

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SEGORBE, MEDIANTE EL SUMINISTRO Y MANENIMIENTO DE TODO EL EQUIPAMIENTO NECESARIO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación

El objeto del contrato es la prestación **del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos del Ayuntamiento de Segorbe, mediante el suministro y mantenimiento de todo el equipamiento necesario para ello, con arreglo a las condiciones establecidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas** y cuya codificación es CPV 50312000-5 Mantenimiento y reparación de equipo informático y 79800000-2 Servicios de impresos y servicios conexos.

El alcance de lo especificado en este pliego comprende la puesta en servicio de todos los elementos y características constituyentes de la oferta para garantizar su plena operatividad, debiéndose mantener las condiciones indicadas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas durante todo su período de vigencia. Las condiciones del servicio de impresión objeto de la contratación se ajustarán a los mínimos exigidos en el pliego de prescripciones técnicas, así como el equipamiento tipo, sus características y número de dispositivos.

Las propuestas estarán basadas en un coste por página único para impresiones en blanco y negro y otro para la de color y un precio para las copias excedidas del volumen anual establecido en este contrato, en el que estará incluido todo el equipamiento hardware y software necesario para el perfecto funcionamiento del servicio, así como los consumibles (exceptuando el papel) y piezas necesarias para su mantenimiento y correcto funcionamiento, la mano de obra y los desplazamientos de los técnicos necesarios para la reparación de los equipos.

Se establece un volumen de impresión anual de 500.000 copia en blanco y negro y de 27.000 copias en color a asumir por el presente servicio. El exceso de impresión con respecto a estos valores será factura pro el adjudicatario en función de los establecidos en la oferta económica. Habrá de indicarse, así mismo, el procedimiento de compensación en caso de no llegar al límite de copias anuales.

El adjudicatario deberá presentar un plan de formación, un plan de implantación del proyecto, un programa de nivel de mantenimiento y asistencia

técnica, todo ello de acuerdo con lo estipulado en el pliego de prescripciones técnicas que rigen este contrato.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

CLÁUSULA TERCERA. Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.segorbe.es

CLÁUSULA CUARTA. Importe del Contrato

El importe máximo del presente contrato asciende a la cuantía de Treinta y cinco mil euros (35.000€), desglosados en Veintiocho mil novecientos veinticinco euros y sesenta y dos céntimos de euro (28.925,62€) y Seis mil setenta y cuatro euros y treinta y ocho céntimos de euro (6.074,38€) en concepto de IVA y se licitará a la baja, sin que ninguna proposición pueda superar este importe.

En el presupuesto se han estimado las posibles variaciones de precios a lo largo del periodo del contrato; en consecuencia, no se contempla la

aplicación de fórmulas de revisión de precio y los precios ofertados deberán considerarse finales.

El importe se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente del Presupuesto Municipal para cada una de las anualidades de vigencia del contrato, debiendo incluirse anualmente los créditos necesarios para financiar el gasto que comporta el presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del contrato es de CUATRO AÑOS. El presente expediente de contratación se tramita anticipadamente y se ultimarán incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, si bien su ejecución se iniciará en la anualidad de 2016. A estos efectos deberán comprometerse los créditos correspondientes en cada anualidad.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las proposiciones deberán ir acompañadas por los siguientes documentos que acrediten:

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su 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, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los **demás empresarios extranjeros**, 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.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La **solvencia del empresario:**

3.1 **La solvencia económica y financiera** del empresario se acreditará por el siguiente medio:

Volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor de volumen de negocios de los tres últimos concluidos, deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año.

3.2. La **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Acreditación de experiencia en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que se corresponde el objeto del contrato, mediante la relación de los trabajos efectuados en el curso de los cinco últimos correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde del contrato, avalados por certificados de buena ejecución y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato o de su anualidad media si ésta es inferior al valor estimado del contrato. Será necesario para acreditar la solvencia que, al menos, se justifique la ejecución de tres contratos de trabajos realizados en otras organizaciones con el mismo o similar objeto.

b) Acreditación del licitador de ser distribuidor autorizado y mantenedor oficial de los equipos nuevos que oferte, para lo cual deberá

presentar los correspondientes certificados o acreditaciones oficiales del fabricante.

