

PODER ADJUDICADOR: AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO				
ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE: AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE GÁLLEGO	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: ALCALDE	<i>Número de Expediente</i>	112/2017	
		Tipo de Procedimiento	ABIERTO	
		Publicidad:	SI	
		Tipo de Contrato:	SUMINISTRO	
		Tramitación:	ORDINARIA	
		Criterios Adjudicación:	VARIOS	
2. OBJETO DEL CONTRATO: Suministro y mantenimiento de Dos Equipos multifunción gran capacidad, 4 Equipos multifunción para impresión, copia, escaneo y Una Plegadora-selladora en la modalidad de arrendamiento para dependencias municipales.				
CPV: 30192400-5 50313000-2 30121100-4 30125000-1 50313200-4 30216110-0 CPA: 71.33	DESCRIPCIÓN DE CPV: Material de reprografía/Mantenimiento y reparación de máquinas de reprografía/ Fotocopiadoras/ Partes y accesorios de fotocopiadoras/ Servicios de mantenimiento de fotocopiadoras/ Escáneres para uso informático.			
3. IMPORTE DEL CONTRATO				
IMPORTE NETO: 70.134,36 €	IVA 21%: 14.728,22 €	IMPORTE TOTAL: 84.862,58 €		
ANUALIDADES: 4				
EJERCICIO: 2017 (9 meses) 15.911,75 €	EJERCICIO: 2018 21.215,67€	EJERCICIO: 2019 21.215,67 €	EJERCICIO: 2020 21.215,67 €	EJERCICIO: 2017 (3 meses) 5.303,82 €
<i>REVISIÓN DE PRECIOS: NO</i>				
4. FINANCIACIÓN				
FINANCIACIÓN AYUNTAMIENTO: 100%	FINANCIACIÓN COMUNIDAD AUTONOMA:	FINANCIACIÓN OTROS:		
5. PLAZO DE EJECUCIÓN				
Entrega en 1 mes desde firma de contrato	DURACIÓN MÁXIMA: 48 MENSUALIDADES			
6. GARANTÍAS				
DEFINITIVA	ASCIENDE AL 5% DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN			
7. MESA DE CONTRATACIÓN: SI				

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA

1

CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO 2 EQUIPOS MULTIFUNCIÓN GRAN CAPACIDAD, 4 EQUIPOS MULTIFUNCIÓN Y UNA PLEGADORA SELLADORA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO, MEDIANTE ARRENDAMIENTO

1.- OBJETO DEL CONTRATO Y CALIFICACION

Es objeto del contrato el suministro y mantenimiento de dos equipos multifunción gran capacidad, cuatro equipos multifunción para impresión, copia, escaneo y Una plegadora- selladora para las dependencias municipales del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, mediante la modalidad de arrendamiento, conforme a prescripciones técnicas

CPV: 30192400-5 material de reprografía, 50313000-2 mantenimiento y reparación de máquinas de reprografía, 30121100-4 fotocopiadoras, 30125000-1 partes y accesorios de fotocopiadoras, 50313200-4 servicios de mantenimiento de fotocopiadoras y 30216110-0 escáneres para uso informático.

CPA : 71.33

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de suministro, tal y como establecen los artículos 9 y 290 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

La prestación se ajustará a las determinaciones establecidas en el presente Pliego, en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos contractuales que rigen esta licitación.

2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

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

El órgano de contratación será el Alcalde.

3.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

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

Esta documentación se encuentra asimismo depositada en el servicio de registro para Perfil de Contratante de SafeCreative, acreditando de modo fehaciente el momento de inicio de la difusión pública, la integridad de la misma y la garantía de disponibilidad a través de la consulta de dicho registro en la dirección: <http://perfilcontratante.safecreative.com>

Así mismo podrán acceder a la información a través de la página institucional del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego: www.villanuevadegallego.org.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, PRECIO DE CONTRATO Y VALOR ESTIMADO.

El importe del contrato asciende a la cuantía máxima de 70.134,36 euros, al que se añadirá el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de 14.728,22 euros, lo que supone un total de 84.862,58 euros.

El valor estimado del contrato asciende a la cuantía de 70.134,36 euros (IVA excluido).

El presupuesto del presente suministro, por toda la duración del contrato, se fija en los siguientes precios descompuestos:

Arrendamiento: 30.759,36 € (excluido IVA), por la totalidad de los elementos, equipos multifunción y plegadora con una duración de 4 años, incluido Tasas específicas.

