

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2023/1360 -FORM II PLIEGO: Suministro de impresora multifunción para la oficina del Grupo Popular (versión 2)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>08Z8B-414N7-OWPBY</b> Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 11/12/2023 15:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 11/12/2023 15:06



**ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO**  
Servicio de Gestión Contractual

**LICITACIÓN ELECTRÓNICA DEL CONTRATO MENOR**  
FORMULARIO II – PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO: Suministro de impresora multifunción para la oficina del Grupo Popular	
Tipo de Contrato	SUMINISTRO
Centro Gestor: 10 Presidencia	
Persona responsable del Contrato: Expósito Talavera, Julián	

PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN (IVA NO INCLUIDO): <b>5.500,00€</b>
IMPORTE DEL IVA: 1.155,00 €
PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN (IVA INCLUIDO): 6.655,00 €
* No se aplicará BAJA ANORMAL a la presente licitación

**PRESENTACIÓN DE OFERTA:**

En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP, la presentación de ofertas **se realizará exclusivamente de forma electrónica**, dentro del plazo habilitado al efecto, y a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de la Diputación, cuyo enlace es el siguiente:

- <http://licitacion.dip-badajoz.es>

Para ello, con carácter previo a la presentación de una oferta, deberán estar dados de **alta en la Plataforma** (el alta se efectúa igualmente a través de la Plataforma de Licitación).

En el **enlace Soportes Empresas** disponible en la Plataforma **se recoge suficiente información sobre el proceso de Alta y sobre el proceso de cumplimentación y envío de Sobres Electrónicos**. No obstante, si la empresa tuviera cualquier **incidencia de carácter tecnológica** a la hora de tramitar el Alta de la Empresa o de cumplimentar y enviar el Sobre Electrónico deberá **reportarse la incidencia mediante el "Formulario de Soporte"** disponible en la propia Plataforma.

**EN CUALQUIER CASO, SE RECOMIENDA A LOS LICITADORES QUE VERIFIQUEN CON SUFICIENTES DÍAS DE ANTELACIÓN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS EXIGIDOS Y LA ADECUADA COMPATIBILIDAD DE SUS EQUIPOS Y SISTEMAS CON LA PLATAFORMA.**

Mientras está abierto el plazo de presentación de ofertas, los licitadores podrán presentar cuantas ofertas estimen oportunas, rectificando la anterior. A efectos de licitación la única oferta que se tendrá en cuenta será la última presentada, de forma que las anteriores se tendrán por no presentadas.

El límite en cuanto al tamaño de los archivos a incluir en los Sobres Electrónicos es el siguiente:

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2023/1360 -FORM II PLIEGO: Suministro de impresora multifunción para la oficina del Grupo Popular (versión 2)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>08Z8B-414N7-OWPBY</b> Página 2 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 11/12/2023 15:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO <b>FIRMADO</b> 11/12/2023 15:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3006635-08Z8B-414N7-OWPBY-74441E4FDD61C89E779514D6B72CA0A09B23EEFF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?entL=10



**ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO**  
Servicio de Gestión Contractual

- los archivos que se firmen electrónicamente tendrán un límite máximo de 10MB por archivo.
- el límite máximo del TOTAL de los archivos será 100 MB, de forma que el Sobre Electrónico no podrá superar dicho límite.

En el formulario en formato .xlsx, a la hora de introducir la oferta económica, deberá especificarse el importe sin IVA, señalándose en el campo “Comentarios” el porcentaje de IVA aplicable. Los licitadores presentarán igualmente su oferta en formato PDF (lógicamente el importe y demás datos deberán ser idénticos en ambos archivos).

En caso de que, por razones técnicas de comunicación no imputables al licitador, no pudiese hacer efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software genera un código específico de verificación (**huella electrónica**) que se almacena en un documento junto con el sobre electrónico, antes de realizar el envío. **Para que la oferta sea admitida, este documento, con la Huella Electrónica de la oferta, deberá ser remitido al Servicio de Contratación Centralizada por correo electrónico (contratacion@dip-badajoz.es), dentro del plazo de licitación establecido, para con posterioridad y dentro de las 24 horas siguientes, hacer entrega del sobre electrónico generado.**

**NO OBSTANTE LO ANTERIOR, AÚN CUANDO SE CUMPLAN LOS REQUISITOS SEÑALADOS, NO SE ADMITIRÁN OFERTAS ENVIADAS POR MEDIOS ALTERNATIVOS (email), CUANDO NO SE ACREDITE QUE LA CAUSA DEL ERROR EN EL ENVÍO POR LA PLATAFORMA NO ES IMPUTABLE AL LICITADOR.**

En cuanto a las **notificaciones y comunicaciones** relativas al presente expediente (subsanción de ofertas, solicitud de aclaraciones, requerimientos de documentación, notificaciones de adjudicación,...) se efectuarán igualmente **de forma electrónica**, a través de tres pasos:

- **Puesta a Disposición** del Destinatario (en el correo electrónico indicado por el propio licitador en el momento de efectuar el Alta en el Portal)
- **Aceptación** mediante firma electrónica por el destinatario.
- **Acceso al contenido de la notificación**: una vez aceptadas, se accederá (mediante comparecencia electrónica) al contenido de la misma.