- c) Relación y cualificación profesional del personal responsable de ejecutar la prestación, en cuanto se refiere a los trabajos de colocación e instalación de equipos y servicio técnico.

Una inadecuada justificación de la solvencia técnica de la empresa y de su capacidad para realizar los trabajos objeto del contrato, según los requisitos establecidos en el presente Pliego y en de prescripciones técnicas, serán motivo para que la oferta sea desestimada.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR EN SUSTITUCIÓN DE LA APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN

No obstante, conforme a lo dispuesto en el apartado cuarto del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público la aportación inicial de la documentación establecida en esta cláusula se podrá sustituir por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Clasificación del Contratista

Dada la cuantía del presente contrato no se precisa clasificación del contratista, por ser el valor estimado del contrato inferior a 200.000 euros, de conformidad con la Disposición Transitoria Cuarta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA OCTAVA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, plaza del Agua Limpia, núm. 2, en horario de atención al público, dentro **del plazo de quince días naturales** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de

licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el Perfil del Contratante.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente pliego y del pliego de prescripciones técnicas.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos del Ayuntamiento de Segorbe, mediante el suministro y mantenimiento de todo el equipamiento necesario para ello». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Proposición económica y documentación cuantificable de forma automática.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

[SUPUESTO A) APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE]

a) Declaración Responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación para la contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos del Ayuntamiento de Segorbe, mediante el suministro y mantenimiento de todo el equipamiento necesario para ello,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos del Ayuntamiento de Segorbe, mediante el suministro y mantenimiento de todo el equipamiento necesario para ello.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario de dicho contrato y en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.

— Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

— Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

— Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

— Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____»

[SUPUESTO B) APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 146.1 DEL TRLCSP]

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

f) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

**SOBRE «B»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE
FORMA AUTOMÁTICA.**

a) Proposición económica. Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos del Ayuntamiento de Segorbe, mediante el suministro y mantenimiento de todo el equipamiento necesario para ello, con arreglo a las condiciones establecidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón n.º ____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco los pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de:

- Precio por página para impresiones en blanco y negro _____
€/pág.+ IVA
- Precio por página para las impresiones en color _____ €/pág.
+ IVA

Que para en el supuesto de que se supere el volumen de impresión anual fijado en el pliego de prescripciones técnicas (500.000 copias en blanco y negro y 27.000 copias en color), el precio por copia excedida será de _____ €/página + IVA.

Que para el supuesto de que se no se alcancen el número de copias anuales indicadas, se ofrece el siguiente procedimiento de compensación:

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____ ».

b) Documentación técnica y relativa a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.

Las ofertas incluirán la especificación detallada de todos los equipos, componentes y software que integran el concurso. Asimismo, se incluirá toda la documentación propia, y de fabricantes o proveedores, necesaria para justificar las características técnicas, las garantías y servicios mínimos solicitados y las posibles mejoras aportadas.

La oferta deberá contener una Memoria Técnica que describa con suficiente precisión:

- El planteamiento del licitante en relación con las características que tendrán las máquinas a instalar en el Ayuntamiento y el puesto donde se ubicará cada máquina, con indicación, en su caso, de dispositivos que superen los mínimos establecidos en el pliego.
- La forma de gestión de usuarios del servicio de impresión.
- La forma de gestión del servicio, en cuanto a recopilación de contadores, detección de errores y averías, necesidades de reposición de consumibles, mantenimiento y servicio técnico.

- Plan de trabajo y de implantación del proyecto y plan de formación.
- Propuesta de mejoras (relacionadas con el objeto del proyecto).

