



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE "MANTENIMIENTO DE LAS FOTOCOPIADORAS PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA".

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

La adjudicación del contrato mediante el procedimiento negociado se ampara en lo dispuesto en los artículos 138 y 158 del RDL 3/2011 de 14 de Noviembre TRLCSP, concurriendo el supuesto contemplado en la cláusula 7 del presente pliego.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto es el mantenimiento de las fotocopiadoras existentes en las Instalaciones Municipales, según se establece en la memoria técnica.

2.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración será de CUATRO AÑOS comenzándose a contar el plazo a partir de la firma del contrato.

3.-PRESUPUESTO.

El presupuesto del contrato asciende a la cantidad de 14.230,81€/anuales, correspondiendo a la B.I. la cantidad de 11.761,00 Euros/anuales y al I.V.A. (21%) 2.469,81 Euros/anuales, ascendiendo la totalidad del contrato a la cantidad de 56.923,24€ correspondiendo la cantidad de 47.044,00€ a la Base Imponible y la cantidad de 9.879,24€ al iva.

Se licitará precio por coste de copia (blanco y negro y color) según se establece en la Memoria Técnica. No pudiendo superarse los precios por copia fijados en la cláusula 7 de la Memoria Técnica.

4.-FINANCIACIÓN. EXISTENCIA DE CREDITO.

Se han cumplido los trámites precisos para asegurar la existencia de crédito adecuado y suficiente, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 150.216, 3332.216, 3333.216, 3321.216, 3371.216, 132.216, 231.216, 3331.216, 342.216, 24102.216, 432.216, 493.216, 912.22699, para el año 2017.

5. GARANTIA PROVISIONAL.



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

No se solicita garantía provisional.

6. GARANTIA DEFINITIVA.

El adjudicatario del contrato a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por importe del 5% del importe máximo del contrato para las dos anualidades, excluido el impuesto sobre el valor añadido que será constituida en la forma establecida en el Art. 96 de RDL 3/2011 de 14 de noviembre TRLCSP.

El plazo para la constitución de la mencionada garantía será el establecido en el Art. 151.4 del TRLCSP, y será depositada en la Tesorería Municipal.

7.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION.

La adjudicación del presente contrato se realizará por procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía de conformidad con lo establecido en el Art. 174 e); y 178 RDL 3/2011 de 14 de noviembre TRLCSP.

8.- ASPECTOS TECNICOS Y ECONOMICOS OBJETO DE NEGOCIACION.

CRITERIOS OBJETIVOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE FORMULA

A.1.-Costes Copias: hasta 60 puntos.

En este apartado de valoraciones se trata de cuantificar los costes de las copias en B/N y los costes en las copias en color, tanto para la parte fija de las 380.000 copias en B/N y 80.000 en color, como para el exceso de copias de ambos tipos.

A.1.1.-Coste por copia blanco y negro parte fija (380.000 copias) 15 puntos

Se otorgara la máxima puntuación (15 puntos) a la oferta que presente el precio más bajo de coste por copia en blanco y negro (parte fija) respecto a lo indicado en el apartado anterior, efectuándose un reparto proporcional inverso para el resto de las ofertas en función del precio ofertado en el coste por copia blanco y negro (parte fija). Dicho reparto proporcional inverso se realizará según la siguiente formula: $P=PM \times PMO / POP$, donde:



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

P es la puntuación de cada proposición.

PM es la puntuación máxima.

PMO es el menor precio ofertado para el coste por copia en Blanco y Negro (parte fija)

POP es el precio de la oferta a puntuar.

No se considerarán las ofertas que superen el precio indicado en el apartado 7 memoria técnica

Se tendrán en cuenta 4 decimales.

A.1.2.-Coste por copia color parte fija (80.000 copias) 15 puntos

Se otorgara la máxima puntuación (15 puntos) a la oferta que presente el precio más bajo de coste por copia en color (parte fija) respecto a lo indicado en el apartado anterior, efectuándose un reparto proporcional inverso para el resto de las ofertas en función del precio ofertado en el coste por copia en color (parte fija). Dicho reparto proporcional inverso se realizará según la siguiente formula: $P=PM \times PMO / POP$, donde:

P es la puntuación de cada proposición.

