PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGULAR LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIÓN E IMPRESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SESTAO, EN CONCRETO DE CINCUENTA Y SIETE EQUIPOS, DE CONFORMIDAD CON EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ELABORADO POR EL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO (art.16)

PROCEDIMIENTO: ABIERTO (art. 156 LCSP)

TRAMITE: ORDINARIO

CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA: NO

CONTRATO SOMETIDO A RECURSO ESPECIAL: SI

PLURALIDAD DE CRITERIOS: SI

DIVISIÓN EN LOTES: NO

LICITACIÓN ELECTRÓNICA: SÍ

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944729073 www.sestao.eus

INDICE

1. OBJETO Y FORMA DE ADJUDICACION 4
1.1. NECESIDAD DEL CONTRATO 5
1.2. NO DIVISIÓN EN LOTES 5
1.3. INSUFICIENCIA DE MEDIOS 6
1.4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN 6
2. PLAZOS 7
2.1 DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS 7
2.2 PLAZO PARA EL INICIO DEL CONTRATO 8
3. PRESUPUESTO. TIPO DE LICITACIÓN 8
4. PAGOS 9
4.1 REVISIÓN DE PRECIOS 10
5. GARANTÍAS 10
5.1 PROVISIONAL 10
5.2 DEFINITIVA 10
5.3 REAJUSTE DE GARANTÍA 11
5.4 FORMAS DE LAS GARANTÍAS Y PLAZOS 11
5.5 RECEPCIÓN DE LA GARANTÍA 12
5.6 DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DEFINITIVA 12
6. PLAZO DE LICITACIÓN 12
6.1 CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DURANTE EL PLAZO DE LICITACIÓN 13
7. EXAMEN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 13
8. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL 13
9.1 CONFIDENCIALIDAD 14
9.2 INFORMACIÓN A LAS LICITADORAS 14
9.3 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CALIDAD DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO 14
10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR 16
10.1 DOCUMENTACION GENERAL 16
10.2 DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA 19
10.3 UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS 20
11. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPOSICIONES 21
11.1 PRESENTACIÓN DE SOBRES O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS: 22
12. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN 24
12.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN NO SOMETIDOS A FÓRMULAS MATEMÁTICAS 24
12.2 CRITERIOS DE VALORACIÓN SOMETIDOS A FÓRMULAS MATEMÁTICAS 26
13. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE ADJUDICACION 28
13.1 TRÁMITE DE SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 28

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944729073 www.sestao.eus

13.2 ÓRGANO DE CONTRATACION 28
13.3 CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION 28
13.4 APERTURA DE PROPOSICIONES: 29
14. TRAMITE DE ADJUDICACIÓN 31
15. PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 31
15.1 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN 32
15.2 DURACIÓN MAXIMA DE LOS TRÁMITES PARA LA ADJUDICACIÓN 32
16. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 32
16.1 VARIACIÓN SUSTANCIAL DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO 33
16.2 RESPONSABLE DEL CONTRATO 34
16.3 DAÑOS Y PERJUICIOS 35
16.4 CESIÓN DEL CONTRATO 35
16.5 SUBCONTRATACIÓN 36
17. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA 37
17.1 OBLIGACIONES DE CARÁCTER ESPECÍFICO 37
17.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARACTER SOCIAL 39
18. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN 42
19. MORA DEL CONTRATISTA 42
20. INFRACCIONES Y SANCIONES 42
21. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 43
22. TRIBUNALES COMPETENTES 44
23. RÉGIMEN JURÍDICO 44
24. MODELO DE PROPOSICIÓN 46
24.1 SOBRE PRIMERO O SOBRE A 46
24.2 SOBRE SEGUNDO O SOBRE B 46
24.3 SOBRE TERCERO O SOBRE C 46
24.4 VARIACIONES DEL MODELO DE PROPOSICIÓN 47

1. OBJETO Y FORMA DE ADJUDICACION

El objeto de la presente licitación es la contratación del suministro mediante arrendamiento en la modalidad de renting de un servicio de copiado, escaneado, fax, e impresión a través de equipos multifunción y otros específicos, a realizarse en las diversas dependencias del Ayuntamiento de Sestao, sin admitirse la presentación de variantes, de conformidad con el Pliego de Prescripciones Técnicas y documentación complementaria, elaborada por el Director de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

El objeto del contrato incluye la puesta en marcha del equipamiento, así como el suministro de consumibles, todo ello con las especificaciones incluidas en la Cláusula 2ª del Pliego de Prescripciones Técnicas. Además, dentro de los trabajos quedarán incluidos el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos ofertados por la licitadora durante el plazo de duración del contrato, con el alcance señalado en la Cláusula 2.5 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

De conformidad con la Cláusula Segunda del Pliego de Prescripciones Técnicas, con la licitación se pretenden los siguientes objetivos.

- ✓ Proporcionar un parque de impresoras y equipos multifunción.
- ✓ Proporcionar y gestionar el suministro de consumibles.
- ✓ Gestionar la recogida certificada de los consumibles usados.
- ✓ Proporcionar un servicio de mantenimiento del parque de impresoras y equipos multifunción según las condiciones establecidas en el presente pliego.
- ✓ Proporcionar una garantía total de los equipos a instalar durante la duración del contrato.
- ✓ Proporcionar un servicio de impresión, copiado, escaneado y fax.
- ✓ Proporcionar herramientas y aplicativos de control del Servicio.
- ✓ Gestionar la totalidad de los dispositivos instalados.
- ✓ Integrar un software de gestión de la impresión de acuerdo a las características mínimas indicadas en el pliego de prescripciones técnicas.

El número total de equipos a suministrar dentro de la ejecución del contrato será de un mínimo de 57 entre impresoras y equipos multifunción, que se describen a continuación:

- o 6 equipos "A"
- o 17 equipos "B"
- o 19 equipos "C"
- o 15 equipos "D"

Las características técnicas básicas de los equipos son las que se indican en la Cláusula 7ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Es requisito indispensable que las máquinas suministradas y los accesorios que las componen sean completamente nuevos, no pudiendo presentarse ofertas con máquinas reutilizadas, remanufacturadas o descatalogadas. Los modelos presentados estarán vigentes, como mínimo, en el catálogo de productos para el año 2021.

La totalidad de equipos ofertados deberán ser totalmente compatibles con los sistemas informáticos municipales, en versiones de escritorio Windows 10 Pro y distintas suites de Linux, así como escritorios virtualizados con entorno Vmware montado sobre Windows server 2003R2, Windows server 2008R2 y Windows Server 2012.

La no superación de esa compatibilidad supondrá la exclusión de la oferta del procedimiento de contratación y no será valorada

Codificación de la nomenclatura
CPV: 30120000 Fotocopiadoras, máquinas offset e impresoras (Principal)
CPV: 50313200 Servicio de mantenimiento de fotocopiadoras (Secundario)

1.1. NECESIDAD DEL CONTRATO

Al amparo del artículo 116 en relación con el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), se justifica la necesidad de este contrato como consecuencia de la existencia de las necesidades municipales que deben ser atendidas para ofrecer un buen servicio de impresión, escaneado, fotocopiado y fax en diversas instalaciones y departamentos municipales, resultando favorable a los intereses del Ayuntamiento la unificación administrativa en la gestión de la contratación y facturación del contrato, tal y como se indica, de manera complementaria, en la Memoria justificativa de la necesidad de proceder a la contratación elaborada por el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, de fecha 13 de agosto de 2021.

1.2. NO DIVISIÓN EN LOTES

El contrato no se dividirá en lotes, ya que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico; o bien porque el riesgo para la correcta ejecución del contrato proceda de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

El riesgo para la correcta ejecución del contrato procedente de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, quedaría justificada en que:

- Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la optimización del control de la ejecución global del contrato, no resultando operativo.

- Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la coordinación de la ejecución de las prestaciones.
- Con la división en lotes del objeto del contrato se incrementan los costes de ejecución por la existencia de una pluralidad de contratistas diferentes, con encargados diferentes, incidiendo económicamente en el precio del contrato.
- Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la eficiencia.

En cualquier caso, se complementa la justificación para no dividir en lotes en la "Memoria justificativa de la necesidad de proceder a la contratación", elaborada por el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, de fecha 13 de agosto de 2021.

1.3. INSUFICIENCIA DE MEDIOS

En relación con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos suministrados, y con el alcance especificado en el Pliego de Prescripciones Téncicas, el artículo 116.4.f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público determina la obligatoriedad de emitir un informe de insuficiencia de medios en la tramitación de un contrato administrativo de estas características como requisito indispensable para su debida licitación.

A los efectos previstos en el artículo 308.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, se informa que la posible licitación del contrato objeto de tramitación no encubre una relación funcionarial o laboral, pues el contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcionarial, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes.

En todo caso, a la extinción del contrato de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.

A tal fin, los funcionarios del Ayuntamiento de Sestao deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la adjudicataria de la prestación del servicio.

1.4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La contratación de la prestación de servicios prevista en el presente Pliego, tendrá naturaleza administrativa, de acuerdo con lo previsto en el art. 25 de la LCSP, como contrato típico de suministro definido en el artículo 16 de la LCSP, y se ajustará, entre otros, a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; así como asegurar,

en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la prestación de servicios, definiendo las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la mejor oferta.

A su vez se adjudicarán mediante el procedimiento abierto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 de la LCSP, en relación con el artículo 158 y concordantes del citado Texto Legal.

Todas las máquinas tendrán que ser, por motivos de polivalencia, de la misma marca. Solo podrá presentarse una oferta por licitadora, que se realizará conforme al detalle señalado en el Presente Pliego de Condiciones Administrativo Particular, así como al Pliego de Prescripciones Técnicas y documentación complementaria, elaborada por el Director de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, **sin admitir la presentación de variantes.**

La licitación se tramitará por medios electrónicos, de conformidad con las disposiciones de la LCSP, y la relación del Ayuntamiento de Sestao con las entidades licitadoras se llevará a cabo por tales medios electrónicos.