CLÁUSULA NOVENA. Garantía Provisional

No se requiere la constitución de garantía provisional en este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. Criterios de Adjudicación

La selección del adjudicatario se realizará de acuerdo con la valoración cuantitativa de las ofertas presentadas, en base a los criterios objetivos que se definen y ponderan en este apartado. Esta valoración se obtiene como la suma de las valoraciones de los siguientes criterios:

Valoración de la memoria técnica	25 puntos
Valoración económica	60 puntos
Valoración de las mejoras	15 puntos

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación, siendo los siguientes:

A. Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente:

— ***Precio.- Se valorará con un máximo de 60 puntos***

Se valorará hasta con un máximo de 60 puntos, que se asignarán a la propuesta económica más favorable, aplicando la fórmula siguiente para las demás ofertas:

Puntuación = 60 puntos a la mejor oferta, 50 la segunda mejor oferta, 40 la tercera mejor oferta, 30 la cuarta mejor oferta, 20 la quinta mejor oferta, 10 la sexta mejor oferta. Por debajo de ésta, se valorará con 5 puntos.

— ***Memoria técnica.- Se valorará con un máximo de 25 puntos***

Para ello, se tendrán en cuenta las características técnicas indicadas en el apartado 4.2, referentes a "Equipamiento tipo y características mínimas". Para conseguir una puntuación mínima de 15 puntos se han de cumplir las características mínimas especificadas.

A partir de ahí se valorarán las siguientes especificaciones como se explica a continuación, hasta conseguir un máximo de 25 puntos:

- Velocidad (2 puntos la mejor propuesta ofertada, 1 la segunda, 0,5 la tercera)
- Memoria (2 puntos la mejor propuesta ofertada, 1 la segunda, 0,5 la tercera)
- Resolución de impresión (1 punto la mejor propuesta ofertada, 0,5 la segunda, 0,25 la tercera)
- Tiempo de primera impresión (seg.) (2 puntos la mejor propuesta ofertada, 1 la segunda, 0,5 la tercera).
- Consumo de energía Imprimiendo (0,5 si es la mejor propuesta ofertada)
- Ranura USB para impresión directa de PDF (0,5 si es ofertada)
- Capacidad de papel (0,5 si es la mejor propuesta ofertada)
- Diferentes gramajes (0,5 si es ofertada)
- Impresión a doble cara (0,5 si es ofertada)
- Emulaciones compatibles impresión directa de PDF. (0,5 si es ofertada)

— **Mejoras aportadas.-Se valorará con un máximo de 15 puntos.**

- Gestión de usuarios de impresión asociada al Directorio Activo del Ayuntamiento. (Hasta 3 puntos)
- Mejoras para que los equipos multifunción tengan capacidades avanzadas de escaneo, esto es, que permita la realización de flujos de trabajo desde la pantalla táctil del dispositivo. Esta solución deberá permitir catalogar documentos desde el dispositivo y enviarlos a carpetas de red, generándolas automáticamente si fuese preciso. (Hasta 4 puntos)
- Mejoras para que los equipos propiedad del Ayuntamiento puedan ser gestionados como los nuevos, a nivel de gestión de equipos, control de consumibles, contadores, usuarios, etc. (Hasta 2 puntos)
- Recogida y reciclado de los consumibles de impresión (Hasta 3 puntos).
- Provisión de papel blanco A4 80 gr a precio inferior a 2,25 + IVA /500 hojas (Hasta 3 puntos).

Si el licitador no presenta la documentación que permita ponderar alguno o algunos de los criterios objetivos de adjudicación o aquélla es claramente insuficiente, no se atribuirá al licitador puntuación al calificar dicho criterio.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación estará conformada por los siguientes miembros:

— D. Rafael Magdalena Benedicto, Alcalde de la Corporación, que actuará como Presidente de la Mesa.

— D. José María Garzón Marijuan, Secretario de la Corporación, en calidad de Vocal.

