 15408, EAL3, Filtro IP, comunicación de rede SSL, autenticación usuario, impresión segura, sobrescritura disco duro
Contabilidade ata 100 contas de usuario, soporte LDAP
Aplicacións: PageScope, Net Care

Condições mínimas a engadir ao mantemento:

- x Desprazamento do servizo técnico, mentres dure o contrato, nun tempo non superior a 4 horas dende a comunicación da incidencia.
- x Man de obra.
- x Pezas consumibles (sempre orixinais).
- x No caso das impresoras de selado: 300 cintas durante o contrato de 48 meses.
- x No caso das impresoras de tarxetas: Consumibles para a impresión de 5.000 tarxetas, coas tarxetas brancas simples tamén engadidas.
- x No caso das fotocopiadoras e multifuncionais todos os consumibles e pezas necesarias para o correcto funcionamento dos equipos.
- x Reposto
- x Reposición de Toners

*** (CNPA: 28.23.2 y CPV: 300120000-8).**

B) Orzamento de licitación, que inclúe custos da operación financeira, ive aparte.

.-O importe máximo de gasto para o período de catro anos (incluída de ser o caso a prórroga) e de **129.726,18 €** sen IVE, e de **156.968,68 con IVE**, distribuído da seguinte maneira:

- Arrendamento e conservación por un prazo de 4 anos ata **57.090,32 €** sen IVE
- Mantemento de todas as copiadoras con todo incluído por un prazo de 4 anos ata un máximo de **72.635,88 sen IVE €** correspondentes a un gasto máximo de 0,006656 €/copia todo incluído B/N e 0,0614226 copia todo incluído en color para unha previsión dun máximo de 80.500 copias B/n mensuais e 15.000 copias en cor mensuais.

C) Consignación/financiación.

Aportación municipal anual nos orzamentos xerais, mentres dure la operación. *Aplicación orzamentaria: 920.20300, Arrendamento da maquinaria

* Aplicación orzamentaria: 920,21300, Copias efectuadas.

D) Revisión de precios.

Conforme ao disposto nos arts 89 a 94 do TRLCSP

E) Documentación acreditativa da solvencia económica, financeira e técnica ou profesional.

Conforme á cláusula sétima do prego

F) Lugar de entrega das proposicións.

As proposicións para poder tomar parte na licitación presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Ames, ou en calquera dos lugares establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992 de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LRXPAC) dentro do prazo dos **quinze días** naturais que empezarán desde o día seguinte ao da publicación do anuncio no BOP , DOG ou no perfil de contratante (art. 159 do TRLCSP), de nove a catorce horas e en tres sobres pechados, que poderán ser lacrados e precintados, asinados polo licitador ou pola persoa que o represente e coa documentación e requisitos esixidos na cláusula 9.

G) Mesa de contratación. órgano de contratación.

14.1.1. - Mesa de Contratación

Competerá á Mesa de Contratación a apertura e a valoración das ofertas presentadas; a cal estará integrada polos seguintes membros:

Presidente:

O **alcalde** do Concello, don Santiago V. Amor Barreiro ou persoa que a substitúa

Vogais:

- O **responsable do Departamento de Informática**, Miguel Angel Díaz Aviñoa, ou persoa que o substitúa
- A **Secretaria do Concello** dona Rosa Ana Prada Queipo ou persoa que a substitúa.
- O **Interventor do Concello** don José Antonio Rueda de Valenzuela ou persoa que o substitúa.
- O **Xefe do departamento de Contratación** Rogelio Pardo Martínez ou persoa que o substitúa.

Secretario/a:

Exercerá o labor de secretario/a da Mesa a **auxiliar administrativo do departamento de secretaria** M. Ofir Aboy García ou funcionario que o substitúa

H) Criterios de valoración das ofertas



Criterios obxetivos:

A.- Oferta Económica (máximo 40 puntos)	
Custo do total do arrendamento e conservación (as 48 mensualidades):	0- 20 puntos
Custo copia en branco e negro	0- 10 puntos.
Custo copia color	0- 10 puntos

Criterios subjetivos:

B.- Melloras técnicas dos bens subministrados en repación ás precricións técnicas que serven de base á contratación (máximo 15 puntos)	
Aumento da calidade dos bens	0- 5 puntos.
Incremento número unidades subministradas (Multifunción monocromo/cor A4/A3):	0- 5 puntos.
Aumento en porcentaxes copia color/branco e negro tramos De 0% a 10%.....1 punto De 10% a 20%..... 2 punto De 20% a 30%.....3 punto De 30% a 40%.....4 puntos. De 40% a 50 %.....5 puntos.	0-5 puntos

C.- Melloras Caracteristicas de mantemento (tempos de resposta, mantemento preventivo, cobertura do servizo e estrutura do servizo tecnico (máximo 20 puntos)	
Tempo de resposta	0- 10 puntos.
Cobertura do servizo	0- 5 puntos.
Mantemento preventivo	0- 5 puntos.

D.- Melloras Características do servizo (estructura do servizo, garantía, prazo de entrega, formación, (máximo 5 puntos)	0- 5 puntos
---	-------------

No suposto de que, aplicando os criterios de valoración, dous ou máis empresas empaten na maior puntuación terá preferencia na adxudicación aquela empresa que teña no seu cadro de persoal maior número de traballadores/as discapacitados/as (non inferior ao 2%) de conformidade co establecido na disposición adicional 4 da TRLCSP.