Mantenimiento de los todos equipos multifunción objeto de arrendamiento:

- 0,009 euros por copia A4 en blanco y negro.
- 0,080 euros por copia A4 en color.

El importe del mantenimiento resultaría de aplicar los precios unitarios por copia por el número de copias previsible durante los 48 meses de duración del contrato.

Considerando una previsión aproximada, para los equipos objeto de arrendamiento, de 375.000 copias en blanco y negro y 450.000 copias en color, el importe de licitación desglosado sería el siguiente:

$30.759,36 \text{ €} + (375.000 \times 0,009) + (450.000 \times 0,080) = 70.134,36 \text{ €}$, al que se añadirá el importe del Impuesto del Valor Añadido que corresponda.

Estos precios no incluyen el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, y pueden ser mejorados a la baja por las empresas concurrentes.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como

Partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración vigente en cada momento.

5.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

El precio se abonará con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias del Presupuesto General Municipal del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego para el ejercicio 2017; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

APLICACIÓN PPTARIA	DEPENDENCIA	IMPORTE 2017 (I.V.A. INCLUIDO)
2017.9200.20500	Oficinas Generales	12.389,00
2017.9310.20500	Intervención	2.063,34
2017.3321.20500	Biblioteca	486,47
2017.1320.20500	Policía	486,47
017.3231.20500	Guardería	486,47
TOTAL		15.911,75

Como expediente plurianual, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 174 del TRLRHL y 79.2 del RD 500/90, la adjudicación que recaiga quedará subordinada, al crédito que se consigne en los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

6- REVISIÓN DE PRECIOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 89.2 del TRLCSP, no procede la revisión de precios.

7.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE ENTREGA.

La duración del contrato de arrendamiento se fija en 48 meses (4 años) con efectos **desde la entrega de los equipos.**

El plazo de entrega de los bienes será de **1 mes** desde la firma de contrato.

8.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

8.1. Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, Plaza de España, nº 1 de Villanueva de Gállego en horario de atención al público, de 8-15 horas dentro del plazo de **quince días naturales** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza* y en el Perfil de contratante En caso de que el último día sea sábado o inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente (sábado excluido)

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

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

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

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

8.2. Contenido de las proposiciones

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Las proposiciones respetarán el modelo que establezca este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y tendrán carácter secreto hasta el momento de la licitación.

Toda documentación deberá presentarse redactada en castellano.

Cada licitador no podrá presentar más de una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en Unión Temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente ni figurar en más de una Unión Temporal de Empresas. La contravención de este principio dará lugar a la desestimación de todas las presentadas.

Los licitadores deberán presentar dos sobres cerrados y firmados por el mismo o persona que represente haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido y el nombre del licitador. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre "A": Documentación Administrativa.
- Sobre "B": Propuesta Económica y Documentos para valorar las condiciones de las ofertas

8.2.1. Sobre A. Documentación administrativa

Los licitadores deberán presentar dos sobres cerrados y firmados por el mismo o persona que represente haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido y el nombre del licitador. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre "A": Documentación Administrativa.
- Sobre "B": Documentación para valoración según criterios.

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Incluirá:

1.- ÍNDICE y HOJA RESUMEN DATOS DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN en la que conste nombre, NIF, dirección completa del licitador a estos efectos, incluyendo número de teléfono, fax y persona de contacto, con indicación de una dirección de correo electrónico.

2.-DECLARACIÓN RESPONSABLE (ANEXO I) del licitador suscrita por el licitador o su representante, reconociendo que cumple los requisitos establecidos para contratar con esta Administración, y en particular, los de capacidad, representación y solvencia exigidos, comprometiéndose a acreditar tales extremos en caso de que a su favor recaiga propuesta de adjudicación.

3.- En las Uniones Temporales de Empresarios se adjuntará:

-Por cada uno de los empresarios que vayan a formar parte de la misma el documento indicado en el apartado anterior debidamente suscrito.

- En documento aparte deberá indicarse: los nombres y circunstancias de los que la suscriben, el porcentaje de participación de cada uno de ellos, así como que asumen el compromiso de constituirse y designar la persona que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ante la Administración.

En todo caso, el órgano de contratación podrá recabar, en cualquier momento anterior a la propuesta de adjudicación el cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

4.- Declaración debidamente relacionada de empresas pertenecientes al mismo grupo.- Los licitadores deberán presentar declaración concerniente a las empresas pertenecientes al mismo grupo o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, con indicación de los que se presentan a licitación.

