

INDICE

- 1. Objeto y Naturaleza del Contrato**
- 2. Forma de Adjudicación y Fase de Licitación**
- 3. Adjudicación**
- 4. Desarrollo y Ejecución del Contrato**

Elaborado por: Inmaculada Martínez Paz Montenegro	Revisado y Aprobado por: Inmaculada Martínez Paz Montenegro	Fecha: 25/07/2013
Servicio: Administración Asesoría Jurídica	Área: Económico Financiera	Pág.: 1 de 14

I.- OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

1. Objeto del contrato.

1.1. El objeto del contrato es el suministro de impresoras/fotocopiadoras de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza.

2. Documentos contractuales.

2.1. El presente Pliego y el de Bases Técnicas, revestirán carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad, por el adjudicatario simultáneamente a la formalización del contrato.

3. Financiación.

3.1. La cobertura financiera del contrato está amparada por la consignación presupuestaria correspondiente.

3.2. El importe del contrato será el que resulte de la adjudicación.

4. Duración del contrato.

El plazo de duración objeto del presente contrato será de 5 años, contados desde el 1 de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2018. Las impresoras/fotocopiadoras deberán estar instaladas y en perfecto funcionamiento el 1 de enero de 2014.

5. Régimen jurídico.

El contrato que regula este Pliego se regirá por sus propias cláusulas, por las del Pliego de Bases Técnicas y por lo establecido en las Instrucciones internas para procedimientos de contratación y en las normas de contratación de bienes y servicios de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Zaragoza.

II. FORMA DE ADJUDICACIÓN Y FASE DE LICITACIÓN

6. Forma de adjudicación.

6.1. El contrato se adjudicará por procedimiento reforzado, ya que, es el previsto en las Instrucciones internas para procedimientos de contratación, en el caso de que el valor estimado de la contratación esté por encima de 50.000,00 Euros, pero no supere los 205.999,99 Euros para los contratos de suministros y servicios.

6.2 La contratación se regirá por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, y se adjudicará a la oferta económicamente más ventajosa.

7. Licitadores.

7.1. Podrán presentar ofertas para la adjudicación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar, que cumplan los requisitos previstos en las normas de contratación de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza y acrediten su solvencia económica o financiera y técnica o profesional, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del Contrato.

7.2 Para participar en el concurso será necesario acreditar experiencia previa en trabajos similares.

7.3 Además de los requisitos previstos en las normas de contratación de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza tendentes a garantizar la calidad de los bienes y servicios suministrados por los proveedores, éstos deben cumplir los siguientes requisitos administrativos:

-Acreditar su personalidad jurídica.

-Estar al corriente del pago de las cuotas camerales.

-No estar declarados en concurso de acreedores, incursos en procedimiento de apremio como deudores del Estado ó de sus Organismos y Comunidades Autónomas.

-No haber sido condenados mediante sentencia firme ó estar procesados por delitos de falsedad contra la propiedad.

-Cumplir con toda disposición legal y / o reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos laborales. La empresa adjudicataria cumpliendo con lo indicado (y especialmente con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la citada Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales), presentará la documentación que a este respecto se le requiera (listado y fichas de seguridad de los productos químicos utilizados, certificados de aptitud derivados de reconocimientos médicos de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios, evaluación de riesgos del puesto de trabajo a desempeñar, etc.).

7.4 La comprobación de estos requisitos se efectuará al examinar la documentación administrativa requerida, sin perjuicio del derecho de la Cámara a hacerlo en cualquier otro momento preciso o posterior a la adjudicación del contrato.

7.5 La empresa adjudicataria deberá presentar un aval bancario a favor de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza por el importe de dos mensualidades.

8. Presentación de proposiciones.

8.1 La presentación de las proposiciones implica la aceptación de las Cláusulas de este Pliego y el de Bases Técnicas y la declaración responsable de que el licitador reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza, quedando vinculado a lo establecido en su oferta.

8.2 En las proposiciones que presenten los licitadores el precio se entenderá sin el Impuesto sobre el Valor Añadido.

8.3 Cada empresa interesada sólo podrá presentar una propuesta que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas.