I) Prazo de execución

O presente contrato terá unha duración inicial de tres anos, prorrogable por un ano máis ata un máximo de catro anos. artigo 290.2 TRLCSP.

J) Lugar de entrega do subministro

A entrega efectuarase no lugar que indique o responsable do contrato antes da súa execución en perfecto estado de funcionamento e na forma establecida nos pregos de prescricións técnicas, sendo de conta do adxudicatario os gastos de transporte, instalación e de entrega.

Calquera que sexa o tipo de subministro, o adxudicatario non terá dereito a indemnización por causa de perdas, avarías ou prexuízos ocasionados nos bens antes da súa entrega á Administración, agás que esta tivera incorrido en mora para recibilos.

En consecuencia o adxudicatario estará obrigado a entregar os bens, no tempo e lugar fixados no contrato e de acordo co disposto no presente prego.

O adxudicatario estará obrigado a notificar por escrito ao responsable do contrato, debéndose recibir cunha antelación mínima de 48 horas (podendo utilizar o fax), o día e a hora de entrega previstos, non sendo responsable o Concello de Ames da custodia dos bens nin dos vicios ou defectos que tiveren motivada pola súa entrega sen aviso previo.

A demora do adxudicatario non requirirá a intimación previa pola Administración.

Calquera que sexa o tipo de subministracións, o adxudicatario non terá dereito a indemnización por causa de perdas, avarías ou prexuízos ocasionados aos bens antes da súa entrega á Administración.

Dentro do prazo máximo dun mes que contará desde a entrega dos bens, deberá formalizarse a correspondente acta de recepción.

K) Forma de pagamento.

A forma de pagamento será mensual -a mes vencido-, polo prezo/mes (IVE incluído) que corresponda segundo a oferta presentada polo empresario que resulte adxudicatario.

Requirirá a previa presentación dunha factura polo arrendamento e tipo de copia efectuada e co visto e prace do responsable do contrato.

Nos prezos da oferta enténdese que os licitadores incluíron todos os custos que corresponden a subministración, instalación, transporte, embalaxe, montaxe, seguros, homologación técnica, etc. e todas as outras tarefas que inciden no proceso de instalación, así como todos os impostos de calquera esfera fiscal. En consecuencia o adxudicatario non poderá esixir o pagamento de ningunha cantidade por este concepto.

Os contratistas que, conforme ao artigo anterior, teñan dereito de cobramento fronte á Administración, poderán cedelo conforme a dereito, notificando fidedignamente a esta o acordo de cesión e daccordo co estipulado no artigo 226 do TRLCSP.

L) Documentación a incorporar no sobre A

Anexo 1

Modelo declaración responsable para licitar:

"D/D^a..... con DNI..... e domicilio en..... actuando en nome e representación da empresa..... con domicilio en..... e CIF..... á que representa no procedemento de adxudicación do contrato denominado "....." (ou actuando en nome propio).

Declara

1. - Que cumpre as condicións establecidas legalmente para contratar coa Administración
2. Que en relación co expediente..... cumpre cos requisitos de solvencia esixidos nos pregos
3. Que se compromete a acreditar documentalmente ante o Órgano de Contratación, no caso de ser requirido para elo, todos e cada un dos extremos requiridos pola Lei e nos pregos, con anterioridade á adxudicación, e no prazo conferido ao efecto.

*E para que así conste e surta efectos ante o órgano de contratación do concello de Ames, e en cumprimento do disposto no artigo 146.4 do TRLCSP
(Lugar, data e sinatura do proponente)"*

M) Documentación a incorporar no sobre C



Don _____ domiciliado en _____
 _____ R/ _____ nº _____
 _____, código postal _____ con (expresese o D.N.I., o documentación que o substitúa reglamentariamente) nº _____,
 _____ actuando (en nome propio ou en representación ou apoderamento de) _____ comprométese a realizar o contrato de subministro a que se refire o anuncio publicado en (cítese o B.O.P.) _____ de data _____ con suxeción ás condicións e requisitos que se determinan no prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas con arreglo ó seguinte

Precio/copia	Importe sen IVE
Precio copia blanco e negro	
Precio copia color	

Precio arrendamiento e conservación (48 mensualidades)	Importe sen IVE

Prego de prescricións técnicas que rexerán a contratación, mediante procedemento aberto, oferta mais ventaxosa e varios criterios de adxudicación do contrato de subministro na modalidade de renting de vinte e dúas copiadoras dixitais multifunción para diferentes departamentos do Concello de Ames e conservación e mantemento de copiadoras multifunción de titularidade municipal.

A situación actual da infraestrutura informática dos equipos de impresión do Concello de Ames responde á adquisición non planificada de impresoras, faxes, etc. que se levou a cabo neste Concello dende hai anos, dun xeito totalmente “reactivo” ás carencias ocasionais de equipos de impresión.

Boa parte do material existente conta coa garantía rematada e tratase de equipos totalmente amortizados, cun valor patrimonial nulo, polo que a súa obsolescencia é grande. Considérase imprescindible proceder á súa substitución por equipos novos.

