

# SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL CELEBRADA EL DÍA 9 DE FEBRERO DE 2.021 Nº DE ORDEN: 3

#### **ASISTENTES:**

### **ALCALDE-PRESIDENTE:**

D. JOSÉ DOMINGO REGALADO GONZÁLEZ

### **CONCEJALES:**

D. MARCOS JOSÉ GONZÁLEZ ALONSO Dª MARÍA DE LA O GASPAR GONZÁLEZ Dª MARÍA CONCEPCIÓN CABRERA VENERO D. JOSÉ LUIS VERA MESA

#### SECRETARIO ACCIDENTAL:

D. MANUEL ORTIZ CORREA

En Granadilla de Abona, en la Casa Consistorial, siendo las nueve horas treinta minutos del día nueve de febrero de dos mil veintiuno, se reúnen los miembros expresados al margen, previamente convocados, a los efectos de celebrar sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local.

Preside la sesión el Sr. Alcalde-Presidente, D. José Domingo Regalado González, asistido del Secretario Accidental de la Corporación D. Manuel Ortiz Correa.

### **INCIDENCIAS**

No asisten a la sesión las Sras. Concejalas: Da María Candelaria Rodríguez González, Da Carmen Yanira González González y Da Eudita Mendoza Navarro.

La Presidencia declara válida la sesión, en primera convocatoria, pasando a tratar los asuntos contenidos en el orden del día, con el siguiente resultado:

# <u>1º.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 26 DE ENERO DE 2021.</u>

Por la Presidencia se pregunta si algún miembro de la Junta tiene que formular observaciones al acta y no formulándose ninguna la misma es aprobada por unanimidad de los miembros presentes, que asistieron a dicha sesión.

2º.- APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DENOMINADO "ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL (RENTING) DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA", AUTORIZACIÓN DEL GASTO Y APROBACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN.

Por el Secretario se da cuenta del respectivo expediente instruido en el Área de Contratación de este Ayuntamiento, en relación con el asunto de referencia, constando los siguientes

#### **ANTECEDENTES**

- 1.- El Pleno del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, con fecha 3 de diciembre de 2020, adoptó acuerdo de aprobación del gasto plurianual que conllevará la contratación denominada "ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL (RENTING) DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA".
- 2.- La Concejalía de Nuevas Tecnologías, con fecha 14 de enero de 2021, ha emitido Providencia por la que se dispone el inicio del expediente para la adjudicación del referido contrato.
- **3.-** Consta pliego de prescripciones técnicas remitido por el Departamento de Informática. Suscrito el día 25 de enero de 2021.
- **4.-** La Intervención Municipal ha emitido documento de Retención de Crédito, por los importes siguientes:
- 22.500,00 € en concepto de arrendamiento.
- 19.166,70 € en concepto de coste por copias o impresiones.

Dichos importes son el gasto máximo estimado para este contrato en el ejercicio 2021.

- 5.- Por el Técnico del Área de Contratación, con fecha 1 de febrero de 2021, se ha emitido informe jurídico con carácter favorable y propuesta de resolución en el sentido de que procede la aprobación del expediente de contratación denominado "ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL (RENTING) DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA", autorización del gasto que representa y la aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la adjudicación.
- **6.-** El Interventor Accidental, con fecha 4 de febrero de 2021, ha fiscalizado y prestado conformidad al expediente.
- 7.- El Secretario Accidental, con fecha 8 de febrero de 2021, una vez examinada la propuesta de pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que regirán la licitación, presta conformidad con la misma, informando con carácter favorable el expediente.



## **CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**Primera.-** Se pretende llevar a cabo un contrato de suministro de los descritos en el art. 16 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP). En este caso, teniendo en cuenta el valor del contrato, se propone su tramitación mediante procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada de conformidad con lo dispuesto en dicho texto legal.

**Segunda.-** Respecto a la financiación para esta licitación, el contrato se financiará en el ejercicio 2021 con cargo a las partidas presupuestarias 92000/2030000 en lo que respecta a las obligaciones de pago de cuota de arrendamiento y 92000/2130000 en lo que respeta al coste por copia/impresión.

En el resto de ejercicios de la duración prevista se financiará con cargo a la partida que corresponda del presupuesto municipal, de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 3 de diciembre de 2021 que autoriza este gasto plurianual.

**Tercera.-** Es competente para la resolución del presente expediente la Junta de Gobierno Local de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y el Decreto de fecha 19 de junio de 2019 de Delegación de Competencias a favor de la Junta de Gobierno Local, del que se dio cuenta al Ayuntamiento en Pleno con fecha 27 de junio de 2019, publicado en el BOP n.º 105, de 30 de agosto siguiente.

Por todo lo expuesto, la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, por unanimidad.

#### **ACUERDA**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la contratación del servicio denominado "ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL (RENTING) DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA".

SEGUNDO.- Autorizar en las cuantías siguientes:

- 22.500,00 € en concepto de arrendamiento.
- 19.166,70 € en concepto de coste por copias o impresiones.

el gasto que representa para este Ayuntamiento la contratación referenciada en el año 2021, con cargo a las partidas presupuestarias 92000/2030000 en lo que respecta a las obligaciones de pago de cuota de arrendamiento y 92000/2130000 en lo que respeta al coste por copia/impresión del vigente Presupuesto, que es el de 2020 en situación de prórroga legal, en lo que respecta a las obligaciones que pudiera generar este contrato para el ejercicio 2021.

En el resto de ejercicios de la duración prevista se financiará con cargo a la partida que corresponda del presupuesto municipal, de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 3 de diciembre de 2021 que autoriza este gasto plurianual.

**TERCERO.-** Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que han de regir la adjudicación y que a continuación se transcriben:

"PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL (RENTING) DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE ADJUDICACIÓN, SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA Y TRAMITACIÓN ORDINARIA.

### I DISPOSICIONES GENERALES

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1.- El objeto del contrato será la realización del arrendamiento y mantenimiento integral de equipos multifuncionales (copia/impresión, escaneo), con el fin de renovar la totalidad del parque de este tipo de dispositivos.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas incluidas en el expediente de la presente licitación y que, al igual que las cláusulas administrativas incluidas en el presente pliego, tienen carácter contractual.

Dicho objeto corresponde al código 30120000 de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

- 1.2.-No procede la división en lotes del objeto del contrato, ya que tal división dificultaría la correcta ejecución del contrato desde el punto de vista técnico.
- **1.3.-** En el objeto del contrato se incluye el mantenimiento de los bienes arrendados.

# 2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

- 2.1.- El órgano de contratación, que actúa en nombre del llustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, es la Junta de Gobierno Local, con arreglo a las facultades que le confiere el Decreto de delegación de competencias de fecha 19 de junio de 2019.
- 2.2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 190 de la LCSP.

2.3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma).



# 3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN.

3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de suministro de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 25 de la LCSP, quedando sometida a dicha ley, a las normas reglamentarias que la desarrollen, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

3.2.- Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse en relación a los actos que se dicten en la contratación a realizar podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Asimismo, serán susceptibles de recurso potestativo especial en materia de contratación los siguientes actos y decisiones relacionadas en el apartado 2 del artículo 44 de la LCSP:

- a) Los anuncios de licitación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas, así como aquellos documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación.
- b) Los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Se considerarán actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento los actos de la Mesa de Contratación por los que se acuerde la exclusión de las personas licitadoras.
  - c) El acuerdo de adjudicación.
- d) Las modificaciones basadas en el incumplimiento de lo establecido en los artículos 204 y 205 de la LCSP, por entender que la modificación debió ser objeto de una nueva adjudicación.
- 3.3.- Los defectos de tramitación que afecten a actos distintos de los contemplados en el apartado anterior podrán ser puestos de manifiesto por las personas interesadas al órgano de contratación, a efectos de su corrección con arreglo a derecho, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas por las personas interesadas al recurrir el acto de adjudicación.
- **3.4.-** Contra las actuaciones mencionadas en el artículo 44.2 de la LCSP como susceptibles de ser impugnadas mediante recurso especial, no procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios.
- 3.5.- La resolución del recurso especial podrá ser objeto de impugnación en la jurisdicción contencioso-administrativa.
- **3.6.-** No obstante lo anterior, los acuerdos que adopte el órgano de contratación en los procedimientos relativos a las prerrogativas establecidas en el artículo 190 de la LCSP, salvo las modificaciones mencionadas en el artículo 44 apartado 2 letra d) de la LCSP, pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo

ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

#### 4.- APTITUD PARA CONTRATAR.

Solo podrán ser adjudicatarios de este contrato las empresas que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes de la LCSP, reúnan los requisitos de aptitud que se enumeran en los siguientes apartados, que deberán cumplirse en la fecha final de presentación de ofertas y en el momento de formalizar el contrato.

### 4.1.- Capacidad de obrar

Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acreditada con arreglo a lo establecido en la cláusula 19.2 del presente pliego.

Las <u>personas jurídicas</u> solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones que estén comprendidas dentro de los fines, objeto a ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

Asimismo, podrán contratar las <u>uniones de empresarios y/o empresarias</u> que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que, en su caso, se les haya adjudicado el contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con el sector público siempre que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las <u>restantes empresas extranjeras</u> podrán contratar si justifican, mediante informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior, que se acompañará a la documentación que se presente, acreditando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación de su sector público, en forma sustancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

### 4.2.- Prohibiciones de contratar

No podrán contratar quienes se hallen incursos en alguna de las prohibiciones enumeradas en el artículo 71 de la LCSP.

La ausencia de prohibiciones para contratar se acreditará en la forma establecida en la cláusula 19.2 del presente pliego.

### 4.3.- Solvencia

Para licitar a la presente contratación se exigen unos requisitos mínimos de solvencia económica y técnica, que se acreditarán a través de los medios de justificación indicados en los apartados siguientes.

### 4.3.1. Solvencia económica y financiera

a) Volumen anual de negocios referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de



actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al límite máximo de gasto anual previsto para este contrato

- **b)** Contar con un seguro de responsabilidad civil por importe igual o superior a 150.000,00 €.
- c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al límite máximo de gasto anual previsto para este contrato.

Cuando por una razón válida, el operador económico no esté en condiciones de presentar las referencias solicitadas por el órgano de contratación, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el poder adjudicador considere apropiado.

### 4.3.2. Solvencia técnica o profesional

- a) Requisito mínimo: Una relación de los principales suministros de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo, los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.
- b) Medios de acreditación: Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

### 4.3.3- Utilización de medios externos para acreditar la solvencia

Para acreditar la solvencia exigida en esta contratación, las empresas licitadoras podrán recurrir a la solvencia y medios de otras empresas, no incursas en causa de prohibición de contratar, cualquiera que sea la naturaleza jurídica del vínculo que tengan con ellas, y siempre que puedan disponer efectivamente de tales medios durante toda la ejecución del contrato.

# 5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto máximo de licitación para esta contratación (sin IGIC) asciende a la cantidad siguiente:

CIENTO TREINTA Y CINCO MIL EUROS (135.000,00 €) en concepto de arrendamiento financiero por cinco anualidades.

En cuanto al precio por copia/impresión en blanco y negro, el precio máximo de licitación será de 0,007 €.

En cuanto al precio por copia/impresión en color, el precio máximo de licitación será de 0,05 €.

**5.2.-** En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que a la persona adjudicataria le pueda producir la realización del presente contrato. Igualmente se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes del suministro hasta el lugar convenido y, en su caso, los gastos de instalación de los referidos bienes.

# 6.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

El presente contrato se financia con cargo a las partidas presupuestarias 92000/2030000 en lo que respecta a las obligaciones de pago de cuota de arrendamiento y 92000/2130000 en lo que respeta al coste por copia/impresión del vigente Presupuesto, que es el de 2020 en situación de prórroga legal, en lo que respecta a las obligaciones que pudiera generar este contrato para el ejercicio 2021. En el resto de ejercicios de la duración prevista se financiará con cargo a la partida que corresponda del presupuesto municipal, de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 3 de diciembre de 2021 que autoriza este gasto plurianual.

### 7.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato, asciende a DOSCIENTOS CINCUENTA MIL EUROS (250.000,00 €).

### 8.- PRECIO DEL CONTRATO.

**8.1.-** De acuerdo con la previsión de la cláusula tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas, el precio del contrato será el que resulte de su adjudicación, e incluirá, como partida independiente, el IGIC.