2. PLAZOS

2.1 DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS

El contrato, al amparo del artículo 29 de la LCSP, tendrá una duración de **48 mensualidades que darán inicio una vez suministrados e instalados los equipos.**

En ningún caso se admitirá la prórroga tácita del contrato.

Transcurrido el plazo de duración, quedará terminado el contrato, debiendo el contratista cesar en la prestación de sus servicios, sin que en ningún caso pueda entender automáticamente prorrogado el contrato ni percibir retribución alguna por los trabajos que hubiera podido realizar.

Finalizado el contrato, las máquinas pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Sestao sin coste añadido.

No obstante, el contratista vendrá obligado a continuar con la prestación del servicio objeto del presente contrato, de conformidad con los términos de su oferta, cuando a su finalización estuviere iniciado el oportuno procedimiento para una nueva contratación, de conformidad con los límites y en los términos previstos en el artículo 29 de la LCSP.

2.2 PLAZO PARA EL INICIO DEL CONTRATO

La adjudicataria se comprometerá al suministro e instalación de los equipos en el **plazo máximo de 30 días** desde la formalización del contrato.

Los bienes serán instalados en las dependencias que a tal efecto señale el Ayuntamiento de Sestao y que a tal fin se indiquen, por cuenta y riesgo de la adjudicataria y sin cargo alguno.

3. PRESUPUESTO. TIPO DE LICITACIÓN

El precio máximo de esta contratación por los **CUATRO AÑOS DE DURACION DEL CONTRATO** se fija en la cantidad máxima de **CIENTO VEINTE MIL SETECIENTOS SESENTA EUROS (120.760 €),** a lo que adicionado el **IVA,** resulta una cantidad final de **CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO DIECINUEVE EUROS CON SESENTA CÉNTIMOS (146.119,60 €).**

Dentro del importe del presupuesto máximo anual del contrato se incluirán los siguientes conceptos:

- **Precio del arriendo (arrendamiento).-** 67.000,00 € a lo que sumado el importe correspondiente del IVA , finalmente asciende a una cantidad de **81.070,00 €**

- **Canon de Mantenimiento (impresión precio por página).-** 53.760,00 € a lo que sumado el importe correspondiente al IVA, finalmente asciende a una cantidad de **65.049,60 €**

El precio de licitación del contrato para la duración total de cuatro años (146.119,60 €), IVA incluido, se desglosa de la siguiente manera:

- Costes Directos (63 %): 92.055,35 €
- Costes Indirectos (30 %): 43.835,88 €
- Otros gastos (7 %): 10.228,37 €

El **presupuesto máximo anual** para el arrendamiento de los equipos importará la siguiente cuantía:

Base	21% IVA	Total
16.750 €	3.517,50 €	**20.267,50 €**

El presupuesto máximo anual para el mantenimiento (Impresión por copia) importará la siguiente cuantía:

Base	21% IVA	Total
13.440 €	2.822,40 €	**16.262,40 €**

El Servicio de Impresión se articulará en un coste por página en B/N y un coste por página en Color, común a todos los dispositivos. Este coste por página deberá incluir el software de gestión y control, la garantía, el mantenimiento, el servicio y la gestión asociados a la producción de dichos equipos, así como todos los consumibles necesarios para la producción de documentos, independientemente de la cobertura realizada.

Existe crédito suficiente para el importe del crédito del presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. Los trabajos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria: **9201.20402** (arrendamiento).

En las proposiciones que formulen los licitadores, así como en los precios ofertados, en los que se adjudique el contrato se entenderán siempre incluidos, a todos los efectos, el coste de los medios materiales y personales empleados en la ejecución del contrato, además del beneficio industrial, imprevistos, gastos y todo tipo de impuestos que les sean de aplicación, de suerte que en ningún caso habrá de abonar el Ayuntamiento cantidad alguna superior al importe de adjudicación. Se comprende el coste del suministro con el alcance previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y documentación complementaria elaborada por el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.

De conformidad con el artículo 101 de la LCSP, importa el **valor estimado** del contrato una cantidad de **144.912 €,** incluido el porcentaje máximo de un 20% previsto para la modificación del contrato, conforme al siguiente desglose:

TIPO DE LICITACIÓN (IVA excluido)	**120.760,00 €**
IMPORTE PRÓRROGAS (IVA excluido)	**********
IMPORTE MODIFICACIONES PREVISTAS (IVA excluido)	**24.152,00 €**
VALOR ESTIMADO	**144.912,00 €**

4. PAGOS

El precio del contrato establecido se abonará al contratista, por mensualidades vencidas, previa la presentación de las facturas correspondientes en el Registro Municipal de Facturas, indicando como destinatario: área de Nuevas Tecnologías y Comunicación. Las facturas requerirán la conformidad de los servicios municipales, disponiéndose, si no se hubieren formulado reparos, el abono correspondiente por la Sra. Alcaldesa o en su caso del Concejal Delegado del Servicio.

Será objeto de facturación separada el arrendamiento de las máquinas y el mantenimiento: impresión (precio por página). Se generará una factura por cada uno de los conceptos. En ambas facturas se hará constar la relación de máquinas, nº de identificación o serie, modelo, ubicación, número de páginas total y número de páginas correspondiente al mes facturado (con clasificación y diferenciación según sean copias en blanco y negro o copias en color).

En su caso, del importe de dicha factura se deducirán las cantidades correspondientes por la falta de prestación o realización incompleta de los suministros y sanciones impuestas. Por tanto, todos los pagos que proceda realizar al contratista quedarán afectos a la satisfacción de las responsabilidades en que pudiere incurrir, quedando facultado el Ayuntamiento para deducir de estos pagos las cantidades que resulten necesarias a fin de extinguir aquellas.

En cualquier caso, la adjudicataria deberá extender facturas exclusivamente por los servicios que preste efectivamente, de acuerdo con la oferta aprobada. En el ámbito del mantenimiento: impresión – precio por página, el gasto efectivo a realizar por el Ayuntamiento está condicionado por las necesidades reales de la Administración que, por tanto, no queda obligada a gastar la totalidad del presupuesto de gasto indicado.

4.1 REVISIÓN DE PRECIOS

El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura del contratista.

No procederá la revisión de precios durante los CUATRO AÑOS de duración del contrato y en su caso durante las prórrogas, al amparo del artículo 103 de la LCSP, teniendo en cuenta que el sistema de determinación del presupuesto del contrato, no es previsible que se produzcan, ni durante el periodo inicial de ejecución, ni durante las posibles prórrogas, oscilaciones significativas que vayan a afectar al precio del mismo y no hayan podido ser previstas por las empresas licitadoras.

5. GARANTÍAS

5.1 PROVISIONAL

No se exige dentro de la presente licitación garantía provisional.

5.2 DEFINITIVA

El adjudicatario vendrá obligado a presentar una garantía definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el importe del I.V.A. y deberá constituirse dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de notificación del resultado de la valoración, de conformidad con el artículo 107 en relación con el artículo 150 de la LCSP, sin necesidad de requerimiento alguno a tal fin.

En el supuesto de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiere estado incursa inicialmente en presunción de temeridad, al amparo del artículo 149 en relación con el 107. 2 de la LCSP, se exigirá al contratista la constitución de una garantía complementaria de un 5% del importe de la adjudicación.

5.3 REAJUSTE DE GARANTÍA

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

5.4 FORMAS DE LAS GARANTÍAS Y PLAZOS

Las garantías se constituirán de alguna de las formas previstas en los artículos 107 y 108 LCSP, así como lo dispuesto en los artículos 55, 56, 57 y 58 del RGLCAP.

- ✓ En el caso, de que la garantía se constituya **mediante aval** prestado por alguna de las entidades indicadas en el artículo 108 de la LCSP, dicho aval para su admisión deberá hacer referencia expresa de las siguientes circunstancias:
  - El aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal.
  - Con renuncia expresa al beneficio de excusión.
  - Pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Sestao.
  - De duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación.

- ✓ En el caso de que la garantía se constituya mediante contrato de Caución, con Entidad Aseguradora autorizada, y que cumpla los requisitos legalmente exigidos, dicha garantía habrá de adoptar la forma de **certificado individual de seguro** en el que habrá de hacerse referencia expresa a las siguientes circunstancias:
  - La falta de pago de la prima, sea única primera, o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni este quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni este liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.
  - El asegurador no podrá oponer al asegurado, las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

- El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado a primer requerimiento del Ayuntamiento, en los términos establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.
- El seguro de Caución surtirá efectos hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación y devolución.

En todo caso la constitución de garantías se ajustará a los modelos que se indican en los anexos III, IV, V, y VI del RGLCAP.

5.5 RECEPCIÓN DE LA GARANTÍA

La empresa adjudicataria deberá mantener la garantía de los equipos durante todo el plazo de duración del contrato, así como el buen funcionamiento de las máquinas en condiciones normales y suministro de consumibles y repuestos.

Finalizado el plazo de 48 meses, los Equipos pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Sestao sin coste añadido.

5.6 DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DEFINITIVA

La devolución de la garantía definitiva habrá de disponerse por resolución del órgano de contratación, una vez se haya producido el vencimiento del plazo de garantía, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto este, sin culpa del contratista.

6. PLAZO DE LICITACIÓN

Las proposiciones podrán presentarse de manera electrónica en los plazos que se señalen en los anuncios, que se publicaran en la Plataforma de Contratación de Biscaytik, así como en el Perfil del Contratante del Gobierno Vasco al amparo de lo dispuesto en el artículo 135 de la LCSP. Una vez presentada una proposición, no podrá ser retirada bajo ningún concepto.

De conformidad con el artículo 156.6 de la LCSP, en los procedimientos abiertos, el plazo de presentación de proposiciones no será inferior a 15 días contados desde la fecha de la publicación del Anuncio en la Plataforma de Contratación.

En caso de existencia de problemas técnicos a la hora de registrar la oferta, enviar la huella (transcrita) obtenida al cerrar la oferta en el programa, siempre dentro del plazo de presentación de ofertas, al siguiente correo electrónico: contratacion@sestao.eus. Esta acción habilitará 24 horas añadidas para poder presentar la oferta.