En caso de no pertenecer a ningún grupo, deberá aportar declaración en tal sentido

El empresario cuya oferta se encuentre en primer lugar en el orden de prelación de ofertas deberá presentar la documentación acreditativa para lo que será oportunamente requerido.

SOBRE «B»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN PARA SU VALORACIÓN

A - Proposición económica:

Se presentará conforme al modelo que figura como **ANEXO II**.

No se aceptará aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido. En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá esta última.

B.- Documentación para Valoración según criterios cuantificables las características técnicas de cada máquina, incluyendo todas las Fichas técnicas que acrediten las mismas y Declaración sobre conformidad de CE de los productos ofertados, si es el caso.

9.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

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

9.1.- Precio.

Proposición Económica. Hasta 85 puntos

Se valorará con arreglo a las siguientes fórmulas:

1º. Arrendamiento.....Hasta 50 puntos

Puntuación = $\frac{\% \text{ de baja de la oferta } i}{\% \text{ de la baja de la oferta más económica}} \times 50$

2º. Precio copia color.....Hasta 20 puntos

Puntuación = $\frac{\% \text{ de baja de la oferta } i}{\% \text{ de la baja de la oferta más económica}} \times 20$

3º. Precio copia blanco y negro.....Hasta 15 puntos

Puntuación = $\frac{\% \text{ de baja de la oferta } i}{\% \text{ de la baja de la oferta más económica}} \times 15$

9.2.- Mejoras Técnicas adicionales. Hasta 15 puntos.

- 1.- Mejora en la Velocidad de impresión – 3 puntos
- 2.- Mejora en la Velocidad de escaneo- 3 puntos
- 3.- Dotación de mesa pedestal a equipos multifunción- 3 puntos
- 4.- Mayor Capacidad de memoria- 2 puntos
- 5.- Mayor Capacidad de depósitos y bandejas de papel- 2 puntos
- 6.- Conexión bluetooth- 2 puntos

10.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del 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 estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

1.- La Mesa de Contratación, que tendrá las funciones previstas en la normativa reguladora de la contratación del sector público, estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: El Sr. Alcalde, D. Mariano Marcén Castán o D^a Elisa Sacacia Larrayad.
- Vocales:
 - D^a Elisa Sacacia Larrayad o en sustitución D. Pedro Bueno Guillén, concejales del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego
 - D^a M^a Ascensión Aliaga Lacasa, Secretaria del Ayuntamiento o en sustitución D. Luis Iribarren Betés, Técnico de Gestión
 - D^a Mar Zuera Álvarez, Interventora del Ayuntamiento o en sustitución D^a Mónica Llorente Sanz, Técnico de Gestión del Ayuntamiento
 - D. Roberto Sanjuán Suñer, Tesorero Municipal o vocal nombrado por Alcaldía.
- Actuará como Secretario de la Mesa el funcionario D. Luis Iribarren Betés, Técnico de Gestión de este Ayuntamiento, o D^a Ana Moro Fernández, Administrativo del Ayuntamiento.

11.- APERTURA DE PROPOSICIONES

11. 1.- La Mesa de Contratación se constituirá a las trece horas del segundo día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, si se han presentado proposiciones por correo y éstas no han sido recibidas, el cuarto día siguiente al cierre de dicho plazo. En el caso de que dicho día fuera sábado, domingo o festivo la constitución de la Mesa se pospondrá al día siguiente hábil.

La Mesa de contratación abrirá los Sobres nº A 'Documentación Administrativa' a los efectos de calificación de la documentación contenida en los mismos.

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

Se dejará constancia de dicha comunicación en el expediente, entendiéndose intentada sin efecto en el supuesto de que dicha comunicación no pueda materializarse. En caso de que se haga uso de estas facultades se suspenderá el acto de apertura de los Sobres Nº B, anunciándose en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y, si fuera posible, notificándose a los interesados el día y hora en que tendrá lugar dicho acto.

11.2.- En acto público la Mesa procederá a la apertura de los Sobre B **"Proposición económica y documentación relativa a Criterios cuantificables automáticamente"** de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas y las elevará, con el acta y la propuesta de adjudicación al postor que presente la oferta económicamente más ventajosa, al órgano de contratación.

En caso de discordancia entre las expresiones dinerarias de las proposiciones económicas en letra y en número, prevalecerá la expresión consignada en letra. La cuantía de las ofertas será expresada como máximo con dos decimales.