8.4 Las proposiciones serán secretas y se presentarán en dos sobres cerrados indicando el nombre del licitador , y en cada uno de ellos se incluirán los siguientes documentos:

SOBRE Nº 1

Figurará la leyenda adicional “DOCUMENTACIÓN GENERAL” y en su interior aportará la documentación siguiente:

1) Índice enunciado numéricamente de la documentación contenida en el sobre con indicación de la persona de contacto, correo electrónico y teléfono en relación al presente contrato.

2) Justificante de la personalidad jurídica.

Se aportará fotocopia de la escritura de constitución y modificación, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

En el caso de personas físicas, la personalidad jurídica se acreditará con el DNI mediante testimonio notarial o fotocopia compulsada.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Igualmente aportarán una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los tribunales y juzgados de Zaragoza, de cualquier orden, con renuncia en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderles.

3) Quienes actúen representando a otra persona física o jurídica deberán acreditar la representación con que actúan de forma fehaciente.

4) Declaración responsable de que el licitador reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza y aceptación de los Pliegos de Bases Administrativas y Técnicas. Conforme con el modelo que se adjunta como **Anexo I**.

5) De conformidad con los artículos 13 y 14 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, justificante de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la AEAT (se acreditará mediante certificación administrativa vigente) y con la Seguridad Social (se acreditará mediante certificación administrativa expedida dentro de los dos meses anteriores a la fecha de presentación).

6) Justificante de los requisitos de solvencia económica o financiera: Se deberá presentar al menos uno de los siguientes documentos:

- declaración relativa a la cifra de negocios global;
- declaraciones apropiadas de entidades financieras;
- fotocopia de las cuentas anuales del último ejercicio;
- declaración del Impuesto de Sociedades de los dos últimos ejercicios.

En el caso de tratarse de persona física, declaraciones apropiadas de entidades financieras ó fotocopia de la declaración del I.R.P.F del último ejercicio.

SOBRE Nº 2

Figurará la leyenda adicional "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y PROPOSICIÓN ECONOMICA" y en su interior figurarán los siguientes extremos:

1. **Oferta económica.** La oferta se debe confeccionar en los términos indicados en los Anexo II y III, buscando minimizar el coste.

Modelos de proposición:

- Proposición económica. Conforme al modelo que se adjunta como **Anexo II**.
- Condiciones para la reducción del volumen de impresoras/fotocopiadoras. Conforme al modelo que se adjunta como **Anexo III**.

2. **Documentación Técnica.** Deberá contener la documentación requerida en los siguientes puntos:

- Descripción técnica concreta de las impresoras propuestas en cada uno de los tipos detallados en el pliego de bases técnicas, ajustadas a las características descritas y el número de copias de B/N y de color que realiza cada una.

- Memoria descriptiva del proceso de instalación y configuración de las impresoras en la Corporación tras la adjudicación del contrato: plazos necesarios, tiempo instalación, configuración de usuarios, etc.
- Memoria descriptiva de la calidad de servicio en el mantenimiento de las impresoras: tiempo de atención, sustitución de tonners, piezas, etc. y de la gestión de residuos.
- Relación de empresas en las que se hayan realizado trabajos similares. Dicha relación deberá comprender, como mínimo, los últimos 3 años e indicar el servicio prestado, el año, facturación, destinatario. Además de cualquier otra información que pueda considerarse relevante.
- Certificación del Sistema de Calidad del Proveedor por Organismo de Certificación Acreditado, en el caso de poseerla.

9. Criterios de valoración.

La selección se efectuará atendiendo a los siguientes criterios de valoración:

- **60 puntos:** La oferta más ventajosa económicamente, otorgándose a la demás ofertas la puntuación proporcional a la baja que representen tomando como base el precio de licitación.
- **20 puntos:** Las condiciones para la reducción del volumen de impresoras/fotocopiadoras según las necesidades de ajuste de la Corporación.
- **5 puntos:** Calidad de las impresoras y cobertura de las necesidades planteadas en la descripción técnica de las mismas, así como mejoras.
- **5 puntos:** Calidad del servicio con respecto a la instalación, la configuración, el mantenimiento y el servicio postventa, incluida la gestión de residuos.
- **5 puntos:** Experiencia en la prestación de servicios similares.
- **5 puntos:** Certificación del Sistema de Calidad del Proveedor por Organismo de Certificación Acreditado.
- **Puntuación con carácter negativo: De 0 a -25 puntos:** El comportamiento negativo del licitador en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de anteriores prestaciones de la misma naturaleza con Cámaras Oficiales de Comercio o Administraciones Públicas podrá descontar de 0 a 25 puntos.