PM es la puntuación máxima.

PMO es el menor precio ofertado para el coste por copia en color (parte fija)

POP es el precio de la oferta a puntuar.

No se considerarán las ofertas que superen el precio indicado en cláusula 7 memoria técnica.

Se tendrán en cuenta 4 decimales.

A.1.3.-Coste por copia exceso blanco y negro (superior a las 380.000) 15 puntos

Se otorgara la máxima puntuación (15 puntos) a la oferta que presente el precio más bajo de coste por copia en blanco y negro (exceso) respecto a lo indicado en el apartado anterior, efectuándose un reparto proporcional inverso para el resto de las ofertas en función del precio ofertado en el coste por copia blanco y negro (exceso). Dicho reparto proporcional inverso se realizará según la siguiente formula: $P=PM \times PMO / POP$, donde:

P es la puntuación de cada proposición.

PM es la puntuación máxima.

PMO es el menor precio ofertado para el coste por copia en Blanco y Negro (exceso)

POP es el precio de la oferta a puntuar.

No se considerarán las ofertas que superen el precio indicado en la cláusula 7 de la Memoria Técnica.

Se tendrán en cuenta 4 decimales.



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

A.1.4.-Coste por copia exceso color (superior a 80.000 copias) **15 puntos**

Se otorgara la máxima puntuación (15 puntos) a la oferta que presente el precio más bajo de coste por copia en color (exceso) respecto a lo indicado en el apartado anterior, efectuándose un reparto proporcional inverso para el resto de las ofertas en función del precio ofertado en el coste por copia en color (exceso). Dicho reparto proporcional inverso se realizará según la siguiente formula: $P=PM \times PMO / POP$, donde:

P es la puntuación de cada proposición.

PM es la puntuación máxima.

PMO es el menor precio ofertado para el coste por copia en color (exceso)

POP es el precio de la oferta a puntuar.

No se considerarán las ofertas que superen el precio indicado en la Cláusula 7 de la Memoria Técnica

Se tendrán en cuenta 4 decimales.

B.-Otros criterios Objetivos: hasta 33 puntos.

B.1.- Valoración Fotocopiadora: (5 puntos)

-Por cada bandeja adicional un punto (máximo 2 puntos)

-Por tener el alimentador de originales a doble cara en una sola pasada: (máximo 2 puntos).

-Impresión móvil (1 punto)

B.2.-Valoración personal asignado al servicio (10 puntos).

Por cada técnico certificado en las máquinas del inventario o las incluidas adicionalmente (maquinas propiedad del adjudicatario y nueva máquina) **2,5 puntos por técnico**, hasta un máximo de 10 puntos.

Las certificaciones deben presentarse obligatoriamente selladas por la marca de la/s maquina/s que se ofrecen y las que están en el inventario del apartado 3 que son objeto de este proyecto.

Las certificaciones tienen que ser actualizadas al ejercicio 2017.

Las certificaciones deben estar firmadas para todos los técnicos que se ofrecen en la oferta, y por cada una de las marcas ofertadas, más las existentes en el inventario y que son propiedad del Ayuntamiento de Ponferrada. En el caso de que en las certificaciones de un técnico/empresa falten las de alguna máquina, o no firmada por su marca, este técnico tendrá en este apartado cero puntos con independencia de que esté certificado para otras maquinas o marcas.

Cualquier cambio de uno de los técnicos asignados al proyecto, lleva consigo la presentación de todas las certificaciones, similares a la persona a sustituir, e igualmente selladas por la marca de las máquinas que se ofrecen y las que están en el inventario.



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

B.3.-Valoración mejora tiempos de respuesta.(18 puntos).

B.3.1.- Mejora en la valoración de Material Fungible.(6 puntos)

Por cada hora de reducción (máximo cuatro horas laborables) en los tiempos de respuesta en el cambio del material fungible, 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

B.3.2.- Mejora en la sustitución de piezas o reparación de una incidencia (12 puntos)

Por cada hora de reducción (máximo 8 horas laborables) en los tiempos de respuesta en la reparación de una máquina o sustitución de piezas, 2 puntos, hasta un máximo de 12 puntos.