Aplicación presentación de ofertas:

https://apps.bizkaia.eus/sobresjnlp/webstart/aplicacionOfertas.jnlp

6.1 CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DURANTE EL PLAZO DE LICITACIÓN

En fase de licitación, las Empresas Ofertantes podrán conocer las instalaciones donde se implantarán los equipos para lo cual se posibilitará que durante el período de preparación de ofertas se realice una visita a las instalaciones.

7. EXAMEN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y demás elementos que integran el expediente se podrán examinar y copiar por quien lo estime oportuno, a través de su publicación en la página web del Ayuntamiento, en el Perfil del Contratante (www.sestao.eus), así como en la Plataforma de Contratación Electrónica de Biscaytik.

En consonancia con los términos del artículo 1 de la LCSP, se procederá a la publicación en el Perfil del Contratante de la contestación a las consultas que pudieran ser formuladas por los licitadores.

8. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL

Las licitadoras deberán indicar qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad, ni la protección de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por las licitadoras.

Para que la documentación sea verdaderamente confidencial, es necesario que se trate de documentación que

a) que comporte una ventaja competitiva para la empresa,
b) que se trate de una información verdaderamente reservada, es decir, desconocida por terceros,
c) que represente un valor estratégico para la empresa y pueda afectar a su competencia en el mercado.

9. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

9.1 CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria y todo su personal adscrito al cumplimiento del objeto del contrato deben guardar deber de confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en la prestación del servicio, tanto los facilitados por el Ayuntamiento como los que surjan como consecuencia de la gestión del servicio.

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato.

Asímismo, la adjudicataria cumplirá con las determinaciones del artículo 133.2 de la LCSP. Es obligación de la adjudicataria no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

9.2 INFORMACIÓN A LAS LICITADORAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales, las licitadoras quedan informadas de que los datos de carácter personal que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación, serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

9.3 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CALIDAD DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO

El servicio especificado en el objeto del contrato, definido en la Cláusula 1 de estos Pliegos, supone un tratamiento de datos personales, en el que el Ayuntamiento de Sestao será el responsable del tratamiento y la contratista actuará en calidad de encargada de tratamiento.

Dicho tratamiento de datos está sujeto a Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos -RGPD, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, así como a la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La adjudicataria, en calidad de encargada de tratamiento, deberá cumplir las obligaciones específicas establecidas en la presente Cláusula, y, en su caso, las instrucciones adicionales que se puedan emitir por escrito por parte del responsable del contrato.

Obligaciones específicas como encargada de tratamiento:

La contratista se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Los datos personales que se traten para prestar el servicio objeto del contrato serán únicamente los absolutamente imprescindibles y no se accederá a ningún otro dato personal responsabilidad del Ayuntamiento de Sestao.

- No utilizará los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.

- Adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso, teniendo en cuenta el nivel de riesgo de los datos y la tipología de los mismos.

- Mantendrá la confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, cualquiera que sea el modo en el que se hubieren obtenido, y no podrá comunicarlos ni cederlos a terceros, salvo autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Sestao. Esta obligación persiste después de la finalización del contrato, y es adicional y complementario al deber de secreto profesional que pudiera existir. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento de datos personales por cuenta de la contratista, siendo deber de la contratista instruir a las personas que de ella dependan de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aun después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.

- Llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto de este pliego y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Además, mantendrá a disposición del responsable del tratamiento dicha documentación acreditativa.

- Garantizará la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

- Se facilitará la información a los interesados en relación con sus datos personales y, en su caso, la redacción y el formato de los impresos se consensuará con el Ayuntamiento antes del inicio de la recogida de los datos.

- Comunicará al Ayuntamiento con la mayor prontitud que una persona interesada ejerce ante él cualquiera de los derechos que le asisten, como el de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de sus datos personales, u otros reconocidos por la normativa aplicable, y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas. La comunicación debe hacerse de forma inmediata, en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud del ejercicio de derecho, incluirá la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho e irá acompañada, en su caso, de la documentación y de otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder. Además,

asistirá al Ayuntamiento para que pueda cumplir y dar respuesta a la persona interesada que ejercite su derecho.

- Colaborará con el Ayuntamiento en todo lo que se le requiera para dar cumplimiento a las obligaciones respecto a los datos personales y comunicará a la mayor brevedad posible cualquier incidencia de seguridad de la que tenga conocimiento que pueda poner en peligro la seguridad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de los datos personales.

- Una vez finalizado el contrato, y siguiendo las instrucciones escritas del Ayuntamiento de Sestao, devolverá o destruirá los datos personales a los que haya tenido acceso, aquellos otros generados por la contratista por causa del tratamiento, y los soportes y documentos en que cualesquiera de esos datos consten. No procederá su destrucción cuando su conservación se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario. Además, la adjudicataria podrá conservar los datos personales durante el tiempo en que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el órgano responsable del tratamiento, en cuyo caso los conservará bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndolos de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

En cualquier caso, la adjudicataria estará obligada a suscribir cuantos acuerdos fueran necesarios a fin de garantizar la protección de datos de carácter personal. En concreto, además, se compromete a realizar el tratamiento de la información de carácter personal conforme a las instrucciones que en cada momento le indique el responsable del tratamiento y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

10.1 DOCUMENTACION GENERAL

Las proposiciones de los interesados vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

I.- De conformidad con el 59 de la Directiva 2014/24/UE, las empresas licitadoras acompañarán una DECLARACIÓN RESPONSABLE **"DEUC"**, indicando que cumple con las condiciones legalmente establecidas para la contratación con la administración con el alcance señalado en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el Reglamento (UE) número 2016/7 en relación con las exigencias de la LCSP.

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente dirección electrónica:

https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es

El licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el Órgano de Contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos. En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que con carácter excepcional, los licitadores y en todo caso aquel licitador cuya propuesta se pudiera haber considerado como la más ventajosa para los intereses municipales, aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

II.-En todo caso, **la aptitud de la empresa** adjudicataria en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera y clasificación **podrá ser acreditada ALTERNATIVAMENTE por medio de los documentos determinados en el apartado 1 (documentación administrativa) o, en su caso, a través de las Certificaciones establecidas en el apartado 2.**

La fecha para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será la de la finalización del plazo para la presentación de las ofertas.

1) DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

A. PERSONALIDAD JURIDICA Y CAPACIDAD

.-Tratándose de personas jurídicas españolas habrá de presentarse la **Escritura** de Constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le fuera aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la Escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional inscrito, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

En el caso de empresarios extranjeros pertenecientes a los Estados de la Comunidad Europea aportarán sus documentos constitutivos traducidos en cualquiera de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma y además se acreditará su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

La capacidad de obrar de empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP en función de los diferentes contratos.

La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional,

comercial o análogo, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaria General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en los artículos 134 y 135 de la LCSP o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 68 de la LCSP

.-**Poder Notarial** bastanteado por la Secretaría Municipal de la Corporación o por cualquier Letrado con ejercicio en Bizkaia, cuando los licitadores acudan representados por alguna persona.

.-Documentación acreditativa de tener **relación directa con el objeto del contrato**, según consta en sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente.

.-Las empresas extranjeras no comunitarias, además deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil de España.

.-Las empresas extranjeras, además, deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, para todas las incidencias que pudieran derivarse del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero, que pudiera corresponder al licitador.

B. SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La solvencia económica o financiera y técnica se acreditará de conformidad con el artículo 77 de la LCSP, por medio de la documentación determinada en el siguiente apartado:

.- **La Solvencia Técnica de los licitadores**: En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá acreditarse, según el objeto al amparo del artículo 90 en relación con el artículo 92 de la LCSP mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años , en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

- La Solvencia Económica de los licitadores.- Los documentos que justifiquen que se cumplen los requisitos de la solvencia económica de los licitadores al amparo del artículo 87 en relación con el artículo 92 de la LCSP. En concreto, se justificará con la presentación de la documentación acreditativa del volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos años, debiendo acreditar como mínimo una solvencia económica superior a una anualidad de contrato.

2) CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LICITADORES

Alternativamente, al amparo del artículo 96 de la LCSP, **se podrá acreditar** la aptitud y en su caso tanto las condiciones de solvencia económica y financiera, además de la solvencia técnica exigida, **a través de las Certificaciones emitidas a través de los Registros Oficiales de Contratistas.**

Dichas certificaciones acreditarán frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera, y clasificación, así como concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar. Las certificaciones emitidas por el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de una Comunidad Autónoma, acreditará idénticas circunstancias, con las entidades locales incluidas dentro de su ámbito territorial, y con los restantes entes, organismos y entidades del sector público, dependientes de una y otras. . El licitador habrá de acreditar mediante la aportación de los oportunos certificados complementarios, las condiciones de aptitud en cuanto a su personalidad, capacidad de obrar, solvencia económica o financiera que no estuvieran recogidas en las Certificaciones emitidas a través de los Registros Oficiales de Contratistas.

Los certificados comunitarios de clasificación acreditarán la aptitud de los empresarios en los términos previstos en el artículo 97 de la LCSP.

Aquellos licitadores que acreditarán su capacidad y solvencia (técnica y económica), a través de la oportuna Certificación Administrativa, **adjuntaran una Declaración Responsable sobre la vigencia de los datos de la misma**.