El importe del contrato será la suma del importe de arrendamiento y los importes de las copias. Cada licitadora deberá imputar un costo por página A4 (en color) y un costo por página A4 en blanco y negro. Estos importes por página A4 se entienden por <u>página impresa</u> y regirán a los efectos del mantenimiento que debe realizar la licitadora adjudicataria del contrato.

**8.2.-** En el precio del contrato se entienden incluidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán de cuenta de la persona contratista, salvo el IGIC, que deberá ser soportado por la Administración.

Se consideran también incluidos en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para su ejecución, incluidos los posibles desplazamientos; especialmente, se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes del suministro hasta el lugar convenido y, en su caso, los gastos de instalación de los referidos bienes, no pudiendo superar estos últimos el 49% del precio máximo del contrato.



También son de cuenta de la persona contratista los gastos de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública. En su caso, los citados gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor de la persona contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Canarias.

# 9.- REVISIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO Y OTRAS VARIACIONES DEL MISMO.

Dada la naturaleza del suministro, y de conformidad con lo establecido en el artículo 103.2 de la LCSP, el precio del contrato no podrá ser objeto de revisión.

# 10. <u>PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.</u>

La instalación y configuración de los elementos previstos en el pliego de prescripciones técnicas deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de 30 días hábiles a contar desde la formalización del contrato.

El arrendamiento de los equipos será por un plazo de 60 meses, a contar desde que se haya completado la instalación y configuración de los equipos.

# II ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

# 11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

- 11.1.- El contrato se adjudicará por procedimiento abierto de adjudicación, de carácter ordinario, previsto en el artículo 156 de la LCSP.
- 11.2.- Antes de formalizar el contrato, el órgano de contratación podrá renunciar a la celebración del mismo, o desistir de la licitación convocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la LCSP.

# 12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

12.1.- El contrato se adjudicará a la proposición que oferte la mejor relación calidad-precio en la ejecución del contrato, siempre que dicha proposición cumpla los requisitos mínimos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, evaluada mediante la aplicación de los siguientes criterios de adjudicación:

Nº	Criterios	Puntuación total: 100
1	Precio del arrendamiento	35 puntos
2	Precio de la copia en blanco y negro.	15 puntos
3	Precio de la copia en color	20 puntos
4	Velocidad de impresión (ppm b/n A4)	10 puntos
5	Capacidad del alimentador automático de documentos dual de un solo paso	4 puntos
6	Capacidad del disco duro con sobreescritura segura de datos	3 puntos
7	Gramaje máximo de papel soportado en dispositivo TIPO B	2 puntos
8	Inclusión de lector para tarjetas NFC como método de autenticación de usuarios en los dispositivos (que además permita contabilizar n.º de copias tanto B/N, como color, por usuario) y aportación de 500 tarjetas NFC programables para los usuarios	5 puntos
9	Aportación ISO 15408 para el sistema de gestión remota (ISO Internacional para evaluar la seguridad IT Comunicación remota)	2 puntos
10	Tiempo de resolución de averías graves que no conlleven la sustitución de la máquina.	4 puntos

### Criterio nº 1

Se valorará con 35 puntos la mejor oferta económica del arrendamiento de las máquinas.

El resto de ofertas será calculado, utilizando la proporción inversa con la mejor oferta, de acuerdo a la siguiente fórmula:

 $P = (PM \times MO) / O$ 

P = Puntuación de la oferta que se valora

PM = Puntuación máxima del criterio

MO = Importe de la mejor oferta

O = Importe de la oferta que se valora

### Criterio nº 2

Se valorará con 15 puntos (7,5 puntos por cada tipo de máquina) la mejor oferta económica del precio de las copias en blanco y negro.

El resto de ofertas será calculado utilizando la proporción inversa con la mejor oferta, de acuerdo a la siguiente fórmula:

 $P = (PM \times MO) / O$ 

P = Puntuación de la oferta que se valora

PM = Puntuación máxima del criterio

MO = Importe de la mejor oferta

O = Importe de la oferta que se valora



### Criterio nº 3

Se valorará con 20 puntos la mejor oferta económica del precio de las copias en color.

El resto de ofertas será calculado utilizando la proporción inversa con la mejor oferta, de acuerdo a la siguiente fórmula:

 $P = (PM \times MO) / O$ 

P = Puntuación de la oferta que se valora

PM = Puntuación máxima del criterio

MO = Importe de la mejor oferta

O = Importe de la oferta que se valora

### Criterio nº 4

Se valorará con 10 puntos como máximo, la velocidad de impresión de los equipos ofertados (ppm A4 en b/n) conforme a la siguiente tabla:

Tipo de máquina	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	Superior a 30 ppm e inferior a 35 ppm	1,5
TIPO A	Superior o igual a 35 ppm e inferior a 40 ppm	3
	Superior o igual a 40 ppm	5
	Superior a 30 ppm e inferior a 35 ppm	1,5
TIPO B	Superior o igual a 35 ppm e inferior a 40 ppm	3
	Superior o igual a 40 ppm	5

### Criterio nº 5

Se valorará con 4 puntos como máximo la capacidad del alimentador automático de documentos dual de un solo paso, de los equipos ofertados conforme a la siguiente tabla:

Tipo de máquina		
TIDO A	Superior o igual a 210 hojas e inferior a 220 hojas	1
TIPO A	Superior o igual a 220 hojas	2
TIDO D	Superior o igual a 210 hojas e inferior a 220 hojas	1
TIPO B	Superior o igual a 220 hojas	2

### Criterio nº 6

Se valorará con 3 puntos como máximo la capacidad del disco duro de los equipos ofertados conforme a la siguiente tabla:

Tipo de máquina	Capacidad del HDD	Puntuación máxima	
TIPO A	Superior o igual a 280 GB e inferior a 320 GB	0,75	
IIFUA	Superior o igual a 320 GB	1,5	
TIPO B	Superior o igual a 280 GB e inferior a 320 GB	0,75	
TIPUB	Superior o igual a 320 GB	1,5	

### Criterio nº 7

Se valorará con 2 puntos como máximo, el gramaje máximo soportado por los dispositivos del TIPO B ofertados, conforme a la siguiente tabla:

Tipo de máquina	Gramaje máximo soportado	Puntuación máxima (2 puntos)	
	Superior o igual a 256 gr/m² e inferior a 300 gr/m²	1	
TIPO B	Superior o igual a 300 gr/m²	2	

### Criterio nº 8

En este criterio la puntuación es directa, se puntuará con 5 puntos si la respuesta del licitador es SÍ (en todos los tipos de máquina) y con 0 puntos si la respuesta del licitador es NO.

#### Criterio nº 9

En este criterio la puntuación es directa, se puntuará con 2 puntos si la respuesta del licitador es SÍ y con 0 puntos si la respuesta del licitador es NO.

### Criterio n.º 10

Se valorará con 4 puntos la mejor oferta en tiempo (en horas) de resolución de averías graves que no conlleven la sustitución de la máquina.

El resto de ofertas será calculado utilizando la proporción inversa con la mejor oferta, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = (PM \times MO) / O$$

Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación.



Si, efectuada la valoración de las proposiciones, con arreglo a lo establecido en las cláusulas anteriores, se produjese algún empate en la puntuación final, el desempate se resolverá en favor de las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, tengan en su plantilla un porcentaje de trabajadores con discapacidad superior al que les imponga la normativa.

En este supuesto, si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al que les imponga la normativa, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla, y si aun así siguiera produciéndose un empate, en último término se resolverá por sorteo.

# 13. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

13.1.- La presente licitación tiene, <u>exclusivamente</u>, carácter electrónico, por lo que los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas, obligatoriamente, de forma telemática, a través de los servicios de licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público (<a href="https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma">https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma</a>).

No se admitirán las ofertas que no sean presentadas de esta manera.

Asimismo, todas las comunicaciones que se produzcan en este procedimiento de licitación se producirán a través de la mencionada Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **13.2.-** Las proposiciones se presentarán en el plazo señalado en el anuncio de licitación, publicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- 13.3.- Las interesadas en la licitación podrán examinar los pliegos y toda documentación necesaria para preparar la oferta en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Asimismo, se podrá solicitar información adicional hasta 4 días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, sobre los pliegos y demás documentación complementaria que estos soliciten, a condición de que la hubieren pedido al menos 12 días antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones o de las solicitudes de participación, conforme lo dispuesto en el artículo 138.3, LCSP.

**13.4.** - Cada licitadora podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

- 13.5.- La persona empresaria que haya licitado en unión temporal con otros empresarios y/o empresarias no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación.
- 13.6.- El incumplimiento, por algún sujeto licitador, de las prohibiciones establecidas en los tres apartados anteriores (cláusulas 13.4, 13.5 o 13.6) dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.
- 13.7.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por la persona empresaria de la totalidad del contenido de las cláusulas y condiciones del presente pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna. Asimismo, presupone la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.
- 13.8.- Si durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, y antes de la formalización del contrato, se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, o de una rama de su actividad, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquiriente del patrimonio o rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia exigida en la presente contratación.

# 14.- GARANTÍA PROVISIONAL.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 106.1 del LCSP, las personas licitadoras no constituirán garantía provisional.

### 15.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones constaran de los sobres electrónicos que se señalan a continuación, firmados electrónicamente por la persona licitadora o persona que le o la represente, debiendo figurar en cada uno de ellos una hoja independiente en la que se relacione su contenido

### 15.1.- ARCHIVO ELECTRÓNICO N.º 1

TÍTULO: Documentación general para la licitación del contrato de "SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL RENTING (ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL) DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA"

### **CONTENIDO:**

15.1.1.- Hoja-resumen en la que figuren los datos de la persona licitadora: dirección completa, números de teléfono y fax y persona de contacto, así como una dirección de correo electrónico "habilitada", en la que el órgano de contratación realizará las notificaciones derivadas de la presente contratación.



15.1.2.- Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), debidamente cumplimentado y firmado por la persona licitadora o por quien ostente su representación, cuyo modelo puede obtenerse en la siguiente dirección:

https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es

Las instrucciones para cumplimentar el DEUC se encuentran en el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de Enero de 2016, por la que se establece el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, de 6 de enero de 2016, y en la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre utilización del DEUC, aprobada por Resolución de 6 de abril de 2016 (BOE n.º 85, de 8 de abril de 2016), pudiendo ser consultado en la página web:

https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf

Cuando varios empresarios y/o empresarias concurran agrupados en una unión temporal, cada una de las empresas agrupadas en la unión deberá aportar un DEUC.

- Si la empresa licitadora fuera a recurrir a la solvencia y medios de otras empresas para la ejecución del contrato, estas últimas también deberán presentar un DEUC en el que figure la información pertinente para estos casos.
- 15.1.3.- Asimismo, en el supuesto de que concurran a la licitación empresas agrupadas en una unión temporal, deberán presentar escrito de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas, en caso de resultar adjudicatarias del contrato, en el que se indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios y/o empresarias que suscriban la unión, la participación invidivual, y la designación de una persona como representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.
- 15.1.4.- Las empresas licitadoras que vayan a utilizar los medios y solvencia de otras empresas deberán aportar el correspondiente escrito de compromiso suscrito por estas últimas.
- 15.1.5.- Declaración expresa de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.
- 15.1.6.- Las empresas extranjeras deberán presentar, además, 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 licitante.

## 15.2.- ARCHIVO ELECTRÓNICO N.º 2

TITULO: Proposición económica y técnica para la licitación del contrato de "SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL RENTING (ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL) DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA"

#### CONTENIDO:

Las personas licitadoras incluirán en este sobre su oferta económica relativa a los criterios de adjudicación numerados del 1 al 3, que deberá redactarse sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

En la proposición económica, que no deberá superar el presupuesto de licitación establecido en la cláusula 5 del presente pliego, deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.

Asimismo, las personas licitadoras incluirán en este sobre la oferta técnica, acompañada de las fichas técnicas de los equipos ofertados que contengan los datos necesarios para valorar los criterios de adjudicación numerados del 4 al 10.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar FIRMADA en su totalidad por la persona licitadora, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por la persona licitadora, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición a la persona licitadora o adjudicataria de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o,en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

### 16.- MESA DE CONTRATACIÓN.

**16.1.-** La Mesa de Contratación es el órgano competente para calificar la documentación presentada por las licitadoras en el sobre n.º 1, y, en su caso, acordar la exclusión de las licitadoras que no acrediten el cumplimiento de los requisitos previos; asimismo, le corresponde valorar las proposiciones de las licitadoras, proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja, y elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que corresponda.