El acto de exclusión de un licitador podrá ser notificado a éste en el mismo acto público si fuera posible por encontrarse presente algún representante de la empresa, o en su defecto, con arreglo a los procedimientos establecidos la ley de procedimiento administrativo común debiendo señalarse en la notificación el régimen de recursos aplicable y el órgano competente para resolverlos.

Se realizará propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

12.- OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS

Dada la naturaleza del contrato siempre que las ofertas cumplan las características técnicas y prescripciones de los pliegos, no se consideraran bajas desproporcionadas en ningún caso.

13.- EFECTOS DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN. RENUNCIA O DESISTIMIENTO.

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto, que no los adquirirá respecto a la Administración mientras no se le haya adjudicado definitivamente el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Si, antes de proceder a la adjudicación, el órgano de contratación renunciase a la celebración del contrato o desistiese del procedimiento, en la notificación a los licitadores de la resolución motivada indicará la compensación que proceda abonar por los gastos de licitación.

14.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

14.1.- El órgano de contratación clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas que hayan sido admitidas y se atenderá a la valoración de los criterios, entendiéndose que la oferta económicamente más ventajosa.

14.2.- El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la DOCUMENTACIÓN, PREVIA A LA ADJUDICACIÓN, original o debidamente compulsada.

En las uniones temporales de empresarios, tanto de personas físicas como jurídicas, cada uno de los componentes deberá contar con capacidad, personalidad, representación y solvencia en los términos previstos en el artículo 59 de la TRLCSP, debiendo indicar en documento aparte los nombres y circunstancias de los que la suscriben, el porcentaje de participación de cada uno de ellos, así como que asumen el compromiso de constituirse y designar la persona que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ante la Administración.

La aportación del certificado expedido por el Registro de Licitadores y Empresas clasificadas del Estado o registro equivalente de la Comunidad Autónoma acompañada de una declaración expresa responsable, emitida por el licitador o sus representantes con facultades que figuren en el Registro, relativo a la no alteración de los datos que constan en el mismo, podrá sustituir a la documentación contenida en esta condición relativas a la justificación por el empresario de las condiciones de aptitud en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo, todo ello de acuerdo con lo establecido en el art. 83 del TRLCSP.

El referido certificado podrá ser expedido electrónicamente.

Igualmente podrán acreditar tales extremos las Uniones Temporales de Empresas dadas de alta en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, con especificación de tal circunstancia.

- Documento Nacional de Identidad del licitador si este fuera persona física. Si fuera jurídica se presentará el Documento Nacional de Identidad de quien la represente.
- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, deberán presentar poder bastante al efecto por el Sr. Secretario de la Corporación o funcionario que le sustituya.-
- De tratarse de personas jurídicas españolas, deberá presentarse escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la Legislación Mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, se presentará escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.
- Los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.
- Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional. (conforme **Anexo III**)
- Declaración responsable de no encontrarse incurso el licitador en prohibición de contratar, conforme al artículo 60 del T.R.LC.S.P.
- Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no existir deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego. Dicha acreditación se efectuará en la forma siguiente:
 - a) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RCAP.
 - b) Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RCAP.
 - c) Certificado de Tesorería del Ayuntamiento de no existir deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego
- **Garantía definitiva.** Resguardo acreditativo de la constitución, en la Caja del Ayuntamiento de una garantía de un 5% del precio de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, o del porcentaje que hubiera ofertado, a disposición del órgano de contratación. La garantía deberá prestarse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96.1 del TRLCSP.
- Documento acreditativo de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en epígrafe ajustado a la actividad, con el último recibo satisfecho o declaración de exención del impuesto.
- Compromiso de adscripción de medios a la ejecución del contrato.
- Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo.
- Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

PROTECCIÓN DATOS CARÁCTER PERSONAL: Los datos personales se obtienen para formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego. Estos ficheros se utilizan para la ejecución del procedimiento de contratación.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, Plaza España 1, 50830 Villanueva de Gállego (Zaragoza).

15.- GARANTÍA DEFINITIVA

El candidato que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

- a) En valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. Los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.
- b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.
- c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyen como garantías provisionales o definitivas, deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla. Estos poderes deberán ser bastanteados previamente y por una sola vez por la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos o por la Abogacía del Estado de la provincia cuando se trate de sucursales o por los órganos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes. No obstante, si el poder se hubiere otorgado para garantizar al interesado en un concreto y singular procedimiento y forma de adjudicación o contrato, el bastanteo se realizará con carácter previo por el órgano que tenga atribuido el asesoramiento jurídico del órgano de contratación –Secretaría General del Ayuntamiento-, no obstante, este trámite se entenderá cumplido si existe bastanteo realizado por los Servicios Jurídicos de cualquier Administración de ámbito superior al municipal.