A finalidade do contrato é, polo tanto, substituír a maioría das copiadoras e a totalidade das impresoras do Concello, exceptuando as copiadoras de certos departamentos con contrato de mantemento vixente. A caducidade dos dispositivos existentes, xunto coa necesidade de reducir o custo total de impresións e copias e o compromiso polo medio ambiente, fai necesario o cambio do sistema actual de copia libre por un sistema de custo por páxina con tarifa plana todo incluído e cun aumento das prestacións dos sistemas.

Tratase de levar a cabo un proxecto de xestión da impresión por medio dun sistema de aluguer e de prezo por páxina impresa (PPP), que integre tanto o subministro do equipamento de impresión, coas características técnicas axeitadas a cada departamento ou posto en concreto, como o subministro de consumibles e o mantemento de toda a infraestrutura de impresión durante o período de vixencia do contrato.

O subministro de impresión estará baseado nun prezo de aluguer mensual (48

mensualidades iguais) e un prezo por páxina impresa, discriminando os custos nas impresións feitas en branco e negro e as que se efectúen en cor. (De acordo ca escala prevista nos pregos)

Trátase de dispoñer dun parque de impresoras e outro equipamento de impresión actualizado e en constante renovación, polo que o contrato cubrirá o alugamento (subministro, configuración e instalación) dos equipos que se detallan máis adiante, onde se recollen as características técnicas dos mesmos; así como o mantemento e asistencia integral, incluíndo a subministración de consumibles, xestión de garantías, substitución e reparación de compoñentes e pezas, etc, da totalidade dos novos elementos de impresión do Concello de Ames.

2. EQUIPAMENTO E SERVIZOS OBXECTO DO CONTRATO

2.1. TIPOLOXÍAS DEFINIDAS E ASPECTOS IMPORTANTES DA SOLUCIÓN

.- Os equipos obxecto do “renting” serán:

- 1.- Fotocopiadora MULTIFUNCIÓN A3 COR. (4 unidades)
- 2.- Fotocopiadora MULTIFUNCIÓN A3 MONOCROMO. (3 unidades)
- 3.- Impresora MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL A3 COR. (1 unidades)
- 4.- Impresora MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL A4 COR. (2 unidades)
- 5.- Impresora MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL A4 MONOCROMO. (9 unid.)
- 6.- Escaner documental SOBREMESA A4 COR. (4 unidades)
- 7.- Selladora – Impresora de RESGARDOS DE AUTORIZACIÓN. (6 unidades)
- 8.- Impresora de TARXETAS DE PVC. (2 unidades)

Características dos equipos a subministrar

1.- Fotocopiadora MULTIFUNCIÓN A3 COR:

1.1- Impresión:

Procesador de 600 Mhz.

Resolución mínima 600x600 ppp.

Impresión automática a dobre cara ou duplex.

Velocidade A4 e A3 mínima de 40 ppm e 20 ppm respectivamente (monocromo/cor).

Velocidade A4 dobre cara mínima de 40 ppm (monocromo/cor).

1. 2.- Copiado:

Velocidade A4 e A3 mínima de 40 ppm e 20 ppm respectivamente (monocromo/cor).

Resolución mínima de 600x600 dpi.

Tempo de saída da 1ª folia < de 6 segundos.

Zoom de 25-400%.

Tamaño de papel A5-A3.

1. 3.- Escaneado:

Velocidade mínima de 40 ipm (monocromo/cor).

Formatos PDF, JPEG, XPS e TIFF.

Resolución de 600x600 dpi.

Funcións de escaneo a FTP, SMB, BUZÓN, E-MAIL e USB.

1.4.- Xerais:

Número de buzóns públicos, persoais ou grupos: 1.000.

Número mínimo de documentos 3.000 ou 10.000 páxinas.

Impresión segura a buzón protexido por contrasinais.

Memoria do sistema mínima de 2048 MB.

Disco duro mínimo de 160GB.

Módulo de fax.
Capacidade total mínima de 3.500 follas.
Sistema finalizador de documentos con posibilidade de grapado e plegado.
Volume mensual medio de 60.000 follas.

2.- Fotocopiadora MULTIFUNCIÓN A3 MONOCROMO:

2.1.- Impresión:

Procesador de 600 Mhz.
Resolución mínima 600x600 ppp.
Impresión automática a doble cara ou duplex.
Velocidade A4 e A3 mínima de 40 ppm e 20 ppm respectivamente (monocromo).
Velocidade A4 doble cara mínima de 40 ppm (monocromo).

2.2.- Copiado:

Velocidade A4 e A3 mínima de 40 ppm e 20 ppm respectivamente (monocromo).
Resolución mínima de 600x600 dpi.
Alimentador automático de documentos cunha capacidade mínima de 100 follas.
Tempo de saída da 1ª folla < de 6 segundos.
Zoom de 25-400%.

Tamaño de papel A5-A3.

2.3.- Escaneado:

Velocidade mínima de 40 ipm (monocromo).
Formatos PDF, JPEG, XPS e TIFF.
Resolución de 600x600 dpi.
Funcións de escaneo a FTP, SMB, BUZÓN, E-MAIL e USB.

2. 4.- Xerais:

Número de buzóns públicos, persoais ou grupos: 1.000.
Número mínimo de documentos 3.000 ou 10.000 páxinas.
Impresión segura a buzón protexido por contrasinais.
Memoria do sistema mínima de 2048 MB.
Disco duro mínimo de 160GB.
Módulo de fax.
Capacidade total mínima de 3.500 follas.
Sistema finalizador de documentos con posibilidade de grapado e plegado.
Volume mensual medio de 60.000 follas.

3.- Impresora MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL A3 COR:

3. 1.- Impresión:

Procesador de 600 Mhz.
Resolución mínima 600x600 ppp.
Impresión automática a doble cara ou duplex.
Velocidade A4 e A3 mínima de 28 ppm e 18 ppm respectivamente (monocromo/cor).
Velocidade A4 doble cara mínima de 28 ppm (monocromo/cor).

3. 2.- Copiado:

Velocidade A4 e A3 mínima de 28 ppm e 18 ppm respectivamente (monocromo).
Resolución mínima de 600x600 dpi.
Alimentador automático de documentos cunha capacidade mínima de 100 follas

@ 80 g/m2.

Tempo de saída da 1ª folla < 8 segundos.

Zoom de 25-400%.

Tamaño de papel A5-A3.

3.3- Escaneado:

Velocidade mínima de 40 ipm (monocromo).
Formatos PDF, JPEG, XPS e TIFF.
Resolución de 600x600 dpi.
Funcións de escaneo a FTP, SMB, BUZÓN, E-MAIL e USB.
3. 4.- Xerais:
Número de buzóns públicos, persoais ou grupos: 500
Número mínimo de documentos: 2000
Impresión segura a buzón protexido por contrasinais.
Memoria do sistema mínima de 2048 MB.
Disco duro mínimo de 80GB.
Módulo de fax.
Capacidade total mínima de 1000 follas.
Volume mensual medio de 60.000 follas.

4.- Impresora MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL A4 COR:

4.1.- Impresión:

Procesador de 600 Mhz.
Resolución mínima 600x600 ppp.
Impresión automática a doble cara ou duplex.
Velocidade A4 mínima de 30 ppm (monocromo/cor).
Velocidade A4 doble cara mínima de 15 ppm (monocromo/cor).

4.2.- Copiado:

Velocidade A4 mínima de 30 ppm (monocromo).
Velocidade A4 doble cara mínima de 15 ppm (monocromo/cor).
Resolución mínima de 600x600 dpi.
Alimentador automático de documentos cunha capacidade mínima de 100

g/m2.

follas @ 80

Tempo de saída da 1ª folia < 18 segundos.

Zoom de 25-400%.

Tamaño de papel A5-A4.

4. 3.- Escaneado:

Velocidade mínima de 30 ipm (monocromo).
Formatos PDF, JPEG, XPS e TIFF.
Resolución de 600x600 dpi.
Funcións de escaneo a FTP, SMB, BUZÓN, E-MAIL e USB.

4.4- Xerais:

Número de buzóns públicos, persoais ou grupos: 100
Número mínimo de documentos: 2000
Impresión segura a buzón protexido por contrasinais.
Memoria do sistema mínima de 512 MB.
Disco duro mínimo de 80GB.
Módulo de fax.
Capacidade total mínima de 300 follas.
Volume mensual medio de 60.000 follas.

5.- Impresora MULTIFUNCIÓN DEPARTAMENTAL A4 MONOCROMO:

5. 1.- Impresión:

Procesador de 600 Mhz.
Resolución mínima 600x600 ppp.
Impresión automática a doble cara ou duplex.
Velocidade A4 mínima de 30 ppm (monocromo).
Velocidade A4 doble cara mínima de 15 ppm (monocromo).



5.2.- Copiado:

Velocidade A4 mínima de 30 ppm (monocromo).

Velocidade A4 doble cara mínima de 15 ppm (monocromo/cor).

Resolución mínima de 600x600 dpi.

Alimentador automático de documentos cunha capacidade mínima de 100 follos

@ 80 g/m2.

Tempo de saída da 1ª folha < 18 segundos.

Zoom de 25-400%.

Tamaño de papel A5-A4.

5.3.- Escaneado:

Velocidade mínima de 30 ipm (monocromo).

Formatos PDF, JPEG, XPS e TIFF.

Resolución de 600x600 dpi.

Funcións de escaneo a FTP, SMB, BUZÓN, E-MAIL e USB.

5.4.- Xerais:

Número de buzóns públicos, persoais ou grupos: 100

Número mínimo de documentos: 300

Impresión segura a buzón protexido por contrasinais.

Memoria do sistema mínima de 512 MB.

Disco duro mínimo de 80GB.

Módulo de fax.

Capacidade total mínima de 300 follos.

Volume mensual medio de 60.000 follos.

6.- Escaner DOCUMENTAL SOBREMESA A4 COR:

Resolución óptica 600 dpi

Alimentador automático duplex (escaneo dobre cara dunha pasada) cor.

Alimentador 50 follos @ 80gr/m2

Velocidade mínima 50 ppm simplex monocromo/cor, 100 ipm duplex @ 200 dpi monocromo/cor.

Interface USB 2.0

Tamaños papel A8 – A4

Volumen diario de traballo 5000 documentos/día

Función de detección automática da cor

Función de detección automática do tamaño do documento/s.

Funcións de escaneo a carpeta, escaneo a e-mail

7.- Selladora – Impresora de RESGARDOS DE AUTORIZACIÓN:

Soporte porto USB ou certificación de compatibilidade de adaptador de porto serie/paralelo a USB (Windows XP/Vista/7).

Soporte de documentos multiformato A6-A5-A4.

Impresión monocromo e cor.

Tamaño compacto.

Finalidade I: impresión do selo de rexistro de Entrada/Saída do concello.

Deberá incluír data completa (hora, minuto, segundo, día, ano, mes), número de rexistro, campo ("entrada" / "saída"), posibilidade de incluír logo e texto anexo a este.

Finalidade II: impresión do selo de rexistro de facturas do concello. Deberá incluír data completa (hora,minuto,segundo,día,ano,mes), número de rexistro, campo ("entrada" / "saída"), posibilidade de incluír logo e texto anexo a este, campos de "Visto e Prace" para asinar.

8.- Impresora de TARXETAS DE PVC:

Monocromo e cor.

Interface Ethernet / USB.
Soporte para tarxetas de PVC de 54 mm x 86 mm (2,125 pulgadas x 3,375 pulgadas)
ou composto de PVC de 10 mm a 40 mm así como a impresión de tarxetas chip.
Software de deseño de tarxetas.
Resolución de impresión 300 ppp.
Impresión a dobre cara.

Características das copiadoras multifunción de titularidade municipal

KONICA MINOLTA BIZHUB C-253 (3 unidades)

Especificacións copiadora

Velocidade copia/impresión A4
Color/Mono ata 25 ppm
Velocidade copia/impresión A3
Color/Mono ata 12.5 ppm
Tempo impresión 1ª copia (A4)
Cor 11.7 seg/Mono 7.7 seg.
Tempo de quenzemento
Aprox. 80 seg. (bizhub C253)
Resolución
600 x 600 dpi
Degradados
256 degradados
Multicopia
1– 999, modo interrupción
Formato orixinal
A5 – A3
Zoom
25 – 400% en pasos del 0.1% , Autozoom
Funcions de copia
Inserción de páxina, capítulo e portada,

Especificacións impresora

Resolución
Equivalente a 1.800 x 600 dpi
Controlador CPU
PowerPC MC7447 @ 1 GHz, 64 BIT
Linguaxe descripción de páxina
PCL 6c (PCL 5c + XL3.0), PostScript 3
Sistemas Operativos
Windows 2000/XP/XP64
Windows VISTA 32/64
Windows VISTA soporte DPWS
Server 2000/2003/2003 x64
Macintosh 9.x/10.x, Unix/Linux/Citrix
Funcións
Impresión directa de PCL, PS, TIFF, XPS,
PDF e ficheiros PDF encriptados
Mixmedia y Mixplex
Programación de traballo “Easy Set”
Overlay, Marca de augua, Protección de



Copia, Modo Aforro de Tóner.

Especificacións Escáner

Velocidade de escáner
Color hasta 70 opm (300 dpi vía DF)
Mono hasta 70 opm (300 dpi vía DF)
Resolución
Máx.: 600 x 600 dpi
Modos escáner
Escáner de Rede TWAIN
Scan-a-eMail
Scan-a-FTP
Scan-a-SMB
Scan-a-Box
Scan-a-DPWS
Scan-a-USB (opcional)
Formatos de ficheiros
JPEG, TIFF, XPS, PDF, Compact PDF, PDF
Encriptado
Destinos de escáner
2.100 (simple + grupo), soporte LDAP
Funcións de escáner
Anotación (texto/tiempo/fecha) para PDF
Ata 400 programas de traballo

Especificacións Fax

Fax estándar
Super G3
Transmisión
Analóxica, i-Fax, IP-Fax, SIP-Fax
Resolución
Máx.: 600 x 600 dpi (ultra-fino)
Compresión
MH, MR, MMH, JBIG
Destinos
2.100 (simple + grupo)
Funcións
Polling
Envío diferido
PC-Fax
Recepción a buzons confidenciais
Recepción a eMail, FTP, SMB

Especificacións do Sistema

Memoria
1.024 MB
Disco Duro
60 GB
Interface
10-Base-T/100-Base-T/1000-Base-T
Ethernet
USB 2.0
Alimentador automático documentos

Tamaño papel
A6 – A3+
Papel banner máx. 1.200 x 297 mm
Tamaños personalizados de papel
Gramaxe papel
64 –271 gr.
Capacidade entrada papel
Estándar: 1.150 hojas
Máx.: 3.650 hojas
Capacidade salida papel
Máx.: 1.200 hojas
Dúplex
A5 – A3+
64 – 256 gr.
Offset, Grupo, Clasificación, Grapado,
Taladro, Plegado o Centro, Cuadernillo
Volumen impresión/copia (mensual)
Rec.: 30.000/Máx.: 45,000
Consumo de potencia
220-240 V / 50/60Hz
Menos de 1.5 KW (sistema)
Dimensionés (Anch. x Prof. x Alt., mm)
640 x 849 x 770

Características

Ata 1.000 cuentas de usuario
Soporte Directorio Activo
(nombre usuario + password)
Autenticación biométrica (venas dedo)
Software
PageScope NetCare
PageScope Data Administrator
PageScope Box Operator
PageScope Workware (Trial)
Direct Print Utility
Print Status Notifier
Log Management Utility
Driver Packaging Utility

KONICA MINOLTA BIZHUB 362 SMART(1 unidade)

Copiado

Proceso copiado: Láser electrofotográfico
Sistema de tóner: Tóner polimerizado Simitri
Velocidade A4: Ata 36 cpm
Velocidad A3: Ata 20 cpm
Velocidad duas caras A4: Ata 36 cpm
1ª páxina (A4) 4.8 seg.
Quenzemento: Aprox. 24 seg.