TOTAL 100 PUNTOS

10. Lugar y plazo de presentación

10.1. Las proposiciones deberán ser entregadas en la sede de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza, (Paseo Isabel la Católica nº 2), en el Registro General, en horas hábiles de oficina de 08:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

10.2. El plazo para la presentación de solicitudes será de 2 meses contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza, finalizando a las catorce treinta horas del último día hábil. En caso de que el último día coincida en sábado o festivo, se prorrogará hasta el siguiente día hábil.

III. ADJUDICACIÓN

11. Mesa de Contratación.

La apertura, examen y calificación de la documentación presentada por los licitadores será realizada por la Mesa de Contratación, compuesta por:

- Un Presidente.
- Un Secretario.
- Los Vocales que se estimen oportunos por la naturaleza del procedimiento a desarrollar, incluyendo en todo caso, al Responsable del Contrato y a un representante del Área Financiera.

12. Acto de apertura de los Sobre Nº 1 y Nº 2

12.1. La apertura, examen y calificación de las ofertas se efectuará por la Mesa de Contratación.

12.2. Primero se abrirán los sobres Nº 1 DOCUMENTACIÓN GENERAL, en un acto que no será público y que tendrá lugar en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el cierre del plazo de recepción de las mismas, si el último día del plazo anterior fuese sábado o festivo, la apertura de ofertas podrá tener lugar el siguiente día hábil.

Se procederá a su examen, acordando la devolución de las ofertas cuya documentación no se ajuste a las condiciones requeridas en las presentes bases.

12.3. A los licitadores cuya documentación esté incompleta, se les notificará esta circunstancia, de forma fehaciente, disponiendo de un plazo de tres días naturales para subsanar la falta. Esta notificación se realizará por correo electrónico.

12.4. Pasado el periodo de subsanación, se procederá a la apertura de los sobres Nº 2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y PROPOSICIÓN ECONÓMICA de las ofertas admitidas, dándose lectura a cada una de las proposiciones.

Se publicará en el perfil de contratante de la Página Web de la Cámara, el anuncio de la fecha de apertura del Sobre Nº 2, asimismo los licitadores podrán contactar con la Cámara para informarse sobre la fecha de apertura. (pmontenegro@camarazaragoza.com).

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto o falta de información que sea trascendente en el importe económico, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, será desechada por la Mesa, mediante resolución motivada. Los interesados podrán manifestar verbalmente su discrepancia con la decisión de la Mesa, que se recogerá en el Acta.

12.5 Terminada la lectura de todas las ofertas admitidas, se levantará acta de la sesión, acordándose el inicio de la valoración de las ofertas admitidas, en una fase cuyo desarrollo no será público.

13. Adjudicación del concurso

13.1. La Mesa de contratación elaborará un informe de las diferentes propuestas, valoradas conforme a los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego.

13.2 En el supuesto de que alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

13.3 La Mesa de Contratación formulará propuesta de adjudicación del contrato atendiendo a los criterios de valoración expuestos en el presente Pliego o bien propondrá que se declare desierta la licitación si estima que ninguna de las propuestas presentadas se ajusta a dichos criterios.

13.4 La adjudicación del concurso le corresponde a la Comisión de Contratación, tal y como establecen las Normas de Contratación de Bienes y Servicios de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza, y estará compuesta por los siguientes miembros: Tesorera, Secretario General y Directora Área Económico-Financiera.

14. Comunicación y publicidad de la adjudicación.

14.1 La adjudicación del contrato será notificada, en el plazo máximo de 15 días naturales a la entidad seleccionada y al resto de los participantes en la licitación.

14.2 Dicha adjudicación se publicará en el perfil de contratante de la página Web de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza en el plazo máximo de un mes desde la comunicación.

15. Fianza Definitiva.

15.1 Con el fin de garantizar la realización del servicio, la empresa adjudicataria deberá presentar un aval bancario a favor de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza, por el importe de dos mensualidades del presupuesto adjudicado, en un plazo de diez días a partir de la notificación de la adjudicación.