10.2 DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

Con carácter específico, cualquiera que fuera la forma elegida para la acreditación de su capacidad y solvencia, **con carácter previo a la adjudicación**, por parte de aquella empresa cuya oferta fuera considerada como la más ventajosa para los intereses municipales, se deberá acreditar las siguientes circunstancias:

a) Se aportará la siguiente documentación al amparo del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales:

- ✓ Documento que acredite la modalidad elegida para la organización de las actividades preventivas según el Reglamento de los Servicios de Prevención RD 39/1997 de 17 de enero. Si la modalidad refiere a un Servicio Ajeno de Prevención, deberá aportar contrato del concierto firmado.
- ✓ Documento acreditativo de tener contratado el Servicio de Vigilancia de la Salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, según el artículo 22 de la Ley 31/1995.

b) Declaración responsable al amparo de las determinaciones de la Ley del Parlamento Vasco 3/2016 de 7 de abril, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo.

c) Declaración responsable relativa al volumen de trabajadores y en consonancia con el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativos a la elaboración y aplicación de un Plan de Igualdad, así como el Real Decreto 901/2020, que regula los planes de igualdad.

d) Además se deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Una declaración expresa afirmando que la prestación de los servicios al Ayuntamiento no supone la afectación de la totalidad de sus recursos humanos o trabajadores en su jornada completa, al cumplimiento del contrato.
- ✓ Asimismo deberá justificarse la existencia de personal necesario para la actividad a contratar, y para el desarrollo de las competencias derivadas de la condición de empresa, en especial para el pago de salarios, autorización y otorgamiento de permisos o cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

10.3 UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS

Cuando dos o más empresas o profesionales acudan a la licitación constituyendo una unión temporal (U.T.E.) o compromiso formal de constituirla, en caso de resultar adjudicatarios, de acuerdo con el art. 69 de la LCSP, los documentos a aportar serán los generales enumerados en los apartados precedentes respecto a cada una de las empresas o profesionales que la constituyan.

Además, cada uno ellos deberán acreditar su capacidad y solvencia conforme a los artículos 65, 87 y 90 de la LCSP, acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. Dichos empresarios deberán nombrar un representante o Apoderado único.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz, la unión temporal frente a la Administración será necesario que los empresarios que deseen concurrir integrados en ella indiquen los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios El citado documento deberá estar firmado por los representantes

de cada una de las empresas que componen la unión.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el NIF asignado a dicha unión, una vez efectuada la adjudicación del contrato a su favor. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

11. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPOSICIONES

De conformidad con el artículo 74 y concordantes de la LCSP, sólo podrán presentar proposiciones a esta licitación, en la forma que se especifica más adelante, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 71 de la LCSP como prohibiciones de contratar.

Además, deberán acreditar, en la forma que se ha establecido, que disponen de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidas para el presente contrato.

En el presente procedimiento de licitación no se admitirán ofertas que no sean presentadas a través de los medios electrónicos que se describen. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, por lo que no podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo han hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas por el licitador dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Al amparo del artículo 139 de la LCSP, la presentación de la oferta supondrá:

- la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego, del Pliego de Prescripciones Técnicas y del resto de los documentos contractuales elaborados por el Director de Informática y Comunicaciones, en su totalidad y sin salvedad o reserva alguna. Una vez presentada una proposición, no podrá ser retirada bajo ningún concepto
- la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de las prestaciones objeto de la contratación.
- la autorización a la Mesa y al Órgano de Contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

Las ofertas se presentarán **utilizando medios electrónicos**, de conformidad con la Disposición Adicional decimoquinta de la LCSP.

Las ofertas se presentarán **en formato electrónico,** en la forma que se señale en los anuncios de licitación, que se publicaran en la Plataforma de Contratación del Gobierno Vasco,

al amparo de lo dispuesto en el artículo 135 de la LCSP para lo que los licitadores deberán acceder a la Plataforma de Licitación Electrónica en el siguiente enlace:

Aplicación presentación de ofertas:

https://apps.bizkaia.eus/sobresjnlp/webstart/aplicacionOfertas.jnlp

Para mayor información los licitadores dispondrán del manual en el siguiente enlace:

Manual aplicación:

http://www.sestao.eus/_layouts/Docs/Manual_licitacion.p

Para acceder al expediente de contratación regulado en el presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares deberán acceder al siguiente enlace:

https://apps.bizkaia.eus/kontratazioa/licitacion/solicitud?numexpediente=B084-2021-xxxx3

En caso de existencia de problemas técnicos a la hora de registrar la oferta, enviar la huella (transcrita) obtenida al cerrar la oferta en el programa, siempre dentro del plazo de presentación de ofertas, a la siguiente dirección de correo electrónica: contratacion@sestao.eus

Esta acción habilitará 24 horas añadidas para poder presentar la oferta.

Para la **resolución de las incidencias** relativas a la aplicación, los licitadores se dirigirán:

INCIDENCIAS.- info@biscaytik.eus tlf 900 840 250

En el presente procedimiento de licitación no se admitirán ofertas que no sean presentadas a través de los medios electrónicos descritos.

Los licitadores presentarán sus proposiciones en los términos previstos en el artículo 140 de la LCSP.

11.1 PRESENTACIÓN DE SOBRES O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:

Los sobres se presentarán en la siguiente forma:

SOBRE PRIMERO O ALTERNATIVAMENTE SOBRE A:

Incluirá en archivos electrónicos la documentación administrativa del licitador, conforme a las determinaciones de la cláusula 10ª del presente pliego y se titulará

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO EN LA MODALIDAD DE RENTING DE EQUIPAMIENTO MULTIFUNCION E IMPRESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SESTAO 2021-2025"

Se presentará una Declaración Responsable (DEUC) (ver el modelo en la cláusula 24 del presente pliego)

En todo caso, adjuntará el compromiso aceptando la recepción de las notificaciones de manera electrónica, de conformidad con la DA 15 de la LCSP, además de incluir un correo electrónico para remitir información relacionada con la licitación.

En su caso, se adjuntará el compromiso de constitución en un Unión Temporal de Empresas.

SOBRE SEGUNDO O ALTERNATIVAMENTE SOBRE B:

En el mismo se incluirá en archivos electrónicos la documentación relativa a los **criterios no cuantificables** por fórmulas matemáticas y en concreto se incluirá la documentación técnica (Programa de trabajo) y se subtitulará ""**PROPOSICIÓN TÉCNICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO EN LA MODALIDAD DE RENTING DE EQUIPAMIENTO MULTIFUNCION E IMPRESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SESTAO 2021-2025**

Con carácter general los licitadores a la hora de formular la oferta tendrán que tener en cuenta los criterios básicos definidos tanto en el Pliego de Prescripciones Técnicas como en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares elaborado a tal efecto.

Como requisito de habilitación por parte de los licitadores se deberá acreditar lo siguiente:

- Acreditación de su condición de fabricante y Servicio Técnico mediante el correspondiente certificado. En el caso de no poder hacerlo, deberá acreditar su carácter de Distribuidor Oficial del fabricante, y deberá acreditar la formación técnica de su servicio técnico.

A su vez, como requisito específico de solvencia se deberá acreditar lo siguiente:

- Acreditación de disponer, o declaración responsable de compromiso de disponer en la ejecución del contrato, por medios propios o concertados, de una Delegación y Servicio Técnico ubicado en una distancia no superior a 150 Kilómetros del lugar del suministro. Se indicará el nombre del servicio técnico y el emplazamiento concreto así como datos de contacto. Dirección postal, teléfono y correo electrónico.

SOBRE TERCERO O ALTERNATIVAMENTE SOBRE C:

En el mismo se incluirán en archivos electrónicos las propuestas relativas a los criterios cuantificables por formulas objetivas y en concreto la oferta económica y se titulará **"PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO EN LA MODALIDAD DE RENTING DE EQUIPAMIENTO MULTIFUNCION E IMPRESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SESTAO 2021-2025"**

La proposición económica se presentará de conformidad con el modelo que se señala al final de este Pliego de Cláusulas, de conformidad con el artículo 139 de la LCSP 2017 (Ley 9/2017 de 8 de noviembre). En todo caso, se deberá utilizar dos decimales en la presentación de las propuestas económicas.

En el ámbito de **Arrendamiento,** el licitador presentará una oferta de precio correspondiente a la cuota mensual total vigente para todo el plazo del contrato.

En el ámbito de **Mantenimiento: impresión (precio por página),** el licitador presentará así mismo, oferta por el precio por página en B/N y en color. En este caso, el gasto efectivo a realizar por el Ayuntamiento, está condicionado por las necesidades reales de la Administración que, por tanto, no queda obligada a gastar la totalidad del presupuesto de gasto indicado.

Además, las propuestas económicas indicarán un desglose de los costes directos e indirectos.

Serán rechazadas todas aquellas ofertas que no respeten el contenido de cada sobre diferenciando los criterios que requieran un juicio de valor para su evaluación y aquellos cuya puntuación se obtiene directamente a través de fórmulas matemáticas.

12. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

Para la valoración de la oferta más ventajosa para los intereses municipales, al amparo del artículo 145 y ss. de la LCSP, considerando el alcance del objeto de la prestación, serán objeto de consideración una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio .

Se realizará una valoración sobre 100 puntos, distribuidos entre un 30 % en criterios valorables mediante juicio de valor y un 70 % en criterios valorables mediante fórmula.

12.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN NO SOMETIDOS A FÓRMULAS MATEMÁTICAS

Hasta un máximo de 30 puntos.

Memoria técnica: peso hasta 12 puntos. Los licitadores presentarán una memoria técnica completa donde explicarán con total claridad los siguientes aspectos:

- Modelo de solución propuesta y prestación del servicio: peso hasta 10 puntos: indicando los modelos de provisión del servicio, sobre qué infraestructuras, forma de dar la solución a las necesidades planteadas, así como los aspectos y detalles completos relativos al servicio. Concretamente se indicarán los detalles correspondientes a :
  - Mantenimiento correctivo: 5 puntos:
  - Mantenimiento preventivo: 5 puntos:
- Herramienta de control remoto de producción y de gestión de incidencias: hasta 2 puntos: indicando con detalle las funcionalidades, características y servicios prestados para dar cumplimiento al objeto del contrato.

Mejoras de productos y mejoras de servicios: peso hasta 10 puntos. Se presentarán, las mejoras de productos y mejoras de servicios de valor añadido que el licitador ofrezca al servicio del Ayuntamiento, que guarden relación directa con el objeto del contrato, y que serán cuantificadas a efectos de baremación de la siguiente manera:

- Mejoras sobre la herramienta de control remoto de producción y de incidencias: 1 punto (hasta un máximo de 2 puntos en total de mejoras en este apartado) por cada medida de mejora de interfaz de usuario, herramientas de creación de informes, funcionalidades, automatización de servicios y monitorización de consultas.

