



Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava

Servicios, Obras y Desarrollo Local



La Orotava  
Villa Monumental

Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"

## CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIÓN EN MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO

### PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

#### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la realización del suministro, incluyendo consumibles y mantenimiento, de un sistema integral de impresión multifunción (impresión, copia, escaneo y fax), mediante arrendamiento, conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, PPT) que acompaña al presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante, PCAP)

Las necesidades administrativas a satisfacer con el contrato de suministro que se pretende realizar, se han acreditado en la providencia de inicio del expediente, donde se justifica la necesidad e idoneidad del objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en 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).

#### 2.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

a) La presente contratación tiene naturaleza administrativa, encuadrable dentro de los contratos de suministros previstos en el artículo 9 del TRLCSP y clasificación con el código CPV 30120000-6, y, al superarse el umbral establecido en el artículo 15 del citado TRLCSP, queda sujeto a regulación armonizada.

b) La presente contratación se registrará, en orden descendente en caso de contradicción entre las normas citadas, por las siguientes:

- Por la normativa general de contratación del sector público, especialmente la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, sobre Contratación Pública, el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001 (RG de la LCAP), así como resto de normativa concordante.
- Por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), así como por las Prescripciones Técnicas que figuran en el mismo.
- Por el documento administrativo que se suscriba para la formalización del contrato.
- Por las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes que le sean de aplicación.

100



---

**Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"**

---

c) 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. Todo ello, con independencia de la potestad de los interesados de la interposición de cualquier otro recurso que considere adecuado en derecho.

### **3.- PARTES DEL CONTRATO**

#### **3.1.- Órgano de Contratación**

El órgano de contratación es el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava, de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 2ª del TRLCSP. No obstante, dicha facultad ha sido delegada en el Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

#### **3.2.- Responsable del Contrato**

Será responsable del contrato el Jefe de Sección de Proceso de Datos, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como dar la conformidad, en su caso, tras la ejecución del contrato.

La tramitación de los documentos (facturas, liquidación, etc...) correspondientes al presente contrato corresponderá al Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local.

#### **3.3.- Capacidad para Contratar**

a) Podrán tomar parte en esta contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar en los términos regulados por el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o se encuentren debidamente clasificadas, en los términos que se establecen en el presente Pliego. Los empresarios deberán contar, así mismo, con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad que constituye el objeto del contrato, no pudiendo ser adjudicatarias si las prestaciones del contrato no están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

También podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Dichos empresarios quedarán obligados solidariamente ante la Administración, y deberán nombrar en su proposición un representante o



La Orotava  
Villa Monumental

**Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava**

Servicios, Obras y Desarrollo Local

**Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"**

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 las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa. Cada una de las empresas deberá acreditar su capacidad de obrar y jurídica frente a la Administración y la duración de la unión temporal será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

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

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la prestación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa. Además, deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga y deberán tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y estar inscritas en el Registro Mercantil.

c) La prueba de no estar incurso en una prohibición de contratar se efectuará mediante testimonio judicial o certificación administrativa, en los términos regulados por el artículo 73 del TRLCSP, o por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

d) Los licitadores podrán actuar por sí o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello. En todo caso, los licitadores deberán solicitar y obtener del Secretario General de la Corporación, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar y/o contratar.

#### **4.- CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA**

##### **4.1.- Clasificación**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 65.1.c) del TRLCSP, para la presente contratación no es exigible ni aplicable clasificación del empresario.

##### **4.2.- Solvencia económica y financiera**

Los empresarios acreditarán la solvencia económica y financiera por el criterio del volumen anual de negocios. A estos efectos, deberá acreditarse que el año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos a la fecha de la licitación será, al menos, una vez y media el valor anual medio del contrato, es decir, 126.168,23 euros.

UM



Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"

**4.3.- Solvencia técnica o profesional**

Los empresarios acreditarán la solvencia técnica o profesional mediante el criterio de experiencia en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, mediante la relación de los trabajos efectuados en el curso de los cinco últimos años finalizados a la fecha de la licitación, con los siguientes requisitos:

- El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato. Es decir, el requisito mínimo será que el importe acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 58.878,51 euros.
- A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros, o a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

**5.- PRECIO Y CUANTÍA DEL CONTRATO**

**5.1.- Crédito Presupuestario**

Las obligaciones económicas para atender a este contrato se contabilizarán con cargo a la aplicación presupuestaria 9201.206.00.- "Administración General.- Arrendamientos.- Equipo Informático" del Estado de Gastos del Presupuesto General.

En cualquier caso, dado el carácter plurianual del contrato, la autorización y compromiso del gasto de las anualidades posteriores se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

**5.2.- Tipo de Licitación y Valor Estimado del Contrato**

El presupuesto del contrato, que coincide con el presupuesto de licitación, estimado en función de las prestaciones que pretenden realizarse a lo largo de la vigencia del contrato, asciende a 336.448,60 euros, más el 7% de IGIC, que asciende a la cantidad de 23.551,40 euros, lo que hace un total de 360.000,00 euros, según el siguiente desglose por anualidades:

Anualidad	Ejercicios	Principal	IGIC (7%)	TOTAL
1ª	2017 – 2018	84.112,15	5.887,85	90.000,00
2ª	2018 – 2019	84.112,15	5.887,85	90.000,00
3ª	2019 – 2020	84.112,15	5.887,85	90.000,00
4ª	2020 – 2021	84.112,15	5.887,85	90.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>336.448,60</b>	<b>23.551,40</b>	<b>360.000,00</b>

Dicho presupuesto se configura como el máximo limitativo del compromiso económico para la Administración, y en el mismo se entienden comprendidos todos los demás impuestos que graven la realización del contrato, así como cualquier gasto para la realización de la actividad, no pudiendo repercutirlos la empresa adjudicataria contra la Administración como partida independiente del



---

**Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"**

---

presupuesto contratado.

El valor estimado del contrato, excluido el IGIC, asciende a la cantidad de 336.448,60 euros.

### **5.3.- Precio y Revisión de Precios**

El precio de la prestación se calculará, con carácter mensual, mediante la agregación de los siguientes conceptos:

- Una parte fija, por aplicación de una doceava parte del precio anual que resulte de la oferta seleccionada.
- Una parte variable, correspondiente a la parte de cuotas de impresión y consumibles, valorada conforme a los precios unitarios de la oferta seleccionada.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 89 del TRLCSP, en relación con la Ley 2/2015 de desindexación de la economía española, el presente contrato no estará sujeto a revisión periódica o predeterminada de precios.

### **6.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una vigencia de **CUATRO (4) AÑOS**, sin posibilidad de prórroga.

### **7.- GARANTÍAS**

#### **7.1.- Garantías Admitidas**

Conforme al régimen previsto en los artículos 96 y 97 del TRLCSP, la garantía podrá constituirse en alguno de los siguientes medios:

- Efectivo o valores de Deuda Pública
- Aval de duración indefinida en los términos definidos en el artículo 56 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RLCAP)
- Contrato de seguro de caución

#### **7.2.- Garantía Provisional**

En la presente contratación no se exigirá garantía provisional.

#### **7.2.- Garantía Definitiva**

El empresario que resulte adjudicatario del contrato, y para responder a los conceptos establecidos en el artículo 100 del TRLCSP, deberá constituir, en el plazo indicado en el presente Pliego, garantía definitiva equivalente al 5 por 100 del importe de la adjudicación, constituido éste por el valor del contrato en el plazo de los cuatro años, excluido el IGIC.

A estos efectos, sólo computará como valor del contrato el importe correspondiente a la parte fija del mismo y no a la parte variable (constituida por cuotas de impresión y consumibles) en atención a lo previsto en el artículo 95.1 del TRLCSP.

U12



**Pliegos Cláusulas “Arrendamiento Equipos Impresión”**

La garantía se deberá constituir en la Tesorería General de la Corporación, debiendo venir bastanteada por la Secretaría General con carácter previo a su depósito la documentación correspondiente en casos de avales y contratos de seguro.

**8.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

**8.1.- Tipo de Procedimiento**

El contrato se adjudicará, mediante **procedimiento abierto**, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan en la cláusula siguiente, por ser los adecuados para evaluar la proposición más ventajosa para los intereses de la Corporación.

**8.2.- Criterios de adjudicación.**

**8.2.1.** Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato los siguientes, por orden decreciente de importancia y con arreglo a la siguiente valoración:

a. Coste Anual del Servicio	90 puntos
b. Mejoras en el Servicio	10 puntos

**8.2.2.** 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. 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.

2º.- Para la valoración de las ofertas conforme al criterio de Coste Anual del Servicio, se utilizará la siguiente fórmula:

$$Puntuación = - \left( \frac{Puntuación\ máxima}{Coste\ máximo} \right) * Coste\ ofertado + Puntuación\ máxima$$

con: Puntuación máxima = 90  
Coste anual ofertado = un valor que estará entre 0 y el coste anual máximo

El coste anual ofertado se obtiene a partir de esta fórmula:

$$Coste\ anual = (R * 12) + (BN_a * nBN_a) + (C_a * nC_a) + (BN_b * nBN_b) + (C_b * nC_b) + (BN_c * nBN_c) + (C_c * nC_c)$$

con: R = Cuota mensual de arrendamiento  
BNa = coste por página en blanco y negro para equipos tipo “A”  
nBNa = número anual estimado de páginas en blanco y negro para los equipos tipo “A”, fijado a 200.000.



**Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"**

Ca = coste por página en color para equipos tipo "A"

nCa = número anual estimado de páginas en color para los equipos tipo "A", fijado en 100.000.

BNb = coste por página en blanco y negro para equipos tipo "B"

nBNb = número anual estimado de páginas en blanco y negro para los equipos tipo "B", fijado a 500.000.

Cb = coste por página en color para equipos tipo "B"

nCb = número anual estimado de páginas en color para los equipos tipo "B", fijado en 200.000.

BNc = coste por página en blanco y negro para equipos tipo "C"

nBNc = número anual estimado de páginas en blanco y negro para los equipos tipo "C", fijado a 400.000.

Cc = coste por página en color para equipos tipo "C"

nCc = número anual estimado de páginas en color para los equipos tipo "C", fijado en 200.000.

3º.- Para el criterio de Mejoras en el Servicio, sólo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Funcionalidades adicionales en los equipos. Se valorará especialmente el aumento en la velocidad de funcionamiento de los equipos (impresión y escaneo), pero también aquellas funcionalidades nuevas que puedan considerarse útiles para su uso específico en el Ayuntamiento de La Orotava.
- Funcionalidades adicionales en el software de control y gestión. Se valorarán únicamente aquellas funcionalidades que puedan resultar aplicables y útiles en el entorno específico del Ayuntamiento de La Orotava.

Puesto que este criterio depende de un juicio de valor, no cuantificable mediante la mera aplicación de una fórmula, su valoración se realizará con carácter previo a la del resto de criterios que sean cuantificables a través de la aplicación de fórmulas.

**8.3.- Ofertas de los Interesados**

a) Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalado en los anuncios de licitación publicados en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas y en el Boletín Oficial del Estado.

b) La presentación podrá realizarse mediante entrega en el Registro General de la Corporación, bien personalmente o bien mediante envío por mensajería, exigiéndose en ambos casos la presentación de escrito ante el Registro General. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax o por correo electrónico la remisión de la proposición. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación. No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

A los efectos anteriores, se señalan los diferentes datos de contacto y/o envío:



**Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"**

Correo Ordinario:	Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local Plaza del Ayuntamiento, s.n. 38300 LA OROTAVA
Correo Electrónico	contratación@villadelaorotava.org emiliorp@villadelaorotava.org
Teléfono / Fax:	922.32.44.44 / 922.33.45.12

c) Los interesados podrán examinar el pliego y documentación complementaria en las oficinas señaladas en el anuncio de licitación así como en el "perfil de contratante" a través de la web corporativa "www.laorotava.es"

d) La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido de los Pliegos que rigen la contratación, sin salvedad alguna.

e) La presentación de la proposición se deberá realizar en una sola de las dependencias administrativas o uno sólo de los medios de entre los varios que existan para poder llevarla a cabo, rechazándose en caso contrario todas las presentadas por el licitador.

f) Cada licitador podrá presentar sólo una proposición. A su vez, el empresario que haya licitado en una unión temporal con otros empresarios no podrá presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal de participantes en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

**8.4.- Contenido de las Ofertas**

Las proposiciones constarán de TRES sobres cerrados, y en el que figurará en cada uno de ellos la siguiente inscripción:

"Proposición para tomar parte en la licitación convocada por el Ayuntamiento de la Villa de La Orotava para la contratación del ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIÓN presentada por:

- Nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora
- Números de teléfono, fax (en su caso) y dirección de correo electrónico" (siendo esta última la dirección y el medio que, en actos sucesivos, será utilizado a efectos de formular eventuales requerimientos y/o notificaciones)

En cada uno de los sobres se añadirá, además, respectivamente y según proceda:

- SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL
- SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CRITERIO DE MEJORAS.
- SOBRE 3: DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CRITERIO DE COSTE ANUAL.

El contenido de cada sobre, que deberá estar redactado en castellano, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

**A) SOBRE NÚMERO 1.- DOCUMENTACIÓN GENERAL**



**Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"**

- a) En los términos previstos en el artículo 146.4 del TRLCSP, declaración responsable indicativa que se cumplen las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y que cuenta con los requisitos de solvencia necesarios para la ejecución del contrato, con el compromiso de que, de resultar adjudicatario, aportará la documentación exigida en el presente Pliego en el plazo previsto en el mismo. Dicha declaración se formulará de acuerdo al siguiente modelo:

D....., con D.N.I. nº ....., mayor de edad, con domicilio en ....., enterado y aceptando los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIÓN, en nombre ..... (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), formulo declaración en el sentido siguiente:

- a. Que se cumplen las condiciones de capacidad para contratar con la Administración, no estando incurso en prohibición de contratar con la misma.
- b. Que se está en posesión de las condiciones de solvencia económica y financiera y técnica o profesional para la ejecución del contrato.
- c. Que se asume el compromiso de que, de resultar adjudicatario, se aportará la documentación exigida en el citado procedimiento, y en el plazo previsto en el mismo, acreditativa de las dos circunstancias anteriores, sujeto a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento.

Lugar, fecha y firma del licitador.

No obstante, los licitadores también podrán formalizar esta declaración responsable mediante la inclusión en la documentación del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) en los términos regulados por el Reglamento (UE) nº 2016/7.

- b) Designación de cuenta de correo electrónico a efectos de notificaciones.

**B) SOBRE NÚMERO 2.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CRITERIO DE MEJORAS**

El contenido de este sobre estará integrado por la documentación relativa al criterio de adjudicación señalado en el apartado b) de la cláusula 8.2.1 del presente Pliego, y deberá contener todos los elementos que son susceptibles de valoración conforme al mismo.

Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, a dicho licitador no se le valorará el criterio de que se trate.

CM



**Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"**

En caso de que el licitador considere que en su proposición técnica existen documentos de carácter confidencial, deberá detallar qué documentación tiene ese carácter mediante la oportuna declaración firmada, todo ello a los efectos previstos en el art. 140 del 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.

**C) SOBRE NÚMERO 3.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CRITERIO DE COSTE ANUAL**

El contenido de este sobre estará integrado por la documentación relativa al criterio de adjudicación señalado en el apartado a) de la cláusula 8.2.1 del presente Pliego, y deberá contener todos los elementos que son susceptibles de valoración conforme al mismo y formularse conforme al siguiente Modelo:

D....., con D.N.I. nº ....., mayor de edad, con domicilio en ....., enterado y aceptando los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIÓN, en nombre ..... (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia por los siguientes precios (IGIC excluido):

CONCEPTO	PRECIO (*)
Cuota mensual fija de arrendamiento	
Precio por página en Blanco y Negro para Equipos Tipo "A"	
Precio por página en Color para Equipos Tipo "A"	
Precio por página en Blanco y Negro para Equipos Tipo "B"	
Precio por página en Color para Equipos Tipo "B"	
Precio por página en Blanco y Negro para Equipos Tipo "C"	
Precio por página en Color para Equipos Tipo "C"	

(\*) Los precios se expresarán con dos decimales. Los decimales que superen dicha cantidad se eliminarán directamente sin redondeo alguno.

Lugar, fecha y firma del licitador.

**8.5.- Mesa de Contratación**

La Mesa de contratación estará integrada por:

<b>PRESIDENTE</b>	El Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno <u>Suplente:</u> El Concejal Delegado Especifico de Medio Ambiente y Administración Electrónica.
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"

<b>VOCAL 1</b>	El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue <u>Suplente:</u> La Jefa de Área de Ordenación del Territorio y Seguridad
<b>VOCAL 2</b>	El Interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue <u>Suplente:</u> La Jefa de Área de Contabilidad
<b>VOCAL 3</b>	El Concejal Delegado de Ordenación y Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico, Medio Ambiente, Infraestructuras en General, Transporte Público y Seguridad <u>Suplente:</u> La Concejal Delegada Específica de Fiestas, Turismo y Museos
<b>VOCAL 4</b>	El Concejal Delegado de Desarrollo Económico Local, Servicios Generales, Obras, Cementerio, Parques y Jardines, Playas y Seguimiento y Control de las Empresas Concesionarias <u>Suplente:</u> El Concejal Delegado Especifico de Agricultura, Ganadería y Playas
<b>SECRETARIO</b>	El Jefe de Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local <u>Suplente:</u> La Jefa de Área de Recursos Humanos y Actividades Preferentes

**8.6.- Apertura de Propositiones**

a) Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá, en **acto no público**, a la calificación de la documentación general contenida en el **sobre número 1** presentado por los licitadores.

b) La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre 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, en el lugar y hora que oportunamente se notificará a los licitadores realizará en **acto público** la apertura del **sobre número 2** de los licitadores admitidos.

Concluida la lectura, oídas las oídas las observaciones que los licitadores pudieran, en su caso, exponer, y confiriendo a los mismos la posibilidad de presentar reclamaciones escritas, en el plazo máximo de dos días hábiles, se dará por concluido el acto público.

c) Realizada la evaluación de los criterios a que se refiere la cláusula anterior, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, en el lugar y hora que oportunamente se notificará a los licitadores, la Mesa de Contratación realizará en **acto público** la apertura del **sobre número 3** de los licitadores admitidos. Previamente a dicha apertura, se dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a los criterios de adjudicación contenidos en el sobre número 2.

Concluida la apertura de las proposiciones, oídas las oídas las observaciones que los licitadores pudieran, en su caso, exponer, y confiriendo a los mismos la posibilidad de presentar reclamaciones escritas, en el plazo máximo de dos días hábiles, se dará por concluido el acto público.

d) La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la **propuesta de adjudicación** razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de selección, 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.

15



---

Pliegos Cláusulas “Arrendamiento Equipos Impresión”

---

e) Cuando en la evaluación de las ofertas, y conforme a lo previsto en el artículo 152 del TRLCSP, se identifiquen proposiciones que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales, se dará audiencia al licitador para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma. Si la Mesa de Contratación, considerando la justificación efectuada por los licitadores y los informes técnicos de valoración, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la siguiente proposición más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

f) En todo el procedimiento de calificación de documentación y valoración de ofertas, si la Mesa de Contratación observase datos o defectos que requieran aclaración o subsanación, lo requerirá por correo electrónico remitido por el Secretario de la Mesa al licitador correspondiente, concediéndose en todos los casos un plazo no superior a cinco días hábiles para que lo conteste o subsane.

#### 8.7.- Adjudicación

a) La resolución de adjudicación del contrato deberá realizarse en el plazo máximo de dos meses, desde la finalización del plazo de presentación de las ofertas. Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, los licitadores podrán retirar sus ofertas mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento. No obstante, transcurrido el citado plazo sin resolución de adjudicación, si ningún licitador retira su oferta se continuará hasta la finalización del expediente por el plazo que resulte necesario que, en ningún caso, podrá ser superior a un año desde la finalización del plazo de presentación de ofertas. En caso contrario, deberá solicitarse manifestación expresa a los licitadores de que la oferta continúa vigente.

b) La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del TRLCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

c) La adjudicación deberá notificarse a los interesados mediante correo electrónico, y, simultáneamente, publicarse en el perfil de contratante. No obstante, si algún licitador así lo requiere, la adjudicación podrá ser objeto de notificación mediante correo postal.

d) Transcurrido el plazo de un año desde la adjudicación del contrato, vía correo electrónico, se comunicará a las Entidades que no hayan resultado adjudicatarias la posibilidad de retirar la documentación presentada y constitutiva de sus ofertas en el plazo de 15 días naturales contados a partir de la remisión de la comunicación. Transcurrido dicho plazo sin que las Empresas hayan procedido a la retirada de la documentación o no hayan contestado a la comunicación girada, se procederá a su destrucción. En cualquier caso, las Entidades, si así lo desean, podrán retirar la documentación constitutiva de sus ofertas, transcurridos tres meses desde la adjudicación, siempre que dirijan solicitud por escrito al Ayuntamiento en la que expresamente se indique su aceptación de la resolución del procedimiento y su no intención de recurrir la misma.



## 9.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN

Se requerirá al licitador cuya oferta haya sido considerada por la Mesa de Contratación justificadamente como la mejor, para que, dentro del plazo de diez días hábiles desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa:

1. De la personalidad jurídica del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

- a) Si se trata de empresarios individuales, Documento Nacional de Identidad.
- b) Si se trata de personas jurídicas, deberán presentar escrituras de constitución, y de modificación en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

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 alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP. Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos 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 que constituyen el objeto del contrato. Así mismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española 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.

- c) Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por el Secretario General de la Corporación, de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego.
- d) Si se trata de una unión de empresarios, deberán aportar la formalización de la unión temporal en escritura pública o el compromiso firme de su aportación con carácter previo a la formalización del contrato.

2. De la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado el presente Pliego.

Las empresas que liciten en unión temporal, deberán acreditar los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica acumulándose las características acreditadas por cada una de ellas a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal.

3. Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador 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 conforme al artículo 60 del TRLCSP, comprendiendo expresamente la circunstancia



---

**Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"**

---

de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá sustituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

4. De hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la LCAP, es decir, acreditando:
- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
  - Certificación en relación a las obligaciones tributarias con el Estado.
  - Certificación en relación a las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de Canarias.
  - Certificación expedida por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife por lo que respecta a las obligaciones tributarias con esta Corporación.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos indicados, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

5. De hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
6. En el caso de que la empresa tenga 50 o más trabajadores, documentación acreditativa de que al menos el 2 por ciento de sus empleados sean trabajadores con discapacidad.
7. De haber constituido la correspondiente garantía definitiva.
8. Además, para las empresas extranjeras, 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

Así mismo, los empresarios extranjeros 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.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

#### **10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

a) Al ser el contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá realizarse antes de que transcurran 15 días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Transcurrido dicho plazo, se formulará requerimiento al adjudicatario para que, en plazo no superior a 5 días hábiles, para suscribir el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas.



La Orotava  
Villa Monumental

Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava

Servicios, Obras y Desarrollo Local

### Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"

b) 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.

#### 11.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

11.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, siendo obligación del mismo 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. A estos efectos, el contratista se obliga a formalizar póliza de seguro que cubra parcialmente su responsabilidad ilimitada, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas. 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.

11.3.- 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.

A estos efectos, corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de que, dentro de las facultades del Ayuntamiento para la supervisión del servicio, esté obligado al suministro de la información correspondiente al cumplimiento de sus obligaciones con el personal.

En particular, el contratista, en relación con el personal adscrito a la ejecución del contrato estará sujeto a las siguientes obligaciones especiales:

- a) Procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean concretas y obedezcan a razones justificadas destinadas a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.
- b) Ejercerá de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones en casos de baja o ausencia, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- c) Velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los Pliegos como objeto del contrato.

CM



---

Pliegos Cláusulas “Arrendamiento Equipos Impresión”

---

- d) Velará por que en la contratación se guarde debido respeto a la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de sus trabajadores, así como la formación y capacitación profesional de los mismos.

Asimismo, las empresas que empleen un número de trabajadores fijos que exceda de 50 vendrán obligadas a cumplir lo establecido en la Ley 3/1982, de 7 de Abril, sobre integración social de los minusválidos, así como el Real Decreto 1451/1983, de 11 de mayo y demás normativa complementaria.

**11.5.-** Serán de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales, con el límite máximo de 2.500,00 euros. Los gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería General de la Corporación.

**11.6.-** El contratista estará obligado a suministrar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que le sea requerida, vía correo electrónico, toda la información que, en ejecución del contrato, sea necesaria para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en el artículo 4 de la Ley del Gobierno de Canarias 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

## **12.- ABONOS AL CONTRATISTA**

12.1.- El contratista tendrá derecho al abono del precio estipulado por los suministros y servicios efectivamente prestados con arreglo a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.

12.2.- El pago se realizará previa conformidad del responsable designado por el Ayuntamiento, que recibe y supervisa el servicio, contra entrega por parte del contratista de factura, expedida de acuerdo a la normativa aplicable, emitida al mes siguiente al de realización de los trabajos. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Facturación Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, el adjudicatario quedará obligado a la expedición y remisión de factura electrónica.

12.3. 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 esta Corporación expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

## **13.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

13.1. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato y que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

13.2. Salvo que por su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por el adjudicatario, éste podrá concertar con terceros la realización parcial de la



La Orotava  
Villa Monumental

Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava

Servicios, Obras y Desarrollo Local

#### Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"

prestación hasta un porcentaje que no exceda del 20% de su importe, en los términos fijados en el PPT y en las condiciones establecidas en los artículos 227 y 228 del TRLCSP.

#### **14.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato podrá modificarse por razones de interés público y para atender a causas imprevistas debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 211, 219 y 282 del TRLCSP, siendo dichas modificaciones obligatorias para el contratista y debiendo ser formalizadas en documento administrativo con carácter previo a la fecha en que surta efectos la modificación.

#### **15.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Además de los supuestos de cumplimiento total del contrato, éste se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 309 de la misma norma.

#### **16.- PLAZO DE GARANTÍA Y CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA**

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de SEIS (6) MESES, a contar desde la fecha de la formalización de la conformidad de su cumplimiento, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el mismo se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

#### **17.- INTERPRETACIÓN E INCIDENCIAS**

**17.1.-** El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretación del contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, todo ello previa audiencia al contratista. Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho que asiste al contratista de proceder por la vía jurisdiccional correspondiente.

**17.2.-** Los licitadores podrán solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes sobre el contenido de los Pliegos de Condiciones, mediante instancia o correo electrónico presentado en el plazo de cinco días naturales a contar desde la apertura del plazo de licitación y hasta treinta días naturales antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas.

El Alcalde queda autorizado por el órgano de contratación para contestar las preguntas que se formulen, previos los informes que resulten procedentes, debiéndose dar respuesta a las mismas al menos quince días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas y mediante su publicación en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento.

La formulación de preguntas no interrumpirá el plazo previsto para la presentación de proposiciones. No obstante, de no atenderse a su contestación antes de los quince días anteriores a



**Excmo. Ayuntamiento de  
la Villa de La Orotava**

Servicios, Obras y Desarrollo Local



La Orotava  
Villa Monumental

**Pliegos Cláusulas "Arrendamiento Equipos Impresión"**

la fecha límite para la recepción de ofertas, ésta se prorrogará por los días que superen dicha fecha de forma que todos los interesados afectados puedan tener conocimiento de toda la información necesaria para formular las ofertas.

En la Villa de La Orotava, a 20 de marzo de 2017

**El Concejal Delegado de  
Economía y Hacienda, Patrimonio,  
Recursos Humanos, Administración  
Electrónica, Participación Ciudadana,  
Transparencia y Buen Gobierno**

Fdo. Juan Dóniz Dóniz



**El Jefe de Área de Servicios,  
Obras y Desarrollo Local**

Fdo.: Emilio Rico Peinado