**16.2.-** La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes componentes, nombrados por el órgano de contratación:

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, D. José Domingo Regalado González o miembro de la Corporación en quien delegue.

### - Vocales:

- El titular de la Secretaría de la Corporación, D. Manuel Ortiz Correa o quien legalmente le sustituya.
- El titular de la Intervención General de Fondos Municipal, D. José Manuel Luis Pérez o quien legalmente le sustituya.
- Un funcionario municipal actuando como Secretario de la Mesa, con voz pero sin voto.

La Mesa de Contratación podrá solicitar el asesoramiento de técnicos o expertos con conocimientos acreditados en la materia relacionada con el objeto del contrato.

# 17.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres número uno presentados por las persona licitadoras, y si observase defectos subsanables en la documentación presentada, lo notificará a la entidad licitadora correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo de tres días para que los subsane ante la propia Mesa de contratación. Ahora bien, si la documentación de una persona licitadora contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitida a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de Contratación, cuando considere que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración a que se refiere la cláusula 15.1.2, antes de adjudicar el contrato, podrá requerir a las personas licitadoras afectadas para que presenten todos o una parte de los correspondientes documentos justificativos.

# 18.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

- **18.1.-** La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación general y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto procederá la apertura de las proposiciones recibidas.
- **18.3.-** Una vez realizada por la Mesa de Contratación la evaluación de las ofertas recibidas, ésta elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que considere adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 12 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

18.4.- Si una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más personas licitadoras, se aplicará el criterio preferencial previsto en la cláusula 12.3 y para ello, antes de formular la propuesta de adjudicación, se requerirá a las empresas que se hallan en situación de igualdad para que en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al requerimiento aporten la correspondiente documentación acreditativa.

Si alguna persona licitadora de las requeridos no atendiese el requerimiento en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la aplicación del referido criterio preferencial.

# 19.- ADJUDICACIÓN.

Para ser adjudicataria del contrato, la empresas que haya presentado la oferta más ventajosa deberá aportar:

# Documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación

Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, o de modificación, en su caso, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

Los restantes entidades empresariales extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o en la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa

Así mismo, deberán aportar informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Consular de España en el exterior relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Cuando la entidad propuesta actúe mediante representante, deberá aportarse documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, bastanteado por el Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.

# <u>Documentación acreditativa de no concurrir causa de prohibición para</u> contratar.

Deberá aportarse testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

### Documentación acreditativa de la solvencia

La entidad propuesta deberá aportar la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.3. del presente Pliego.



Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la LCSP, la Administración contratante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia, o requerir la presentación de otros documentos complementarios.

Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el <u>cumplimiento de sus</u> <u>obligaciones tributarias y con la Seguridad Social</u> con arreglo a lo establecido en la cláusula 20 del presente pliego.

Documentación acreditativa de haber constituido la correspondiente <u>garantía</u> <u>definitiva</u> con arreglo a lo establecido en la cláusula 21 del presente pliego.

La presentación del certificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias exime de aportar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación (siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado), así como de la acreditativa de la solvencia y de no estar incurso en prohibición de contratar.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.1.d) del Decreto 48/2009, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa, la entidad licitadora inscrita en el citado Registro podrá, a su elección, sustituir la aportación del correspondiente certificado por una declaración responsable en la que, manifestando estar inscrito en el Registro, y declarando que los datos obrantes en el mismo no han experimentado variación, autorice expresamente al Órgano de contratación para obtener del citado Registro los datos correspondientes.

Si la propuesta de adjudicación recayera en una unión temporal de empresas, cada una de las entidades partícipes en la misma deberá presentar la documentación relacionada en los apartados anteriores, salvo la relativa a la garantía definitiva.

Asimismo, en el supuesto de que, con arreglo a lo establecido en la cláusula 4.3 del presente pliego, la entidad propuesta como adjudicataria vaya a recurrir a las capacidades de otras empresas, también habrá de aportarse la documentación relacionada en los apartados anteriores, referida a éstas últimas, salvo la relativa a la garantía definitiva.

La adjudicación del contrato deberá realizarse en el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las proposiciones sujetas a juicio de valor.

Este plazo se ampliará en quince días hábiles si alguna de las proposiciones presentadas se encuentra incursa en presunción de anormalidad.

Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, las personas licitadoras podrán retirar sus ofertas.

La adjudicación deberá ser motivada y notificarse a todas las personas licitadoras, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante, en los términos establecidos en el artículo 151 de la LCSP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LCSP, quedará en suspenso la adjudicación del contrato si contra la misma se interpusiese el recurso especial en materia de contratación, regulado en los artículos 44 y ss. de la LCSP.

# 20.- <u>DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESTAR AL CORRIENTE EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.</u>

- 20.1.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación:
- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable de la persona licitadora de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

Si la entidad propuesta como adjudicataria no está obligada a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a sus obligaciones tributarias habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.1.e) del Decreto 48/2009, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa, la entidad podrá, a su elección, sustituir la aportación del certificado correspondiente a las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma por un documento en el que autorice expresamente al Órgano de contratación para obtener del órgano certificante dicho certificado.

- 20.2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.
- 20.3.- No obstante lo anterior, la persona licitadora propuesta como adjudicataria no estará obligada a aportar dichas certificaciones si autoriza expresamente a la Administración contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.
- 20.4.- Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.



# 21.- GARANTÍA DEFINITIVA.

- 21.1.- La persona licitadora propuesta como adjudicataria deberá acreditar, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por 100 del precio final de arrendamiento ofertado, IGIC excluido.
- 21.2.- La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores de Duda Pública, o por contrato de seguro de caución ,en la forma y condiciones establecidas reglamentariamente, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- **21.3.-** Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de QUINCE (15) DÍAS NATURALES, contados desde la fecha en que se notifique a la persona adjudicataria la aprobación de la modificación del contrato.
- 21.4.- En el plazo de QUINCE (15) DÍAS NATURALES, contados desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, la persona adjudicataria deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

# III FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

### 22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

**22.1.-** Una vez transcurridos quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación sin que se haya interpuesto recurso especial en materia de contratación a que se refiere el artículo 44 del LCSP, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la recepción del requerimiento, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta de la persona adjudicataria y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Cuando la persona adjudicataria sea una unión temporal de empresarias, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

**22.2.-** El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite la persona contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

22.3.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo dentro del plazo indicado por causa imputable al adjudicatario, la Administración le exigirá el importe del 3 % del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.a) de la LCSP. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasiona

### IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### 23.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS SUMINISTROS OBJETO DEL CONTRATO.

El órgano de contratación deberá designar una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

### 24.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA CONTRATISTA.

- 24.1.- La persona contratista está obligada a cumplir fielmente lo establecido en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere la persona responsable del contrato designada por el órgano de contratación.
- **24.2.-** La persona contratista habrá de cumplir las obligaciones medioambientales, sociales y laborales establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado.
- **24.3.-** Será obligación de la persona contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.
- **24.4.-** La persona contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 133.2 de la LCSP.
- **24.5.-** La persona contratista está obligada a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la información pública.

La información deberá suministrarse por escrito acompañada de una declaración responsable de la persona adjudicataria en la que se declare, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos aportados.

La presentación podrá realizarse igualmente mediante transmisión por medios electrónicos o telemáticos, siempre que tales medios estén respaldados por procedimientos que garanticen la autenticidad, confidencialidad de los documentos y el reconocimiento de su firma, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

- **24.6.-** La persona contratista habrá de pagar a los subcontratistas o suministradores que intervienen en la ejecución del contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 216 de la LCSP.
- **24.7.-** Asimismo, tiene las siguientes obligaciones, que tienen el carácter de **obligaciones contractuales esenciales:**



24.7.1- Cumplir todas las condiciones ofertadas en su proposición.

### 25.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

**25.1.-** El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, y en el pliego de prescripciones técnicas.

En concreto, la cláusula cuarta del Pliego Técnico establece el compromiso que la adjudicataria deberá asumir respecto a la garantía y mantenimiento, así como la cláusula quinta de formación.

Los bienes objeto del suministro deberán ser entregados en las dependencias que señale el Ayuntamiento de Granadilla de Abona, dentro de este término municipal y en el plazo señalado en la cláusula 10 del presente pliego. Así mismo, a tenor de lo dispuesto en la cláusula sexta del Pliego técnico, el adjudicatario se compromete a:

- Suministro de los equipos en un plazo máximo de 30 días.
- Desembalaje e instalación de todos los dispositivos en los lugares habilitados, así como la conexión y configuración de los mismos debiendo dejarlos listos para su uso. Siendo el personal adscrito al área de informática del Ayuntamiento el encargado de suministrar las IP y de instalar los drivers corrrespondientes en los ordenadores.
- Retirada, sin cargo alguno, de todos los equipos a sustituir en esta licitación.

La relación de las ubicaciones de instalación se detalla en el Anexo I del Pliego técnico.

25.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la persona contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

La persona contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos.

La persona contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.

- **25.3.-** Cuando el acto de recepción de los bienes objeto del suministro sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.
- **25.4.** Asimismo, en la ejecución del contrato la persona contratista habrá de cumplir la condición siguiente:
- Mantener la igualdad entre mujeres y hombres en sus condiciones de trabajo.

# 26.- RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO.

- **26.1.-** Si el suministro se ha ejecutado correctamente, la Administración llevará acabo la recepción formal de los bienes suministrados dentro del plazo de TRES (3) DIAS desde haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.
- **26.2.-** Si el suministro no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, la prestación efectuada no se adecua a lo contratado, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

### 27.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DE LA PERSONA CONTRATISTA.

- **27.1.-** Son de cuenta de la persona contratista los gastos de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.
- 27.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por las licitadoras, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta de la persona contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente, tanto en la proposición presentada por la persona contratista, como en el documento de formalización del contrato.

Se consideran también incluidos en la proposición de la persona adjudicataria y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

### 28.- ABONOS AL CONTRATISTA.

**28.1.-** La persona contratista tendrá derecho al abono de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración.

El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla.

Tales abonos no implican que la Administración haya aceptado la correcta ejecución de los suministros realizados durante el periodo a que se refiera el pago, pudiendo regularizarse posteriormente, si después de realizado el pago, en el acto formal de recepción a realizar según lo estipulado en la cláusula 26.1, se constatasen deficiencias imputables al contratista. En tal caso, la Administración tendrá derecho a recuperar el precio ya abonado, bien aplicando el correspondiente descuento al hacer efectivos los siguientes pagos, o bien al llevar a cabo la liquidación final del contrato. Asimismo, si en el momento de realizar la recepción definitiva se constatara el cumplimiento defectuoso de las prestaciones realizadas, la Administración podrá imponer al contratista las penalizaciones previstas al efecto en el presente pliego.

**28.2.-** El pago se realizará contra factura, que se presentará en formato electrónico y habrá de reunir los requisitos exigidos en la normativa aplicable.

La persona contratista deberá enviar dicha factura, dentro de los TREINTA (30) DÍAS siguientes a la fecha de entrega efectiva de los bienes suministrados, a través del Punto General de Entrada de Facturas electrónicas, identificándose mediante alguno de los sistemas de firma electrónica admitidos en la misma.



Para la presentación de la factura electrónica, será necesario identificar la Oficina Contable, Órgano gestor y Unidad de Tramitación.

La presentación de las facturas podrá hacerse por alguna de las formas de comunicación electrónica establecida en la legislación básica del Estado, debiendo respetar las limitaciones relativas al número, tamaño y formato de archivos electrónicos, establecidas con carácter general en la sede electrónica de la Consejería competente en materia de Hacienda

La presentación de facturas electrónicas exigirá que la persona contratista y en su caso, el endosatario de las mismas, esté dado de alta en la base de terceros acreedores del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

28.3.- Si el suministro se ha recibido de conformidad y la factura se ha tramitado correctamente por la persona contratista, la Administración contratante deberá abonarla dentro de los TREINTA (30) DÍAS siguientes a la fecha del acto de recepción o conformidad.

Si la persona contratista incumpliera el plazo fijado en este pliego para la presentación de la factura, o ésta se le devolviera por no reunir los requisitos exigidos, el plazo para efectuar el abono se contará desde la fecha de la correcta presentación de la factura.

En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la persona contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el LCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, la persona contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

El procedimiento para hacer efectivas las deudas de la Administración contratante será el establecido en el artículo en el artículo 199 de la LCSP.

28.4.- La persona contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

### 29.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

29.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas anexo.

29.1.2.- Si llegado el final de dichos plazos, la persona contratista hubiere incurrido en demora, por causa a ella imputable, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IGIC excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolucióndel mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte de la persona contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

**29.1.3.-** La constitución en mora de la persona contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

# 29.2.- <u>Cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del objeto del contrato</u>

En el caso de que la persona contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpliera los compromisos adquiridos en virtud del presente contrato, o las condiciones especiales de ejecución establecidas en la cláusula 25.4 del presente pliego, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica por importe del 10 % del precio del contrato, IGIC excluido. Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable supervisor de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de su importe en los abonos a realizar al contratista, o, cuando no pudieran deducirse de dichos pagos, se harán efectivas sobre la garantía constituida.

Si las penalidades impuestas con arreglo a lo establecido en los apartados anteriores no cubriesen los daños ocasionados a la Administración contratante por los incumplimientos de la persona contratista, aquella le exigirá una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

#### ٧

# SUBCONTRATACIÓN, CESIÓN DEL CONTRATO Y SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

### 30.- SUBCONTRATACIÓN.

**30.1.-** La persona contratista podrá subcontratar con terceros, que no estén inhabilitados para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico, o incursos en algunas de las causas de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas relacionadas en el artículo 71 de la LCSP. la ejecución parcial del contrato.

La celebración de los subcontratos estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Las licitadoras deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de las subcontratistas a las que se vaya a encomendar su realización. En todo caso, la persona contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación los datos de



contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

- b) La persona contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.
- c) Los subcontratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta, por celebrarse con entidades empresariales distintas de los indicadas nominativamente en la misma o por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiese cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refiere la letra a) de este apartado, salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que la Administración no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos. Este régimen será igualmente aplicable si los subcontratistas hubiesen sido identificados en la oferta mediante la descripción de su perfil profesional.
- **30.2.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 202.4 de la LCSP, la subcontratista estará obligada a cumplir las condiciones especiales de ejecución exigidas en la cláusula 25.4 del presente pliego
- **30.3.-** La persona contratista deberá pagar a los subcontratistas o suministradores en los términos establecidos en el artículo 216 de la LCSP.
- **30.4.-** La Administración contratante comprobará que la persona contratista paga debidamente a los subcontratistas o suministradores que participan en el contrato.

Para ello cuando el ente público contratante lo solicite, la persona contratista adjudicatario le remitirá una relación detallada de los subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, con indicación de las condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, a solicitud del ente público contratante, la persona contratista adjudicatario deberá aportar justificante de cumplimiento de los pagos dentro de los plazos establecidos en el artículo 216 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, en lo que le sea de aplicación.

Estas obligaciones se consideran condiciones esenciales en la ejecución del contrato, y su incumplimiento dará lugar a las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

# 31.- CESIÓN DEL CONTRATO.

La persona contratista podrá ceder a un tercero, en las condiciones que se establece en el articulo 214 de la LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato. No se devolverá la garantía definitiva constituida por el cedente hasta que no se haya constituido la del cesionario

### 32.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA.

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la LCSP.

Es obligación de la persona contratista comunicar a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá éste, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la persona contratista.

### VI MODIFICACIÓN DE CONTRATO

### 33.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para la persona contratista, con la salvedad a que se refiere el artículo 206.1 de la LCSP, y se formalizarán en documento administrativo

**33.1.-** <u>Modificaciones previstas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares</u>

No se prevé ninguna modificación del contrato, sin perjuicio de aquellas modificaciones referidas en el apartado siguiente.

**33.2.-** <u>Modificaciones no previstas: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales</u>

No obstante lo anterior, podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 2 del artículo 205 de la LCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la causa objetiva que las haga necesarias.

El órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP, teniendo en cuenta, asimismo, lo dispuesto en el artículo 207.2 de dicha Lev.

### 34.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 198.5LCSP y la cláusula 28.3 del presente pliego,



se levantará un acta, de oficio o a solicitud de la persona contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se determinarán con arreglo a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 208 y en el artículo 307 de la LCSP.

### VII FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

# 35.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Además de por su cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 211 y 306 de la LCSP.

La resolución del contrato producirá los efectos previstos en los artículos 213 y 307 de la LCSP.

## 36.- PLAZO DE GARANTÍA.

De acuerdo con el artículo 210.3, LCSP, y dado que la correcta ejecución del suministro objeto del contrato es constatable en el mismo momento de su entrega y mantenimiento, no se establece plazo de garantía, sin perjuicio de la ofrecida por el fabricante del equipo que efectivamente sea objeto del suministro.

### 37. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

Transcurrido el período de garantía previsto en este pliego, la garantía definitiva será devuelta al contratista si ha cumplido satisfactoriamente todas las obligaciones derivadas del contrato y no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre dicha garantía. No obstante se mantendrá vigente la garantía del fabricante por el periodo que tenga establecido en sus condiciones generales de venta.

También será devuelta la garantía cuando se resuelva el contrato, por causa no imputable al contratista.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse en el plazo máximo de DOS (2) MESES, a contar desde la finalización del plazo de garantía, y se notificará a la persona interesada.

-----000------

# PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL SUMINISTRO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (COPIA-IMPRESIÓN-ESCANEO) PARA LA RENOVACIÓN DEL PARQUE DE DISPOSITIVOS ACTUALES.

# Objeto

El objeto del presente concurso es la realización del arrendamiento de equipos multifuncionales para cambiar la totalidad del parque de este tipo de dispositivos del Ayuntamiento, el cual es obsoleto y poco homogéneo, por dispositivos de una única marca, última generación, ampliables, actualizables en funciones durante su tiempo de vida y que garanticen la seguridad de las redes informáticas del Ayuntamiento. Este cambio se realizará por equipos centralizados y actualizados.

No procede la división en lotes del objeto del contrato, ya que tal división dificultaría la correcta ejecución del contrato desde el punto de vista técnico.

# Datos Técnicos, requisitos mínimos a cumplir por el licitador

# Datos del modelo de Dispositivo TIPO A.

Hardware:

- Multifuncional A3 en color.
- Copiadora/Impresora/Escáner.
- Pantalla color táctil de 10" como mínimo.
- Velocidad mínima: 30 ppm.
- Manejo de tamaños de papel: desde DINA6 hasta SRA3, como mínimo, ambos inclusive.
- Alimentador automático de documentos dual de un solo paso con capacidad mínima de 200 hojas (de 80 grms/m²)
- Memoria de 2GB como mínimo.
- Disco duro de 250 GB, como mínimo, con sobreescritura segura de datos.
- Sistema de acceso protegido por contraseña.
- Módulo doble cara.
- 2 bandejas de papel de 500 hojas c/u y bandeja multipropósito de 100 hojas (de 80 grms/m²), como mínimo.
- Gramaje de papel soportado de entre 80-300gr/m² como mínimo.
- Conexión Ethernet 10/100/1000Mbps USB 2.0.
- Escaneo a color.
- Escaneo en formato PDF, PDF/A, PDF con OCR, TIFF y JPEG.
- Escaneo a E-mail y a Carpeta (compatibilidad con SMB v2/v3)
- Escaneo a aplicaciones en la nube: Google Drive, OneDrive, como mínimo.
- Resolución de impresión mínima de 1.200x1.200 dpi.
- Resolución de escaneo mínima 300x300 dpi.
- Tamaño de escaneo hasta DINA3, como mínimo.
- Mesa /Soporte para la máquina.
- Integración con directorio activo.



# Datos del modelo de Dispositivo TIPO B. Hardware:

- Multifuncional A3 en blanco y negro.
- · Copiadora/Impresora/Escáner.
- · Pantalla color táctil de 10" pulgadas como mínimo.
- Velocidad mínima: 30 ppm.
- Manejo de tamaños de papel: desde DINA6 hasta DINA3, como mínimo, ambos inclusive.
- Alimentador automático de documentos dual de un solo paso con capacidad mínima de 200 hojas (de 80 grms/m²)
- Memoria de 2GB como mínimo.
- Disco duro de 250 GB, como mínimo, con sobreescritura segura de datos.
- Sistema de acceso protegido por contraseña.
- · Módulo doble cara.
- 2 bandejas de papel de 500 hojas c/u. y bandeja multipropósito de 100 hojas.
- Gramaje de papel soportado de 80-220gr/m² como mínimo.
- Conexión Ethernet 10/100/1000Mbps USB 2.0.
- Escaneo en formato PDF, PDF/A, PDF con OCR, TIFF y JPEG.
- Escaneo a E-mail y a Carpeta. (compatibilidad con SMB v2/v3)
- Escaneo a aplicaciones en la nube: Google Drive, OneDrive, como mínimo.
- Resolución de impresión mínima de 1.200x1.200 dpi.
- Resolución de escaneo mínima 300x300 dpi.
- Tamaño de escaneo hasta DINA3, como mínimo.
- Mesa /Soporte para la máguina.
- Integración con directorio activo.

### Datos del modelo de finalizador para TIPO A.

## Finalizador/Grapador. Capacidad:

- Bandeja con desplazamiento de 250 hojas DINA4 como mínimo, sin grapar.
- Bandeja grapadora apiladora 1000 hojas DINA4/DINA3/SRA3 como mínimo, sin grapar ó 100 juegos DINA4 grapados (en 1 ó 2 posiciones, como mínimo)

### Datos del modelo de finalizador para TIPO B.

Finalizador/Grapador/Perforador (taladro).

### 1. Capacidad:

- Bandeja con desplazamiento de 250 hojas DINA4 como mínimo, sin grapar.
- Bandeja grapadora apiladora: 1000 hojas DINA4/DINA3/SRA3 como mínimo, sin grapar ó 100 juegos DINA4 grapados (en 1 ó 2 posiciones, como mínimo)

#### 2. Perforador:

Perforador de 2-4 orificios.

Los nuevos equipos ofertados serán de nueva fabricación en su totalidad, no admitiéndose equipos usados, reacondicionados o reciclados. Todos sus componentes serán de las últimas versiones oficiales aprobadas por los fabricantes. La fabricación no será discontinuada ni excederá de dos años desde su comercialización en España.

Los productos ofertados deberán ser conformes con la normativa vigente de la Unión Europea y española en lo referente a aspectos de calidad, ergonómicos, medioambientales, de ahorro energético, compatibilidad electromagnética y seguridad.

### Condiciones para un sistema de gestión remota de los multifuncionales ofertados:

 El licitador debe implantar un sistema de gestión centralizado de los equipos multifuncionales de red, que evite la sobrecarga de información en la red del Ayuntamiento,

Gracias a la información proporcionada por este sistema de gestión se garantizará:

- Gestión automática de pedidos de consumibles.
- · Gestión automática de peticiones de servicio técnico.
- · Gestión automática para la lectura de contadores.
- Actualización de firmware.
- Acceso a información de reportes de actividad de los equipos, incluyendo como mínimo, total de impresiones blanco y negro y color, hojas impresas, paginas escaneadas, en periodo de tiempo y posibilidad de agrupación por modelo. Permitir exportación de datos a Excel o CSV.

# Condiciones para un software para la gestión de usuarios de los multifuncionales ofertados:

- Autenticación tanto para la impresión como para la copia y el escaneo con directorio activo. Posibilidad de dar permisos según el grupo de trabajo en el directorio activo.
- Autenticación por código de usuario definido en la libreta de direcciones del equipo. Posibilidad de creación de perfiles de usuario por funciones (impresión, copiadora...)
- Impresión bloqueada o retenida.
- Auditoria de trabajos realizados por usuario de la libreta de direcciones. Posibilidad de limitación según volumen de impresión. Gestión equipo por equipo. Exportación a CSV.
- Posibilidad de restringir a determinados usuarios la impresión a B/N, aunque la multifunción sea a color.

#### Calidad del servicio:

- El licitador deberá aportar un certificado por parte del fabricante que acredite que es distribuidor en plaza y que realiza servicio de mantenimiento con totales garantías.
- El licitador deberá tener una oficina operativa en la isla de Tenerife y disponer de al menos 3 técnicos para atender las averías de los equipos a licitar.



Los requisitos expuestos, tanto de hardware (requisitos de los equipos tipo A y B, así como los de los finalizadores), como del sistema de gestión remota de los multifuncionales y software para la gestión de usuarios, como de calidad en el servicio (certificado acreditativo del fabricante, oficina operativa en la isla de Tenerife y número de técnicos en plaza) se consideran como mínimos y excluyentes en el caso de que algún licitador no cumpla con estos.

#### Cantidades:

El número de máquinas objeto del presente contrato es de:

TIPO A	10
TIPO B	17

El número de finalizadores necesarios desglosado por tipo:

FINALIZADOR TIPO A	4
FINALIZADOR TIPO B	2

La ubicación de los finalizadores, así como de las máquinas, se describe en el Anexo I.

### Datos económicos

El importe total del contrato será la suma del importe de arrendamiento y los importes de copia tanto en color como en blanco y negro, el plazo será de 60 mensualidades. Cada licitador deberá imputar un costo por página A4 en color (para cada uno de los modelos ofertados) y un costo por página A4 blanco y negro (para los modelos ofertados TIPO B).

Estos importes por página A4 se entienden por página impresa (copia e impresión, en ningún caso escaneo) y que regirán a los efectos del contrato de mantenimiento que se firme a los efectos.

No procederá la revisión de precios durante el período de duración del contrato.

En ningún caso, las copias estimadas se consideran máximo, mínimo o compromiso de consumo.

Número de copias / impresiones estimadas basadas en datos actuales:

TIPO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
B/N	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	6.000.000
COLOR	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	1.500.000

Estimación volumen mensual de impresiones por tipo:

	B/N	Color
TIPO A	40.000	25.000
TIPO B	60.000	

# Garantía y Mantenimiento

El adjudicatario se compromete a cumplir los siguientes requisitos:

- El mantenimiento de las máquinas tendrá, como mínimo, la misma duración que el contrato de arrendamiento.
- Reparaciones y cambio de piezas de los equipos ofertados, sin límite y sin cargo, durante la vigencia del contrato de mantenimiento siempre y cuando las averías producidas no sean causadas por el uso indebido de los equipos.
- Sustitución, durante el periodo del contrato, de cualquier equipo que presente anomalías reiteradas por causas imputables a la máquina. El cambio se hará por otro igual o superior al equipo sustituido.
- Aportación de certificados del personal técnico perteneciente a su plantilla donde se acredita su cualificación técnica frente a los equipos ofertados.
- Garantizar un stock de tóner, centralizado en las dependencias del área de Informática, que permita cubrir el consumo de ese equipo al menos un mes, así mismo como el suministro sin coste adicional al del contrato de mantenimiento de todos los consumibles que requieran para su funcionamiento, excepto papel y grapas.
- Los consumibles suministrados y los repuestos utilizados para el mantenimiento de las multifuncionales deben ser originales.
- Facilitar un sistema de recepción de incidencias y averías vía web, correo electrónico y/o telefónica, con acuse de recibo mediante devolución de un número de incidencia o ticket.

### Mantenimiento:

- Predictivo: visitas no solicitadas por el cliente, con limpiezas de los elementos de copia (cristales, lentes, rodillos de limpieza, etc.) control de consumibles, estado de máquina, refuerzo de formación a usuarios, etc, mantenimiento.
- Preventivo: Ciclos de mantenimiento según instrucciones del fabricante (con cambio de piezas, limpieza y puesta a punto)
- Correctivo: Asistencia a las averías comunicadas por los usuarios, todo ello controlado mediante software específico para seguimiento de la vida de los equipos con alertas automáticas para la realización de asistencias preventivas, histórico de asistencias, de consumos de tóner, etc.
- Recogida de los consumibles utilizados, así como su depósito en los lugares habilitados al efecto/planta de reciclaje que permita obtener un certificado de destrucción o reciclaje, descartando cualquier imprudencia que pudiera afectar al medio natural.



- Tiempo de respuesta: será de 3 horas laborables máximo desde el momento del aviso de avería o petición de consumible, descartando sábados, domingos y días festivos.
- Tiempo de resolución:

En función del nivel de la avería:

<u>Graves:</u> aquellas averías que dejan a un equipo fuera de servicio, pudiendo distinguirse dos supuestos:

- 1) Averías que no conlleven la sustitución de la máquina: deberán resolverse a partir del momento de la comunicación de la avería, en un plazo de 6 horas laborales como máximo
- 2) Averías que conlleven la sustitución de la máquina: si una avería no se puede resolver, el licitador deberá sustituirla provisionalmente por una máquina de similares características, en un plazo de 3 días laborales máximo. Estas sustituciones temporales no se alargarán más de un mes natural, superado el cual se aplicarán las penalizaciones oportunas, salvo que dicha sustitución, de acuerdo con el director del trabajo, sea definitiva.

<u>Leves:</u> el resto de las averías, que se solventarán en un plazo máximo de seis horas laborales.

Para el suministro de consumibles, se establece como máximo 2 días hábiles.

### Formación .

El adjudicatario se compromete a:

- Impartir cursos de formación a los usuarios y personal técnico interesado hasta el adecuado manejo por parte de éste de las diferentes partes de la maquinaria, a impartir en horario laboral del Ayuntamiento. La formación debe ser de, como mínimo, dos horas por máquina.
- Asistencia técnica continua a fin de atender cualquier duda o consulta relacionada con el manejo de los equipos por parte del personal administrativo.
- Aportar material gráfico sobre guías de uso y buenas prácticas de los equipos arrendados.

# Entrega e implantación de los equipos

El adjudicatario se compromete a:

- Suministro de los equipos en un plazo máximo de 30 días.
- Desembalaje e instalación de todos los dispositivos en los lugares habilitados, así como la conexión y configuración de los mismos debiendo dejarlos listos para su uso. Siendo el personal adscrito al área de informática del Ayuntamiento el

- encargado de suministrar las IP y de instalar los drivers correspondientes en los ordenadores.
- Retirada, sin cargo alguno, de todos los equipos a sustituir en esta licitación.

La relación de las ubicaciones de instalación se detalla en el Anexo I.

## Informes

Las facturas vendrán detalladas (o se adjuntará un pequeño informe) con el gasto de cada máquina por separado en blanco/negro y en color. Además, el adjudicatario mensualmente, generará y entregará un informe de seguimiento del servicio, en el cual se incluirá para cada dispositivo del parque de dispositivos de impresión, la siguiente información:

- Codificación de inventario del equipo.
- Contador inicial (coincidirá con el contador final para el mes anterior al actual).
- Contador final.
- Número total de copias en el mes.
- Importe total a facturar por las copias del mes para el equipo.
- Incidencias y peticiones asociadas al dispositivo gestionadas en el mes, categorizadas según sean solicitudes de reposición de consumible, incidencias, averías, consultas, etc.

# Modelo de tabla de mejoras puntuables

	TIPO A	TIPO B
Velocidad (ppm A4 80gr/m² en b/n)		
Capacidad del alimentador automático de documentos dual de un solo paso (hojas A4 80gr/m²)		:
Capacidad del disco duro con sobreescritura segura de datos (en GB)		
Gramaje máximo de papel soportado en dispositivo TIPO B (gr/m²)	N/D	
Inclusión de lector para tarjetas NFC como método de autenticación de usuarios en los dispositivos (que además permita contabilizar n.º de copias tanto B/N, como color, por usuario) y aportación de 500 tarjetas NFC programables para los usuarios. (SÍ o NO)		



Aportación ISO 15408 para el sistema de gestión remota (ISO Internacional para evaluar la seguridad IT Comunicación remota) (SÍ o NO)	
Tiempo de resolución de averías graves que no conlleven la sustitución de la máquina (en horas)	

## Anexo I

Sede	John ecetom
Ayuntamiento	Plaza González Mena, s/n, Granadilla de Abona
Servicios Sociales	C/ Tomás Iriarte nº 4, Granadilla de Abona
AEDL	C/ El Calvario, s/n, Granadilla de Abona
Cultura	Plaza González Mena, s/n, Edificio Anexo. Granadilla de Abona.
Medio Ambiente	Plaza González Mena, s/n, Edificio Anexo. Granadilla de Abona.
Casa de la Juventud	C/San Francisco, nº29, Granadilla de Abona
Escuela de música	C/ Mª de las Casas, nº 1, Granadilla de Abona
Educación	C/ El Calvario, nº 7, Granadilla de Abona
UTS San Isidro	C/ Corina García Afonso s/n, San Isidro
SAC San Isidro	C/ Santa María de la Cabeza, nº 3. Edificio SIEC. San Isidro
SAC Granadilla	Plaza González Mena, s/n, Edificio Anexo, Granadilla de Abona
SAC El Médano	Plaza de la Ermita, s/n, El Médano

		DISTRIBUCIÓN AYUN	TAMIENTO	GRANADILLA			
UBICACIÓN		DEPARTAMENTO	B/N	COLOR	FINISHER + UP (Unidad Puente)	TALADR O	MESA
	Planta 3	Secretaria	. X	Mod (4.2. %)	53 <b>X</b> 9 45 4	X	X
	Planta 3	- Alcaldia	×			100	X
	Planta 3	RRHH	X	104.46	ender die gegen der deut		X
	Planta 2	Oficina Técnica		x	X		Х
	Planta 2			х	X		Х
	Planta 2	Contratación	X				X
SEDES RECINTO AYUNTAMIENTO	Planta 1	Gestión Tributaria	· X-			(40,704); Z	X
	Planta 1	Intervención	· <b>x</b> .				. <b>X</b>
	Planta 0	Servicios Generales		x			х
	Planta 0	Radrón	X.	3000		organica is	X
	Planta -1	- Policía		x	X		Х
	Planta -1		X				\ <b>X</b>
	Planta -2	Informática		Х			Х
SEDES EXTERNAS		Deportes	*	x			X
		ssss	×		* <b>X</b>	X	X
				х			Х
		AEDL		X .	X		X
		Cultura		X			X
		Medio Ambiente	X				X
		Casa de la Juventud Granadilla	2 X 7			A.	<b>*</b>
		Escuela de Música	X				×
		Educación		. х			Х
		UTS San Ísidro	* X				Х
		SAC San Isidro	X				* X
		SAC Granadilla	X				X
		N				(	

TIPO	CONFIGURACION	UNIDADES
Tipo A	MFP color A3+mesa	10
Tipo B	MFP b/n A3+mesa	17
		-

TOTAL

CUARTO.- Iniciar el expediente de adjudicación con arreglo al procedimiento establecido

en las disposiciones legales aplicables y los pliegos aprobados.

27

3º.- APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DENOMINADO "SERVICIO DE CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL", AUTORIZACIÓN DEL GASTO Y APROBACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN.

Por el Secretario se da cuenta del respectivo expediente instruido en el Área de Contratación de este Ayuntamiento, en relación con el asunto de referencia, constando los siguientes



#### **ANTECEDENTES**

- 1.- La Concejalía de Servicios Sociales, con fecha 8 de enero de 2021, dictó Providencia por la que se dispone el inicio del procedimiento de adjudicación del contrato denominado "SERVICIO DE CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL".
- 2.- Consta informe emitido por el Técnico de Servicios Sociales, de fecha 5 de enero de 2021, justificativo de la necesidad e idoneidad de este contrato.
- **3.-** La Intervención Municipal ha emitido documento de Retención de Crédito, por importe de 60.000,00 €, con cargo a la partida presupuestaria 23100/2210500. Dicho importe es el gasto máximo estimado para este contrato en el ejercicio 2021.
- 4.- Por el Técnico del Área de Servicios Sociales y de Contratación en Funciones, con fecha 15 de enero de 2021, se ha emitido informe jurídico con carácter favorable y propuesta de resolución en el sentido de que procede la aprobación del expediente de contratación denominado "SERVICIO DE CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL", autorización del gasto que representa y la aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la adjudicación.
- **5.-** El Secretario Accidental, con fecha 15 de enero de 2021, una vez examinada la propuesta de pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que regirán la licitación, presta conformidad con la misma, informando con carácter favorable el expediente.
- **6.-** El Interventor Accidental, con fecha 28 de enero de 2021, ha fiscalizado y prestado conformidad al expediente.

#### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Se pretende llevar a cabo un contrato de servicios de los descritos en el art. 17 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP). En este caso, teniendo en cuenta el valor del contrato, se propone su tramitación mediante procedimiento abierto, de conformidad con lo dispuesto en dicho texto legal.

**Segunda.-** El importe máximo de gasto previsto para este contrato asciende a la cantidad de 60.000,00 € para el ejercicio 2021 (no será todo el año, sólo los meses no cubiertos por el contrato actualmente en vigor y próximo a finalizar) y 90.000,00 € para el ejercicio 2022, lo cual se ha determinado extrapolando las necesidades detectadas en periodos anteriores.

Respecto a la financiación para esta licitación, el contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 23100/2210500 en lo que respecta a las obligaciones de este año y con cargo a la partida que corresponda en el ejercicio 2022, con el límite máximo de gasto ya expresado.

Tercera.- Es competente para la resolución del presente expediente la Junta de Gobierno Local de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y el Decreto de fecha 19 de junio de 2019 de Delegación de Competencias a favor de la Junta de Gobierno Local, del que se dio cuenta al Ayuntamiento en Pleno con fecha 27 de junio de 2019, publicado en el BOP n.º 105, de 30 de agosto siguiente.

Por todo lo expuesto, la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, por unanimidad,

#### **ACUERDA**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la contratación del servicio denominado "SERVICIO DE CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL".

SEGUNDO.- Autorizar en cuantía de SESENTA MIL EUROS (60.000,00 €) el gasto que representa para este Ayuntamiento la contratación referenciada, con cargo a la partida presupuestaria 23100/2210500 del vigente Presupuesto, que es el de 2020 en situación de prórroga legal, en lo que respecta a las obligaciones que pudiera generar este contrato para el ejercicio 2021. En el ejercicio 2022 estas obligaciones se financiarán con cargo a la partida que corresponda.

**TERCERO.-** Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas y prescripciones técnicas que han de regir la adjudicación y que a continuación se transcriben:

"PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DENOMINADA "SERVICIO DE CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL" MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA.

## I DISPOSICIONES GENERALES

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es proporcionar los alimentos previstos en el pliego de prescripciones técnicas anexo a los centros municipales dependientes del Área de Servicios Sociales que lo precisan por incluir entre sus prestaciones la alimentación de los usuarios de los mismos.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse al presente pliego y al de prescripciones técnicas anexo, teniendo ambos carácter contractual.

Dicho objeto corresponde al código 55320000-3 de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

No procede la división en lotes del objeto del contrato, ya que la naturaleza del mismo hace necesaria para su correcta ejecución la coordinación de las diferentes



prestaciones que la integran, lo cual podría verse dificultado por su ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

## 2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

- **2.1.-** El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Granadilla de Abona es la Junta de Gobierno Local, con arreglo a las facultades que le confiere el Decreto de delegación de competencias de la Alcaldía-Presidencia.
- 2.2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato.

2.3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma)

## 3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en el art. 17 de la LCSP, quedando sometida a dicha ley, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, al Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la ley de Contratos del Sector Público, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

**3.2.-** Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

## 4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

**4.1.-** Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 71 de la LCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 85 de dicho texto legal.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, así como el correspondiente informe de reciprocidad.

- **4.2.-** No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.
- **4.3.-** Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.
- **4.4.-** Además de los requisitos reseñados, el adjudicatario del contrato deberá acreditar su solvencia económica, financiera y técnica a través de los medios de justificación que, al amparo de lo dispuesto en la LCSP, se reseñan a continuación:

#### - Solvencia financiera:

La solvencia financiera se acreditará por todos o alguno de los siguientes medios.

- a) Volumen anual de negocios referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al límite máximo de gasto anual previsto para este contrato
- b) Contar con un seguro de responsabilidad civil por importe igual o superior a 150.000.00 €.



c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al límite máximo de gasto anual previsto para este contrato.

## - Solvencia técnica y profesional:

La solvencia técnica y profesional se acreditará por todos o alguno de los siguientes medios.

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos
- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

Tales medios de acreditación podrán ser sustituidos por los que consten en el certificado de inscripción en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias que el licitador aporte o por documentación acreditativa de constituir una cadena de venta de productos consolidada en el mercado de la Unión Europea.

## 5. <u>LÍMITE DE GASTO Y PRECIOS UNITARIOS DE LICITACIÓN DE LOS BIENES A</u> <u>SERVIR.</u>

**5.1.-** El presupuesto máximo de gasto que se prevé para el contrato asciende a la cantidad de SESENTA MIL EUROS (60.000,00 €), IGIC incluido para el ejercicio 2021 (los meses que se preste el servicio) y NOVENTA MIL (90.000,00) €, IGIC incluido para el ejercicio 2022. No obstante, el precio que se abone al adjudicatario dependerá de los catering efectivamente realizados a requerimiento de la Administración.

Los licitadores, en sus ofertas, deberán desglosar la parte correspondiente al servicio del IGIC aplicable pero también indicar el importe total por unidad impuestos incluidos.

Los precios máximos unitarios de licitación de los servicios a realizar, sin incluir el IGIC, que deberá soportar la Administración, son los siguientes:

**DESAYUNOS:** DOS EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (2,20 €).

ALMUERZOS: TRES EUROS CON TREINTA CÉNTIMOS (3,30 €).

MERIENDAS: UN EURO CON CINCUENTA CÉNTIMOS (1,50 €).

El precio unitario que abonará la Administración por cada comida será el mismo independientemente del centro en el cual deba ser servida ó de que, por las características de cada centro deba existir diferencias entre ellas.

**5.2.-** En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato.

Igualmente se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes hasta el lugar convenido.

## 6.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

El contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 23100/2210500 en lo que respecta a las obligaciones de este año y con cargo a la partida que corresponda en el ejercicio 2022, con el límite máximo de gasto ya expresado en la cláusula anterior.

## 7. REVISIÓN DE PRECIOS.

En el presente contrato no se podrá proceder a la revisión de precios de los productos incluidos en el mismo ni durante su vigencia ni, si la hubiera, durante su prórroga.

## 8. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN

El suministro se realizará desde la fecha que se determine en el documento de formalización del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022, en las fechas y con la periodicidad que precise la Administración.

## II <u>ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</u>

# 9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan a continuación, con la ponderación que se señala en la presente cláusula:

PRECIO OFERTADO POR DESAYUNO SERVIDO: Hasta 20 puntos.

PRECIO OFERTADO POR ALMUERZO SERVIDO: Hasta 70 puntos.

PRECIO OFERTADO POR MERIENDA SERVIDA: Hasta 10 puntos.



En las ofertas deberá incluirse el importe correspondiente al IGIC de forma desglosada. La cantidad ofertada no podrá superar, sin incluir el IGIC aplicable, los precios máximos de licitación señalados en la cláusula 5 del presente pliego. Las propuestas económicas deben expresarse de forma clara, de manera que no exista duda de la interpretación o cuantificación de las mismas.

Si la oferta supera alguno de los precios máximos señalados en la cláusula 5 del presente pliego no será admitida.

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios.
- 2º.- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un criterio, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio. A las restantes ofertas se les asignará la puntuación que corresponda, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = Y \times MO$$

P = Puntuación de cada licitador.

Y = Puntuación máxima que es posible alcanzar en el criterio que se esté valorando (precio unitario de desayuno, almuerzo, merienda o cena según corresponda)
MO = Valor cuantitativo de la mejor oferta respecto al precio unitario que se valora sin IGIC (la más baia).

O = Valor cuantitativo de la oferta que se pretende valorar.

3º.- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.

La presente adjudicación NO se realizará por lotes, únicamente podrá recaer la misma en un adjudicatario que será el que suministre los cuatro conceptos.

En caso de igualdad absoluta entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos discapacitados en su plantilla.

## 10.- GARANTÍA PROVISIONAL

Los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

## 11.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

**11.1.-** Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes.

La hora final del plazo de presentación se regirá por la hora que marque la Plataforma de Contratación del Sector Público, no por la hora oficial del archipiélago canario

11.2.- La presente licitación tiene, exclusivamente, carácter electrónico, por lo que las personas licitadoras deberán preparar y presentar sus ofertas, obligatoriamente, de forma telemática, a través de los servicios de licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público (https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma).

No se admitirán las ofertas que no sean presentadas de esta manera.

Asimismo, todas las comunicaciones que se produzcan en este procedimiento de licitación se producirán a través de la mencionada Plataforma de Contratación del Sector Público.

- 11.3.- Cada persona licitadora podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.
- 11.4.- La persona empresaria que haya licitado en unión temporal con otros empresarios y/o empresarias no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación.
- 11.5.- El incumplimiento, por alguna persona licitadora, de las prohibiciones establecidas en los apartados anteriores dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.
- 11.6.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por la persona empresaria de la totalidad del contenido de las cláusulas y condiciones del presente pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna. Asimismo, presupone la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.
- 11.7.- Si durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, y antes de la formalización del contrato, se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, o de una rama de su actividad, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquiriente del patrimonio o rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia exigida en la presente contratación.



## 12.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de los archivos electrónicos que se señalan a continuación, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, y en los que debe figurar la firma del licitador o persona que le represente.

El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

Archivo número 1: Deberá tener el siguiente título: "Documentación General para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación de "SERVICIO DE CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL".

Su contenido será el siguiente:

- Hoja-resumen en la que figuren los datos del licitador: dirección completa, números de teléfono y fax y persona de contacto, así como una dirección de correo electrónico "habilitada", en la que el órgano de contratación realizará las notificaciones derivadas de la presente contratación.

## - Declaración responsable ajustada al DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN

Si la empresa licitadora fuera a recurrir a la solvencia y medios de otras empresas para la ejecución del contrato, estas últimas también deberán presentar una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos.

Cuando varios empresarios concurran agrupados en una unión temporal, cada una de las empresas agrupadas en la unión deberá presentar una declaración responsable.

- Asimismo, en el supuesto de que concurran a la licitación empresas agrupadas en una unión temporal, deberán presentar escrito de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas, en caso de resultar adjudicatarios del contrato, en el que se indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban la unión, la participación de cada uno de ellos, y la designación de un epresentante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los erechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del ismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las mpresas para cobros y pagos de cuantía significativa.
- Las empresas licitadoras que vayan a utilizar los medios y solvencia de otras empresas deberán aportar el correspondiente escrito de compromiso suscrito por estas últimas.

- Declaración expresa de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.
- Las empresas extranjeras deberán presentar, además, 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 licitante.
- Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia.

Archivo número 2: Deberá tener el siguiente título: "SOBRE Nº 2: Proposición para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación de "SERVICIO DE CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL"

- Los licitadores incluirán en este sobre su oferta económica, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.
- Los licitadores habrán de presentar sus proposiciones referidas a la totalidad de los bienes objeto del contrato y deberán desglosar la parte correspondiente al alimento o bien suministrado del IGIC aplicable pero también indicar el importe total por unidad impuestos incluidos.
- Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.
- El empresario que haya licitado en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

## 13.- MESA DE CONTRATACIÓN

- La Mesa de Contratación es el órgano competente para calificar la documentación presentada por los licitadores en el archivo n.º 1, y, en su caso, acordar la exclusión de los licitadores que no acrediten el cumplimiento de los requisitos previos; asimismo, le corresponde valorar las proposiciones de los licitadores, proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja, y elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que corresponda.
- La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes componentes, nombrados por el órgano de contratación:



- El Alcalde-Presidente, D. José Domingo Regalado González o Concejal en quien delegue, actuando como presidente de la misma.
- El Secretario Accidental del Ayuntamiento, D. Manuel Ortiz Correa o quien legalmente le sustituya.
- El Interventor Accidental del Ayuntamiento, D. José Manuel Luis Pérez o quien legalmente le sustituya.
- Un funcionario/a de carrera municipal, actuando como secretario/a de la Mesa, con voz pero sin voto.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, previa autorización del órgano de contratación, el asesoramiento de técnicos o expertos independientes, con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato.

También podrá requerir informe a las organizaciones sociales de usuarios destinatarios de la prestación, a las organizaciones representativas del ámbito de actividad al que corresponda el objeto del contrato, a las organizaciones sindicales, a las organizaciones que defiendan la igualdad de género y a otras organizaciones para la verificación de las consideraciones sociales y ambientales

## 14.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los archivo número uno presentados por los licitadores, y si observase defectos subsanables en la documentación presentada, lo notificará al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo de tres días para que los subsane ante la propia Mesa de contratación. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de Contratación, cuando considere que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración a que se refiere la cláusula 12, antes de adjudicar el contrato, podrá requerir a los licitadores afectados para que presenten todos o una parte de los correspondientes documentos justificativos.

# 15.- APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

- **15.1.-** La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del archivo nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público la apertura de las proposiciones de los licitadores admitidos con arreglo al siguiente procedimiento:
- 15.1.1.- En primer lugar, la Presidencia dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de

la calificación de la documentación general presentada en los archivos nº 1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

**15.1.2.-** A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los archivos nº 2 de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado.

A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

- 15.2.- La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación propuesta que estime adecuada en cuanto a la adjudicación del contrato, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 9 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos.
- **15.3-** En caso de que, una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más licitadores, se aplicará el criterio preferencial siguiente:
- Tendrá preferencia la empresa que tenga un mayor porcentaje de personal discapacitado en plantilla en la fecha final del plazo de presentación de ofertas.

Para aplicar este criterio de desempate antes de formular la propuesta de adjudicación, se requerirá a las empresas que se hallan en situación de igualdad para que en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al requerimiento aporten la correspondiente documentación acreditativa.

Si algún licitador de los requeridos no atendiese el requerimiento en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la aplicación del referido criterio preferencial.

## 16.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

16.1.- Una vez aceptada la propuesta de adjudicación formulada por la Mesa de Contratación, los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán al licitador propuesto como adjudicatario para que, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación que se indica en los apartados siguientes.

De no cumplir el requerimiento en el plazo señalado, o en el que se le señale para subsanar los defectos en dicha documentación, o, en su caso el de presentación de documentación complementaria, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y se le impondrá una penalidad económica, por importe del 3% del importe máximo de gasto previsto para este contrato. Asimismo, se recabará la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

## 16.2.- DOCUMENTACIÓN:

**16.2.1.-** Documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación



**16.2.1.1.-** Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, o de modificación, en su caso, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

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

Así mismo, deberán aportar informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Consular de España en el exterior relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

- 16.2.1.2.- Cuando la entidad propuesta actúe mediante representante, deberá aportarse documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.
- 16.2.2.- Documentación acreditativa de no concurrir causa de prohibición para contratar.

Deberá aportarse testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

#### 16.2.3.- Documentación acreditativa de la solvencia

La entidad propuesta deberá aportar la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4 del presente Pliego.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la LCSP, la Administración contratante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia, o requerir la presentación de otros documentos complementarios.

- **16.2.4.-** Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social con arreglo a lo establecido en el presente pliego.
- **16.2.5.-** Documentación acreditativa de haber constituido la correspondiente garantía definitiva con arreglo a lo establecido en el presente pliego.

- 16.2.6.- La presentación del certificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias exime de aportar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación (siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado), así como de la acreditativa de la solvencia y de no estar incurso en prohibición de contratar.
- 16.2.7.- Si la propuesta de adjudicación recayera en una unión temporal de empresas, cada una de las entidades partícipes en la misma deberá presentar la documentación relacionada en los apartados anteriores, salvo la relativa a la garantía definitiva.

Asimismo, en el supuesto de que, con arreglo a lo establecido en la cláusula 4.3 del presente pliego, la entidad propuesta como adjudicataria vaya a recurrir a las capacidades de otras empresas, también habrá de aportarse la documentación relacionada en los apartados anteriores, referida a éstas últimas, salvo la relativa a la garantía definitiva.

**16.3.-** La adjudicación del contrato deberán realizarse en el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la apertura del primer sobre que contenga una parte de la proposición.

Este plazo se ampliará en quince días hábiles si alguna de las proposiciones presentadas se encuentra incursa en presunción de anormalidad.

Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, los licitadores podrán retirar sus ofertas.

- **16.4.-** La adjudicación deberá ser motivada y notificarse a todos los licitadores, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante, en los términos establecidos en el artículo 151 de la LCSP.
- **16.5.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LCSP, quedará en suspenso la adjudicación del contrato si contra la misma se interpusiese el recurso especial en materia de contratación, regulado en los artículos 44 y ss. de la LCSP.

## 17. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

17.1.- El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar, en el plazo establecido en la cláusula 16.1, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por 100 del importe máximo de gasto previsto para este contrato.

No será precisa la constitución de la garantía reseñada en los párrafos anteriores cuando el adjudicatario hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global por importe suficiente ante la Administración contratante, en los términos previstos en la LCSP, y dicha garantía se encontrara vigente y efectiva,

- 17.2.- La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- 17.3.- Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato.
- 17.4.- En el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá



reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

# 18.- <u>DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESTAR AL CORRIENTE EN</u> OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

- **18.1.-** El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar, en el plazo establecido en la cláusula 16.1, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- **18.1.1.-** La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:
- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del Reglamento General de la LCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

- 18.1.2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.
- 18.2.- Las certificaciones a que se refieren las cláusulas anteriores deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento General de la LCAP y, en su caso, podrán ser remitidas al órgano de contratación por vía electrónica, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto. No obstante lo anterior, el licitador propuesto como adjudicatario no estará obligado a aportar dichas certificaciones si en la declaración responsable a que se refiere la cláusula 12.2.3 ha autorizado expresamente a la Administración contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

18.3.- Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

## III FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

## 19.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.1.- El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

19.2.- El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

19.3.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo dentro del plazo indicado por causa imputable al adjudicatario, la Administración podrá acordar la incautación de la garantía constituida. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

## IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

# 20.- <u>RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS SUMINISTROS OBJETO DEL CONTRATO</u>

El órgano de contratación designará una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

## 21.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

21.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando



además fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

Los servicios de catering deberán ser entregados en las dependencias que señale la Concejalía de Servicios Sociales

La Administración podrá inspeccionar las diferentes fases de elaboración de los bienes a suministrar. Asimismo, el órgano adjudicador podrá efectuar por sí mismo, u ordenar al contratista, a costa de éste, la realización de análisis, ensayos y pruebas de los materiales empleados y de los bienes a suministrar, a fin de comprobar que se adecuan a la calidad e idoneidad ofertadas por el adjudicatario.

21.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.

- 21.3.- Cuando el acto de recepción de los bienes sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.
- 21.4.- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

21.5.- Cuando el contrato se adjudique a una empresa en virtud del criterio preferencial previsto en la cláusula 9 del presente pliego, el adjudicatario estará obligado a mantener la vigencia del porcentaje de contratos de trabajadores fijos discapacitados durante el tiempo que dure la ejecución de la prestación objeto del contrato adjudicado, o, en su caso, durante el plazo de garantía si la ejecución no se realizara en tracto sucesivo.

El incumplimiento de tal condición será causa de resolución del contrato adjudicado, debiendo constar en el mismo como tal causa de resolución.

## 22.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

**22.1.-** Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

Los citados gastos de publicación deberán ser ingresados por el adjudicatario en la Tesorería Municipal.

22.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

#### 23.- ABONOS AL CONTRATISTA

- **23.1.-** El contratista tendrá derecho al abono de los servicios efectivamente realizados y formalmente recibidos por la Administración.
- 23.2.- El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro del plazo establecido en la legislación vigente.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el TRLCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a ocho meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.



23.3.- El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

## 24.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

- **24.1.-** El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas anexo.
- **24.2.-** Si llegado el final del plazo establecido, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros de importe máximo de gasto previsto para este contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 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.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

- **24.3.-** La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.
- **24.4.-** La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

# 25.- <u>CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA</u> EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

25.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del importe máximo de gasto previsto para este contrato.

**25.2.-** Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer las penalidades previstas en la cláusula anterior por cada día de incumplimiento del contrato (0,20 € por cada 1.000 € de importe máximo de gasto previsto para este contrato).

## V SUBCONTRATACIÓN

## 26.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos previstos en el art. 215 de la LCSP.

#### VI FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

## 27.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- **27.1.-** El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración.
- 27.2.- Si el objeto del contrato no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, la prestación efectuada no se adecua a lo contratado, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

## 28.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en la LCSP dando lugar a los efectos previstos en dicho texto legal.

## 29.- PLAZO DE GARANTÍA

Dado que la correcta ejecución del suministro objeto del contrato es constatable en el mismo momento de su entrega, no se establece plazo de garantía.

## 30. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

- **30.1.-** Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.
- **30.2.-** En el supuesto de recepción parcial no se autorizará la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía."



"PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL: CENTRO DE ESTANCIA DIURNA PARA MAYORES VIRGEN DEL PINO, CENTRO DE DÍA GUAIDYL Y CENTRO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD CADI.

## ÍNDICE:

- 1 Objeto
- 2 Objetivos
- 3 Organización del servicio
- 4 Calendario y horario
- 5 Condiciones adicionales de prestación del servicio
- 6 Control de la ejecución del contrato
- 7 Obligaciones del adjudicatario
- 8 Control de calidad y cumplimiento del contrato

#### 1 Objeto

El objeto del presente documento es establecer los requerimientos básicos para la prestación del servicio de Catering en Centro de Estancia Diurna para mayores Virgen del Pino en Charco del Pino, Centro de día Guaidyl y Centro de atención a la diversidad CADI.

A tal fin, se ha considerado para ello, los elementos fundamentales del Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre que hace referencia a las comidas preparadas, y en el caso del centro de día Guaidyl, la normativa de aplicación en el ámbito de la atención a la primera infancia en la Comunidad Autónoma.

En el presente pliego se recogen todas las actividades a realizar por la empresa, siempre dentro del marco de la legislación vigente.

El servicio deberá comenzar a prestarse en la fecha que se indique en el correspondiente contrato.

#### CENTRO DE ESTANCIA DIURNA PARA MAYORES VIRGEN DEL PINO.

## 2 Objetivos

La empresa adjudicataria, tendrá los siguientes objetivos:

- El centro dispone de un total de 15 plazas, por lo que la empresa debe elaborar un plan de menús variados que responda a las necesidades nutricionales en función de los problemas de salud de los mayores, proporcionando una dieta equilibrada, variada y completa.
- Preparar, si se da el caso, menús adaptados a problemáticas puntuales de algún mayor (diabéticos, intolerancias,...), sin coste adicional al servicio.

- Suministrar diariamente el servicio de catering, garantizando así, la conservación y buen estado de los alimentos.
- Distribuir las comidas al Centro de estancia diurna, con transporte específico, antes de la hora estipulada para el desayuno, almuerzo, y merienda y utilizando para ello contenedores isotérmicos que conserven la temperatura y garanticen unas condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.
- Recoger las bandejas, contenedores,.. una vez finalizado el horario de las comidas.

## 3 Organización del servicio

El servicio para este centro de estancia diurna, comprende desayuno, almuerzo y merienda, contemplando un régimen de comidas acorde a las necesidades de cada mayor.

El Ayuntamiento podrá variar la cantidad de desayunos, almuerzos, meriendas y cenas, en función de las necesidades del servicio.

El horario para la entrega será distribuido de la siguiente forma:

#### Desayunos

Horario: De 9:00 h - 9:30 h.

Composición: Leche, zumos, infusiones, cacao, chacina, pan, azúcar, café,

gofio, naranjas y galletas.

Distribución y elaboración: Las materias primas para elaborar los desayunos se llevarán semanalmente todos los lunes, al igual que cantidad de leche y agua suficiente para 19 personas excepto la chacina y la fruta, que se entregará los lunes, y miércoles y el pan normal que se suministrará todos los días junto con el almuerzo. La elaboración la realizará el personal del Centro.

#### Almuerzos

Horario: De 12:00 h - 12:30 h.

Composición: Menús variados que incluyan primer plato, segundo, pan ( de molde y normal), postre (yogures, natillas, gelatinas y fruta variada y de temporada) y servilletas.

Distribución y elaboración: La empresa adjudicataria será la encargada de prestar este servicio, acorde a la normativa vigente.

#### <u>Meriendas</u>

Horario: De 15:00 h - 16:00 h.

Composición: leche, infusiones, café, cacao, zumos individuales y galletas. Distribución y elaboración: Las meriendas se entregarán todos los lunes. La elaboración la realizará el personal del Centro.

Asimismo, el catering suministrará una tarta, para celebrar el cumpleaños de los mayores, previo aviso del centro, con un período mínimo de 24 horas.

El régimen alimenticio deberá poseer los nutrientes básicos para una completa alimentación y se comunicará por escrito a los familiares de los mayores.

#### 4 Calendario

El centro de estancia diurna para mayores Virgen del Pino, abre de lunes a viernes de 9:00 a 16: 00 horas, cerrando por tanto fines de semana y días festivos.



## - CENTRO DE DÍA GUAIDYL.

#### 2 Objetivos

La empresa adjudicataria, tendrá los siguientes objetivos:

- Elaborar un plan de menús variados que respondan a las necesidades nutricionales en función de la edad de los menores, proporcionando una dieta equilibrada, variada y completa.
- Preparar, si se da el caso, menús adaptados a problemáticas puntuales de algún menor (celíacos, diabéticos, alergias, intolerancias,...), sin coste adicional al servicio.
- Suministrar diariamente el servicio de catering, garantizando así, la conservación y buen estado de los alimentos.
- Distribuir las comidas al Centro, con transporte específico, antes de la hora estipulada para el almuerzo y utilizando para ello contenedores isotérmicos que conserven la temperatura y garanticen unas condiciones higiénicosanitarias adecuadas.
- Recoger las bandejas, contenedores..., una vez finalizado el horario de las comidas.

#### 3 Organización del servicio

Por servicio de comedor se entenderá desayuno, almuerzo y merienda, contemplando un régimen de comidas acorde a las edades y necesidades de cada menor.

El Ayuntamiento podrá variar la cantidad de desayunos, almuerzos o meriendas, en función de las necesidades del servicio.

El horario para la entrega será distribuido de la siguiente forma:

#### Desayunos

Horario: De 9:00 h - 9:30 h.

Composición: Leche, zumos, cereales, cacao, chacina, pan, azúcar, café, gofio, actimel, naranjas y galletas

Distribución y elaboración: Las materias primas para elaborar los desayunos se llevarán semanalmente todos los viernes, excepto la

chacina, naranjas y pan, que se suministrarán todos los días junto al almuerzo. La elaboración la realizará el personal del Centro.

#### Almuerzos

Horario: De 12:00 h - 12:30 h.

Composición: Menús variados que incluyan primer plato, segundo plato,

pan, postre y servilletas

Distribución y elaboración: La empresa adjudicataria será la encargada de prestar este servicio, acorde a la normativa vigente.

#### Meriendas

Horario: De 17:00 h - 17:30 h.

Composición: Yogures, frutas variadas, compotas, zumos individuales y

galletas.

Distribución y elaboración: Las meriendas se entregarán diariamente con el

almuerzo. La elaboración la realizará el personal del Centro.

Asimismo, el catering suministrará una tarta, para celebrar el cumpleaños de los menores, previo aviso del Centro, con un período mínimo de 24 horas.

El régimen alimenticio deberá poseer los nutrientes básicos para una completa alimentación y se comunicará por escrito a los progenitores o guardadores de hecho.

## 4 Calendario y Horario escolar

El Centro de día Guaidyl estará abierto durante once meses al año, desde septiembre hasta julio, ambos incluidos, permaneciendo cerrada los sábados y domingos, además de los festivos declarados como tales por la Comunidad Autónoma de Canarias y señalados en el calendario laboral.

El Centro de día Guaidyl estará abierto desde las 07.00 h hasta las 19.00 h.

## - CENTRO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD "CADI".

#### 2. Objetivos

La empresa adjudicataria, tendrá los siguientes objetivos:

- El centro dispone de un total de 11 plazas, por lo que la empresa debe de elaborar un plan de menús variados que respondan a las necesidades nutricionales en función de los problemas de salud de los/as usuarios/as , proporcionando una dieta equilibrada, variada v completa.
- Preparar, si se da el caso, menús adaptados a problemáticas puntuales de algún usuario (diabéticos, intolerancias, problemas de colesterol...), sin coste adicional al servicio.
- Suministrar diariamente el servicio de catering, garantizando así, la conservación y buen estado de los alimentos.
- Cumplir con todas las normativas vinculadas al servicio, fundamentalmente con todo lo relacionado con SALUD PÚBLICA; permitiendo al centro disponer de la Autorización para comidas preparadas.
- Distribuir las comidas al Centro, con transporte específico, antes de la hora estipulada para el desayuno y almuerzo, y utilizando para ello contenedores isotérmicos que conserven la temperatura y garanticen unas condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.
- Recoger las bandejas, contenedores,..., una vez finalizado el horario de las comidas.
- El menú que se va a elaborar y servir deberá ser comunicado por escrito con antelación suficiente para comunicarlo a la familia de los/as usuarios/as del Centro.

## 3. Organización del servicio

El servicio para este centro comprende desayuno y almuerzo contemplando un régimen de comidas acorde a las necesidades de cada usuario/a.

El Ayuntamiento podrá variar la cantidad de desayunos y almuerzos en función de las necesidades del servicio.



El horario para la entrega será distribuido de la siguiente forma:

#### <u>Desayunos</u>

Horario: De 9:00 h - 9:30 h.

Composición: Leche desnatada, zumos sin azúcar añadido, infusiones, cacao, mantequilla mermelada, pan de molde, azúcar, café, gofio, chacina y pasteles integrales, siendo su distribución acorde a las características de salud de nuestros/as usuarios/as.

Distribución y elaboración: Las materias primas para elaborar los desayunos se llevarán semanalmente todos los lunes, al igual que cantidad de leche y agua suficiente para 11 personas. La elaboración la realizará el personal del Centro.

#### <u>Almuerzos</u>

Horario: De 12:00 h - 12:30 h.

Hay que tener en cuenta que por ser un Centro de discapacitados psíquicos y físicos el colectivo del Centro tiene sus facultades muy mermadas por lo que hay que contemplar algunas salvedades: para algunos el primer plato ha de ser siempre molido, tener especial cuidado con las espinas del pescado, los huesos de la carne, etc.

Composición: Menús variados que incluyan primer plato, segundo plato, pan, postre (yogures, natillas, compotas, gelatinas y fruta variada) agua y servilletas.

NOTA: Como complemento de los menús se podrá solicitar ketchup, aceite, mayonesa, vinagre sacarina, etc.

Asimismo, el catering suministrará, sin coste alguno para el Ayuntamiento una tarta, para celebrar el cumpleaños de los/as usuarios/as, previo aviso del Centro, con un período mínimo de 24 horas.

#### 4. Calendario

Es un centro de día para discapacitados Psíquicos Profundos, que presta servicio de lunes a viernes en horario de 8 horas a 15 horas, por tanto se necesita que sirvan desayunos y almuerzos. Permanece cerrado los fines de semana y festivos y el mes de agosto por vacaciones.

ASIMISMO, PARA LOS RECURSOS ANTERIORES SE TENDRÁ EN CUENTA LO SIGUIENTE.

• Se requiere de un menú variado, lo que implica que una vez en semana los usuarios puedan comer verduras, otro día legumbres, hortalizas, carne, pescado, pastas, etc., y variarlo de una semana a otra.

- Si el primer plato es de cuchara, que no lo sea el segundo (es decir, por ejemplo, potaje de primero y de segundo lentejas,).
- Al solicitar dietas específicas por ejemplo para diabéticos, que sea como tal, es decir, adaptada al problema de salud y no simplemente variar el producto respecto al resto de personas y de nuevo repetirlo en otra comida al resto de usuarios.
- El postre; Variedad, yogures (en cuanto a los sabores, con cereales, etc.), natillas, gelatinas, y Fruta (de temporada, etc. no limitando a las naranjas, peras, manzanas y plátanos.).
- El Ayuntamiento podrá modificar los horarios de apertura de los centros, debiendo la empresa adaptar el servicio según indique la Administración. Asimismo, en caso de que el Ayuntamiento decida ampliar los periodos de apertura (por ejemplo, abriendo los centros los meses o fechas en que normalmente están cerrados), la empresa deberá prestar el servicio en las mismas condiciones.

## 5 Condiciones adicionales de prestación del servicio

Aplicando los estrictos planes de higiene, limpieza, seguridad y uniformidad del personal, la empresa debe cubrir los siguientes conceptos:

- 1. Recipientes para la conservación de los alimentos.
- 2. Comunicación: Cartelería y menús para los Centros y para los familiares de los usuarios/as.
- 3. Material desechable: Servilletas de papel.

En los casos en que el Ayuntamiento lo indique se modificará el menú previsto por un picoteo en el caso de celebración de fiestas o eventos especiales en el Centro (Navidad, Carnaval, Fin de Curso...), previo aviso por el responsable del recurso con al menos 48 horas de antelación.

#### 6 Control de la ejecución del contrato.

- 1.- La empresa adjudicataria, deberá tener implantado y vigente el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC).
- 2.- La empresa adjudicataria deberá tener una póliza de seguros o seguros de responsabilidad civil.
- **3.-** El servicio quedará sometido de forma permanente a la dirección y control del llustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, a través del Área de Servicios Sociales.
- **4.-** El Ayuntamiento requerirá al adjudicatario toda aquella información que se estime necesaria (menús,...) para el adecuado cumplimiento del servicio, acorde a cumplir con la calidad nutricional.
- **5.-** La relación entre el adjudicatario y el Ayuntamiento para el seguimiento técnico de la prestación de este servicio, se realizará a través de la dirección del Centro y del/la técnico/a municipal designado como responsable del contrato.

#### 7 Obligaciones del adjudicatario.

- 1.- Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos y condiciones recogidos en el presente pliego y con las características indicadas y personal mínimo contemplado.
- 2.- Cumplir con lo establecido por Salud Pública en cuanto a la solicitud de autorización para comidas preparadas.
- 3.- Cumplir con las instrucciones y directrices establecidas por el Ayuntamiento.
- **4.-** Aportar al Ayuntamiento los informes que le sean demandados, de acuerdo a los plazos y formas establecidas por el Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Este informe cuyo contenido será consensuado con los responsables del Ayuntamiento, detallará de



forma cuantitativa y también cualitativa la evolución del servicio, así como permitirá detectar anomalías, desviaciones sobre el contrato, así como evaluar nuevas propuestas. Para la realización del informe mencionado el adjudicatario deberá utilizar los medios disponibles, por lo que en su caso deberá aportar los medios materiales, humanos o la formación necesaria para la obtención del resultado esperado.

- **5.-** El personal adscrito al servicio deberá contar con el título de manipulador de alimentos, el cual deberá estar siempre vigente.
- **6.-** Sustituir inmediatamente las ausencias del personal, de tal manera que se pueda garantizar la distribución diaria del servicio.
- 7.- El Ayuntamiento podrá suspender el servicio de Catering, si de manera puntual y/o excepcional, se requiere por una causa de fuerza mayor. Asimismo, si los centros tienen previsto realizar algún tipo de excursión o fiesta en el centro, podrá sustituirse el servicio de catering por un picnic, previo aviso con un mínimo de 24 horas de antelación.

## 8 Control de Calidad y Cumplimiento del contrato. Facultad de Inspección.

El adjudicatario deberá someterse a las diferentes Inspecciones de Salud Pública que sean necesarias, notificando al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Granadilla de Abona mediante copia del Acta: el motivo de la inspección, los hechos observados, medidas de protección de la salud que se ordenan..., con el propósito de subsanar aquellas deficiencias que se indiquen en dicho Acta.

A criterio de los responsables del Ayuntamiento o de Salud Pública se podrán realizar controles sobre la calidad de los servicios prestados y el grado de adecuación del contrato. Fruto de este control se realizará un informe que será remitido a la dirección de la empresa, con objeto de informar los resultados observados. El adjudicatario deberá responder y en su caso proponer las medidas que permitan solventar las anomalías encontradas.

En caso de infracciones, incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los pliegos de prescripciones técnicas o cláusulas administrativas y cualquier otro documento contractual, o en las que se incluyan en el contrato a establecer con el adjudicatario, el Director del Contrato levantará un Acta de Incidencias, y las comunicará a la empresa adjudicataria, a través del Coordinador/a o Director/a del Servicio, a fin de que se subsane el incumplimiento en el plazo fijado por el Director del Contrato.

Cualquier Acta de Incidencias que levante el Director del Contrato podrá implicar una sanción económica que se establecerá mediante la cuantificación objetiva de los daños o perjuicios que se puedan producir por causa directa o indirecta del hecho que motive el Acta de Incidencia. No obstante, cuando en este Pliego o en el de cláusulas administrativas particulares se cuantifique expresamente el importe de la penalización a imponer, ese importe será el que se aplique.

La suma de tres Actas de Incidencia a lo largo de la vigencia del contrato podrá considerarse motivo suficiente de resolución del contrato si el órgano de contratación del Ayuntamiento de Granadilla de Abona así lo considera."

CUARTO.- Iniciar el expediente de adjudicación con arreglo al procedimiento establecido en las disposiciones legales aplicables y los pliegos aprobados.

## 4°.- ASUNTOS DE URGENCIA.

No se producen.

Y no habiendo más asuntos que tratar por la Presidencia se levantó la sesión a las nueve horas cuarenta y cinco minutos, de todo lo cual yo en mi condición de

Secretario Accidental, doy fe