- Mejoras sobre solución de control de costes, autenticación y autorización: 1 punto (hasta un máximo de 2 puntos en total de mejoras en este apartado) por cada medida de mejora de la solución de control de costes, autenticación y autorizaciones de usuarios para el acceso al sistema.

- Mejoras relacionadas con la ergonomía: 1 punto (hasta un máximo de 2 puntos en total de mejoras en este apartado) por cada medida de mejora de la ergonomía y accesibilidad aplicada al equipamiento objeto del contrato.

- Mejoras sobre la gestión proactiva de incidencias: 1 punto (hasta un máximo de 2 puntos en total de mejoras en este apartado) por cada medida de mejora de la gestión proactiva de incidencias y la petición automatizada de consumibles.

- Mejoras relativas a la mejora de las características de los equipos ofertados: 1 punto (hasta un máximo de 2 puntos en total de mejoras en este apartado) por cada medida de mejora de las características de los equipos (se considerarán mejora cada equipo ofertado del modelo superior).

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944729073 www.sestao.eus

Gestión Medioambiental: peso hasta 4 puntos: mediante la presentación de un plan de gestión medioambiental, los licitadores detallarán los datos aplicados al producto a suministrar que contemple aspectos como el consumo energético, los sistemas de ahorro de energía, nivel de ruido, la reducción de emisiones de gases invernadero y la neutralización de huellas de carbono, mejora de contaminación o utilización de energías alternativas y renovables, entre otras, así como el plan de recogida de los consumibles gastados (número de puntos de recogida, frecuencia, envases,...).

Destrucción segura del equipamiento a retirar: peso hasta 4 puntos: mediante la presentación de un plan de destrucción segura del equipamiento y de la información contenida, se detallará la operatividad, retirada y borrado del equipo a sustituir, determinando los procedimientos técnicos aplicados al equipamiento en su conjunto y al contrato en su gestión, en cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

De conformidad con el artículo 146.3 de la LCSP, no continuarán dentro de la licitación aquellos licitadores cuyas propuestas técnicas no superaran el umbral del 50% de los puntos asignados a las ofertas técnicas, es decir 15 puntos.

12.2 CRITERIOS DE VALORACIÓN SOMETIDOS A FÓRMULAS MATEMÁTICAS

Lo que se valorará con un máximo de 70 puntos.

Precio por arrendamiento de las máquinas: 40 puntos

El importe total de la oferta será el correspondiente al precio correspondiente a la cuota mensual total x 48 (no deberá superar 1.395,83 euros por mes, IVA no incluido)

Precio Mantenimiento: impresión (precio por página): 30 puntos

El importe total de la oferta para el servicio de impresión (precio por página) será el resultante de la suma de los siguientes resultados:

- Precio por página en blanco y negro x [120.000 x 48] total de páginas previstas a ejecutar durante la ejecución del contrato (no deberá superar 0,007 euros por página – IVA no incluido)

- Precio por página en color x [7000 x 48] total de páginas previstas a ejecutar durante la ejecución del contrato (no deberá superar 0,04 euros por página – IVA no incluido)

La valoración de los dos apartados anteriores se realizará teniendo en base a la siguiente fórmula:

$Pv = [1 - (Ov-Om)/IL)] \times P$

En donde:

- Pv=puntuación de la oferta a valorar
- P=Puntos criterio económico
- Om=Oferta más baja
- Ov= Oferta a valorar
- IL=Importe de licitación del apartado valorado.

La puntuación conjunta máxima alcanzable por cada licitador es de 100 puntos. A estos efectos, cada uno de los criterios anteriormente numerados tiene asignado la puntuación que se indica, advirtiéndose que ese valor asignado tiene carácter de máximo para cada criterio, valor que podrá ser reducido, a tenor del grado en que concurra el criterio correspondiente.

Con carácter general se considerará en presunción de temeridad aquellas propuestas que minoren en más de un 30% el precio establecido como tipo de licitación para cada uno de los apartados.

Para la valoración de la temeridad de las ofertas presentadas se considerarán los parámetros definidos en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (artículo 85) en relación con el artículo 149 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En todo caso, los órganos de contratación rechazarán las ofertas si comprueban que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

Si una oferta supera el umbral de temeridad, se requerirá justificación a la licitadora y el correspondiente informe del servicio técnico correspondiente, que se estudiará por el órgano de contratación para determinar si la oferta puede ser cumplida. En caso de que el órgano de contratación estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación.

Se entenderá en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando ésta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

13. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE ADJUDICACION

13.1 TRÁMITE DE SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La presentación de declaraciones responsables de cumplimiento de requisitos de participación será objeto de subsanación por los licitadores a requerimiento de los servicios dependientes del órgano de contratación o la mesa de contratación, cuando no estuviera adecuadamente cumplimentada la presentada.

Igualmente, el propuesto como adjudicatario podrá subsanar la falta o incompleta presentación de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos de capacidad, solvencia, garantía , adscripción de medios que le sean requeridos con carácter previo a la adjudicación del contrato.

En ambos casos se concederá al licitador un plazo de tres días, a contar desde el siguiente al de recepción del requerimiento de subsanación.

Si no se subsanase en plazo lo requerido, el órgano o la mesa de contratación entenderán que el licitador desiste de su oferta.

13.2 ÓRGANO DE CONTRATACION

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, el Órgano Competente para contratar es la Junta de Gobierno Local, quien tendrá las facultades de aprobación del expediente de contratación, de adjudicación del contrato y de aprobación del gasto y ostenta las prerrogativas de interpretación, modificación y resolución del contrato.

13.3 CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION

La Mesa de Contratación en sesión privada, realizará la apertura de las plicas relativas a la **documentación administrativa SOBRE A.** A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres, relativos a la documentación. Si la mesa observare defectos materiales u omisiones en la documentación presentada, o considerar preciso solicitar aclaraciones o documentos complementarios, concederá un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador subsane el error u omisión, lo que se le notificará mediante comunicación verbal a los interesados, (presencial o telefónica) y se hará público mediante anuncio de los resultados de la calificación de los documentos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Perfil del Contratante). La documentación necesaria podrá entregarse, hasta las 13 horas del último día hábil (excluidos los sábados) del plazo concedido.

La Mesa de Contratación estará integrada en la forma que aparece publicada en el perfil del contratante.

La Mesa una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el Art. 11 del RGLCAP, con pronunciamientos expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo. Las ofertas rechazadas en la calificación de documentos, quedarán excluidas y los sobres pendientes de abrir no podrán ser abiertos.

El acto de calificación tendrá lugar en el plazo máximo de 20 días desde la finalización del plazo para presentar las ofertas.

13.4 APERTURA DE PROPOSICIONES:

PRIMER ACTO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Caso de que no se observaren defectos en la documentación aportada por todos los licitadores, tendrán lugar seguidamente, en acto público, se procederá a la apertura del **SOBRE B, "CRITERIOS PONDERABLES CON ARREGLO A UN JUICIO DE VALOR- NO CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMATICAS"**, que comprenderá la propuesta técnica, pudiendo acordar en su caso la remisión de las propuestas, a informe de los Servicios Municipales correspondientes, que informarán sobre la mayor o menor conveniencia para los intereses municipales de tales propuestas.

SEGUNDO ACTO DE LA MESA DE CONTRATACION

Una vez recibido el informe emitido por los correspondientes Servicios Municipales, relativo a la evaluación de los criterios no cuantificables por formulas, se constituirá la Mesa de Contratación en Acto Público y se comunicará en sesión pública, el Resultado de la Calificación de los Documentos presentados procediéndose seguidamente a la apertura del **SOBRE C- CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMATICAS.**

En todo caso no se procederá a la apertura de la propuesta económica **(SOBRE C)** de aquellos licitadores que no hubieran superado el umbral señalado para la valoración de los criterios subjetivos.

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.

- Excedan del tipo máximo de licitación.
- Las que varíen sustancialmente el modelo de proposición establecido que figura como Anexo a este Pliego.
- En las que existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable.

En caso de discrepancia entre la oferta expresada en letras y la expresada en números, prevalecerá, la cantidad que se consigne en letras, salvo que, utilizando criterios racionales derivados del examen de la documentación, la Mesa de Contratación adopte otra.

TERCER ACTO DE LA MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para la selección del adjudicatario, formulará en acto no publico propuesta motivada de adjudicación y la elevará al órgano de contratación, para que de conformidad con el artículo 150 de la LCSP.

Con carácter excepcional, previo a la formulación de la propuesta, la Mesa de Contratación podrá acordar la remisión de la documentación relativa a los criterios cuantificables por fórmulas matemáticas a informe de los Servicios Municipales correspondientes.

En caso de empate en cuanto a la proposición más ventajosa, se formulará propuesta en favor de aquella que en el momento de la presentación de la oferta tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento. Sin son varias las empresas que empatan, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga de mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Subsidiariamente, en el supuesto de que los licitadores que hayan obtenido la misma puntuación no cuenten en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento, se valorará el compromiso formal de contratar un mayor porcentaje de trabajadores pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión social.

El órgano de contratación, una vez recibida la propuesta de la Mesa de Contratación, acordará por orden decreciente la clasificación de las propuestas presentadas y requerirá al licitador que hubiera presentado la proposición más ventajosa para los intereses municipales, el cumplimiento de los trámites previstos en el artículo 150 de la LCSP. Así, se requerirá al licitador para que dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a su notificación, presente documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener la acreditación de ello, de disponer de los medios que se hubiera comprometido a adscribir a la ejecución del contrato al amparo del artículo 75 de la LCSP de haber constituido la garantía definitiva que fuera procedente. En todo caso el licitador deberá presentar la documentación acreditativa de las condiciones de personalidad, capacidad y solvencia, así

como la documentación específica, exigidas al margen de la Declaración Responsable Previa (Articulo 140 LCSP). Dicho Acuerdo, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

En tal caso, el órgano de Contratación requerirá en idénticos términos al licitador siguiente y así progresivamente por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, para la presentación de la documentación en idénticos términos a los previstos en el Art. 150 de la LCSP.