- D^a. Begoña Pérez Rubicos, Interventora Accidental de la Corporación, en calidad de Vocal.
- D^a. María Isabel Redondo Durá, informática municipal y responsable del Departamento de Modernización, en calidad de Vocal.
- D. Esteban Rueda Sánchez, Ingeniero municipal, que actuará como Vocal.
- D^a. Ana María Molina Sánchez, Técnico del Área de Contratación, que actuará como Secretario de la Mesa.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Apertura de Proposiciones

La Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12 horas, y procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen la proposición económica, documentación técnica y criterios de ponderación automática.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Requerimiento de Documentación

A la vista de las proposiciones, la Mesa podrá solicitar la emisión de informe técnico de valoración de las ofertas, a la vista de lo cual se propondrá al adjudicatario del contrato.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos a que hace referencia el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Públicos si la aportación inicial de dicha documentación se sustituye por una declaración responsable del licitador, así como de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Garantía Definitiva

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y transcurrido seis meses desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 100.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

— El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

— Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación de la

formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

— El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para los supuestos de subcontratación.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Plazo de Garantía

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de SEIS MESES, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Ejecución del Contrato

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. Forma de pago y facturas

La facturación del servicio se realizará mensualmente, a mes vencido, excedidos incluidos.

El periodo de facturación mensual y por consiguiente el de cómputo de las copias efectuadas, comenzará el día 1 del mes siguiente a la fecha de la firma del acta de recepción, en la cual se incluirá la relación actualizada de los contadores de todos los dispositivos que integran el sistema.

Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su

remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

En la factura se incluirán los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. Penalidades por Incumplimiento

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en proporción a la gravedad del incumplimiento, no pudiendo su cuantía superar el 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. Modificación del contrato

El contrato podrá modificarse cuando por necesidades del servicio el Ayuntamiento precise la instalación de un número de dispositivos que supere los previstos en el contrato, es decir, que supere los 15 (13+2) inicialmente

previstos, sin que el alcance de dicha modificación suponga un porcentaje superior al 10% del precio del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. Resolución del contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 237 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Segorbe, 16 de octubre de 2015

EL ALCALDE,

EL SECRETARIO,

Fdo.- Rafael Magdalena Benedicto

Fdo.- José María Garzón Marijuan

ANEXO I.- MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos del Ayuntamiento de Segorbe, mediante el suministro y mantenimiento de todo el equipamiento necesario para ello, con arreglo a las condiciones establecidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón n.º ____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco los pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de:

- Precio por página para impresiones en blanco y negro _____
€/pág.+ IVA
- Precio por página para las impresiones en color _____ €/pág.
+ IVA

Que para en el supuesto de que se supere el volumen de impresión anual fijado en el pliego de prescripciones técnicas (500.000 copias en blanco y negro y 27.000 copias en color), el precio por copia excedida será de _____ €/página + IVA.

Que para el supuesto de que se no se alcancen el número de copias anuales indicadas, se ofrece el siguiente procedimiento de compensación:

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____ ».

ANEXO II.-MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE SOLVENCIA Y PERSONALIDAD DEL EMPRESARIO.

D. _____, mayor de edad, de profesión _____, D.N.I.nº _____ vigente, con domicilio en _____ (localidad, provincia, calle y número), en nombre propio (o en nombre de _____), con CIF núm. _____, enterado «D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos del Ayuntamiento de Segorbe, mediante el suministro y mantenimiento de todo el equipamiento necesario para ello.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con acreditación de la personalidad jurídica del empresario, su representación y su solvencia:

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que la empresa que representa cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y que lo justificará documentalmente, con carácter previo a la adjudicación, en el caso de resultar propuesta su oferta como la económicamente más ventajosa, mediante la aportación de los documentos que acreditan la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación y los que justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

(LUGAR Y FECHA)
(FIRMA DEL LICITADOR)

ANEXO III.- MODELO DE NO HALLARSE INCURSO EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR Y DE ESTAR AL CORRIENTE EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

D. _____,
mayor de edad, de profesión _____, D.N.I.nº _____
vigente, con domicilio en _____
(localidad, provincia, calle y número), en nombre propio (o en nombre de _____), con CIF núm. _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos del Ayuntamiento de Segorbe, mediante el suministro y mantenimiento de todo el equipamiento necesario para ello, licitado por el Ayuntamiento de Segorbe, hace constar:

- No encontrarse incursa la empresa que representa en ninguna de las causas de prohibición para contratar e incompatibilidad determinadas en Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que la empresa que representa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y que lo justificará documentalmente en el caso de resultar propuesta su oferta como la económicamente más ventajosa.

(LUGAR Y FECHA)
(FIRMA DEL LICITADOR)