En el texto del aval o del certificado de seguro de caución se hará referencia al cumplimiento de este requisito.

- d) En metálico debiéndose ingresar en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de la entidad La Caixa n.º ES32 2100 3475 1222 0000 9830.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del contratista.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

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

16.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

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

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

17.2.- El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

17.3.- Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido.

18.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

18.1.- Obligaciones generales.

El adjudicatario del suministro vendrá obligado al cumplimiento de las prestaciones que figuren en el Pliego de prescripciones técnicas y de las siguientes:

- Entregar de equipos nuevos y puesta en funcionamiento en un plazo máximo de 1 mes desde la firma del contrato en las dependencias municipales que al efecto se le indiquen, para su uso por el arrendatario.
- Equipos de sustitución sin coste adicional, para los supuestos de reparación prolongada en el tiempo mas de 24 horas
- Formación del personal
- Mantener íntegramente los equipos multifunción y plegadora objeto de arrendamiento, lo cual implica: mantenimiento del equipo multifunción y de todos sus accesorios y dispositivos; efectuar revisiones preventivas al menos una vez al mes; reposición de piezas defectuosas o dañadas; suplencia de la máquina en caso de avería por otra de reserva.
- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).
- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre para los supuestos de subcontratación.
- Gastos exigibles al contratista: Son de cuenta del contratista, gastos de anuncios hasta un máximo de **1.000 €**, los gastos e impuestos de la formalización del contrato, los gastos de transporte y entrega, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.
- El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiere incurrido en mora al recibirlos.
- El **personal** que la empresa adjudicataria deba contratar para atender sus obligaciones y realizar el suministro dependerá exclusivamente de esta, sin que a la extinción del contrato pueda producirse en ningún caso la consolidación de personas que haya realizado dicho suministro como personal del Ayuntamiento.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente quedando exonerado el Ayuntamiento de responsabilidad en caso de incumplimiento, por lo que deberá la empresa tener a disposición del mismo los documentos acreditativos de su efectivo cumplimiento.

- El contratista garantizará que en la ejecución del contrato la documentación, publicidad, imagen o materiales, se realice un uso no sexista del lenguaje y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

El contratista deberá mantener una igualdad de trato entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14 de la Constitución Española, en la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de junio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

- **Protección de datos.** El adjudicatario procederá a la formalización de documento de confidencialidad.

El adjudicatario, en virtud de los suministros a realizar y de conformidad con los arts. 11 y 12 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, asume la figura de “encargado del tratamiento” respecto de los datos de carácter personal de los que es responsable el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego y a los que tenga que acceder como consecuencia de la ejecución del contrato de suministro. Como tal, el contratista se obliga expresamente a:

- Utilizar los datos exclusivamente para la finalidad contratada, sin que sea posible aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al objeto del contrato o comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Guardar confidencialidad y secreto profesional sobre todos los datos de carácter personal a los que acceda y que figuren en ficheros de los que es responsable el Ayuntamiento. Esta obligación se mantiene incluso después de finalizar el contrato.
- Tratar dichos datos según las especificaciones que en materia de seguridad están previstas en la normativa vigente, sin que pueda utilizarlos o comunicarlos a terceros para un fin distinto a la ejecución del contrato.
- Adoptar las medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad de los datos para evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado.
- Devolver la información recibida y generada una vez cumplida la ejecución del contrato.
- Comunicar y hacer cumplir al personal y colaboradores a su cargo todas las obligaciones anteriores, incluso después de terminada la relación laboral o contractual.

19.- FACTURACIÓN

Conforme a la Disposición Adicional 33ª del TRLCSP, en redacción dada por el Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo; el contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los bienes entregados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

A estos efectos, deberá constar en la factura:

- Órgano administrativo con competencias en contabilidad pública: Intervención Municipal
- Órgano de contratación: Alcalde
- Destinatario: Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

El adjudicatario remitirá mensualmente facturas, que previa conformidad del área correspondiente, serán aprobadas por el órgano municipal competente, trasladándose a continuación a la Tesorería, quien pagará las facturas según el orden de disposición de pagos establecido en el Ayuntamiento, mediante transferencia bancaria.