CRITERIO SUBJETIVOS CUYA VALORACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.

Se valorara hasta un máximo de **7 puntos** la idoneidad de la solución técnica propuesta, así como las funcionalidades cubiertas sobre los mínimos especificados en el pliego de prescripciones técnicas.

Las ofertas deberán contener un programa de trabajo claro y detallado que contenga los aspectos indicados en el pliego técnico en el que se valorarán las siguientes características técnicas:

- Método de gestión de las incidencias/averías.
- Cobertura horaria detallada para los servicios que se contratan.
- Se valorara la prestación del servicio desde la ciudad de Ponferrada para agilizar incidencias.

9.-PRESENTACION DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION, FORMALIDADES Y DOCUMENTACION.

9.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en la Sección de Contratación del Ayuntamiento de Ponferrada en mano, de las 9:00 a las 14:00 horas, durante el plazo que se fije en la invitación que se remita o anuncio de licitación según proceda. Si el último día de plazo de presentación fuese sábado o día inhábil se trasladará al primer día hábil siguiente.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día y antes de las 14 horas del último día de presentación de ofertas, al Órgano de Contratación, por FAX, TELEX o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tal requisito, no será admitida la proposición en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

La sección de contratación acreditará la recepción del referido telegrama, con indicación del día de su expedición y recepción en el libro del registro correspondiente.



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

Las empresas interesadas podrán examinar la documentación en las dependencias de la sección de contratación, pudiendo obtener cuantas aclaraciones fueren precisas mediante llamada telefónica, consulta telegráfica, telex, fax o correo electrónico, en el número y dirección que igualmente se exprese en el anuncio. A estos efectos de obtención de información y de conformidad con lo establecido en el 158 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre TRLCSP, se establece un plazo de seis días naturales desde la primera publicación del anuncio del contrato para la presentación de la solicitud de la misma. El órgano de contratación no estará obligado a atender las solicitudes de envío de pliegos y documentación complementaria cuando ésta sea accesible a través del perfil del contratante.

Igualmente se establece un plazo de cuatro días naturales para la información prevista en el Art. 158.2, contados según proceda, desde la primera publicación del anuncio, o desde la finalización del plazo previsto en el apartado anterior.

En el supuesto de que la licitación se efectuara mediante procedimiento negociado sin publicidad, los plazos señalados en los párrafos anteriores se contarán a partir de la recepción del escrito de invitación.

Si la tramitación de la adjudicación fuera por procedimiento de urgencia los plazos establecidos en los párrafos anteriores se reducirían a la mitad.

El acceso al perfil del contratante se realizará a través de la página web de este ayuntamiento (www.ponferrada.org).

9.2.- Formalidades.- **Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados 1 y 2 y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido en la forma que se indicará y el nombre, dirección, correo electrónico, teléfono y fax de contacto y firma del licitador.**

SOBRE NUMERO 1 (cerrado)

Se denomina DOCUMENTACIÓN GENERAL. Debe figurar necesariamente inscrito el título del servicio, y los datos de la empresa anteriormente referenciados.

CONTENIDO:

(Se presentará documentos originales, o copias compulsadas).

1.- Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

1.1.- Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales por fotocopia compulsada o, Escritura de Constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera una persona jurídica.

1.2.- Poder bastanteado por el Secretario Letrado de la Corporación, por lo Servicios Jurídicos o por Letrado con ejercicio en el ámbito del Colegio Profesional Provincial, cuando se actúe por representación. Así como D.N.I. del apoderado, o administrador, debidamente compulsado en su caso.

1.3.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del estado donde estén establecidos, o mediante la 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 deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente, o en la oficina consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, al que acompañará además el informe a que se hace referencia en el Art. 55 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre TRLCSP.

1.4.- En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombre y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o entidad que durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2.- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, conforme a los arts. 60 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre TRLCSP.