La subscripción al procedimiento de “Notificaciones Electrónicas” se efectúa **automáticamente** al darse de Alta en la Plataforma.

**Los plazos empezarán a contar desde el aviso de notificación** (si el acto objeto de la notificación se publica el mismo día en el Perfil del Contratante) **o desde la recepción de la notificación** (si el acto no se publica el mismo día en el Perfil del Contratante).

**Transcurridos 10 días naturales desde la Puesta a Disposición de la notificación, si el destinatario no la acepta o rechaza, se considerará expirada y se dará por cumplido formalmente el trámite de notificación.**

Los certificados de envíos y entrega de notificaciones quedan almacenados en el sistema de forma automática desde el momento de puesta a disposición de las mismas, con plenas garantías jurídicas.

<p>DOCUMENTO</p> <p>FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2023/1360 -FORM II  <b>PLIEGO: Suministro de impresora multifunción para la oficina del Grupo Popular (versión 2)</b></p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: <b>08Z8B-414N7-OWPBY</b>  <b>Página 3 de 4</b></p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado por :  1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 11/12/2023 15:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón</p>	<p>ESTADO</p> <p><b>FIRMADO</b>  11/12/2023 15:06</p>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 30066935-08Z8B-414N7-OWPBY-74441E4FD061C98E779514D6B72C0A0D9B23EEFF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?entL=10



**ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO**  
**Servicio de Gestión Contractual**

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS:**

Tipología: Equipo multifunción láser color  
Tamaño de display: 10´ pulgadas aproximadamente  
Procesador: 1,75GHz. Mínimo  
Memoria RAM: 4GB mínimo  
Capacidad disco duro: 320GB mínimo  
Tamaño máximo de impresión : A3  
Tiempo de salida de la primera página en negro: 2,9 segundos aproximadamente  
Velocidad de impresión en negro y color (mínimo): de 50 a 60 ppm  
Capacidad de papel aproximada: 4 cassettes de 550 hojas + alimentación manual de 100 hojas  
Gramaje de papel por bandeja manual: de 52 a 300 g/m<sup>2</sup>  
Escáner de doble cara de un solo paso.  
Formatos de escaneo: TIFF, JPEG, PDF(Compacto, función de búsqueda, aplicar directiva, optimizar para web, PDF A/1-b, cifrado), XPS (compacto, función de búsqueda), Office Open XML (PowerPoint, Word), PDF/XPS (firma digital)  
Capacidad del escáner: mínimo 150 hojas A4 de 80grm.  
Conectividad (mínimo): 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n)  
Lenguajes de impresión: PCL5 y Postscript 3 original (no se admite emulación)

**CRITERIOS DE VALORACIÓN (PONDERACIÓN SOBRE 100 PUNTOS):**

**Oferta económica. Hasta 100 puntos**  
La oferta económica no podrá superar el presupuesto de licitación. La valoración de la oferta económica se efectuará sin tomar en consideración el IVA que recae sobre el mismo. Se otorgarán 100 puntos, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

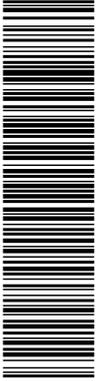
a) Se otorgarán 0 puntos al licitador cuya oferta coincida con el precio de licitación.

b) Para el resto de licitadores se aplicará la siguiente fórmula  
**P= 100 (1-(PBJ-PBO)/50)**

P: Puntuación obtenida  
PBJ: Porcentaje de baja máximo ofertado  
PBO: Porcentaje de baja del licitador que se puntúa  
Nota: el PB se calculará de la siguiente forma:  
PB=(Precio Licitación – Precio ofertado)\*100 / Precio Licitación

**CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA:**

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: CON_MEN/2023/1360 -FORM II PLIEGO: Suministro de impresora multifunción para la oficina del Grupo Popular (versión 2)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>08Z8B-414N7-OWPBY</b> Página 4 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 11/12/2023 15:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO <b>FIRMADO</b> 11/12/2023 15:06



**ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO**  
Servicio de Gestión Contractual

En Badajoz, a lunes, 11 de diciembre de 2023  
Documento firmado electrónicamente por DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3006635-08Z8B-414N7-OWPBY-74441E4FDD61C98E779514D6B72CA0A09B23EEFF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent\\_id=10](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10)