14. TRAMITE DE ADJUDICACIÓN

Una vez recibida la documentación requerida en virtud del artículo 150 de la LCSP, dentro del plazo de cinco días hábiles el Órgano de Contratación, acordará la adjudicación en resolución motivada que deberá notificarse a los licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el 151 de la LCSP en cuanto a la información que deba facilitarse a aquéllos. Alternativamente el Órgano de Contratación mediante resolución motivada, podrá dejar desierta la licitación.

No obstante, no podrá declararse desierta una licitación cuando exista una oferta o proposición que fuera admisible conforme a los criterios del Pliego.

15. PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato quedará perfeccionado desde la formalización del contrato al amparo del artículo 153 de la LCSP. En el caso de Uniones Temporales de Empresarios, los licitadores adjudicatarios, previo a la formalización del contrato, deberán adjuntar la Escritura Pública de Constitución en Unión, presentando para ello copia del NIF. La formalización de los contratos, en su caso, deberá ser objeto de publicación en los términos del artículo 154 de la LCSP.

Con carácter general, la formalización del contrato, se llevará a cabo en documento administrativo, de conformidad con el artículo 153 de la LCSP, dentro del plazo máximo de quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación a los licitadores y adjudicatario en la forma prevista en el artículo 151 de la LCSP; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Caso de que el adjudicatario pretenda la formalización del contrato en Escritura Pública, los gastos de la misma serán de su cuenta, debiendo entregar a este Ayuntamiento 1ª copia autorizada y una copia simple de la Escritura Pública, en el plazo de 15 días desde su otorgamiento.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento se acordará una penalidad de un 3% con cargo a la garantía definitiva del importe de la adjudicación que, en su caso, hubiese exigido.

15.1 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la notificación del Acuerdo de Adjudicación, por parte de la Administración Local, se podrá proceder a la destrucción de la documentación presentada por los licitadores que no hubieran resultado adjudicatarios, dejando incorporado en el expediente administrativo testimonio suficiente de la presentación de la oferta concurriendo a la presente licitación.

15.2 DURACIÓN MAXIMA DE LOS TRÁMITES PARA LA ADJUDICACIÓN

Cuando para la adjudicación se deban tener en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo disposición en contrario en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares o en su caso en el Pliego de Prescripciones Técnicas y documentación complementaria.

De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

16. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato será inalterable, debiendo ser cumplido por el contratista con estricta sujeción al presente Pliego, así como al Pliego de Prescripciones Técnicas y el resto de documentación complementaria elaborada por el Director de Tecnologías de la Información y de la Comunicación. No obstante, podrán introducirse las modificaciones que se crean pertinentes y el contratista tendrá la obligación de aceptarlas y realizarlas con sujeción a los precios contratados o en su defecto a los precios contradictorios que se pudieran haber formulado.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en los supuestos y con los límites establecidos en el artículo 204, debiendo ser acordadas por el órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento oportuno, formalizarse en documento administrativo, y publicándose en el perfil de contratante. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo. Entre otras, de conformidad con la Propuesta Técnica formulada por el Director de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, se considerarán las siguientes propuestas para la modificación del contrato:

1.- Cuando las necesidades reales de la Administración, en relación con el número de copias a realizar, sean superiores a las estimadas inicialmente. Ante la necesidad de más unidades de copias de las previstas inicialmente: se aprobará el importe máximo de las nuevas necesidades.

2.- Cuando se produzca aumento, reducción o supresión de equipos, o la sustitución de unos bienes por otros. En el caso de aumento del número de equipos de las mismas características de los que integran este se tramitará acta de precios contradictorios.

La modificación del contrato acordada no podrá alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación, y deberá limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder al objeto del contrato . En ningún caso podrá superar el importe de un 20% del precio inicial.

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado anterior, conforme a las determinaciones del artículo 205 de la LCSP, siempre que las mismas fueran imprevisibles , cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del artículo 205 LCSP. Las necesidades serán indispensable s y será necesaria su ejecución con el actual adjudicatario. Estas modificaciones serán obligatorias para los contratistas cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 50 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido. Cuando por razón de su importe, la modificación no resulte obligatoria para el contratista, dicha modificación exigirá la conformidad expresa del contratista

16.1 VARIACIÓN SUSTANCIAL DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

En cualquier caso, una modificación se considerará sustancial cuando se cumpla una o varias de las condiciones siguientes:

1.º Que la modificación introduzca condiciones que, de haber figurado en el procedimiento de contratación inicial, habrían permitido la selección de candidatos distintos de los seleccionados inicialmente o la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación

2.º Que la modificación altere el equilibrio económico del contrato en beneficio del contratista de una manera que no estaba prevista en el contrato inicial.

3.º Que la modificación amplíe de forma importante el ámbito del contrato

Sin perjuicio de la inalterabilidad sustancial del contrato, por el Sr. Alcalde-Presidente podrán introducirse variaciones de detalle en la forma de realizarse los trabajos que no impliquen alteración económica, los cuales serán de obligatoria aceptación por el contratista.

16.2 RESPONSABLE DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Sestao de conformidad con el artículo 62 de la LCSP, designará al Director de Tecnologías de la Información y de la Comunicación como Responsable del Contrato, con capacidad adecuada y suficiente para las labores propias de este cargo con el alcance definido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y documentación complementaria.

Al responsable del contrato que designe el órgano de contratación le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1 LCSP, supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.

Entre otras cuestiones, al Responsable del Contrato se le asignará la Dirección del Contrato, correspondiéndole las siguientes facultades:

a) Interpretar el Pliego de Prescripciones técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.
c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
d) Proponer las modificaciones que convenga introducir.
e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales y conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

Existirá además, un responsable de contrato, nombrado por la adjudicataria, al que le corresponderá coordinar las incidencias sobre el desarrollo del contrato, de conformidad con el Pliego de Prescripciones Técnicas.

16.3 DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

La entidad adjudicataria se responsabilizará ante el Ayuntamiento de Sestao de las faltas cometidas por su personal y quedará obligada al resarcimiento de todos los daños que causen con motivo de la defectuosa prestación del servicio en instalaciones y bienes, tanto públicos como privados, a partir de la fecha de adjudicación del contrato, así como a indemnizar los daños y perjuicios que origine a terceros en el desarrollo o como consecuencia de su actividad.

A dichos efectos, el contratista, deberá suscribir al inicio del contrato de suministro una póliza de responsabilidad civil para responder de los daños que puedan ser causados a terceras personas, a las instalaciones, maquinaria y equipos derivada de actos de su personal en el desempeño del contrato. con una cobertura mínima de 100.000 euros, y un sublímite por víctima no inferior a 30.000 euros no teniendo el Ayuntamiento de Sestao, ninguna responsabilidad por los daños que en su caso pudieran causarse.

Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. Cuando se trate de suministros de fabricación, también será la Administración responsable de los daños que se causen a terceros como consecuencia de los vicios del proyecto elaborado por ella misma. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 196 de la LCSP.

En los supuestos de incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso o de demora en la ejecución en que no esté prevista penalidad o en que estándolo la misma no cubriera los daños causados a la Administración, esta exigirá al contratista la indemnización por daños y perjuicios, conforme a lo establecido en el 194.1 de la LCSP.

16.4 CESIÓN DEL CONTRATO

La cesión del contrato requerirá la previa y expresa autorización de la Administración contratante, previo informe del Responsable del Contrato.

En todo caso habrá de quedar constancia en el expediente de autorización de la cesión, la concurrencia de los requisitos habilitantes previstos en el art. 214 de la LCSP. No se autorizará la cesión del contrato cuando las cualidades técnicas o personales del contratista hubieran sido determinantes de la adjudicación, y de la cesión resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado, o cuando suponga una alteración sustancial de las características del contratista si éstas constituyen un elemento esencial del contrato, estas circunstancias hubieran sido expresamente previstas en el cuadro resumen de características.

En ningún caso se autorizará la cesión del contrato en favor de contratistas incursos en suspensión de clasificación o personas inhabilitadas para contratar.

16.5 SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 215 de la LCSP, quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 216 y 217 del mismo texto legal. En todo caso, los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral.

El contratista deberá comunicar por escrito al órgano de contratación, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie su ejecución, su intención de subcontratar, indicando las partes del contrato a que afectará y la identidad, datos de contacto y representantes legales del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que no se encuentra incurso en prohibición de contratar.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se de conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

El conocimiento que tenga la Administración de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones o la autorización que se otorgue no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

El contratista deberá remitir al órgano de contratación, cuando éste lo solicite, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. Asimismo, deberán aportar, a solicitud del órgano de contratación, justificante de cumplimiento de los pagos a aquéllos, una vez terminada la prestación, dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 217 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en lo que le sea de aplicación. Estas obligaciones tendrán la consideración de condiciones esenciales de ejecución del contrato y su incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, darán lugar a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato o la resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP

En el caso de subcontratación del Servicio Técnico, ésta deberá realizarse a un representante autorizado de la marca en la zona de cobertura que deberá acreditar la formación de su servicio técnico.

17. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

17.1 OBLIGACIONES DE CARÁCTER ESPECÍFICO

.- Cumplimiento y Responsabilidad.

El contrato se entenderá a "riesgo y ventura" del contratista.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Será por su cuenta la indemnización de los daños que se originen a terceros.

En ningún caso incurrirá en responsabilidad alguna el Ayuntamiento de Sestao, sino sólo la adjudicataria, en relación con el incumplimiento de las obligaciones que la entidad adjudicataria tenga contraídas con sus empleados/as.

.- Coordinación. - La empresa adjudicataria dispondrá de uno o varios responsables de supervisión, coordinación y control de los trabajos que se prestan, velando por el cumplimiento de lo estipulado en los Pliegos y documentación complementaria que rige la contratación. Las personas designadas como interlocutores por parte de la empresa, deberán disponer de un sistema de localización inmediata, vía telefónica, diariamente y durante el horario que requiera el servicio.

.- Compromiso de Adscripción de Medios

Las empresas adjudicatarias deberán disponer de los recursos materiales y humanos propios, con el fin de garantizar la correcta realización del contrato, conforme al detalle del Pliego de Prescripciones Técnicas y documentación complementaria.