La declaración responsable a que se refiere el párrafo anterior comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba exigirse al adjudicatario del contrato una vez realizada la adjudicación provisional del mismo, debiendo aportarse antes de su adjudicación definitiva.

3.- Certificado de alguno de los siguientes documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera.

3.1.- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, en su caso justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

3.2.- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de la actividad del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si por razones justificadas un empresario no puede facilitar las referencias solicitadas podrá acreditar su solvencia económica y financiera por cualquier otra documentación considerada como suficiente para la Administración.

4.- Documentos acreditativos de la solvencia técnica:

4.1.- Relación de los principales servicios o trabajos realizados que tengan relación con el objeto de este contrato, durante los cinco últimos años, indicándose su importe, fechas y destinos público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público, o cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

4.2.- Acreditación de la inscripción en el Registro de instaladores de infraestructuras de telecomunicaciones del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, para los tipos de instalaciones D y E.

5.- Para las empresas extranjeras, declaración responsable 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 corresponderles.

6.- Resguardo de pago tasa presentación oferta (20,10 Euros).

La presentación por los empresarios de certificado de inscripción en Registros de Licitadores o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 84 del TRCLSP, deberá acompañarse a la misma de una declaración responsable del licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación dispensará de la presentación de la documentación que en el mismo se recoja.

SOBRE NUMERO 2.- (Cerrado, pudiendo estar lacrado y precintado)

Denominado: "PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONOMICA" deberá figurar necesariamente inscrito el título del servicio, y los datos de la empresa anteriormente referenciados .

CONTENIDO:



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

Proposición económica conforme al modelo que se adjunta en la cláusula final este pliego. **Así como los documentos que sean objeto de negociación.**

La proposición económica se presentará escrita a máquina y no se aceptarán aquellas que presenten omisiones, errores o enmiendas que impidan conocer claramente la oferta, debiendo estar firmada por quien tenga poder suficiente, pudiendo ser rechazada conforme a lo establecido en el Art. 84 del R.G.C.A.P.. En la oferta deberá indicarse de forma independiente el importe del impuesto sobre el valor añadido que deba ser repercutido.

La oferta económica se presentará en castellano. Cada licitador no podrá presentar más que una sola oferta. No se podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros empresarios, si lo hubiesen hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de lo establecido en este párrafo dará lugar a la desestimación de todas las proposiciones por el presentadas.

10.- MESA DE CONTRATACIÓN.

Por el Órgano de Contratación se designará la Mesa de Contratación a tenor de lo dispuesto en el Art. 320 del TRLCSP., y el apartado 10 de la disposición adicional segunda del TRLCSP.

11. CALIFICACION DE DOCUMENTACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES ECONOMICAS.

Vencido el plazo de presentación de proposiciones el órgano de contratación procederá a la calificación de la documentación recibida en tiempo y forma (SOBRE "1"), pudiendo conceder, si observase defectos materiales en la misma, un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que el licitador subsane el error.

La apertura del sobre 2 se abrirán en acto público el día y hora establecido en la invitación remitida a cada licitador.

A la vista de las proposiciones admitidas, se abrirá el proceso de negociación, finalizado el cual por el órgano de contratación clasificará por orden decreciente, las proposiciones presentadas.

12.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.-

El órgano de contratación de conformidad con lo establecido en el 151.2 del TRLCSP, requerirá al licitador que haya presentado la oferta económica más ventajosa para que dentro del plazo de **DIEZ DIAS HABILES**, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiere recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias y con la



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al Art. 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

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

13.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación de conformidad con lo establecido en el Art. 151.3 RDL 3/2011 de 14 de noviembre TRLCSP deberá adjudicar el contrato dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la recepción de la documentación.

En los procedimientos negociados y de dialogo competitivo, la adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La adjudicación se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a lo establecido en el Art. 156 TRLCSP.

14.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.-

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá acreditar ante el Ayuntamiento el pago de los anuncios de licitación y adjudicación en su caso o cualquier otro documento que se requiera por el órgano de contratación (pólizas de seguros, etc).