15.2 La fianza definitiva responderá de los conceptos siguientes:

De las obligaciones derivadas del Contrato, de los gastos originados a la Cámara por demora del Adjudicatario en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del Contrato o en el supuesto de incumplimiento del mismo, sin resolución.

15.3 La devolución de esta fianza tendrá lugar cuando se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto sin culpa del Adjudicatario.

16. Formalización del contrato.

16.1. El contrato se formalizará en un plazo máximo de treinta días, computado desde el siguiente al de la adjudicación.

16.2. Si esto no se produjera por causas imputables al adjudicatario se considerará rescindida la adjudicación, pudiendo la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas, si este presta su conformidad, en cuyo caso deberá cumplir las condiciones correspondientes en el plazo de diez días hábiles.

16.3. El adjudicatario podrá exigir su formalización en escritura pública, en cuyo caso serán de su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

IV. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

17. Ejecución del contrato.

17.1. El desarrollo, contenido, finalidad, documentación y demás características técnicas del servicio, se ajustará a lo establecido en el correspondiente Pliego de Bases Técnicas, en el de Bases Administrativas y en lo fijado en el contrato.

17.2. La Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza, a través del responsable del contrato, efectuará la inspección, comprobación y vigilancia para la correcta realización del servicio contratado, estando el contratista sometido a las instrucciones que para la interpretación del contrato diera el responsable del mismo.

17.3. La Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza podrá rescindir el contrato si los trabajos no se ajustan a la calidad especificada en el Pliego de Bases Técnicas.

18. Modo de facturación, precio y forma de pago.

18.1. La Cámara de Comercio solicita a todos sus proveedores el envío de facturas en formato electrónico (**Formato xml: facturae 3.0, 3.1**) y **firmada digitalmente** por entidad certificadora reconocida por la AEAT, al e-mail factura@camarazaragoza.com, con el nº de pedido que será facilitado por el departamento que requiera el servicio.

18.2. El importe del contrato será el que resulte de la adjudicación y comprende la totalidad de los gastos que tenga que hacer el adjudicatario para la prestación del servicio objeto de este contrato. A este precio deberá añadirse el Impuesto sobre el Valor Añadido.

18.3. El abono del precio por parte de la Cámara se hará una vez el servicio se haya realizado de conformidad, haciéndose efectivo mediante pagos periódicos mensuales en base a las facturas comprobadas y conformadas. La forma de pago se realizará mediante pagaré a 60 días desde fecha de emisión.

19. Modificación del contrato

En ningún caso el adjudicatario podrá introducir o realizar modificaciones en el suministro al que se refiere el contrato, sin la debida aprobación de la modificación y del presupuesto resultante como consecuencia de ella.

La Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza si lo estima imprescindible como medida de ahorro, podrá reducir el número de impresoras /fotocopiadoras suprimiendo aquellas que pudieran dejar de ser necesarias y descontando el pago de la parte correspondiente a las mismas, asumiendo el coste que resulte de la adjudicación según el Anexo III.

20. Riesgos.

20.1 El adjudicatario desarrollará su actividad bajo su exclusivo riesgo, incluidos los casos fortuitos.
20.2 Ningún siniestro o pérdida que se le ocasione le dará derecho a indemnización por parte de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza, salvo en el caso de que las órdenes o actuaciones de ésta fuesen la causa de dichas pérdidas.

21. Resolución del contrato.

Serán causas especiales de resolución, además de las admitidas por el derecho privado, las siguientes:

1. El incumplimiento de las cláusulas contenidas en los Pliegos y en el contrato.
2. La suspensión definitiva del servicio acordado con la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza.
3. La cesión del contrato sin la previa autorización de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza.
4. La declaración de concurso de acreedores del adjudicatario o del subrogado.
5. El mutuo acuerdo de las partes.
6. Ambas partes podrán rescindir el contrato de servicios en cualquier momento sin más obligación que la de avisar a la otra parte de forma fehaciente con dos meses de antelación.
7. Aquellas que se establezcan expresamente en el contrato.

En caso de ser rescindida la adjudicación, podrá la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas, si este presta su conformidad, en cuyo caso deberá cumplir las condiciones correspondientes en el plazo de diez días hábiles.