Resolución: 1200 x 600 dpi mellorados
Gradacions: 256 niveis de grises
Copia múltiple: 1-999, modo interrupción
Tamaño orixinais : Ata A3
Zoom: 25-400% en pasos 0,1%,zoom automático
Funcións Inserción portadas e páxinas, copia de libros, repetición de imaxen,copia de proba, rexistro de traballos, superposición, selo, marca de auga (con disco duro opcional)

Impresora

Resolución: 2400 x 600 dpi mellorados
Procesador 300MHz
Linguajxs de impresión PCL 6, PostScript 3
Sistemas operativos
Windows
NT4.0/2000/XP/XP64/Vista/Vista64/Windows Server
2000/2003/2003/x64/Server2008/Macintosh OS 9.2 o superior
Macintosh OS X 10.2,3,4/10.4
Intel ou superior
Unix/Linux/Citrix
Tipos de letra: 80xPCL Latin,136x
PostScript 3, Emulación Latin
Funcions: Mixmedia e mixplex, Memoria de traballos, Superposicions, Marcas de auga

Escáner

Velocidade: Ata 70 opm (200 dpi desde ADF)
Ata 41opm (600 dpi dende ADF)
Resolución: Máx.: 600 x 600 ppp
Modos: Escáner TWAIN de rede
scan-a-eMail,
scan-a-FTP,
scan-a-SMB,
scan-a-Buzón
Formatos : PDF,TIFF(outros con aplicacions)
Destinos escáner: 540 memorias,soporte LDAP

Fax

Estándar Super G3
Tipo de envío: Analógico, i-Fax, IP-Fax
Resolución Máx.: 600 x 600 dpi (ultrafino)
Compresión MH,MR,MMR,JBIG
Velocidade: Ata 33,6 Kbps
Memorias de fax 540
Funcions Polling, Envío dende memoria, Recepción en eMail/SMB/Buzón
Buzón (opcional)
Máx.número de buzones 1.000
tipo de buzones Públicos,personales (con contraseña ou autenticación),
impresión segura
Funciones Reimpresión,descarga, envío

Especificaciones do sistema

Memoria Incluida: 192 MB, Máx.:320 MB
Disco duro 40 GB

Conexions 10/100BaseTX, Ethernet, USB 2.0,Paralelo, IEEE1284
Protocolos de rede
TCP/IP,IPX/SPX, AppleTalk (EtherTalk), SMB, LPD,IPP,SNMP,HTTP
Alimentador automático: Ata 80 orixinais, A5-A3, 35-128 grs.
Tamaños de papel: A6-A3, Gramaxe 50-210 grs.
Capacidade de papel Incluida: 1.150 follas, Máx.: 3.650 follas
Bandexa 1 500 follas, A5-A3, 60-90 grs.
Bandexa 2 500 follas, A5-A3, 60-90 grs.
Entrada manual: 150 follas, A6-A3, 50-210 grs.
Doble cara A5-A3, 60-90 grs.
Modos acabado: Offset, agrupar, clasificar, grapar, taladrar, plegar centro,folleto.
Capacidade saída Máx.: 1.200 follas
Capacidade de grapado 50 follas
Volumen mensual recomendado: 25.000
Duración do tóner 17.500 copias (cambio en funcionamento)
Duración tambor/revelador Aprox. 100.000
Consumo enerxía 220-240 V / 50/60Hz, Inferior a 1,47 KW (sistema)
Dimensions 677x710x718 (AncxFndxAlt) mm
Peso Aprox. 74 kg
Funcions Seguridade
ISO 15408, EAL3,Filtro IP, comunicación de rede SSL, autenticación usuario, impresión segura, sobrescritura disco duro
Contabilidade ata 100 contas de usuario, soporte LDAP
Aplicacións: PageScope, Net Care

Condições mínimas a engadir ao mantemento:

- x Desprazamento do servizo técnico, mentres dure o contrato, nun tempo non superior a 4 horas dende a comunicación da incidencia.
- x Man de obra.
- x Pezas consumibles (sempre orixinais).
- x No caso das impresoras de selado: 300 cintas durante o contrato de 48 meses.
- x No caso das impresoras de tarxetas: Consumibles para a impresión de 5.000 tarxetas, coas tarxetas brancas simples tamén engadidas.
- x No caso das fotocopadoras e multifuncionais todos os consumibles e pezas necesarias para o correcto funcionamento dos equipos.
- x Repostos
- x Reposición de Toners

Os servizos identificados que proporcionará a empresa adxudicataria serán:

- x Retirada do material obsoleto indicado polo Servizo de Informática do concello, e traslado ó punto de reciclaxe que corresponda.
- x Instalación e configuración dos equipos cun ritmo mínimo de 5 diarias.
- x Formación ó persoal do Servizo de Informática e ós usuarios finais do Concello.
- x Mantemento dun inventario que inclúa tanto os equipos retirados como os incorporados, coas características completas dos mesmos, segundo defina o Servizo de Informática do Concello.
- x Xestión completa das garantías do material durante a duración do contrato.
- x Mantemento in-situ de todo o parque de equipos de impresión obxecto deste contrato.
- x Xestión de incidencias, cun circuíto establecido, tempos de atención e resolución de incidencias, casos de substitución do material, segundo acordo co Concello.

- x Xestión centralizada do uso do parque de impresoras e elementos de impresión.
- x Retirada dos consumibles usados no momento da instalación dos novos.
- x Mantemento preventivo do parque existente.
- x Facturas e informes mensuais desglosados por máquina, número de copias e usuario, isto último só no caso de implantar usuarios vía LDAP (Active Directory).
- x Seguimento e control do proxecto mensuais.

A oferta contemplará o custo de futuras ampliacións do parque debido a:

- Substitución de equipos ofertados por outros de superior categoría, sempre de acordo coas propostas que a tal efecto se efectúen polo Servizo de Informática ou por parte da empresa provedora, en base á adaptación do posto de impresión ó número de impresións reais.
- Con carácter xeral, os sistemas ofertados deberán ser conformes coa normativa vixente española e da Unión Europea no referente ós aspectos de calidade, ergonómicos, medioambientais, aforro enerxético, compatibilidade electromagnética, redución da radiación emitida, seguridade, etc.

En particular, os sistemas ofertados deberán cumprir os seguintes puntos:

- ✓ Disposicións de obrigado cumprimento: cando os produtos están suxeitos a cumprimento de requisitos esenciais establecidos en Directivas europeas ou noutras disposicións de obrigado cumprimento, como Regulamentos comunitarios ou nacionais, o subministrador será responsable do cumprimento dos mesmos.
- ✓ Seguridade xeral dos produtos: neste caso, axustaranse á directiva 2001/95/CE relativa á seguridade xeral dos produtos (R.D.1801/2003, de 26 de decembro, sobre seguridade xeral dos produtos. BOE de 10 de xaneiro de 2.004).
- ✓ Nas ofertas presentadas identificaranse claramente qué características se inclúen e qué outras se enumeran como opcionais, simplemente coa fin de amosa-las posibilidades dos produtos e servizos ofertados.
- ✓ O Concello poderá requirir cantas probas estime oportuno para verificar que as devanditas características se cumpren, e que os equipos se integran perfectamente no sistema informático existente. Tamén poderá solicitar ós licitadores unha mostra do equipamento ofertado para a súa avaliación, e comprobar que se cumpren os requisitos operacionais mínimos esixidos.

2.2. Subministro, configuración e instalación dos equipos

O subministro, configuración e instalación do equipamento realizarase segundo un plan de instalación que deberá aprobar o Servizo de Informática do Concello.

A subministración, configuración e instalación dos equipos inclúe:

- ✓ Transporte e emprazamento no lugar que indique o Servizo de Informática.
- ✓ Configuración básica, incluíndo a conexión á rede de datos do Concello cos parámetros definidos a tal efecto polo Servizo de Informática, instalación de drivers, etc.
- ✓ Realización das probas que defina o Servizo de Informática, que garantan o perfecto funcionamento dos equipos en rede.
- ✓ Realización das tarefas de configuración e optimización que se requiran para acadar un funcionamento óptimo no contorno informático existente.

- ✓ Etiquetado do equipo e inclusión no inventario.

Considerarase instalado e configurado o equipamento unha vez sexa revisado polos técnicos do Servizo de Informática do Concello, quedando documentado nun “modelo de recepción” cumprimentado polas partes. Este acto servirá para acreditar a data de comezo da garantía dos equipos instalados. A esa recepción deberá achegarse copia do albará de entrega, no que constará o número de serie dos equipos.

2.3. Renovación tecnolóxica e ampliación do parque

Os cambios tecnolóxicos que se producen constantemente no mercado e a estratexia de produción dos fabricantes implica un desfase tecnolóxico dos equipos moi acelerado. Este punto cobra especial relevancia xa que, de realizarse sucesivas entregas de material ó longo do período de vixencia do contrato, podería dar lugar á obsolescencia do novo equipamento. O adxudicatario deberá garantir na súa oferta que se servirán sempre equipos novos, coa derradeira tecnoloxía de que se dispoña no momento de facer a subministración dos mesmos, que estará en consonancia co prezo de mercado por equipo.

Por outra banda, se durante a vixencia do contrato producíranse avances de carácter tecnolóxico, con respecto ós bens obxecto do presente contrato, mellorándoos para o seu uso, e o adxudicatario estivera en condicións de aportalos, haberá que facelo sempre que o requira o Concello de Ames, distinguindo dous casos:

1- A innovación é susceptible de incorporarse coa adición dalgún elemento sen substituír o equipo completo. O adxudicatario indicará ó Concello a existencia de tal innovación, o prezo e o prazo para incorporala ós equipos. Se o Concello opta por instalalo, as características da innovación e o seu prezo (definido en cota de prezo/páxina) para o prazo de execución pendente do equipo que se innova, incorporarase ó contrato principal, rexendo para o mesmo todo o establecido no prego e no correspondente contrato, formando con este unha unidade so separable a instancias do órgano de contratación.

2- A innovación tecnolóxica é de tal magnitude que sería necesario substituír o equipamento afectado por outro de características similares que incorporara, ademais, tales innovacións. O adxudicatario indicará ó Concello a existencia da innovación, o prezo e o prazo para a substitución dos equipos. Se o Concello opta pola substitución, as características da innovación e o seu prezo (definido en cota de prezo/páxina) para o prazo de execución pendente do equipo que se innova, incorporarase ó contrato principal, rexendo para o mesmo todo o establecido no prego e no correspondente contrato, formando con este unha unidade so separable a instancias do órgano de contratación.

Así mesmo, ante a posible necesidade por parte do Concello dun incremento no número de impresoras, dun xeito que afecte ó numero de equipos total do parque do Concello, estes alugariáanse nas mesmas condicións que os equipos obxecto deste contrato. O seu prezo (definido en cota de prezo/páxina) incorporarase ó contrato principal, rexendo para o mesmo todo o establecido no prego e no correspondente contrato, formando con este unha unidade so separable a instancias do órgano de contratación.

2.4. Control do proxecto e servizos.

O adxudicatario deberá prover ó Concello de Ames dun servizo permanente de mantemento e xestión de incidencias do parque de impresoras novas. As condicións deste mantemento, que deberá cumprir o adxudicatario, descríbense de seguido.

Solucionarán tódalas incidencias, tanto do hardware coma dos drivers.

Tamén manterá actualizado o nivel de enxeñería (microcódigo) dos elementos informáticos que o requiran para o seu funcionamento. Tódolos custos para levar a cabo as devanditas tarefas (man de obra, pezas, etc.) correrán a cargo do adxudicatario.

Manterá un inventario actualizado e completo de tódolos equipos, incluíndo a información que detallará no seu momento o Servizo de Informática do Concello.

Ante posibles incidencias e anomalías reiteradas, a empresa adxudicataria substituirá equipos, dun xeito temporal ou permanente, alomenos ata a resolución definitiva do problema, por outros de características similares ou superiores. No caso de avarías, empregaranse sempre pezas orixinais nas reparacións. No caso de substitución permanente dun equipo, quedará nas mesmas condicións ca o equipo substituído.

No suposto de que un equipo resultara desaxeitado para a operativa do departamento ou servizo ó que estea afecto, sexa por razón do seu deterioro ou calquera outra causa debidamente xustificada polos usuarios do mesmo, deberá ser substituído por outro de similares características, no prazo máximo de 7 días hábiles.

A empresa adxudicataria facilitará ó persoal designado polo Servizo de Informática do Concello a información e documentación que este solicite, para dispoñer dun coñecemento completo das circunstancias nas que se desenvolven os traballos, así como dos eventuais problemas que se podan plantexar e das tecnoloxías, métodos e ferramentas empregados para resolvelos.

Realizarán monitorización remota dos equipos, facendo ademais un mantemento preventivo dos mesmos, sempre e cando as medidas de seguridade do sistema informático do concello o permita.

O adxudicatario proverá ó Concello cun software para poder monitorizar tódolos equipos de impresión, sempre dentro das políticas de seguridade municipais. Impartirase un curso de formación sobre a dita aplicación ó Servizo de Informática do Concello. Na aplicación que se instale, poderase visualizar o estado dos consumibles (en tempo real), do mesmo xeito que o papel e o estado da impresora.

O tempo de resposta máximo (dende a notificación ata a resolución da avaría) das incidencias será dun día, segundo se indica de seguido, valorándose as ofertas que garantan tempos de resposta inferiores:

Se o aviso é recibido pola mañá, e se a impresora é de atención ó público, o tempo de resolución será de 2 horas dende a comunicación da incidencia. O resto atenderase, como máximo, no transcurso da mañá do seguinte día laborable.

No caso de que o aviso sexa recibido pola tarde, atenderase como máximo no transcurso da mañá do día seguinte laborable.

Para a prestación de tódolos servizos, o licitador desprazará ó Concello os técnicos que considere oportuno en función da demanda que se produza, quedando tódalas horas de asistencia cubertas polo presente concurso. O servizo prestarase de luns a venres en horario de 08:00 a 15:00 (xestión de incidencias), e de 16:00 a 20:00 (por medio dun teléfono de notificación de incidencias e facendo desprazamentos en caso de necesidade).

O cambio dos consumibles o fará a empresa licitadora, agás que os usuarios o queiran facer eles mesmos, previa formación. O aprovisionamento e cambio dos consumibles será considerado como unha incidencia máis en canto a tempos de resposta e resolución, sendo obrigatoria a recollida dos consumibles usados no momento da resolución de dita incidencia. Ó homoxeneizar todo o parque de impresión, poderase manter un pequeno stock de consumibles nas instalacións do Concello para casos de urxencia, que se irá repoñendo segundo o ritmo de consumo. A xestión do stock dos consumibles levaraa o provedor ó igual ca os envíos dos mesmos.

2.5. Material e documentación

Unha vez asinado o contrato, a documentación que teña que ser presentada, tanto ó remate da instalación (partes de instalación, manuais das máquinas e do software de xestión de máquinas e incidencias, etc.) como durante a duración do contrato (informes de utilización das máquinas, de incidencias, volumes de impresión, etc), entregarse no formato electrónico que o Concello determine.

2.6. Garantías e asistencia técnica

Tódolos equipos propostos deberán contar cunha garantía in-situ que cubra o período