La formalización del contrato deberá efectuarse no mas tarde de los QUINCE DIAS HÁBILES siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación de los licitadores y candidatos.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al Art. 40 TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiere recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto anteriormente sin que se hubiere interpuesto recurso, que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que en su caso hubiese exigido.

15.- FORMA DE PAGO.

Se realizará el mismo de conformidad con lo establecido en la cláusula 7 de la Memoria Técnica.

16. REVISION DE PRECIOS.

Al presente contrato no se aplicara revisión de precios alguna durante su duración.

17. EJECUCIÓN DEL SERVICIO.-

La administración, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 52 del TRLCSP y 94 R.G.C.A.P., podrá ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia del trabajo contratado a través del director expresamente designado, sin perjuicio de que pueda confiar tales funciones a cualquiera de sus órganos.

El adjudicatario deberá de prestar el servicio ajustándose al Pliego de Condiciones Técnicas que rigen el servicio así como a la oferta por el presentada.

18. -INFRACCIONES Y SANCIONES.-

Se consideraran infracciones graves :

-La sustitución de material fungible y piezas por elementos no originales y no recomendados por el fabricante. Esta infracción se sancionara con 100€ por intervención.

-La no reparación de una máquina o la reposición de piezas en un plazo de 8 horas o el establecido como mejora en la oferta. Se sancionara con un importe de 100€ por día y por intervención.

-La no reposición del material fungible en un plazo de 4 horas o el establecido como mejora en la oferta. Se sancionara con un importe de 100€ por día y por intervención.

19.-GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato, pagos de anuncios.
- b) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.
- c) Los tributos de cualquier índole que graven los distintos conceptos objeto del servicio, incluido el iva..

20. PLAZO DE GARANTIA



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

Dado el tipo de contrato no se establece plazo de garantía alguno.

21.- MODIFICACION DEL CONTRATO.

La Administración podrá modificar el contrato de conformidad con lo establecido en el Art. 219 y siguientes del TRLCSP, y de conformidad con lo establecido en el 306 del T.R.L.C.S.P., en los contratos de servicio de mantenimiento se produzca, aumento, reducción o supresión de equipos a mantener o la sustitución de unos equipos por otros, siempre que los mismos estén contenidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno, en caso de supresión o reducción de unidades o clases de equipos, a reclamar indemnización por dichas causas.

22.- CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO.

Constituyen causas de resolución del contrato de suministro las establecidas en los Arts. 223 y 308 del TRLCSP.

23. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION.

Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Los acuerdos dictados al efecto pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

24. REGIMEN JURIDICO.

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Cláusulas, se estará a lo dispuesto en la RDL 3/2011 de 14 de noviembre TRLCSP, y RD 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

25. JURISDICCION COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.



Ayuntamiento de Ponferrada

Contratación

26. MODELO DE PROPOSICION.

Don, mayor de edad, con domicilio en, CP nº....., DNI nº., en nombre propio (o en representación de, invitado a la adjudicación del contrato de servicio de **"MANTENIMIENTO DE LAS FOTOCOPIADORAS PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA"** mediante Procedimiento Negociado sin publicidad, se compromete a realizarlo por el precio de:

1.-Precio por copia blanco y negro parte fija (380.000 copias)

B.I.....€

Iva 21%.....€

Total.....€

Se tendrán en cuenta 4 decimales.

2.-Precio por copia color parte fija (80.000 copias)

B.I.....€

Iva 21%.....€

Total.....€

Se tendrán en cuenta 4 decimales.

3.-Precio por copia exceso blanco y negro (superior a las 380.000)

B.I.....€

Iva 21%.....€

Total.....€

Se tendrán en cuenta 4 decimales.

4.-Coste por copia exceso color (80.000 copias) **20 puntos**

B.I.....€

Iva 21%.....€

Total.....€

Se tendrán en cuenta 4 decimales.

con sujeción a la Memoria Técnica y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que expresamente asumo y acato en su totalidad.

En, a dede 2017

Firma

Ponferrada, marzo de 2017