22. Responsabilidad por incumplimiento.


22.1 El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de los términos y condiciones expuestos en los pliegos para la realización del servicio, en especial de los que hacen referencia a los plazos y objeto del concurso, dará lugar a la resolución inmediata de la adjudicación, así como a las responsabilidades económicas o de otro tipo derivadas del citado incumplimiento.

La resolución por incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria dará lugar a una indemnización de daños y perjuicios que se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que, en su caso, se hubiere constituido, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del adjudicatario en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

La Cámara Oficial de Comercio e Industria de Zaragoza, ante este incumplimiento podrá retirar a la empresa de posteriores concursos.

22.2 Si, como consecuencia de conflictos laborales entre el adjudicatario y su personal u otros motivos de cualquier índole, salvo que estén expresamente contemplados por la Ley como casos de fuerza mayor, el adjudicatario no pudiera llevar a efecto la prestación del servicio contratado, deberá comunicarlo la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza con la máxima antelación posible.

En este supuesto, la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza comunicará al contratista aquellos servicios que consideren esenciales, con el fin de que éste realice las acciones oportunas tendentes a lograr su cobertura. Si, a pesar de ello, el contratista no pudiera prestarlo con sus propios medios, la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza podrá recurrir a los servicios de otra empresa, pudiendo repercutir sobre el adjudicatario los posibles sobrecostes, así como los daños y perjuicios que se produzcan.

 Cámara Zaragoza	PLIEGO DE BASES ADMINISTRATIVAS Suministro: IMPRESORAS FOTOCOPIADORAS	CODIGO Nº: PBA/ADM/0001
		Fecha: 25/07/2013


23. Protección de datos de Carácter Personal.

De acuerdo con la L.O. 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza con la finalidad de gestionar el presente procedimiento.

Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza, Paseo Isabel La Católica nº2, 50.009 Zaragoza.

Para cualquier aclaración o duda relacionada con este pliego de bases administrativas, pueden dirigirse al Servicio Jurídico, Paz Montenegro en el teléfono nº 976 30 61 61 (ext. 236) Entre los días 5 y 25 de agosto no se atenderán consultas.

CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE ZARAGOZA

	PLIEGO DE BASES ADMINISTRATIVAS Suministro: IMPRESORAS FOTOCOPIADORAS	CODIGO Nº: PBA/ADM/0001
		Fecha: 25/07/2013

ANEXO I

Declaración responsable de que el licitador reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza y aceptación de los Pliegos de Bases Administrativas y Técnicas.


Don/Doña, con domicilio en y DNI en nombre (propio o de la empresa que representa) con domicilio en y CIF.....

Declara:

Que la empresa que representa, reúne todas y cada una de las condiciones exigidas por las Normas de contratación de la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza y por el presente Pliego de Bases Administrativas para contratar con la Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza.

Que acepta los Pliegos de Bases Administrativas y Técnicas del Concurso “Suministro de Impresoras/Fotocopiadoras”, quedando vinculado a lo establecido en su oferta

FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

	PLIEGO DE BASES ADMINISTRATIVAS Suministro: IMPRESORAS FOTOCOPIADORAS	CODIGO Nº: PBA/ADM/0001
		Fecha: 25/07/2013

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Se solicita oferta para el pago por página:

Impresoras/fotocopiadoras en deposito, reparaciones, desplazamientos, consumibles (excepto papel) y coste por copia.

Los precios incluidos en la oferta del servicio deben incluir la instalación, la configuración, el mantenimiento y en el servicio postventa, incluida la gestión de residuos. Si alguno de estos servicios conlleva un importe a parte hay que indicarlo en la oferta.


Se pueden hacer propuestas opcionales de compra para ciertas impresoras/fotocopiadoras si se considera que el coste va a mejorar el coste total de los 5 años de servicio de la oferta de pago por página. En caso de hacer propuestas de compras, hay que indicar las condiciones e indicar los importes que se solicitan a continuación de la impresora/fotocopiadora en pago por página y en compra para poder evaluar y elegir las más conveniente.

Hay que configurar la oferta que sea más beneficiosa para la Corporación teniendo en cuenta la información proporcionada en el punto 2. Descripción del suministro del Pliego de Bases técnicas.