Las facturas detallarán cada uno de los equipos indicando la dependencia en que están ubicados, y de forma desglosada los importes correspondientes por arrendamiento Mensual, por consumo de fotocopias en blanco y negro y por consumo de fotocopias en color, indicando las lecturas de inicio y fin del periodo de arrendamiento facturado.

20.- PENALIDADES Y SANCIONES.

Caso de sobrepasarse el plazo de entrega establecido o en el caso de incumplimiento de plazos parciales por causas imputables al Contratista, se estará a lo dispuesto por los artículos 212 y siguientes del TRLCSP.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o parcial, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción prevista en el artículo 212.4 del TRLCSP (0,20 € por cada 1.000 euros del precio del contrato).

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

21.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas no establece ningún supuesto concreto de modificación del contrato. No obstante, el contrato se podrá modificar por razones no previstas si concurren y se justifican algunas de las circunstancias señaladas en el Art 107.1 del TRLCSP.

La modificación que se acuerde se tramitará de acuerdo con lo establecido en los artículos 210, 211, 219 y 282 TRLCSP

En el caso de que se produzca modificación del contrato, ambas partes deberán suscribir la correspondiente adenda al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219 TRLCSP.

22.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 Y 299 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

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

23.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN.

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

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

Villanueva de Gállego, a fecha de firma electrónica

El Alcalde,

Documento firmado electrónicamente

Fdo.: Mariano Marcén Castán

ANEXO I
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación de _____

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

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego
- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).
- Que manifiesta el Compromiso de adscripción de medios a la ejecución del contrato
- Que manifiesta que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo
- Que presenta **Declaración debidamente relacionada de empresas pertenecientes al mismo grupo o / Declaración de no pertenecer a ningún grupo.**
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

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

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 2017

—
(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

Firmado:

Anexo II

PROPOSICION ECONOMICA Y DOCUMENTOS QUE PERMITAN VALORAR LAS CONDICIONES DE LAS OFERTAS.

1. PROPOSICIÓN ECONOMICA:

«Don.....con DNI nº. natural de
 provincia de, mayor de edad y con domicilio en teléfono, actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente), enterado de la contratación por procedimiento abierto oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para suministro y mantenimiento de Dos equipos multifunción gran capacidad y Cuatro equipos multifunción para impresión, copia, escaneo y Una Plegadora- selladora para las dependencias municipales del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, mediante la modalidad de arrendamiento,, anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º ____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco los pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato conforme a los siguientes importes:

ARRENDAMIENTO 48 MESES		
BASE LICITACIÓN (IVA excluido)	OFERTA	IVA
70.134,36 €		

PRECIO COPIA BLANCO Y NEGRO		
BASE LICITACIÓN (IVA excluido)	OFERTA	IVA
0,009 €		

PRECIO COPIA COLOR		
BASE LICITACIÓN (IVA excluido)	OFERTA	IVA
0,080 €		

2.- Mejoras Técnicas adicionales.

- 1.- Mejora en la Velocidad de impresión _____
- 2.- Mejora en la Velocidad de escaneo _____
- 3.- Dotación de mesa pedestal a equipos multifunción- _____
- 4.- Mayor Capacidad de memoria- _____
- 5.- Mayor Capacidad de depósitos y bandejas de papel- _____
- 6.- Conexión bluetooth- _____

En _____, a ___ de _____ de 2017.

Firma del candidato,

Fdo.: _____

ANEXO III

Acreditación Solvencia Económica, Financiera y Técnica

Solvencia económica y financiera (artículo 75 TRLCSP)

X	<p>* Declaración del volumen global de negocio y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, referido <u>como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles</u> en función de la fecha de creación o de inicio de actividades del empresario en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.</p> <p>* <u>Requisitos mínimos de solvencia:</u> la solvencia se entenderá acreditada por aquellos licitadores cuyo volumen de facturación anual sea igual o superior al Presupuesto de licitación IVA Incluido del presente contrato En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.</p>
---	---

Solvencia técnica (artículo 77 TRLCSP)

X	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de calidad ISO 9001 - Certificación de gestión ambiental 14001 - Certificación de sistema de gestión de seguridad de la información 27001 <p>ó equivalentes</p>
X	<p>Relación de los principales suministros mediante arrendamiento efectuados durante los <u>tres últimos años</u>, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos.</p> <p>* <u>Requisitos mínimos de solvencia:</u>, al menos dos de 20.000€/anuales , Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un arrendador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.</p>