La adjudicataria será la responsable de la instalación de los equipos acreditando su presencia y solvencia de servicio técnico, para ello aportará personal, suficientemente capacitado, especializado y formado para la prestación del servicio y asignará un supervisor suficientemente capacitado, el cual asumirá las funciones de dirección y control del personal para asegurar la prestación del servicio, así como el correcto cumplimiento del contrato

La entidad adjudicataria se asegurará de que determinadas situaciones que puedan llegar a afectar a la continuidad de los trabajos (accidentes, indisposiciones, urgencias personales, etc.) no incidan de forma directa en la prestación de sus servicios. En todo caso, cualquier hecho de estas características que pueda distorsionar el normal desarrollo de los servicios a prestar deberá ser puesto en conocimiento inmediato de los responsables del centro, para que en su caso, adopten las medidas oportunas.

A tal efecto, la adjudicataria designará un representante dentro de la estructura de su empresa para la comunicación con el Ayuntamiento de Sestao.

Durante la ejecución del contrato, se deberán corregir y la prestación de los distintos servicios, si no fueran de conformidad con el Responsable del Contrato.

La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros está sujeta a los requisitos establecidos en el art. 215 de la LCSP. El pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el art. 216 de la citada disposición legal.

.-Garantía de los Equipos.- La empresa adjudicataria deberá mantener la garantía de los equipos durante todo el plazo de duración del contrato, así como el buen funcionamiento de las máquinas en condiciones normales y suministro de consumibles y repuestos.

El incumplimiento de estas condiciones prevista en la documentación contractual podrá tipificarse como causa de resolución del contrato, o como infracción grave de conformidad con las determinaciones de la LCSP

.- Retirada de los Equipos.- Además de la sustitución de la flota, la adjudicataria asumirá el coste del servicio de retirada asociada a ésta, cumpliendo con la normativa vigente, haciendo una retirada y posterior entrega de los dispositivos en la ubicación indicada por el Ayuntamiento de Sestao, o haciendo una retirada y posterior desguace de los dispositivos que correspondan de conformidad con la Cláusula 2.4.4. del Pliego de Prescripciones Técnicas.

.-Gestión Medioambiental.- Es de obligado cumplimiento la adecuada gestión y tratamiento de cualquier clase de residuos así establecidos por el ordenamiento jurídico vigente, cuyo origen o acaecimiento traiga causa de cualquier actividad, directa o indirectamente relacionada con la celebración del contrato y sus anexos, y en especial a acometer respecto a los mismos y conforme a las disposiciones legales que le sean de aplicación, cuantas actividades específicas le sean requeridas, ya sea de almacenamiento, tratamiento, gestión o cualquier otra actividad análoga.

.-Accesibilidad.-Por la política de integración de personas con minusvalías se requiere que las máquinas estén preparadas para que puedan ser utilizadas por estas personas: botones grandes-vista, paneles ajustables-movilidad reducida, etc.

.- Elementos y mobiliario municipales.- La empresa adjudicataria deberá mantener el buen estado de todos los elementos y mobiliario de las instalaciones municipales que utilice en la ejecución del contrato.

17.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARACTER SOCIAL

Relaciones Laborales de la Adjudicataria.- Corresponderá exclusivamente a la adjudicataria la selección de personal, que reuniendo los requisitos exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de las facultades de verificación atribuidas al Ayuntamiento de Sestao.

La adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a alterar el buen funcionamiento del servicio, informando para ello al Ayuntamiento de Sestao. En todo caso, se considerará la situación actual de la plantilla existente en el momento de la adjudicación de la prestación del servicio.

La empresa que resulte adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real y efectivo y continuo, sobre el personal integrante del requipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja, ausencia, las obligaciones legales en materia de seguridad social, incluido el abono de las cotizaciones y el pago de prestaciones,... así como cuantos derechos se deriven de la relación contractual entre empleada y empleadora.

En consecuencia, entre los trabajadores que la empresa adjudicataria contrate por cualquiera de las formas reconocidas en derecho, al inicio o durante la ejecución del contrato, y el Ayuntamiento de Sestao no existirá relación laboral de ningún tipo. El personal que la adjudicataria contrate dependerá exclusivamente de ella y únicamente ésta tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. La adjudicataria no podrá sustituir al personal establecido en su oferta, sin la expresa autorización del Ayuntamiento de Sestao. A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto de este contrato como personal del Ayuntamiento de Sestao.

.- **Huelga de los Trabajadores**.- En el supuesto de huelga laboral que afecte al servicio objeto de contratación, la entidad adjudicataria vendrá obligada, a requerimiento del órgano de contratación del Ayuntamiento de Sestao, y en el plazo y forma que éste indique, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la Administración competente de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Si la entidad adjudicataria no ofreciera dichas soluciones o no las llevara a la práctica, el Ayuntamiento de Sestao podrá promover los contratos que estime precisos para cubrir los servicios mínimos aprobados, que serán por cuenta de la entidad adjudicataria, deduciéndose por tanto de su facturación el importe de los referidos contratos. La responsabilidad que se derive de tales trabajos contratados a terceros será sin embargo de la adjudicataria, a todos los efectos que en este Pliego se contemplan.

.- **Prevención de Riesgos Laborales y Actividades Empresariales.**- La adjudicataria

estará obligada a observar la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales en el desarrollo de cualquier actividad económica.

Durante las actividades que se encuentre desarrollando en el Ayuntamiento de Sestao, deberá cumplir con las medidas que en cada momento sean determinadas por las autoridades sanitarias en relación a la crisis sanitaria derivada del COVID – 19, sin que el gasto asociado pueda ser repercutido al Ayuntamiento de Sestao. Asimismo, se observará en todo momento el necesario decoro personal, la corrección y el respeto a las personas usuarias del servicio. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista o la infracción de disposiciones sobre seguridad, sanidad e higiene por parte del personal designado no implicarán responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Sestao.

En concreto, deberá respetar lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de todas las empresas que concurren en un mismo centro de trabajo. A tal efecto, previo al inicio de la actividad se deberá formalizar el Anexo elaborado a tal fin por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento, cuyo contenido quedará incorporado al presente contrato que incluirá los siguientes aspectos:

- ✓ A partir de la información remitida por este Ayuntamiento, la adjudicataria presentará, la planificación de las acciones preventivas para los trabajos específicos que se van a realizar en el centro municipal, teniendo en cuenta los riesgos presentes en este último.
- ✓ Organigrama del personal con responsabilidad en Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ En el caso de utilización de productos químicos en alguna de las actividades a realizar, presentará la ficha de datos de Seguridad de cada una de las sustancias utilizadas.
- ✓ Documentación que acredite que todos los trabajadores/as que van a prestar servicios para la actividad u obra contratada están dados de alta en la seguridad social por la empresa contratista.
- ✓ Documentación que acredite haber formado a los trabajadores según los riesgos específicos del puesto de trabajo y las medidas a adoptar en materia de primeros auxilios, evacuación y emergencia.
- ✓ Documento que certifique que todos sus trabajadores han sido informados de los riesgos y de las medidas preventivas a adoptar en sus puestos de trabajo. (presentar hoja firmada de los trabajadores).
- ✓ Documento que acredite la aptitud de la salud de los trabajadores de la contrata, que vayan a realizar algún trabajo considerado de especial peligrosidad o expuesto a enfermedades profesionales (ejemplo: trabajos en espacios confinados, trabajos en altura, etc....).
- ✓ En el supuesto de actividades que impliquen riesgos especiales según el RD

1627/97 ANEXO II, la contrata presentará un procedimiento de trabajo que cumpla con la normativa prevista en cada tarea.

- ✓ En caso de ser necesaria la presencia de recurso preventivo para actividades con riesgo especial, la empresa contratada estará obligada a presentar escrito ante este Ayuntamiento, donde figure la persona designada para actuar como recurso preventivo y la formación que dispone (mínimo nivel básico de PRL).
- ✓ Relación de subcontratas a las que recurra la contrata principal para la obra o servicio adjudicados.

Además, facilitará al Ayuntamiento de Sestao toda la información relativa a los trabajadores adscritos al Servicio que le pudiera ser requerida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para su integración en la Plataforma Koordinatu.

Cumplimiento de la Normativa Laboral.-Con carácter específico, por parte del adjudicatario, entre otras, se cumplirán las siguientes disposiciones legales: Estatuto de los trabajadores Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, del 24 de Marzo, con especial referencia a sus artículos 43 y 44 y sus posteriores modificaciones : Ley General de la Seguridad Social, Texto Refundido aprobado por Real Decreto 1/1994, del 20 de Febrero y sus posteriores modificaciones ; Ley 3/1995 del 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de Desarrollo o en su caso las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato; Convenios Colectivos que resulten aplicables al sector en que se encuadre la prestación del servicio a desarrollar y en general cuantas disposiciones convencionales o normativas se hallen vigentes en materia de Relaciones Laborales, Seguridad Social y Salud en el Trabajo.

El incumplimiento de dichas disposiciones no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

.- **Igualdad.-**.-Cuando la empresa adjudicataria tuviera una plantilla superior a 250 personas, deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres previsto en la Ley 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Hombres y Mujeres.

.- **Inclusión Social y Discapacidad.-** De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aquellos licitadores que tengan un número de 50 o más trabajadores en su plantilla estarán obligados su adaptación para el cumplimiento de las determinaciones legales vigentes.

.- Conciliación.- La entidad adjudicataria establecerá medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, relativas a la flexibilidad de horarios de entradas y salidas en el trabajo y pausas o descansos. Dichas medidas deberán ser presentadas al inicio del contrato.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944729073 www.sestao.eus

.- **Cumplimiento de las Condiciones Laborales**.-La empresa adjudicataria deberá garantizar a las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato y durante toda su vigencia, la aplicación y mantenimiento estricto de las condiciones laborales que establezca el convenio colectivo de aplicación.

El contratista deberá pagar a sus trabajadores el salario correspondiente, cuyo importe y modalidades será el establecido en el convenio colectivo de aplicación, así como mantener dichas condiciones mientras dure la ejecución del contrato.

El mismo compromiso se exigirá a las empresas subcontratistas, siendo responsabilidad del contratista principal asegurar su cumplimiento frente a la entidad contratante.

El incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de las condiciones laborales será causa de resolución de los contratos. Si quien incumpliera el compromiso fuera un subcontratista, el adjudicatario, a requerimiento del órgano de contratación, resolverá el subcontrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

18. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

El Ayuntamiento de Sestao cumplirá las siguientes obligaciones:

Facilitar el acceso, dentro de su horario de apertura, de los edificios y locales donde se sitúan los equipos a suministrar y mantener.

En general, todo cuanto pueda fomentar la coordinación entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria con vistas a mantener y mejorar la rapidez y calidad de la prestación de los servicios.

19. MORA DEL CONTRATISTA

El contratista incurrirá en mora por incumplimiento de cualquiera de los plazos fijados en este pliego bastando para ello el mero transcurso del plazo que se hubiere establecido, sin que se precise requerimiento previo o advertencia alguna por parte del Ayuntamiento.

20. INFRACCIONES Y SANCIONES

a) Sin perjuicio de la resolución del contrato por incumplimiento de sus obligaciones, por parte del contratista, la Alcaldía en el supuesto de demora en la ejecución del contrato por causa imputable al contratista podrá imponer:

   Una penalidad diaria en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, de conformidad con el artículo 193 de la LCSP

b) En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en el Pliego de Condiciones Administrativas, así como de las previstas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Se entenderá cometida falta leve cuando se incumplan por el contratista obligaciones, sin que el incumplimiento perturbe el normal desarrollo de los trabajos

Se entenderá cometida falta grave cuando el contratista incumpla obligaciones derivadas del presente pliego o de la propia normativa de aplicación y se perturbe además el normal desarrollo de los trabajos

Se entenderá cometida falta muy grave cuando el contratista perturbe de manera sustancial el normal desarrollo de los trabajos o cometa dos faltas graves.

Las consecuencias por incumplimiento de contrato serán según lo previsto en la documentación técnica elaborada por el Director de Tecnologías de la Información, con un descuento sobre la facturación mensual en función del tipo de falta.

Quedará exenta de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

Las sanciones previstas podrán ser acumuladas entré sí, si se produjeren varias infracciones.

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

Estas sanciones se harán efectivas deduciendo su importe de la mensualidad que como precio del contrato deba percibir el contratista o si fuese necesario de la fianza que tuviere constituida.

Si se llegare a resolución del contrato no podrá entenderse que la imposición de sanciones sustituye a la indemnización de daños y perjuicios la cual podrá ser exigida independientemente.

21. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en los arts. 211 y 313 de la LCSP, la cual se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia a éste y con los efectos previstos en los artículos 213 en relación con los preceptos concordantes de la LCSP.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944729073 www.sestao.eus

Con carácter específico, será causa de resolución del contrato, el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas en el Pliego aprobado y el incumplimiento de las determinaciones contenidas en su oferta, especialmente las ponderadas en su momento para efectuar la adjudicación del contrato si su gravedad y reiteración lo aconsejare.

22. TRIBUNALES COMPETENTES

Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción de los contratos de servicios concertados por el Ayuntamiento de Sestao al amparo del presente pliego se resolverán en vía administrativa, y una vez agotada, por la jurisdicción contencioso-administrativa. La concurrencia al procedimiento de adjudicación de este contrato supone la renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponder a los licitadores o candidatos.

23. RÉGIMEN JURÍDICO

1.- El contrato se regirá por el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares , y en lo no previsto, se regirá por la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), en todo lo que no se oponga a la anterior. La aplicación de estas normas se llevará a cabo en relación con todo lo que no haya resultado afectado por la disposición derogatoria de la LCSP.

Serán así mismo de aplicación las normas contenidas en la legislación del Estado en materia de contratación, y, con carácter supletorio, las restantes normas de Derecho Administrativo.

Las normas de Derecho privado serán aplicables como Derecho supletorio para resolver las cuestiones a que puedan dar lugar la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidos por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, en todo caso, la aplicación de las normas de derecho privado no podrá hacerse con olvido de las prerrogativas de la Administración.

En el desarrollo de la prestación del servicio, se considerarán aplicables las normas relativas a protección social de los trabajadores, así como las normas aplicables en materia de prevención de riesgos laborales.

2.- Sometimiento a la normativa europea, estatal y autonómica en materia de protección de datos. En la medida en que se traten datos personales, se estará a los dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos -RGPD, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE; la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 6 de diciembre de 2018); la Ley 2/2004, de febrero de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos; así como su normativa de desarrollo. Con carácter específico, se respetarán las determinaciones de la Disposición Adicional Vigésimo Quinta de la LCSP.

3.- En cuanto a las disposiciones reglamentarias que resulten de aplicación, serán las vigentes en cada momento, debiendo considerarse a tal efecto, las que pudieren resultar de lo dispuesto en la Disposición Final Primera de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sobre actualización y acomodamiento de todas las normas reglamentarias en materia de Régimen Local, así como las previstas en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en todo lo que no se oponga a la legislación vigente en materia de contratación. También serán de aplicación las disposiciones que dicte el Gobierno modificativas de las cuantías y de los plazos establecidos en la legislación vigente en materia de Contratación Administrativa, respecto a los procedimientos de licitación, que sean consecuencia de decisiones adoptadas por la Unión Europea, en materia de contratos públicos.

4.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y Real Decreto 901/2020, que regula los planes de igualdad, así como la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

5.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

6. - En cualquier caso, los servicios que se pudieran derivar del presente contrato se ejecutaran bajo las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

7.- En caso de que existiere cualquier discordancia entre el presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, elaborado por la Sección de Interior/Contratación, y el Pliego de Prescripciones Técnicas o la documentación complementaria, elaborada por el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, se entenderá automáticamente derogado lo establecido en este último, prevaleciendo lo consignado en el Presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares. No obstante, prevalecerá en todo caso el Pliego de Prescripciones Técnicas en lo relativo al alcance de las prestaciones incluidas dentro del presente contrato.

8.- El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos

de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato, en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual, todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 190 de la LCSP.

24. MODELO DE PROPOSICIÓN

Las proposiciones se ajustarán a los siguientes modelos:

24.1 SOBRE PRIMERO O SOBRE A

Documentación administrativa

Declaración Responsable (DEUC), conforme al formulario comprendido en el siguiente enlace: https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es

24.2 SOBRE SEGUNDO O SOBRE B

Documentación técnica

D/Dª....., vecino/a de..... y con domicilio en la calle ..... Número ....., con D.N.I. nº....., expedido el día.....en plena capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de ....., según acredita mediante Poder Notarial que acompaña), con el correo electrónico ..... y teléfono...., MANIFIESTA lo siguiente:

Que enterado del procedimiento de licitación electrónica convocado por el Ayuntamiento de Sestao, así como del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas y documentación complementaria elaborada por el Director de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, que ha de servir de base para la contratación del **SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO EN LA MODALIDAD DE RENTING DE EQUIPAMIENTO MULTIFUNCION E IMPRESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SESTAO 2021-2025,** se compromete a ejecutarlos con sujeción a dichos documentos y en los términos que resultan de la proposición técnica presentada.

En....., a .....de.....de 2021

Firma del licitador

24.3 SOBRE TERCERO O SOBRE C

Oferta económica

D/Dª....., vecino/a de..... y con domicilio en la calle ..... Número ....., con D.N.I. nº....., expedido el día.....en plena capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de ....., según acredita mediante Poder Notarial que acompaña), con el correo electrónico ..... y teléfono...., MANIFIESTA lo siguiente:

Que enterado del procedimiento de licitación electrónica convocado por el Ayuntamiento de Sestao para la contratación del **SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO EN LA MODALIDAD DE RENTING DE EQUIPAMIENTO MULTIFUNCION E IMPRESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SESTAO 2021-2025**, así como del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas y documentación complementaria elaborada por el Director de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, que ha de servir de base para la contratación del mencionado servicio, se compromete a ejecutarlos con sujeción a dichos documentos, durante el plazo de **CUATRO AÑOS (48 mensualidades),** por la cantidad total de.....(se expresará la cantidad en número y letra), sin incluir el IVA, lo que supone un porcentaje de baja de un ..... respecto del tipo de licitación (Dos decimales).

La cantidad global de la oferta económica para las 48 mensualidades se desglosará del siguiente modo: (se expresará la cantidad en número y letra, con un máximo de dos decimales)

- Precio total por arrendamiento de las máquinas: ..... €
- Precio total por mantenimiento: impresión: ..... €

Por otra parte, la oferta se desglosa en costes directos e indirectos de la siguiente manera:

24.4 VARIACIONES DEL MODELO DE PROPOSICIÓN

Uniones Temporales de Empresas

Cuando concurran a la licitación **Agrupaciones Temporales de Empresas**, el encabezamiento del modelo de proposición quedará redactado de la siguiente manera:

"Don ....., con domicilio en....., y D.N.I. nº....., en nombre y representación de la empresa .....con domicilio social en..,.....y CIF nº.....y Don ....., con domicilio en....., y D.N.I. nº....., en nombre y representación de la empresa .....con domicilio social en..,.....y CIF nº.....

DECLARAN

Que se constituyen como Unión Temporal de Empresas, con las participaciones respectivas de ...%y de...%y que nombran representante o apoderado único de la misma con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, a D.....y

MANIFIESTAN"

(Transcríbanse las manifestaciones que constan en el modelo de proposición)

Empresas extranjeras

Cuando concurran a la licitación **empresas extranjeras**, deberá añadirse el siguiente punto a las manifestaciones del modelo de proposición:

"-Que se somete expresamente a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, en todos los problemas de la interpretación, modificación, resolución y extinción del contrato."

En....., a .....de.....de 2021

Firma del licitador.

Sestao, a 24 de septiembre de 2021

Naiara Souto Souto
Técnica de la Sección Interior y Contratación

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944729073 www.sestao.eus