El proveedor para confeccionar la oferta, deberá tener en cuenta dentro de los términos indicados a continuación, todos o aquellos que considere más apropiados para minimizar el coste total de los 5 años de servicio:

- Páginas mínimas de B/N contratadas.
- Páginas mínimas de color contratadas.
- Importe mensual fijo.
- Precio de las copias B/N contratadas en el mínimo.
- Precio de las copias color contratadas en el mínimo.
- Precio por exceso de las copias B/N.
- Precio por exceso de las copias color.
- Importe compra de impresoras/fotocopiadoras.

El ajuste de los excesos de copias debe ser anual, en el caso de que se ponga un mínimo de páginas mensual, se deben compensar los meses que tienen más copias con los que tienen menos, es decir, que el recuento de copias mínimas debe ser anual ($x \text{ copias/mes} * 12$) y tener en cuenta para los excesos solo las copias que pasen esa cifra de las realizadas en el año.

 Cámara Zaragoza	PLIEGO DE BASES ADMINISTRATIVAS Suministro: IMPRESORAS FOTOCOPIADORAS	CODIGO N°: PBA/ADM/0001
		Fecha: 25/07/2013

Una vez detallados los términos de la oferta citados anteriormente, hay que indicar los siguientes importes teniendo en cuenta las copias previstas en B/N y en color para 2013 detalladas en el punto.

Descripción del suministro del Pliego de Bases técnicas.

- Importe mensual del servicio.
- Importe anual de excesos.
- Importe total anual del servicio.
- Importe compra de impresoras/fotocopiadoras si lo hubiera.
- Otros importes.
- Importe total 5 años del servicio.

Modelo de propuesta económica

**COSTE
CORPORACIÓN
I.V.A. NO INCLUIDO**

Copias previstas 2013 para el cálculo económico

Copias anuales B/N previstas 2013	385.000
Copias anuales color previstas 2013	104.000

Precios y valores de los términos para el cálculo económico

Páginas mínimas de B/N contratadas
Páginas mínimas de color contratadas
Importe mensual fijo
Precio de las copias B/N contratadas en el mínimo
Precio de las copias color contratadas en el mínimo
Precio por exceso de las copias B/N
Precio por exceso de las copias color
Importe compra de impresoras/fotocopiadoras

Cálculo económico del servicio


Importe mensual del servicio
Importe anual de excesos

Importe total anual del servicio

Importe compra de impresoras/fotocopiadoras

Otros importes

Importe total 5 años del servicio

	PLIEGO DE BASES ADMINISTRATIVAS Suministro: IMPRESORAS FOTOCOPIADORAS	CODIGO N°: PBA/ADM/0001
		Fecha: 25/07/2013

ANEXO III

CONDICIONES PARA LA REDUCCIÓN DEL VOLUMEN DE IMPRESORAS/FOTOCOPIADORAS

Detallar las condiciones para la reducción del volumen de impresoras/fotocopiadoras ante las posibles necesidades de ajuste de la Corporación.

La propuesta debe contemplar la posibilidad de reducir las impresoras/fotocopiadoras durante los 5 años de su duración, mediante revisiones anuales del número de dispositivos necesarios. Para esto es necesario detallar el valor unitario por cada una de las impresoras, de acuerdo con los precios y valores utilizados para el cálculo económico.

Al eliminar una impresora se reducirá todos los costes, páginas mínimas contratadas, etc. asociados al valor unitario de dicha impresora.

En este punto es necesario especificar:

- Descripción de las condiciones generales que se aplican para la reducción del volumen de impresoras.
- Las condiciones específicas para la eliminación de cada una de las impresoras/fotocopiadoras con la reducción que se aplicaría en cada uno de los precios y valores de los términos utilizados para el cálculo económico.
- Coste específico, si lo hubiera, de la eliminación de cada impresora a los dos años de contrato.

Modelo de condiciones de eliminación de una impresora

COSTE CORPORACIÓN I.V.A. NO INCLUIDO

Descripción de las condiciones generales para la reducción del volumen de impresoras

Reducción de los precios y valores de los términos para cada impresora

Páginas mínimas de B/N contratadas
 Páginas mínimas de color contratadas
 Importe mensual fijo

Coste específico de la eliminación para cada impresora

Coste de eliminación a los 2 años

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA