



**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS DEL  
AYUNTAMIENTO DE REOCIN.**

1. Régimen Jurídico del Contrato.
2. Objeto del Contrato.
3. Procedimiento de Adjudicación.
4. Presupuesto de licitación y precio del contrato.
5. Financiación.
6. Duración del contrato.
7. Capacidad del empresario para contratar.
8. Solvencia del empresario.
9. Perfil del contratante.
10. Mesa de contratación.
11. Criterios de adjudicación.
12. Presentación de ofertas.
13. Lugar de presentación de solicitudes.
14. Plazo de presentación de ofertas
15. Forma de presentación de ofertas.
16. Apertura de proposiciones.
17. Formalización del contrato.
18. Responsable del contrato.
19. Ejecución del contrato.
20. Entrega de bienes.
21. Obligaciones del contratista.
22. Plazo.
23. Penalidades.
24. Pago.
25. Recepción.
26. Subcontratación.
27. Modificación del contrato.
28. Resolución del contrato.
29. Protección de datos.
30. Prerrogativas de la administración.
31. Jurisdicción competente.



#### 1. Régimen Jurídico del Contrato.

El contrato a que se refiere el presente pliego de naturaleza administrativa y se regirá por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP) y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicaran las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado (artículos 19.2 y 21 de la LCSP).

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentos anexos revestirá carácter contractual. Los contratos se ajustaran al contenido del presente Pliego de Cláusulas Administrativas, cuyas clausulas se consideran parte integrante del contrato (artículos 208 y 209 TRLCSP).

En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por el Ayuntamiento, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

#### 2. Objeto del Contrato.

El objeto del presente contrato es el suministro/instalación/arrendamiento/mantenimiento de todas las maquinas fotocopadoras/impresoras/fax del Ayuntamiento de Reocín que se detallan en el Pliego de características técnicas.

El servicio de mantenimiento se prestara de forma integral e incluirá el suministro del material fungible y consumible en el precio ofertado por copia.

#### 3. Procedimiento de Adjudicación.

El presente contrato de suministros conforme se recoge en el artículo 9 TRLCSP, se adjudicara por procedimiento abierto y con varios criterios de adjudicación, sin variantes y tramitación ordinaria, conforme a los artículos 138.2 y del 150 al 161 TRLCSP y concordantes del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de la Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP).

#### 4. Presupuesto de licitación y precio del contrato.

El presupuesto de licitación es de 54.000 € más el IVA (21%) que asciende a 11.340 € repartido en las 4 anualidades que dura el contrato en las siguientes cuantías:



Anualidad	Importe Base	I.V.A.	TOTAL
2016	13.500 €	2.835 €	16.335 €
2017	13.500 €	2.835 €	16.335 €
2018	13.500 €	2.835 €	16.335 €
2019	13.500 €	2.835 €	16.335 €

En cuadro adjunto se detallan las cantidades máximas anuales del arrendamiento y copias, no pudiendo realizar oferta superior a estos importes. Si se presentan ofertas con importes superiores a la tabla adjunta, conllevará la no puntuación de ese apartado en concreto. Esta tabla es una estimación de máximos del precio de máquina y copia, la suma de los importes de todos los apartados es superior al presupuesto de licitación, se realiza así para dar cabida a todos los licitadores y que el precio final de máquina sea lo más real posible ante cualquier penalidad suscritas en este pliego.

IMPORTE MÁXIMO ANUAL DE ARRENDAMIENTO Y COPIAS				
Departamentos	Concepto	Precio copia	Copias año	Precio IVA incluido año
Secretaría	Arrendamiento/año			1.350 €
	Copia en B/N	0,0100 €	50.000	500 €
	Copia en color	0,0800 €	42.000	3.360 €
Casa de Cultura	Arrendamiento/año			1.350 €
	Copia en B/N	0,0100 €	36.000	360 €
	Copia en color	0,0800 €	48.000	3.840 €
Policía Local	Arrendamiento/año			550 €
	Copia en B/N	0,0200 €	6.000	120 €
	Copia en color	0,1200 €	3.600	432 €
Información Juvenil	Arrendamiento/año			550 €
	Copia en B/N	0,0200 €	3.600	72 €
	Copia en color	0,1200 €	3.000	360 €
Registro	Arrendamiento/año			1.800 €
	Copia en B/N	0,0100 €	60.000	600 €
Intervención	Arrendamiento/año			1.800 €
	Copia en B/N	0,0100 €	60.000	600 €
Registro Civil	Arrendamiento/año			400 €
	Copia en B/N	0,0200 €	3.600	72 €
Recaudación	Arrendamiento/año			200 €
	Copia en B/N	0,0200 €	18.000	360 €

El precio del contrato no sufrirá variación alguna a lo largo de su vigencia.



#### 5. Financiación.

Existe el crédito preciso para atender las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento del contrato a que se refiere el presente Pliego.

Por tratarse de un contrato de ejecución plurianual, el Ayuntamiento asume formalmente el compromiso y obligación de consignar en los siguientes ejercicios presupuestarios y hasta la conclusión del contrato, los créditos suficientes para hacer frente a las obligaciones contractuales.

#### 6. Duración del contrato.

El contrato tendrá un plazo máximo de vigencia de cuatro años a contar de la fecha que se fije en el contrato administrativo (con opción de prórroga por 2 años más). Una vez finalizado el plazo del contrato, si el Ayuntamiento no lo rescatara o ejecutara directamente, la empresa continuará obligada a prestar el servicio hasta que el Organismo contratante finalice los trámites para una nueva adjudicación del mismo si llegado el término no los hubiere concluido.

En el supuesto de denuncia del contrato, el adjudicatario continuara con la prestación del suministro hasta la adjudicación del nuevo contrato.

Finalizando el mismo día el contrato para todas las maquinas, objeto de este contrato, aunque su incorporación al servicio se haga en distintos momentos.

#### 7. Capacidad del empresario para contratar.

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, exigida en la cláusula 12.4 conforme al artículo 54 del TRLCSP.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios (artículos 57.1 del TRLCSP). Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en los artículos 55, 58 y 59 del TRLCSP, respectivamente.

Los empresario que concurren agrupados en uniones temporales quedaran obligados solidariamente, y deberán nombrar un representante o apoderado único 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 para cobros y pagos de cuantía significativa (artículo 59.2 del TRLCSP).

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombre y circunstancias de los que la constituyan y la



participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato (artículo 59.2, segundo párrafo, del TRLCSP).

**8. Solvencia del empresario.**

Para celebrar contratos, los empresarios deberán acreditar estar en posesión de la solvencia económica, financiera y técnica que se especifican en la cláusula 16, en la que asimismo, se indicara la documentación requerida para acreditar las mismas.

**9. Perfil de contratante.**

En el perfil de contratante se publicara la adjudicación provisional y definitiva del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del TRLCSP.

El acceso público al perfil de contratante se efectuara a través de la Web municipal <http://ayto-reocin.com/perfil-del-contratante/>.

**10. Mesa de Contratación.**

La mesa de Contratación estará constituida de la siguiente forma:

Presidente: Sr. Alcalde-Presidente, o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales: Concejales de Hacienda, Concejal de Personal, el Secretario Municipal y el interventor Municipal.

Secretario: administrativo adscrito a la Secretaría.

Se podrá nombrar a personal de apoyo con voz pero sin voto.

**11. Criterios de adjudicación**

Los criterios de valoración para la resolución del concurso en este Pliego se muestran en tabla adjunta:

ARRENDAMIENTO Y COPIAS		
Departamentos	Concepto	Puntuación
Secretaría	Precio total del arrendamiento/año IVA incluido	3
	Precio de copia en B/N	3
	Precio de copia en color	3
Casa de Cultura	Precio total del arrendamiento/año IVA incluido	3
	Precio de copia en B/N	3
	Precio de copia en color	3
Policía Local	Precio total del arrendamiento/año IVA incluido	3
	Precio de copia en B/N	3
	Precio de copia en color	3



Información Juvenil	Precio total del arrendamiento/año IVA incluido	3
	Precio de copia en B/N	3
	Precio de copia en color	3
Registro	Precio total de arrendamiento/año IVA incluido	3
	Precio de copia en B/N	3
Intervención	Precio total de arrendamiento/año IVA incluido	3
	Precio de copia en B/N	3
Registro Civil	Precio total de arrendamiento/año IVA incluido	3
	Precio de copia en B/N	3
Recaudación	Precio total de arrendamiento/año IVA incluido	3
	Precio de copia en B/N	3
	Menor precio de licitación total	3
	<b>Total</b>	<b>63</b>

Para valorar los mejores precios se dará la máxima puntuación a la oferta que presente el menor precio de licitación de cada apartado y el resto se calculara de forma proporcional con la siguiente formula:

Puntuación= (Menor precio de licitación \* Puntuación Máxima) / oferta valorada

COSTE DE COPIA DE EXCESO		
Departamentos	Concepto	Puntuación
Secretaria	Precio de copia en B/N	1
	Precio de copia en color	1
Casa de Cultura	Precio de copia en B/N	1
	Precio de copia en color	1
Policía Local	Precio de copia en B/N	1
	Precio de copia en color	1
Información Juvenil	Precio de copia en B/N	1
	Precio de copia en color	1
Registro	Precio de copia en B/N	1
Intervención	Precio de copia en B/N	1
Registro Civil	Precio de copia en B/N	1
Recaudación	Precio de copia en B/N	1
	<b>Puntos totales</b>	<b>12</b>

Para valorar los mejores precios se dará la máxima puntuación a la oferta que presente el menor precio de licitación de cada apartado y el resto se calculara de forma proporcional con la siguiente formula:

Puntuación= (Menor precio de licitación \* Puntuación Máxima) / oferta valorada



<b>MEJORAS</b>	
Concepto	Puntuación
Mejora en el plazo de entrega y puesta en funcionamiento de las maquinas, desde la fecha de firma del contrato, 1 punto por cada día que se mejore hasta un máximo de 5 puntos.	5
Compensación del exceso de copia con las máquinas que no hayan llegado al número de copias licitadas proporcionalmente.	10
<b>Total Puntuación</b>	<b>15</b>

<b>MEJORAS POR DEPARTAMENTOS</b>		
Departamentos	Concepto	Puntuación
Secretaría	Capacidad de Memoria Ram.	1
	Capacidad de Disco Duro.	1
	Velocidad de Procesador.	1
	Tamaño de papel A3 +.	2
	Tamaño de papel SR A3.	2
	Pdf editable.	3
Casa de Cultura	Capacidad de Memoria Ram.	1
	Capacidad de Disco Duro.	1
	Velocidad de Procesador.	1
	Tamaño de papel A3 +	2
	Tamaño de papel SR A3.	2
	Pdf editable.	3
Policía Local	Capacidad de Memoria Ram.	1
	Capacidad de Disco Duro.	1
	Velocidad de Procesador.	1
Información Juvenil	Capacidad de Memoria Ram.	1
	Capacidad de Disco Duro.	1
	Velocidad de Procesador.	1
Registro	Capacidad de Memoria Ram.	1
	Capacidad de Disco Duro.	1
	Velocidad de Procesador.	1
	Pdf editable.	3
Intervención	Capacidad de Memoria Ram.	1
	Capacidad de Disco Duro.	1
	Velocidad de Procesador.	1
	Pdf editable.	3
Registro Civil	Capacidad de Memoria Ram.	1
Recaudación	Capacidad de Memoria Ram.	1
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>



**12. Presentación de proposiciones.**

El órgano de contratación anunciara la licitación del contrato en los Boletines Oficiales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 142 del TRLCSP, así como en la Plataforma de Contratación del Ayuntamiento de Reocín.

Cada empresario solo podrá presentar una oferta, tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

**13. Lugar de presentación de solicitudes.**

Deberán ser entregadas en el Registro General del Ayuntamiento de Reocín, en B<sup>º</sup> la Robleda 127, 39530 Puente San Miguel (Cantabria), en horario de oficina. Cuando las ofertas se presenten por medio de alguna de las formas que previstas en el art<sup>º</sup> 38.4 de la Ley 30/92, el remitente lo habrá de comunicar por fax, al Ayuntamiento de Reocín en el mismo día que se efectúe la imposición del envío en la oficina correspondiente. Si no cumple este requisito, no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida fuera del plazo fijado. Esto no obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la fecha señalada como finalización de plazo de presentación de ofertas, no serán admitidas ofertas en ningún caso.

**14. Plazo de presentación de ofertas.**

La presentación de ofertas supone por parte del Empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, así como del Pliego de Prescripciones Técnicas y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Las ofertas se podrán presentar en el plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el BOC, en caso de que el último día de presentación sea sábado, domingo o festivo, este plazo terminara el primer día hábil siguiente.

**15. Forma de presentación de ofertas.**

Los licitadores deberán presentar dos sobres A y B, firmados y cerrados. En dichos sobres deberá aparecer el nombre de licitador o en su caso del representante, número de identificación fiscal, domicilio social, teléfono, fax y correo electrónico a efectos de posibles comunicaciones, así como el título del suministro, e incluirá la documentación que a continuación se indica:

Sobre A. Documentación.

Solamente se podrá realizar una única oferta por licitador, no siendo admitidas ninguna de las proposiciones si esto sucediera.

Los documentos que se relacionan a continuación podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.





- a) Instancia. Cumplimentada conforme al modelo existente en estos pliegos (Anexo I).
- b) Aquella que acredite la personalidad del empresario, si este fuera persona física, mediante DNI o documento que lo sustituya.

La capacidad de obrar de las personas jurídicas se acreditará, bien mediante la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, bien mediante escritura o documento de constitución, modificación, estatutos o acto fundacional, inscrito, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, poder notarial para representar a la persona o entidad. El poder tendrá que estar inscrito en el Registro Mercantil o en aquel otro Registro Oficial que corresponda, y será bastantado por la Secretaría de la Corporación o Técnico competente, deberá aportarse en este caso el DNI del representante y otro documento que lo sustituya.

- c) Declaración responsable de no encontrarse, el concursante, incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar, de acuerdo con lo que dispone el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público. Anexo II.
- d) (Original o fotocopia autenticada). Certificación administrativa acreditativa, o declaración responsable de que el licitador se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. Esta declaración responsable comprenderá, expresamente, la circunstancia de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito tendrá que exigirse antes de la resolución de la autorización por los que resulten adjudicatarios, a cuyos efectos se les concederá un máximo de cinco días hábiles. Anexo II.
- e) (Original o fotocopia autenticada). Certificación administrativa acreditativa, o declaración responsable de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, de acuerdo con lo que establece el artículo 13 del Real Decreto 1098/2001, de 12 octubre. Esta declaración responsable comprenderá, expresamente, la circunstancia de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito tendrá que exigirse antes de la adjudicación a los que resulten adjudicatarios del contrato, a cuyos efectos se les concederá un máximo de cinco días hábiles. Anexo II.
- f) Relación del personal propio del servicio oficial responsable de la ejecución del contrato y medios materiales que disponen. El licitador deberá disponer de personal



de servicio oficial propio, con sede en Cantabria, no pudiendo subcontratar el mismo.  
Anexo III.

El incumplimiento de este punto dará lugar a la no aceptación de la proposición, no procediendo la apertura de los sobres de la oferta económica.

Los originales de los documentos aportados mediante fotocopia, podrán ser exigidos con carácter previo a la adjudicación.

La falta de la documentación administrativa, dará lugar a la no aceptación de la proposición, no procediendo la apertura de los sobres de la oferta económica.

#### Sobre B. Oferta Económica.

a) La oferta económica, de conformidad con el modelo adjunto. Anexo IV.

Se entenderán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

No serán admitidas las oferta económicas superiores al precio de licitación, 54.000 € más el correspondiente IVA (13.500 € más IVA por anualidad).

En caso de discordancia entre la cantidad en cifra y escrita prevalecerá esta última.

No se aceptaran ninguna oferta que tengan errores o tachones.

b) Las especificaciones técnicas concretas de cada tipología de productos se detallaran en fichas anexas a la documentación a presentar, y deberán presentar catálogo oficial de dichas maquinas.

c) Modelo adjunto de Mejoras del equipamiento, que permitan la valoración de la oferta de acuerdo con los criterios de adjudicación previstos en la cláusula 11 de este pliego. Anexo V, Anexo VI y Anexo VII.

#### 16. Apertura de proposiciones.

Sobre A: (documentación). La Mesa de Contratación, procederá el segundo día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones a la apertura de los sobres núm. A y calificar la documentación en ellos contenida. En caso de observar defectos materiales en la documentación presentada, si lo creen conveniente, podrá conceder un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error. Esta circunstancia se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo anterior el licitador afectado por la subsanación se le requerirá la misma por medio de fax o teléfono al número y persona indicada por el empresario, en el supuesto de no poder materializarse se entenderá intentada sin efecto.

Sobre B: (oferta económica). En acto público, con la Presencia del órgano competente para otorgar las autorizaciones se procederá a la apertura del sobres número B, que se producirá el



mismo día que la apertura del sobre administrativo a las 12.00 horas, si no se producen defectos en la documentación presentada. Si existieren defectos subsanables por los contratistas la apertura de los sobres B se producirá el cuarto día hábil siguiente a las 12.00 horas a contar de la apertura de los sobres núm. A. Si se decidiera adelantar o atrasar la apertura del sobre número B, se expondrá un anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y se comunicará a todos los licitadores que hayan concurrido a la licitación. Todo ello siempre que en esa fecha hubiera transcurrido el plazo para subsanar deficiencias u omisiones en la documentación.

Se procederá a la apertura de las proposiciones económicas, con la lectura del contenido esencial de cada una de ellas, se evaluarán las propuestas económicas y mejoras por la formulas aplicables según la cláusula 11 de este pliego.

Tras la baremación de las propuestas, se propondrá la propuesta más valorada para su adjudicación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más valorada para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- a) Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.
- b) Certificación expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.
- c) Garantía definitiva. El adjudicatario del presente contrato deberá presentar la garantía definitiva de un 5 % del importe de la adjudicación, excluido el IVA, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de Ley de Contratos del Sector Público. Transcurrido un mes de la finalización del contrato se procederá a la devolución de la garantía definitiva siempre que no exista motivo que determine su retención, o se resuelva el contrato sin culpa del contratista.
- d) Seguro de responsabilidad civil. El seguro será de tipo de los seguros contra daños regulados en la Ley 50/1980, de 8 de octubre, de contrato de seguro, en los artículos 73 a 76 referidos al seguro de responsabilidad civil y deberá estar contratado previamente a la presentación de las proposiciones, siendo el asegurado el propio licitador. La cuantía mínima suscrita al seguro será de 100.000 € y deberá mantener su vigencia durante todo el contrato.
- e) Solvencia económica. Deberá justificarse mediante una declaración relativa a la cifra global de los trabajos realizados por la empresa en los dos ejercicios anteriores a la licitación (2013 y 2014) acreditada mediante la aportación del resumen de la declaración de IVA (modelo 390). Cuando el licitador sea una entidad que no esté



obligada a realizar declaración de IVA, ese porcentaje deberá reflejarse en las cuentas anuales de la entidad de los dos últimos años, aprobadas por el órgano competente.

- f) Relación de todo el personal nominal de trabajadores de la empresa (TC2).

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

#### 17. Formalización del contrato.

El contrato se formalizara en documento administrativo, dentro del plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente día de notificarse la adjudicación, pudiendo elevarse a escritura pública cuando lo solicite el adjudicatario, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado y conforme al artículo 156.4 TRLCSP.

#### 18. Responsable del contrato.

El órgano de contratación designara con la adjudicación del contrato un responsable del mismo, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada al ente, organismo o entidad contratante o ajena. El contratista deberá ejecutar una correcta ejecución del contrato salvo que las deficiencias sean debidas a orden del Ayuntamiento.

El contratista, sin coste adicional, facilitara al Ayuntamiento asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que esta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

#### 19. Ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se realizara a riesgo y ventura del contratista, artículo 215 del TRLCSP.

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

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento.



El adjudicatario está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

#### 20. Entrega de bienes.

El contratista estará obligado a entregar los bienes objeto de suministro en el tiempo y lugar fijados por el Servicio de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

Cualquiera que sea el tipo de suministro, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración.

La recepción del material adjudicado se efectuará por el representante del contrato o responsable del centro afectado por el suministro.

El Ayuntamiento realizará el examen del material conforme a la oferta adjudicada, y la someterá a las pruebas, comprobaciones y análisis que considere oportuno, de acuerdo con su naturaleza, extendiéndose acta de recepción positiva o negativa, y en este caso, los fundamentos, para la resolución que proceda.

Los gastos de la entrega y transporte de los bienes objeto del suministro al lugar estipulado, serán por cuenta del contratista.

#### 21. Obligaciones del contratista.

El contrato se ejecutará por el contratista con estricta sujeción a las cláusulas establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el pliego de prescripciones técnicas

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista (art. 215 TRLCSP).

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o por medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Cuando tales daños o 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 (artículo 214 TRLCSP).

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 305 TRLCSP.



El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social 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.

El 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.

Corresponderá y será a cargo del contratista:

- a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficial como particular, que se requieran para la realización del servicio contratado.
- b) Los gastos de comprobación de materiales, vigilancia del proceso de ejecución y posterior asistencia durante el plazo de garantía.
- c) Las pruebas, ensayos o informes necesarios para verificar la correcta ejecución del servicio contratado, con el límite del 1% del precio total del contratado.

Los gastos ocasionados con motivo de publicaciones en diarios oficiales y otros serán a cargo del contratista, con un máximo de 1.000 €.

## 22. Plazo y lugar de entrega.

La entrega de las fotocopiadoras se realizara en un plazo de 20 días desde el momento del comienzo del contrato de suministro.

El adjudicatario facilitará un email, fax o número de teléfono que usará el responsable del contrato, para la correcta ejecución del contrato. De igual modo, en cada una de los equipos instalados, se colocará de forma un adhesivo con el número de teléfono de la empresa adjudicataria para atender reclamaciones y averías. El contratista garantizará la atención de las peticiones de consumibles y repuestos, en horario de 8:30 a 14:30.

Se establece como lugar de entrega de los bienes objeto del suministro, los edificios que se relacionan a continuación:

Secretaría, Intervención, Recaudación y Registro. Bº la Robleda 127 de Puente San Miguel.

Policía. Bº la Robleda 128 de Puente San Miguel.

Juventud y Registro Civil. Bº la Robleda 130 de Puente San Miguel.

Casa de Cultura. Bº la Robleda 100 de Puente San Miguel.

El contratista está obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a lo establecido en los pliegos de cláusulas que lo regulan, lo consignado en su proposición y las órdenes que le curse el Ayuntamiento para la vigilancia del contrato, para una mejor realización de los trabajos.



### 23. Penalidades.

El contratista está obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a lo establecido en los pliegos de cláusulas que lo regulan, lo consignado en su proposición y las órdenes que le curse el responsable del contrato para la vigilancia del suministro, para una mejor realización de los trabajos.

De conformidad con el artículo 212 TRLCSP que dispone que los pliegos podrán prever penalidades para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del mismo o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, se establecen las siguientes penalidades:

a) Tendrán la consideración de infracciones leves aquéllas que, pese al incumplimiento de las cláusulas contractuales, no supongan un perjuicio de gran entidad, conllevarán una penalidad de hasta el 3 % del importe de adjudicación anual del contrato excluido el IVA y se tipifican como tales las siguientes

- Las que impliquen negligencia en la realización del suministro y no supongan una alteración grave de su funcionamiento. La omisión del deber de comunicar las incidencias u anomalías no imputables al contratista y que sean detectados.

b) Tendrán la consideración de infracciones graves y conllevarán una penalidad de hasta el 10 % del importe de adjudicación anual del contrato excluido el IVA, las siguientes:

-La reiteración en la comisión de tres faltas leves.

-La desobediencia a las órdenes de la Concejalía competente para la vigilancia del contrato.

-La deficiente realización de las labores de mantenimiento, conservación o gestión.

-El trato irrespetuoso al personal municipal o agentes de la autoridad, así como cualquier acción del personal que suponga un desprestigio del servicio.

- No acudir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando sea convocado.

c) Tendrán la consideración de infracciones muy graves y se penalizarán con multa de hasta el 20 % del importe de adjudicación anual del contrato excluido el IVA o con resolución del contrato, todas las que supongan un incumplimiento de las condiciones del contrato o una deficiente gestión del suministro.

Para la imposición de las sanciones o penalidades antes descritas se tramitará un expediente sancionador sumario en el que el Ayuntamiento comunicará al adjudicatario los hechos constitutivos de posible infracción, concediéndole un plazo de alegaciones de diez días naturales. A la vista de las alegaciones y del informe de los servicios municipales correspondientes, la Alcaldía dictará resolución que pondrá fin a la vía administrativa. Las sanciones o penalidades impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

La sanción no excluye el derecho del Ayuntamiento a no abonar la parte del precio de los servicios dejados de prestar o de exigir indemnización por los daños y perjuicios ocasionados por el adjudicatario.



La prescripción y caducidad de las infracciones son lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las responsabilidades que incurriere el contratista, se harán efectivas de la fianza definitiva, que se complementará en la forma establecida en el TRLCSP.

#### 24. Pago.

El pago se realizará contra factura con carácter mensual y comprensivo de las unidades de servicios efectivamente prestadas, expedida de acuerdo con la normativa vigente. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro del plazo establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP, en relación a la disposición transitoria sexta de dicho Texto Refundido, según redacción dada por el artículo tercero de la Ley 15/2010 de modificación de la Ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

La presentación de facturas se realizara en el registro del servicio de Intervención en el plazo máximo de 10 días a contar desde el vencimiento de cada mes de vigencia del contrato.

En el caso de existir exceso de copias estas deberán facturarse dentro del ejercicio al que correspondan.

#### 25. Recepción.

La recepción se efectuara en los términos y con las formalidades establecidas en los artículos 222 y 292 del TRLCSP.

Si la prestación realizada por el contratista no se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, se hará constar así en el acta de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado.

De acuerdo con el artículo 222.3 del TRLCSP y dado que la correcta ejecución de los servicios que constituyen el objeto del contrato es constatable en el mismo momento de su ejecución, no se establece plazo de garantía.

Si el Ayuntamiento estimase que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista, se constará a lo dispuesto en los artículos 100.d y 298 del TRLCSP.

#### 26. Subcontratación

No procede la subcontratación art. 227 TRLCSP.

#### 27. Modificación del contrato.





En el supuesto de modificación del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 219 del TRLCSP.

No obstante lo anterior, podrá llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurren alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 1 del artículo 107 del TRLCSP, 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 necesidad que las haga necesarias. A estos efectos, se entenderá que la modificación altera las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación en los supuestos contemplados en el apartado 3 del citado artículo 107, sin que, en ningún caso, su importe acumulado pueda ser igual o superior, en más o menos, al 10% del precio de adjudicación del contrato.

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 211 del TRLCSP.

Aprobada la modificación, ambas partes deberán suscribir el correspondiente documento administrativo al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.2 del TRLCSP, en relación con el artículo 156 de dicho Texto Refundido.

Serán obligatorias para el contratista las modificaciones del contrato que se acuerden de conformidad con lo estipulado en la cláusula anterior y los artículos 105 a 108 y 219 del TRLCSP. En caso de suspensión o reducción de las prestaciones a ejecutar, el contratista no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

Cuando las modificaciones supongan la introducción de nuevas unidades no previstas inicialmente, o cuyas características difieran de las previstas en el contrato, los precios a aplicar a las mismas serán fijados por la Administración, previa audiencia del contratista. Si este no aceptase los precios fijados, el órgano de contratación podrá contratarlas con otro empresario en los mismos precios que hubiese fijado.

#### 28. Resolución del contrato.

Son causas de resolución del contrato, las previstas en los artículos 221, 223 y 299, con los efectos del artículo 224 y 225 del TRLCSP, con los derechos que se establecen en los mismos. Así como el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente pliego o el incumplimiento del compromiso de adscripción de los medios materiales y personales precisos para su desarrollo.

#### 29. Protección de datos.

La empresa adjudicataria, guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del presente contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual, estas obligaciones se extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del



tratamiento por cuenta de la empresa adjudicataria como establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Se prohíbe a la empresa adjudicataria el acceso a todo tipo de información confidencial y, en concreto, a los datos de carácter personal pertenecientes al Ayuntamiento.

En el supuesto de que se llegara a conocer cualquier tipo de información confidencial con objeto de la prestación del servicio, se comprometa a guardar secreto respecto de la misma, no divulgarla ni publicarla, bien directamente, bien a través de terceras personas o empresas, o a ponerla a disposición de terceros. Esta obligación de confidencialidad tiene carácter de indefinido, subsistiendo a la finalización del presente contrato por cualquier causa.

La empresa adjudicataria se comprometa a comunicar y a hacer cumplir al personal a su cargo y contratado por su cuenta, las obligaciones establecidas en el presente Contrato.

La empresa adjudicataria devolverá a la finalización del contrato cualquier soporte o documento que contengan datos de carácter personal, y procederá al borrado o destrucción, mediante máquina destructora o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, de aquellos que no fuera necesaria su devolución, salvo que exista previsión legal que exija la conservación de los datos.

La empresa adjudicataria una vez finalizado el contrato, previamente a retirar los equipos, deberá borrar toda la información almacenada y utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable, se efectuará de igual forma mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

### 30. Prerrogativas de la Administración.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

### 31. Jurisdicción competente.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de esta, 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.



AYUNTAMIENTO DE  
**REOCIN**

BARRIO LA ROBLEDA, 127  
TEL: 942 – 83 – 83 – 01  
FAX: 942 – 83 – 80 – 90  
39530 PUENTE SAN MIGUEL

En Reocín a 25 de Enero de 2016.



