



CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL“ SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L. CELEBRADO EL DÍA VEINTE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.-

ASISTENTES:

MIEMBROS CORPORATIVOS

PRESIDENTE: D. MARCOS JOSÉ GONZÁLEZ ALONSO.

VOCALES:

Dña M^a CANDELARIA RGUEZ GLEZ
Dña M.^a CONCEPCIÓN CABRERA
VENERO

D. RAMÓN FREDI ORAMAS CHAVEZ.
D. MARCOS ANTONIO RODRIGUEZ
SANTANA

D. DAVID SANTOS DELGADO
D. PEDRO ANTONIO HERNÁNDEZ
BARRERA

MIEMBROS NO CORPORATIVOS

VOCALES:

VOCAL-SECRETARIO:

D. MANUEL ORTIZ CORREA

En Granadilla de Abona, en la Casa Consistorial, siendo las nueve horas y quince minutos del día dos de diciembre de dos mil veintiuno, previamente convocados, se reúnen los miembros expresados al margen, con el fin de celebrar Consejo de Administración extraordinario de la Sociedad Municipal, en primera convocatoria, bajo la presidencia D. Marcos José González Alonso, asistido del Secretario de dicho órgano, Don Manuel Ortiz Correa que da fe del acto. Asiste, así mismo, D. Antonio Aitor González González en calidad de Gerente de la sociedad. El miembro corporativo D. David Santos Delgado se incorporó a las nueve horas y veinte minutos.

Seguidamente la Presidencia declara válida la sesión, en primera convocatoria, pasando a tratar los asuntos contenidos en el orden del día.

ORDEN DEL DÍA

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA DE FECHA 25 DE MARZO DE 2021 .- A continuación la presidencia pregunta si algún miembro del consejo tiene que formular observaciones al acta de la sesión celebrada el día veinticinco de marzo de dos mil veintiuno, a lo que el consejero D. Pedro Antonio Hernández Barrera informa que si, comentando que en el ruego nº2 de dicha acta, su nombre está erróneo, el correcto es D. Pedro Antonio Hernández Barrera. Los asistentes a dicha sesión no formulan

observación alguna y en su consecuencia, aprueban su contenido con la corrección advertida, por el voto favorable de todos los presentes.

A continuación, siendo las nueve y veinte minutos se incorpora D. David Santos Delgado.

2.- ADHESIÓN AL ACUERDO MARCO Y SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN CONJUNTA DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDIOAMBIENTE.- De orden de la presidencia, por el gerente se informa al Consejo de Administración del contenido del acuerdo propuesto.

A continuación el presidente D. Marcos José González Alonso, la vicepresidenta D. Candelaria Rodríguez González y el consejero D. Marcos Antonio Rodríguez Santana realizan una serie de consultas con respecto al contenido y consecuencias del acuerdo, respondiéndose por el gerente que el acuerdo es positivo porque se trata de una decisión marco para un sistema de racionalización de la contratación para que ANEPMA pueda licitar en un futuro a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público a fin de poder contratar los servicios y suministros que oferte y licite para sus asociados mediante compras conjuntas, de conformidad a las condiciones y precios que se fijen en los correspondientes contratos o acuerdos marco que se suscriban entre la asociación y las empresas adjudicatarias de los mismos.

La ASOCIACIÓN NACIONAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDIOAMBIENTE (en adelante "**ANEPMA**"), por acuerdo de su Junta Directiva aprobó la constitución del Perfil del Contratante de la Asociación en la Plataforma de Contratación del Sector Público para la aprobación y publicación de procedimientos de contratación para los asociados a través de acuerdos marco para las compras conjuntas que se van realizar.

La empresa municipal está interesada en la utilización de los acuerdos Marco que licite ANEPMA.

En consecuencia, siendo de interés para LA ENTIDAD la adhesión potestativa a determinados acuerdos marco y procedimientos de licitación conjunta de ANEPMA, el órgano competente para la adhesión es el Consejo de Administración de LA ENTIDAD,

LA ENTIDAD constituye, a los efectos previstos en el artículo 3.3 letra d), de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante "LCSP"), una entidad del sector público que tiene la condición de "poder adjudicador" distinto de las Administraciones Públicas,

En la adjudicación de los contratos LA ENTIDAD deberá respetar los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Así mismo, dicha adjudicación se deberá realiza necesariamente conforme a lo dispuesto en los artículos 317 y 318 de la LCSP.

VISTOS los antecedentes de hecho concurrentes y los fundamentos de derecho de aplicación, por la presente

El Consejo previa deliberación y por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Autorizar la Adhesión potestativa a la los distintos acuerdos marcos y sistemas de racionalización de la contratación que ANEPMA pueda licitar en un futuro a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público a fin de poder contratar los servicios y suministros que oferte ANEPMA y licite para sus asociados mediante compras conjuntas, de conformidad a las condiciones y precios que se fijen en los correspondientes contratos o acuerdos marco que se suscriban entre ANEPMA y las empresas adjudicatarias de los mismos.

SEGUNDO.- Ajustarse a lo establecido en los Pliegos Modelo publicados en el Perfil del Contratante de la Plataforma del Sector Público de ANEPMA, en concreto, en las cláusulas referentes al ámbito de aplicación, funcionamiento, derechos y obligaciones con respecto a los Acuerdos Marco a los que se adhiera potestativamente.

TERCERO.- Remitir el presente Acuerdo a ANEPMA a los efectos oportunos.

3.- PROYECTO DE INNOVACIÓN. SISTEMAS DE CALIDAD.

De orden de la presidencia, por el gerente se procede a explicar al consejo el contenido del Proyecto de Innovación, Sistemas de Calidad que realizó un becario de la Universidad de La Laguna, del tenor literal siguiente:

“El “Programa de Formación de Gestores de la Innovación 2020” es un proyecto de la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información del Gobierno de Canarias, cofinanciado en un 85% por el Fondo Social Europeo (FSE) en los términos establecidos en el Programa Operativo de Canarias 2014-2020, en el Eje prioritario 1, Objetivo temático 8, Prioridad de inversión 8.1, Objetivo específico 8.1.2.

ANTEPROYECTO DE INNOVACIÓN SERMUGRAN, S.L.U.
CARÁCTER DE LA EMPRESA Y SECTOR

Sociedad Limitada Unipersonal (S.L.U) del sector servicios, Medio Propio (M.P.) del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona. CONSULTOR/A

Saúl Castellano Pacheco LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN

Granadilla de Abona, a 30 de abril de 2021

Fondo Social Europeo

El "Programa de Formación de Gestores de la Innovación 2020" es un proyecto de la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información del Gobierno de Canarias, cofinanciado en un 85% por el Fondo Social Europeo (FSE) en los términos establecidos en el Programa Operativo de Canarias 2014-2020, en el Eje prioritario 1, Objetivo temático 8, Prioridad de inversión 8.1, Objetivo específico 8.1.2.

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN.....	1
2.RESUMEN EJECUTIVO EMPRESARIAL	2
3. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....	3
3.1.DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA	3
3.2. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PROYECTO.....	4
4. MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO	5
4.1. OBJETIVOS Y FINALIDAD	5
4.2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO	5
4.3. ALCANCE DEL PROYECTO	6
4.4. MEDIOS DE EJECUCIÓN.....	7
4.4.1. Fuentes de Financiación: Proceso de obtención.....	7
4.4.2. Equipos internos	7
4.4.3. Equipos externos	7
4.5. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	8
4.5.1. Hoja de Ruta.....	8
4.5.2. Planificación de recursos	14
4.5.3. Consideraciones de Sostenibilidad Ambiental y Social	14
5. MEMORIA ECONÓMICA DEL PROYECTO	15
5.1. PLANIFICACIÓN DE LOS FLUJOS DE INGRESO	15
5.2. PRESUPUESTO DEL PROYECTO	15
6. INDICADORES	16
7.ANEXOS	17

1. INTRODUCCIÓN

El presente proyecto tiene por objeto la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que permita a Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.U. (en adelante SERMUGRAN, S.L.U.) conocer en detalle el funcionamiento y evolución de todas las áreas y servicios prestados por la empresa. La correcta implantación de la norma UNE/EN-ISO 9001:2015 aporta herramientas de información y conocimiento clave para la toma de decisiones.

Las organizaciones necesitan un modelo de gestión para hacer frente a la gran complejidad del entorno actual. La certificación ISO propuesta ofrece ese marco de trabajo que facilita a la organización el análisis de su gestión y la puesta en marcha de acciones para poder anticiparse a los cambios del entorno y ajustarse a los objetivos fundacionales de eficacia y eficiencia que han de regir una entidad considerada propio de una institución pública.

La principal filosofía de las normas ISO es la mejora continua, por ello, la implantación de las citadas normas establece herramientas y mecanismos de trabajo que empujan a SERMUGRAN, S.L.U. a la mejora en todas sus áreas.

La correcta implementación del SGC ajustado a la norma UNE/EN-ISO 9001:2015 permitirá:

- Identificar puntos fuertes y oportunidades de mejora mediante una labor de equipo que ayuda a ampliar puntos de vista y favorece una cultura de participación.

- Establecer un nivel de excelencia en gestión (puntuación) en cada uno de los aspectos clave.

- Establecer las prioridades sobre las que actuar.

Una mejora en la calidad de los servicios y la publicación de los indicadores de calidad permitirán a la ciudadanía conocer y valorar el servicio prestado y por tanto mejorar su percepción sobre cómo se gastan sus impuestos y por tanto la legitimidad de los responsables públicos.

2. RESUMEN EJECUTIVO EMPRESARIAL

Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.U. (en adelante SERMUGRAN, S.L.U.) es una empresa del sector servicios cuyo ámbito de actuación se circunscribe a los encargos recibidos por el Ilustre Ayuntamiento de Granadilla en el municipio. Dichas actividades abarcan servicios públicos como la recolección de residuos, la limpieza viaria, el mantenimiento de espacios públicos y la atención ciudadana.

Los ingresos de SERMUGRAN, S.L.U. provienen en más de un 80% de las transferencias que efectúa el Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y su propuesta de valor se centra en lograr la eficacia, la eficiencia y la mejora de la percepción de la calidad de los servicios prestados ante la ciudadanía. Sus clientes, por un lado, los responsables políticos que efectúan los encargos y por otro lado la ciudadanía que recibe el servicio constituye un grupo heterogéneo con necesidades diversas. El principal coste de SERMUGRAN, S.L.U. son los relativos a personal y en menor medida otros recursos como el agua.

Con el fin de optimizar los procesos y mejorar la eficacia y eficiencia se propone la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la norma UNE/EN-ISO 9001/2015. El proceso tiene una duración prevista de 6 a 12 meses en ejecutarse y entre 1 u

dos años como fase de mantenimiento. El coste de dicho proyecto en lo relativo al proceso inicial se indica en la siguiente infografía.

Será necesario implicar tanto a la gerencia de SERMUGRAN, S.L.U. como a los/las coordinadores/as de los distintos servicios, así como a la plantilla de los distintos niveles y se requerirá designar al responsable del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) por parte del licitador se espera se incorpore un equipo de Consultores/as con las correspondientes certificaciones.

Firma contrato

•2.625,00 €

4 meses después

•2.100,00 €

Fin proceso certificación

•510,00 €

3. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

3.1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA

Denominación social: Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.U. Denominación Comercial SERMUGRAN CIF/NIF B38711248 Persona de contacto Aitor González González (Gerente)

Domicilio social Plaza González Mena, Casas Consistoriales 38600 - (Granadilla De Abona) - Santa Cruz De Tenerife Web / Teléfono <https://www.sermugran.es/> Teléfono 922758116

Cifra de ingresos ejercicio anterior 7.029.424,91 € Balance Resumido

El resultado contable de SERMUGRAN, S.L.U. en 2020 es de 24.350.612,75 € Propuesta de gasto 14.235,00 € (I.G.I.C no incluido) Fondo Social Europeo

3.2. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PROYECTO

Descripción: Gerencia, Limpieza viaria y recolección de Residuos, SAC y 010, Mantenimiento de espacios y edificios públicos, Administración.

Departamentos implicados: Gerencia

Objetivos por lograr y métricas a utilizar: Plantillas de informes

Responsable: Aitor González González (Gerente)

Estado del proyecto: Planificación

Tipo de estrategia y justificación Estrategia defensiva, el objetivo de implementar un sistema de calidad e indicadores es en definitiva prevenir ineficacias, incrementar la eficiencia y en facilitar la toma de decisiones informadas por parte de los coordinadores y

gerencia. Un adecuado sistema de gestión de la calidad permitirá un crecimiento sostenido y una prestación adecuada de los servicios y por tanto la percepción de calidad por parte de la ciudadanía. De cara a los competidores permitirá adquirir conocimiento y experiencia sobre la propia actividad que de otra manera sería imposible incrementando por tanto el valor público de SERMUGRAN, S.L.U.

Periodo de ejecución estimado: De 8 a 12 meses Presupuesto estimado 14.235,00 € (I.G.I.C no incluido)

Fuentes de financiación: Transferencias del ayuntamiento y fondos propios.

Resultados que se esperan alcanzar: Incremento de la percepción de calidad y popularidad de la marca corporativa en el municipio.

Tiempo para la obtención de los resultados: De 8 a 12 meses

Impacto esperado en resto de departamentos: Se espera obtener una visión general de SERMUGRAN, S.L.U. y lograr un incremento en la eficacia y eficiencia de los procesos en la totalidad de la organización.

4. MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO

4.1. OBJETIVOS Y FINALIDAD

Los objetivos del presente anteproyecto consisten en mejorar la sostenibilidad de los servicios prestados e incrementar la eficacia y eficiencia de SERMUGRAN, S.L.U. este proyecto fue elegido entre otras propuestas ya que es necesario crear una base sólida sobre la que la entidad pueda cimentar su futuro crecimiento y la ratio coste/beneficio es claramente atractivo.

4.2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Necesidad del proyecto

Es fundamental para SERMUGRAN, S.L.U. la implementación de estándares y normas de calidad como la certificación UNE-EN ISO 9001. Dicha implementación permitirá posicionar la empresa como un referente en eficacia y eficiencia y la colocará en disposición de mejorar la satisfacción de la ciudadanía sobre la calidad de los servicios prestados. Adicionalmente permitirá afianzar su crecimiento y facilitará la implementación de otras certificaciones como la UNE-EN ISO 14001 de gestión medioambiental.

Situación Tecnológica de la empresa

La empresa inmersa en un proceso de digitalización de los procedimientos y no consta de software de gestión en la mayoría de sus procesos siendo en muchos casos realizada de forma manual.

4.3. ALCANCE DEL PROYECTO

Identificación del cliente

Departamentos implicados: Gerencia, Limpieza viaria y recolección de Residuos, SAC y 010, Mantenimiento de espacios y edificios públicos, Administración.

Descripción de la diferenciación a implementar con el proyecto
Implementación de un sistema de gestión de calidad que facilite la consecución y mejora de la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios.

Descripción de la innovación a implementar con el proyecto:
Certificación UNE-EN ISO 9001.

Impacto previsto en cada una de las fases: Se espera se producto impacto a nivel organizativo de alcance transversal a partir de la tercera fase del proyecto teniendo su culminación en la cuarta fase cuando se efectuó una auditoría interna y se compruebe la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

Implicaciones de propiedad intelectual y/o patentes: No aplica

Alcanza mercado Internacional: No aplica

Implicaciones en sostenibilidad ambiental: Una mejor gestión de los servicios redundará una utilización eficiente de los recursos y en una reducción de los residuos generados.

4.4. MEDIOS DE EJECUCIÓN

4.4.1. Fuentes de Financiación: Proceso de obtención

Descripción del origen y las clases de fuentes de financiación identificadas y accesibles para el proyecto:

Financiación ajena

o Transferencias por parte del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

o Crédito bancario de entidades autorizadas.

o Si bien existe una subvención cuyo objeto de aplicación es el referido en este anteproyecto, la Subvención a proyectos de inversión de pequeñas y medianas empresas en Canarias, al tratarse SERMUGRAN, S.L.U. de una empresa propiedad del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, según la directiva europea 651/20154, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, aunque cumple en términos de número de empleados e ingresos queda por tanto excluida de la consideración de PYME por lo que no puede optar a dicha fuente de financiación.

Financiación propia

o Tasa 5,5%

o Ingresos por generación de energía

o Ampliación del capital social

Previa autorización del secretario interventor del Ayuntamiento de Granadilla de Abona

4.4.2. Equipos internos

- Gerente
- Coordinadora departamento de SAC y 010
- Coordinador Limpieza Viaria, Residuos y Limpieza de Centros
- Coordinador Servicio Mantenimiento de Espacios y Edificios

Públicos

4.4.3. Equipos externos

- Consultor/a auditor/a certificado
- Consultor/a auditor/a seguridad de los sistemas de la información
- Auditor/a legal

4.5. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

4.5.1. Hoja de Ruta MESES 1 2 3 4 5 6 7 8 FASE PREVIA.

PROCESO DE LICITACIÓN

FASE I. DIAGNÓSTICO INICIAL

Acta reunión inicial

Cuestiones Internas, externas y contexto

Alcance inicial

FASE II. Planificación

Política de calidad

Análisis de riesgos y detección de oportunidades

Definición de procesos

Procesos principales

Procesos de apoyo

Procesos de gestión de recursos

Procesos de medición, análisis y mejora.

Procesos de planificación

Mapa de procesos. Interacción

Identificación de aspectos ambientales y requisitos legales

Liderazgo de la dirección

Asignación de responsabilidades en materia de calidad

Objetivos de calidad

FASE III. DO

Elaboración de procedimientos y protocolos

Formación y concienciación

FASE IV. CHECK

Auditoría interna

Informe de no conformidades, acciones preventivas y correctivas

Análisis de datos e indicadores y métricas

FASE V. ACT

Revisión por la gerencia

Plan de mejora. Acciones de mejora
Plan de gestión anual
Fijación de fechas de procesos de certificación

FASE VI. PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Auditoría externa FASE I

Auditoría externa FASE II

Asesoramiento en las no conformidades auditoría certificación

Finalizada la FASE VI entramos en la última fase (FASE VII) que consiste en el mantenimiento y seguimiento del SGC.

Descripción de los hitos:

FASE PREVIA: PROCESO DE LICITACIÓN

Al tratarse SERMUGRAN, S.L.U. de una empresa medio propio del Ilustre Granadilla de Abona y tener dicha entidad local una aportación de capital del 100% SERMUGRAN, S.L.U. esta sujeta en sus procedimientos de contratación a la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017 de 8 de noviembre.

Teniendo en cuenta el presupuesto base de licitación estimado tenemos que:

o Nuestro PBL es <60.000 €

o Estamos ante un contrato de servicios

o El período de ejecución es de 2 años más una posible prórroga.

Tenemos que al tratarse de un contrato de 2 años más una posible prórroga de duración se debe de optar por un procedimiento abierto y dado el importe (< 60.000 €) podemos aplicar su versión simplificada abreviada (regulada en el art. 159 de la LCSP 9/2017 de 8 de noviembre de 2017) teniendo las siguientes particularidades:

- No procede la constitución de garantía provisional

- Los licitadores estarán exentos de acreditar Solvencia Técnica y Solvencia Económica

- La mesa de contratación es potestativa.

- Deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE) o en su defecto en el Registro Oficial de la Comunidad Autónoma

- Deberán presentar declaración responsable ajustada al formato del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), el pliego debe incluir en el anexo del modelo de oferta la plantilla de dicho documento.

- La oferta se entrega en único sobre electrónico y se evaluará, en todo caso, con arreglo a criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de formulas establecidas en los pliegos.

- No requiere acto público de apertura, la apertura se hace de manera electrónica una vez finalizado el plazo de presentación.

- No se requiere garantía definitiva

- 7 días para aportar la documentación que se le requiera al empresario

- Plazo máximo de 5 días hábiles para justificar ofertas anormalmente bajas.

Pasos en el Procedimiento Abierto Simplificado Abreviado:

- Memoria o informe de necesidad; Un ejemplo de justificación de la no disposición de medios propios:

o Actualmente Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.U. no dispone de los recursos materiales que permitan cubrir las necesidades relativas a la ejecución del servicio objeto de este contrato, tampoco dispone del personal necesario en número, perfil profesional y disponibilidad suficiente.

- Elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas
- Inicio del expediente y reserva de crédito
- Elaboración del pliego de cláusulas administrativas
- Propuesta de aprobación del expediente
- Fiscalización previa de aprobación del gasto
- Resolución de Aprobación del expediente
- Elaboración y publicación del anuncio de licitación
- Mínimo de 10 días hábiles para la presentación de ofertas
- Apertura de ofertas y valoración (se efectúa en un solo sobre)
- Requerimiento de documentación al licitador propuesto como adjudicatario

- Comprobación de la documentación presentada
- Propuesta de adjudicación y compromiso de gasto
- Fiscalización previa del compromiso de gasto
- Resolución de Adjudicación
- Formalización del contrato

Adjunto en Anexos encontrarán un pliego de un servicio similar

Es necesario que, si que quisiera optar por la figura de un contrato menor, si bien el PBL es inferior a 15.000,00 € el plazo de ejecución es superior a un año por lo que solo se podría contratar la auditoría sin ningún tipo de seguimiento posterior, el importe de esta opción ascendería a 5.250,00 € y los pasos en este caso necesarios son los siguientes:

- Informe motivado del órgano de contratación donde se exponga la necesidad del contrato, y en este caso concreto la justificación de que no se esta fraccionando el objeto del contrato

- Deberá de solicitarse al menos tres presupuestos y en caso contrario justificar en el expediente porque no se solicitan esos presupuestos.

- Aprobación del gasto

- Incorporación de la factura del trabajo o los trabajos realizados

Es importante recordar que debe de publicarse los contratos menores cada tres meses indicando al menos su objeto, duración e importe de adjudicación según lo descrito en la LCSP 9/2017 de 8 de noviembre de 2017 art. 118.4 y 63.4.

FASE I: Diagnósis inicial

Visita del técnico/a de las instalaciones de SERMUGRAN, S.L.U. para conocer el grado de adecuación con respecto a las normas de referencia.

En la presente fase inicial se realizará un examen e identificación de los procesos de gestión, de todas las actividades de la organización que afectan a los distintos sistemas, a la satisfacción de los clientes, los aspectos ambientales significativos de la organización y se determinará el grado de cumplimiento y adecuación de estos.

Asimismo, en esta fase, la gerencia de SERMUGRAN, S.L.U. se comprometerá a dotar de los recursos y medios necesarios para la implantación adecuada del Sistema de Gestión de Calidad, en adelante SGC, creando y designando la figura del responsable del SGC y el Comité respectivo.

En esta fase se realizan los siguientes entregables:

- Acta de reunión inicial
 - Política de calidad
 - Misión, visión y valores de la organización
 - Identificación e interacción de los procesos
 - Análisis del contexto e identificación de los requisitos de las partes interesadas en el sistema
- Análisis de riesgos de calidad

FASE II: Establecimiento Plan de desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y elaboración.

En la presente fase se elaborará un cronograma de trabajo con los responsables, plazos y actividades y se constituirá la organización necesaria para llevar a cabo la implementación.

Se llevarán a cabo las siguientes tareas y/o actividades:

- Formación
- Análisis de los procedimientos
- Instrucciones de trabajo
- Creación de Plantillas y formatos del sistema
- Documentos de trabajo o registros de calidad
- Gestión de riesgos de calidad
- Elaboración del Plan de desarrollo y cronograma de implementación.

Para elaborar la documentación el/la responsable del SGC identificará quiénes son los que están implicados en cada proceso, cómo se lleva a cabo el procedimiento y a través de que instrumentos o formatos se evidencia qué se hace, lo que se dice, buscando la sencillez y homogeneidad, teniendo siempre como referencia las normas a implementar.

FASE III: Asesoría en la implantación del SGC (DO)

Es la fase de desarrollo y progreso del sistema y la puesta en marcha de nuevos procedimientos, así como la etapa de formación de todo el personal de la organización en las nuevas formas de

actuación. Se validan los procesos documentados en la etapa anterior, para corregir las No conformidades que vayan surgiendo.

Para la implantación las distintas normas son necesario:

- Ejecutar lo establecido en el plan de desarrollo.
- Recogida de registros y de datos para el análisis posterior del sistema

- Revisar la aparición de nuevas tareas.
- Examinar la disponibilidad de recursos.
- Replantear el proceso de las tareas siempre que sea necesario

FASE IV: Auditoría Interna (CHECK)

Realizar la Auditoría Interna sobre la efectividad del SGC atendiendo al cumplimiento de la política y objetivos del SGC, los resultados de las auditorías internas y revisiones de la dirección previas.

Las tareas por desarrollar son:

1. Cronograma de Auditoría Interna

- Fijación de alcance de la auditoría.
- Asignación del equipo auditoría.
- Programa de auditorías con indicación de los criterios de auditoría e interlocutores designados por SERMUGRAN, S.L.U.

2. Realización de la Auditoría.

Una vez aprobado el programa de auditoría por parte de SERMUGRAN, S.L.U. la empresa adjudicataria procederá a realizar la auditoría "in situ" en las instalaciones de SERMUGRAN, S.L.U. En esta tarea los auditores de la adjudicataria podrán recoger las evidencias y mantener las entrevistas con los interlocutores para determinar la correcta implantación del SGC conforme a lo establecido en la ISO/IEC 9001. Las tareas necesarias en este proceso son:

- Se revisa la Política de Seguridad.
- Alcance del SGC
- Análisis de Riesgos
- Controles implantados
- Obtención de evidencias

3. Redacción del Informe de Auditoría

Tras la realización de la Auditoría Interna la adjudicataria emitirá un informe de Auditoría en el que se expondrán las evidencias encontradas, las oportunidades que se deben tener en consideración, así como las recomendaciones y oportunidades de mejoras.

FASE V: Revisión por la Dirección (ACT)

Una vez realizada la auditoría la adjudicataria asistirá a SERMUGRAN, S.L.U. en la revisión el sistema realizando las modificaciones que sean precisas en la documentación y en los propios sistemas. Se emitirán los siguientes entregables:

- Informe de revisión por la dirección.

FASE VI: Apoyo en la Certificación

Durante la Pre-auditoría el/la técnico/a de la adjudicataria deberá estar en todo momento presente (auditoría de certificación real que no tiene validez para registro, que sirve como ejercicio de preparación para la certificación) o Auditoría de certificación, ayudando a los responsables en las consultas que puedan surgir durante las mismas. Asimismo, la adjudicataria ayudará en la corrección de las no conformidades y observaciones detectadas en la Auditoría de certificación, colaborando con SERMUGRAN, S.L.U. en la elaboración del PAC (Plan de Acciones Correctivas).

FASE VII: Mantenimiento, mejora y revisión por la Dirección :
Años sucesivos

Una vez que SERMUGRAN, S.L.U. obtenga la certificación, la adjudicataria ayudará a SERMUGRAN, S.L.U. a mantener su sistema realizando las modificaciones que sean precisas en la documentación y en el propio sistema. El servicio según acuerdo de las partes permanecerá vigente según el plazo fijado en el pliego sin perjuicio de las posibles prorrogas y siempre según lo descrito en el pliego de prescripciones técnicas.

A continuación, indicamos algunas de las tareas que se podrán requerir en los años sucesivos, con carácter meramente ejemplificativo:

- Actualización de las políticas.
- Control y gestión de los documentos generados por el SGC.
- Control de los registros.
- Revisión por la dirección.
- Revisión y actualización de los objetivos.
- Control de los dispositivos de seguimiento y control.
- Medición, análisis y mejora.
- Seguimiento y medición de los procesos.
- Análisis de los datos.
- Auditoría interna y apoyo en las auditorías externas de certificación.

4.5.2. Planificación de recursos

Para la ejecución del proyecto se estima necesario la disponibilidad de Gerencia, Coordinadores de servicio y personal de todos los niveles del organigrama. A continuación, se adjunta una tabla que ofrece una visión general de la implicación de las distintas partes según las fases del proyecto.

Gerente Técnico Coordinadores/as de Servicio Responsable SGC
Otro personal de SERMUGRAN

FASE PREVIA

FASE I
FASE II DO
FASE III CHECK
FASE IV ACT
FASE V
FASE VI
FASE VII

Habiendo efectuado un análisis de los perfiles susceptibles de ser designados como Responsable del Sistema de Gestión de calidad se propone a José Luis Colina Delgado como candidato a designar dicha responsabilidad al identificar en su actual metodología de trabajo, habiendo incorporado por iniciativa propia herramientas de gestión de proyectos como Trello y habiendo confeccionado una base de datos Microsoft Access que le permite conocer el rendimiento de sus peones, técnicas compatibles con lo requerido en la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.

4.5.3. Consideraciones de Sostenibilidad Ambiental y Social

En materia medioambiental se espera reducir el consumo de recursos y aumentar la reutilización como resultado de la optimización de procesos.

5. MEMORIA ECONÓMICA DEL PROYECTO

5.1. PLANIFICACIÓN DE LOS FLUJOS DE INGRESO

Se espera sea transferido desde el Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona la asignación necesaria para efectuar este procedimiento al inicio del proyecto o el uso de fondos propios.

5.2. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

5.250,00 € actuaciones primer año (I.G.I.C no incluido)

- 50% a la firma del contrato (2.625,00 € I.G.I.C no incluido)
- 40% a los cuatro meses del comienzo de la implantación (2.100,00 € I.G.I.C no incluido)
- 10% tras auditoría interna (525,00 € I.G.I.C no incluido)

El mantenimiento, mejoras y seguimiento posterior el coste anual del servicio asciende a 2.995,00 €

Es recomendable contemplar dicho servicio de mejoras y seguimiento de cara a identificar posibles desviaciones o necesidades de mejora por lo que tendremos no sólo nuestra certificación podremos comprobar si el trabajo realizado se mantiene y se implementan mejoras con el paso del tiempo,

Proponemos por tanto un periodo de ejecución 2 años más una posible prórroga de manera que el presupuesto base de licitación ascendería a 14.235,00 € (I.G.I.C no incluido)

6. INDICADORES

En atención a los objetivos fijados los indicadores que establecerán que la ejecución de este proyecto se efectúa de conformidad a lo requerido son:

Indicador	Descripción	Revisión 1	Revisión 2
Nivel de cobertura del universo auditable	En función del número de servicios y procesos definido en el plan de auditoría indica el grado de cobertura.	50% del plazo de ejecución	80% del plazo de ejecución
Entrega de documentos en plazo y forma	Nº de documentos entregados en plazo y forma por la empresa según contrato.	50% del plazo de ejecución	80% del plazo de ejecución
Número de visitas del técnico/a	Nº de visitas según lo acordado por la empresa en función de cada fase del proyecto.	50% del plazo de ejecución	80% del plazo de ejecución
Grado de cumplimiento del plan	Con una periodicidad bimensual mide el número de trabajos finalizados y horas ejecutadas.	Cada dos meses	Tiempo de ejecución de los trabajos y posibles desviaciones
Mide el nivel de cumplimiento de los trabajos realizados en tiempo y forma según el plan de auditoría.	45% del plazo de ejecución	80% del plazo de ejecución	Nivel de formación de los auditores.
Evalúa el nivel de formación de los auditores.	Previo al inicio	Grado de cumplimiento del presupuesto.	Costes en las distintas partidas y ahorro de costes con respecto al presupuesto.
100% de la ejecución	Informe final	Nº de disconformidades y oportunidades de mejora detectadas.	100% de la ejecución.

7. ANEXOS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORIAS EXTERNAS Y CERTIFICACIONES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN EN ACTIVA MUTUA 2008, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL N.º 3, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACION ORDINARIA.

NÚMERO DE EXPEDIENTE DE LICITACIÓN: LSV352018
APROBADO POR LA REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO DE
CONTRATACIÓN DE ACTIVA MUTUA 2008, MUTUA COLABORADORA
CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 3, EN FECHA 18 DE OCTUBRE DE
2018.

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del contrato es el Servicio de Auditoría Externa de Certificación, primer y segundo seguimiento de los Sistemas de Gestión en Activa Mutua 2008, en los términos que se especifican en los pliegos de cláusulas particulares y técnicas.

El servicio incluirá:

- La realización de las auditorías externas para la Recertificación y/o Certificación, primer y segundo seguimiento de las normas:
 - o Gestión de la Calidad, ISO 9001.
 - o Gestión Ambiental, ISO 14001.
 - o Seguridad y Salud en el trabajo, ISO 45001.
 - o Gestión de Prevención de Delitos, UNE 19601.
 - o Gestión de la Eficiencia Energética, ISO 50001.

- La realización de la Evaluación para la Certificación:
 - o EFQM, Modelo de Excelencia

- La realización de las auditorías externas para la Certificación y primer seguimiento de:
 - o ENS, Esquema Nacional de Seguridad

- La realización de las auditorías externas de primer y segundo seguimiento y Recertificación de:
 - o EFR, Empresa Familiarmente Responsable

- La realización de la Verificación según el estándar GRI:
 - o Memoria de Sostenibilidad

Una Auditoría es "un proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios aceptados".

La validación de la implementación implica una evaluación formal de los Sistemas de Gestión por parte de expertos externos.

Los objetivos de gestión aprobados anualmente, plantean los recursos y las metas a conseguir para facilitar el cumplimiento de esta política.

La descripción, detalle, características y la forma en que debe prestarse el servicio y las tareas asociadas, se detallan a continuación y en los apartados siguientes del presente Pliego.

Las especificaciones que se detallan en el presente pliego, no tienen carácter exhaustivo ni limitativo, de manera que cualquier otro elemento que la empresa ofertante considere conveniente o necesario deberá estar incluido y especificado en la oferta presentada.

2- DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Las normas ISO son Sistemas de Gestión certificables.

Un Sistema de Gestión queda definido por un proceso de cuatro etapas (Planear-Hacer-Verificar-Actuar).

ACTIVA MUTUA 2008, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social, ha implantado un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo, Innovación y Responsabilidad social, basado en la mejora continua y en la escucha activa de todos nuestros grupos de interés. En estos sistemas de gestión nos comprometemos a cumplir los requisitos de nuestros clientes, a aplicar la legislación vigente en todas nuestras actividades, así como otros requisitos suscritos relacionados, fomentar la formación, sensibilización y motivación de todo nuestro personal.

La implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad y del Medioambiente permite a la Entidad conocer en detalle el funcionamiento y evolución de todas las áreas y departamentos de la empresa. La correcta implantación de las normas UNE-EN-ISO 9001 y UNE-EN-ISO 14001 aporta herramientas de información y conocimiento clave para la toma de decisiones.

La norma ISO 45001, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, tiene como objetivo ayudar a la organización a proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para los trabajadores, y proveedores, clientes...para la prevención de los daños y del deterioro de la salud relacionados con el trabajo y para mejorar de manera proactiva su desempeño de la Seguridad y Salud en el trabajo.

La norma ISO 50001, Sistema de Gestión Energética, tiene como objetivo mantener y mejorar un sistema de gestión de energía en una organización, cuyo propósito es el de permitirle una mejora continua de la eficiencia energética, la seguridad energética, la utilización de energía y el consumo energético con un enfoque sistemático. Este estándar apunta a permitir a las organizaciones mejorar continuamente la eficiencia, los costos relacionados con energía, y la emisión de gases de efecto invernadero.

La norma UNE 19601 establece los requisitos para implantar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de compliance penal con el objetivo de prevenir la comisión de delitos y reducir el riesgo penal en las organizaciones y con ello, favorecer una

cultura ética y de cumplimiento. Al implantar este modelo estandarizado la organización pueden llegar a ver atenuada su responsabilidad penal o incluso ser eximida, al demostrar la debida diligencia y las mejores prácticas a la hora de prevenir y detectar la comisión de delitos en su entidad.

Las organizaciones necesitan un modelo de gestión para hacer frente a la gran complejidad del entorno actual. El Modelo EFQM ofrece ese marco de trabajo que facilita a la organización el análisis de su gestión y la puesta en marcha de acciones para poder anticiparse a los cambios del entorno local y global.

El Modelo EFQM ayuda a:

- ⌚ Identificar puntos fuertes y oportunidades de mejora mediante una labor de equipo que ayuda a ampliar puntos de vista y favorece una cultura de participación.

- ⌚ Establecer un nivel de excelencia en gestión (puntuación) en cada uno de los aspectos clave.

- ⌚ Establecer las prioridades sobre las que actuar.

El Esquema Nacional de Seguridad (ENS) tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y está constituido por principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.

El Certificado de Empresa Familiarmente Responsable (EFR) reconoce las buenas prácticas en la organización que integra modelos para la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, el apoyo a la igualdad de oportunidades y la inclusión de los más desfavorecidos.

Una Memoria de Sostenibilidad es un informe que otorga información equilibrada, objetiva y razonable de las acciones en materia de sostenibilidad llevadas a cabo por una organización. Es una herramienta fundamental para la organización por su compromiso con la Responsabilidad Social. Con la elaboración de la memoria de Sostenibilidad la empresa ofrece a todas las partes interesadas información clara y estandarizada de las actividades económicas, sociales y medioambientales.

La Certificación de los Sistemas de Gestión es un aspecto que aporta innegables ventajas y valor a las empresas al contribuir a estimular procesos de mejora continua, a mejorar sus productos y servicios y su gestión, mejora la imagen y genera confianza entre sus grupos de interés.

La principal filosofía de las normas ISO es la mejora continua, por ello, la implantación de las citadas normas establece herramientas y mecanismos de trabajo que empujan a la Entidad a la mejora en todas sus áreas.

2.1 Situación actual de Activa Mutua

El Sistema Integral de Gestión de Activa Mutua está compuesto actualmente por:

- Sistema de Gestión de la Calidad, certificado con la Norma ISO 9001:2015.
- Sistema de Gestión Ambiental, certificado con la Norma ISO 14001:2015.
- Certificado EFR (Empresa Familiarmente Responsable).

El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 y del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015 es común para todos los centros de ACTIVA MUTUA y para las actividades de:

A) Los servicios de cobertura de las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, la gestión económica de la incapacidad temporal por contingencias comunes y las actividades preventivas desarrolladas.

B) Gestión de las prestaciones económicas de riesgo durante el embarazo y la lactancia natural, durante el cuidado de menores afectados por cáncer y otras enfermedades graves y por cese de actividad de los trabajadores autónomos.

C) Gestión integral de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales: prevención, asistencia ambulatoria y hospitalaria, readaptación profesional y trabajo social.

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015 para la CLÍNICA ACTIVA MUTUA se refiere a las actividades siguientes:

A) Gestión integral de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales: prevención, asistencia ambulatoria y hospitalaria, readaptación profesional y trabajo social.

Los centros a los que se extiende el alcance del servicio son los indicados en el anexo 1.

2.2 Alcance del servicio

Durante el período de duración del contrato el objetivo es el Servicio de Auditoría externa, evaluación y/o verificación de los Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001; Medio Ambiente ISO 14001, Seguridad y Salud en el trabajo ISO 45001; Eficiencia Energética ISO 50001; Prevención de Delitos UNE 19601; Modelo de Excelencia EFQM; Esquema Nacional de Seguridad (ENS); Empresa Familiarmente Responsable (EFR); Verificación de memorias de

2.3 Servicios a contratar

El adjudicatario se compromete a cumplir las condiciones que se exponen a continuación:

2.3.1 Auditoria Anual de Certificación, durante dicha auditoría se visitarán un muestreo representativo de las sedes centrales y delegaciones, según criterios de la entidad propietaria del modelo a certificar.

La entidad certificadora deberá emitir los correspondientes informes definitivos resultado de los hallazgos encontrados en el plazo máximo de un mes desde la realización de la auditoría.

Los planes y fechas de visitas de auditoría serán convenientemente acordados entre Activa Mutua y la Entidad Certificadora que resulte adjudicataria del contrato un mes antes del inicio, para poder ser analizada y consensuada por ambas partes.

Las visitas en los centros de trabajo se realizarán de forma programada de tal manera que se auditen todos los sistemas de gestión que esté en su alcance, sin tener que hacer visitas a posteriori.

La Entidad de Certificación que resulte adjudicataria llevará a cabo la Auditoría de Certificación (inicial, de renovación o de seguimiento) mediante un proceso de certificación que deberá de incluir al menos:

- Presentación del programa de auditoría (calendario, equipo de auditoría, centros a auditar).
- Reunión inicial del equipo auditor con el personal responsable designado por Activa Mutua.
- Análisis de la documentación del Sistema de Gestión en la Sede Central de Barcelona.
- Visitas de auditoría a las delegaciones seleccionadas.
- Elaboración de los correspondientes Informes de Auditoría/Verificación de Certificación, Renovación o Seguimiento en sus fases correspondientes. El modelo de informe debe ser integrado para los Sistemas según los referenciales UNE-EN-ISO 9001 y UNE-EN-ISO 14001.
- Reunión final en la que el equipo auditor presentará al personal responsable designado por Activa Mutua, así como con cualquier otra persona que la Mutua considere necesaria; los comentarios y/o conclusiones de la visita, donde se dará explicación de la sistemática que deberá seguir Activa Mutua para el establecimiento de las Acciones Correctivas para solventar las No conformidades detectadas en su caso, así como las propuestas de

mejora que consideren oportunas para conseguir una óptima integración y eficacia de los sistemas de gestión.

- Resolución de las no conformidades detectadas mediante el análisis de la documentación remitida por Activa Mutua a tal efecto.

- Emisión de los correspondientes certificados a nombre de Activa Mutua:

 - o Certificado para cada centro incluido en el alcance y cada norma auditada.

 - o Certificado a nombre de Clínica Activa Mutua de cada norma auditada.

El informe no debe incluir opiniones subjetivas, información confidencial, crítica a individuos, declaraciones ambiguas, detalles triviales, ni observaciones, hallazgos o no conformidades que no hayan sido discutidos en la reunión de cierre.

La empresa adjudicataria, durante la realización de las auditorías, llevará a cabo las actuaciones necesarias encaminadas a verificar la implantación adecuada de los requisitos de todas las Normas. A tal efecto, recibirá de Activa Mutua toda la documentación pertinente al Sistema de Gestión que le sea solicitada.

2.3.2 Primer y segundo seguimientos. Una vez obtenida la certificación, se deberá hacer, en un plazo máximo de un año desde la obtención, el primer seguimiento, para poder volver a certificar la norma concreta. A su vez, en un periodo máximo de un año desde ese primer seguimiento, se deberá realizar un segundo seguimiento. Estos seguimientos tienen el mismo contenido y las mismas condiciones que la primera certificación.

2.4 Perfil del profesional a contratar.

La empresa contratista pondrá a disposición de Activa Mutua, para la realización de las auditorías, un equipo de auditores.

Este equipo estará formado por:

2.4.1 Auditor/a Jefe: se encarga de la coordinación del equipo de auditores designado para el proceso de auditoría externa. Deberá remitir al Departamento de Gestión de la Calidad de Activa Mutua el plan de visita, con al menos un mes de antelación a la realización de las mismas. Esta planificación deberá indicar las fechas y delegaciones a auditar.

A su vez, será la persona de contacto de la Mutua con la empresa certificadora y con el propio equipo.

Se encargará de solicitar cualquier tipo de reunión, información o documentación que sea necesaria para realizar la auditoría.

El Auditor jefe (o Auditora jefe) será uno y el mismo para toda la duración del contrato. En caso de que deba sustituirse por otra

persona, la empresa adjudicataria deberá ofrecer una persona con al menos las mismas características.

La persona propuesto por el proveedor podrá ser modificada a criterio del Director del Área de Gestión de la Calidad y Compliance de la Mutua, ya sea por cuestiones de organización, desempeño de los recursos, cambio de perfil técnico o cambios en la planificación original, considerándose una modificación del equipo de trabajo la cual no generará costes económicos adicionales. El nuevo auditor/a deberá ser de características iguales al auditor/a sustituido, y cumplir con los requisitos establecidos en este pliego.

El Auditor jefe deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- ⌚ Titulación académica de nivel universitario.
- ⌚ Disponer de un mínimo de 5 años de experiencia en la realización de auditorías.
- ⌚ Formación específica en el mayor número de normas posible, incluidas en esta licitación, o su equivalente.

Para comprobar que cumple con los requisitos establecidos, se deberá presentar el CV de la persona ofertada, firmada por el mismo auditor.

Auditor/a/es: formará parte del equipo que realice la auditoria, bajo la dependencia del jefe auditor.

El equipo deberá estar formado por al menos dos auditores, además del jefe auditor/a.

Este equipo de auditores no podrá modificarse durante la duración del contrato, salvo causa de fuerza mayor. En caso de que deba sustituirse alguno de sus miembros por otra persona, la empresa adjudicataria deberá ofrecer una persona con al menos las mismas características que el sustituido.

Es requisito indispensable que el equipo de auditoria que deba realizar las evaluaciones tenga la formación necesaria concreta para cada norma, o su equivalente, a auditar. Esta formación, no es requisito que la tengan todos los miembros del equipo por separado, si no que la deberán tener en su conjunto.

Se deberá presentar el CV de las personas que formarán el equipo auditor, de manera que pueda comprobarse que cumplen con los requisitos necesarios para la certificación de las normas. En caso de que se haya de modificar alguno de los miembros de este equipo, el nuevo auditor/a debe tener al menos las mismas características que el sustituido.

Es importante, que durante toda la duración del contrato, el equipo auditor en su conjunto, tenga conocimientos de todas las normas a certificar o su equivalente.

NOTA IMPORTANTE

Todos los conocimientos alegados en curriculum, no será necesario acreditarlos durante el proceso de licitación, pero se requerirá a la empresa mejor valorada para que los presente, en original o copia compulsada, junto con el resto de documentación requerida, según el artículo 140 de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.5 Gastos

Los gastos de desplazamiento y manutención que puedan ocasionar al adjudicatario están retribuidos dentro de la oferta presentada, por lo que correrán a su cargo.

2.6 Fechas, horarios y lugar de trabajo.

Las fechas en que se realizarán las auditorías y verificaciones para la obtención de certificados, y seguimientos a realizar durante los años 2019, 2020 y 2021 deberán concretarse durante el primer trimestre de cada año respectivo.

La jornada laboral se distribuirá según las necesidades de Activa Mutua y del equipo de auditoría, adecuándose siempre al horario de oficina del lugar donde deban realizarse las auditorías.

El horario de oficina tanto de los centros Administrativos (Delegaciones), como de los centros asistenciales es de 9 a 15:00 horas, aunque este podrá modificarse o adaptarse a las necesidades de la Mutua o del centro a auditar.

El equipo auditor deberá realizar visitas presenciales a los centros que sirvan de muestra para comprobar que Activa Mutua cumple con los requisitos de cada certificación.

Además, deberá realizar las reuniones presenciales que sean necesarias con el personal del Departamento de Gestión de la Calidad y Compliance para la gestión de la obtención de los certificados. Estas reuniones se realizarán en el lugar que el personal de Activa Mutua disponga.”

Se trata de contar con un sistema de calidad por lo que debe contratarse para la implantación del mismo. Hay un presupuesto estimado de 7.995€ el primer año y 4.995€ el segundo.

D: Marcos Antonio Rodríguez Santans plantea que debe encargarse una auditoria medioambiental inicial.

El Consejo previa deliberación y por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Implantar un sistema de calidad.

SEGUNDO.-Iniciar los trámites de contratación, comenzando por realizar la auditoria medioambiental inicial.

4.-ADHESIÓN A ACUERDOS MARCOS DE LA CONTRATACIÓN CENTRALIZADA. De orden de la presidencia se informa al Consejo de Administración por parte del gerente respecto a la adhesión a la contratación centralizada del estado, existiendo tres razones básicas para adherirse:

PRIMERA: Ahorro por reducción de precios. Los precios de los productos catalogados son significativamente inferiores a los de mercado, para productos similares y con condiciones de garantía y entrega equivalentes, gracias al aumento de la concurrencia derivada de las mayores expectativas de ventas de los licitadores y a las economías de escala surgidas de la agregación de demanda.

SEGUNDA: Ahorro por reducción de plazos de tramitación. Tanto en aquellos acuerdos marco en los que se hacen compras directas como en los casos en los que se acude a una nueva licitación, el tiempo total necesario para adquirir un bien o un servicio es mucho menor que en el caso de tramitar un procedimiento ad hoc. A modo de ejemplo, se reducen los plazos de publicidad mínima y no es necesaria la aplicación del plazo suspensivo para la interposición de recursos.

TERCERA: Ahorro por la reducción de costes administrativos. Al reducirse los trámites a realizar disminuyen los recursos que tienen que ser asignados en los departamentos y organismos para la contratación, lo que permite un mejor aprovechamiento de los recursos humanos (por ejemplo, no hay que elaborar unos pliegos de contratación- en su caso, un breve documento de licitación-, no hay que realizar calificaciones documentales, etc.).

Además, la tramitación es electrónica, pudiéndose realizarse íntegramente a través de la plataforma CONECTA CENTRALIZACIÓN (/conecta-centralización).

El Consejo previa deliberación y por unanimidad, **ACUERDA:** adherirse al acuerdo marco de la contratación centralizada.

5.- RESOLUCIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LA VIVIENDA B4D2. De orden de la presidencia se informa al Consejo de Administración por parte del gerente de la resolución del contrato de arrendamiento y el reconocimiento de deuda de la inquilina.

El Consejo, previa deliberación, por unanimidad, **ACUERDA** tomar conocimiento de la resolución del contrato de arrendamiento de vivienda y otras actuaciones a tomar.

6.-LICITACIÓN DEL CONTRATO SUMINISTRO DENOMINADO "UNIFORMIDAD Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS, LIMPIEZA VIARIA, LIMPIEZA DE CENTROS Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, S.L." por la presidencia se informa al Consejo de la necesidad de aprobar la contratación de suministro de uniformes y accesorios para el servicio de recogida de residuos, limpieza viaria, limpieza de centros y mantenimiento de espacios públicos para servicios municipales de Granadilla de Abona.

El Consejo previa deliberación y por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: aprobar dicho expediente de contratación con arreglo a los pliegos de cláusulas económico-administrativas y de prescripciones técnicas siguientes:

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DENOMINADO "UNIFORMIDAD Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS, LIMPIEZA VIARIA, LIMPIEZA DE CENTROS Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L." MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato será el suministro de la uniformidad de la plantilla de los diferentes servicios de SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL prevista en el pliego de prescripciones técnicas.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse al pliego de prescripciones técnicas anexo que tiene carácter contractual, al igual que el presente.

Dicho objeto corresponde al código CPV: 18100000-0, 18141000-9 y 18830000-6 de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea .

2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS DE LOS BIENES A SUMINISTRAR.

2.1.- El presupuesto máximo de gasto que se prevé para el contrato asciende a la cantidad de CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA EUROS CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS.(52.170,53 €), IGIC incluido.

Los licitadores, en sus ofertas, deberán desglosar la parte correspondiente al bien suministrado del IGIC aplicable.

El **precio unitario** que abonará la Administración por cada bien adquirido **dependerá de la oferta** del adjudicatario.

No es posible conocer qué parte del precio del producto corresponde a costes directos o indirectos, ya que no se ha tomado como referencia precios de fabricante.

En el supuesto de que, con motivo de la baja en el precio unitario de los bienes a suministrar ofertado por la adjudicataria, se produjera un ahorro respecto del presupuesto de licitación, el importe de dicho ahorro podrá ser destinado, a criterio del órgano de contratación, a incrementar el número de unidades a suministrar, hasta igualar el presupuesto máximo de licitación.

2.2.- En las cantidades señaladas en el cuadro siguiente, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato.

Igualmente se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes hasta el lugar convenido.

El gasto efectivo estará condicionado por las necesidades reales de la Administración, que, por tanto, no queda obligada a llevar a efecto una determinada cuantía de unidades, ni a gastar la totalidad del importe indicado.

En el método de cálculo aplicado para conocer el valor estimado del contrato ha tenido en cuenta los precios habituales de mercado de cada una de los suministros a realizar, tomando precios de diferentes empresas, el número de trabajadores y las necesidades de uniformidad que puedan tener con el límite previsto en la cláusula 5.1 del presente pliego.

Dada la naturaleza del suministro, en el presente contrato no se podrá proceder a la revisión de precios de los productos incluidos en el mismo.

Concepto	Cantidad estimada (uds)	Precio ud. sin IGIC	Gasto estimado anual
Camiseta 001	380	11,00 €	4.180,00 €
Abrigo 002	155	16,00 €	2.480,00 €
Pantalón 003	320	11,00 €	3.520,00 €
Calzado 004	209	25,00 €	5.225,00 €
Abrigo 005	54	17,00 €	918,00 €
Camiseta 006	40	12,00 €	480,00 €
Camiseta 007	20	11,00 €	220,00 €
Abrigo 008	20	16,00 €	320,00 €
Rebeca 009	20	16,00 €	320,00 €
Pantalón 010	60	11,00 €	660,00 €
Calzado 011	10	29,00 €	290,00 €
Calzado 012	8	15,00 €	120,00 €
Pantalón 013	60	18,00 €	1.080,00 €
Traje de lluvia 014	100	20,00 €	2.000,00 €
Bota de agua 015	20	9,00 €	180,00 €
Guante 016	650	1,00 €	650,00 €
Guante 017	400	1,65 €	660,00 €
Guante 018	450	2,05 €	922,50 €
Guante 019	550	2,00 €	1.100,00 €
Tota sin IGIC			25.325,50 €

3.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

La presente contratación se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria del presupuesto de la sociedad.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato, asciende a setenta y cinco mil novecientos setenta y seis euros con cincuenta céntimos , (75.976,50 €), sin IGIC.

5.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

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

5.2.- Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por el

contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 190 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

5.3.- No procede la división en lotes del objeto del contrato, ya que la naturaleza de su objeto hace necesaria, para su correcta ejecución, la coordinación de las diferentes prestaciones que lo integran, que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

5.4.- El órgano de contratación designará, con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato de servicios, al responsable del contrato a que se refiere la cláusula 18 del pliego, al que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada y contratada.

5.5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del Contratante, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

6.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

6.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de suministro de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 25 de la LCSP, quedando sometida a dicha ley, a las normas reglamentarias que la desarrollen, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

6.2.- Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse en relación a los actos que se dicten en la contratación a realizar podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, lo anterior, los acuerdos que adopte el órgano de contratación en los procedimientos relativos a las prerrogativas establecidas en el artículo 190 de la LCSP, pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

7.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

7.1.- Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acreditada con arreglo a lo establecido en el presente pliego.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto a ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

Asimismo, podrán contratar las uniones de empresarios y/o empresarias que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que, en su caso, se les haya adjudicado el contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con el sector público siempre que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las restantes empresas extranjeras podrán contratar si justifican, mediante informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior, que se acompañará a la documentación que se presente, acreditando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación de su sector público, en forma sustancialmente análoga.

Las personas que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de otras debidamente facultadas para ello, en cuyo caso deberán acreditar debidamente la representación con arreglo a lo establecido en el presente pliego.

7.2.- Prohibiciones de contratar.

No podrán contratar quienes se hallen incurso en alguna de las prohibiciones enumeradas en el artículo 71 de la LCSP.

7.3.- Solvencia.

Para licitar a la presente contratación se exigen unos requisitos mínimos de solvencia económica y técnica, que se acreditarán a través de los medios de justificación indicados en los apartados siguientes.

7.3.1. Solvencia económica y financiera.

a) Medios para acreditar la solvencia: Declaración de volumen anual de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, que deberá ser igual o superior al menos una vez y

media el valor estimado del contrato, es decir, igual o superior a ciento trece mil novecientos sesenta y cuatro con setenta y cinco euros.

b) Concreción de los requisitos: Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil y declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa.

Cuando por una razón válida, la entidad no esté en condiciones de presentar las referencias solicitadas por el órgano de contratación, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el poder adjudicador considere apropiado.

7.3.2. Solvencia técnica o profesional

a) Medios para acreditarla: Relación de los principales suministros 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. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea por importe igual o superior al 70% del valor estimado del contrato (superior o igual a 53.183,55 €), o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.

b) Concreción de los requisitos: 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; en su caso estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

7.3.3.- Utilización de medios externos para acreditar la solvencia

Para acreditar la solvencia exigida en esta contratación, las empresas licitadoras podrán recurrir a la solvencia y medios de otras empresas no incursas en causa de prohibición de contratar, cualquiera que sea la naturaleza jurídica del vínculo que tengan con ellas, y siempre que puedan disponer efectivamente de tales medios durante toda la ejecución del contrato.

7.4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 159.4, letra a, de la LCSP, solo podrán concurrir a la licitación de este contrato las

empresas inscritas, en la fecha final de presentación de ofertas, en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

En los casos en que a la licitación se presenten sujetos extranjeros de un Estado miembro de la Unión Europea o signatario del Espacio Económico Europeo, la acreditación de su capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones se podrá realizar bien mediante consulta en la correspondiente lista oficial de operadores y operadoras económicas autorizadas de un Estado miembro, bien mediante la aportación de la documentación acreditativa de los citados extremos, que deberá presentar, en este último caso, en el plazo concedido para la presentación de la garantía definitiva.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN

El suministro se podrá realizar en un periodo de dos años y contando las posibles prórrogas tendrá una duración máxima de tres años, a contar desde la fecha de formalización del contrato y se irá ejecutando según las necesidades de SERMUGRAN.

El adjudicatario tendrá un plazo de entrega máximo de 2 meses para el pedido general y de 48 horas para la entrega de las piezas puntuales que puedan ser solicitadas por la Gerencia de la Sociedad.

Si antes de los plazos anteriores se ejecutara todo el presupuesto se dará por finalizado la vigencia del contrato.

8.1 PRÓRROGA

Se establece una prórroga de un año (1) mas previo acuerdo del Órgano de Contratación.

II

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

9.1.- El contrato se adjudicará por procedimiento de adjudicación abierto, previsto en el artículo 156 de la LCSP.

Antes de formalizar el contrato, el órgano de contratación podrá renunciar a la celebración del mismo, o desistir de la licitación convocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la LCSP.

9.2.- El contrato se adjudicará a la proposición que oferte la mejor relación calidad-precio en la ejecución del contrato, evaluada mediante la aplicación de los siguientes criterios de adjudicación:

A) Criterios de adjudicación **cuantitativos**:

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS O PARÁMETROS OBJETIVOS: hasta un máximo de 75 puntos	VALORACIÓN en puntos
<i>Precio</i>	<i>Hasta 75</i>

Determinación y valoración de los criterios evaluables mediante fórmulas o parámetros objetivos (hasta 75 puntos):

En cuanto al criterio económico (hasta 75 puntos):

- Los licitadores han de ofertar un listado de precios unitarios, con IGIC, para cada una de las prendas a suministrar detalladas, sin que superen los precios máximos por unidad establecidos en la cláusula 2 del presente Pliego.
- La valoración de este criterio se hará aplicando la siguiente fórmula: $P=(pm \times mo)/O$; siendo:
P= puntuación
pm= puntuación máxima
mo = mejor oferta
O = valor cuantitativo de la oferta que se valora

Se darán puntos por cada material ponderándolo individualmente como se indica a continuación, del sumatorio de puntos individuales se obtendrá la puntuación final de cada licitador

Concepto	Puntos
Camiseta 001	15
Abrigo 002	10
Pantalón 003	15
Calzado 004	20
Abrigo 005	4
Camiseta 006	3
Camiseta 007	1
Abrigo 008	2
Rebeca 009	1
Pantalón 010	2
Calzado 011	2
Calzado 012	2
Pantalón 013	5
Traje de lluvia 014	5
Bota de agua 015	1
Guante 016	3
Guante 017	3
Guante 018	3

B) Criterios de adjudicación **cuantitativos**.

<i>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR DE LAS PRENDAS: hasta un máximo de 25 puntos</i>	<i>VALORACIÓN en puntos</i>
<i>Características estéticas y funcionales</i>	<i>Hasta 25</i>

Determinación y valoración de los criterios cualitativos evaluables mediante un juicio de valor (hasta 25 puntos):

Características estéticas y funcionales de las prendas.

Bajo este epígrafe se valorarán los siguientes aspectos:

- **Para las prendas textiles**, la calidad de los tejidos, refuerzos y su resistencia.

Las empresas deberán describir la durabilidad, resistencia, composición, tonalidad, comodidad y acabado.

Se valorará aquellas prendas que mayor porcentaje de textiles compuestos de materiales recuperados/reciclados presenten.

La valoración de este criterio de adjudicación se realizará aplicando un método comparativo de las ofertas que se presenten entre sí.

9.3.- Valoración final de todas las ofertas. La valoración de los criterios de adjudicación se hará con arreglo al siguiente procedimiento:

1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios.

2º.- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un criterio, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.

3º.- A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = (pm * mo) / O,$$

P = Puntuación.

PM= es la puntuación máxima

MO = Valor cuantitativo de la mejor oferta (la más baja).

O = Valor cuantitativo de la oferta que se pretende valorar.

4º.- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación.

9.4.- El posible empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

a) Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.

b) Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.

c) Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.

d) El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada, en su caso, por los licitadores en el momento en que se produzca el empate y no con carácter previo.

10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

10.1.- La presente licitación tiene, exclusivamente, carácter electrónico, por lo que las personas licitadoras deberán preparar y presentar sus ofertas, obligatoriamente, de forma telemática, a través de los servicios de licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

No se admitirán las ofertas que no sean presentadas de esta manera.

Asimismo, todas las comunicaciones que se produzcan en este procedimiento de licitación se producirán a través de la mencionada Plataforma de Contratación del Sector Público.

10.2.- Las proposiciones se presentarán en el plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el perfil del contratante de Servicios Municipales de Granadilla de Abona, alojado en la plataforma de Contratación del Sector Público.

10.3.- Las personas interesadas en la licitación podrán examinar los pliegos y toda documentación necesaria para preparar la oferta en el Perfil del Contratante, alojado en la plataforma de Contratación del Sector Público. Asimismo, se podrá solicitar información adicional hasta cinco (5) días antes del cierre del plazo de licitación. Dicha solicitud se

realizará a través del perfil el contratante, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

10.4.- Cada persona licitadora podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

10.5.- El empresario o la empresaria que haya licitado en unión temporal con otros empresarios y/o empresarias no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación.

10.6.- El incumplimiento, por algún sujeto licitador, de las prohibiciones establecidas en los apartados anteriores dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

10.7.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido de las cláusulas y condiciones del presente pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna. Asimismo, presupone 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.

10.8.- Si durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, y antes de la formalización del contrato, se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, o de una rama de su actividad, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio o rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia exigida en la presente contratación.

11.- GARANTÍA PROVISIONAL

Los licitadores no deberán constituir garantía provisional, conforme al artículo 159. 4, letra b), LCSP.

12.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de **dos archivos electrónicos** con el contenido que se señala a continuación:

ARCHIVO ELECTRÓNICO NÚMERO UNO.

TÍTULO: Proposición, sujeta a evaluación previa, para la licitación del contrato de suministros **“UNIFORMIDAD Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS, LIMPIEZA VIARIA, LIMPIEZA DE CENTROS Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L.”** .

CONTENIDO: Las personas licitadoras incluirán en este sobre la siguiente documentación:

- **Declaración responsable.** Conforme al Anexo I, **en formato pdf y firmada** por persona debidamente apoderada. En caso de ser empresas que concurren conjuntamente la declaración responsable deberá ser por cada una de las empresas.

- Documentación relacionada con el criterio de adjudicación evaluable mediante **juicio de valor** que se refiere en la cláusula 9.2, letra B) del presente pliego, en la forma que se especifica en la citada cláusula y que se detalla a continuación:

a) **Descripción**, suscrita por el licitador, de las características estéticas y funcionales de los artículos objeto del suministro.

b) Las empresas licitadoras deberán **presentar muestras** de los artículos. La presentación de éstas se hará en paquetes cerrados y precintados. En el exterior del paquete se indicará por el licitador el número de piezas que contiene, así como el nombre y apellidos o razón social de la empresa y la firma del licitador o de la persona que lo represente.

La entrega se deberá realizar en las oficinas de Servicios Municipales de Granadilla de Abona sl en el Edf CEGA en el Pol. Ind. De Granadilla.

Una vez finalizada la valoración de ofertas, los licitadores que no resulten adjudicatario del contrato dispondrán de un (1) mes, a partir de la publicación del anuncio de la adjudicación definitiva, para recoger los elementos aportados. Transcurrido este plazo sin producirse tal retirada, pasarán a ser propiedad de la Sociedad.

En el caso del adjudicatario del contrato, el coste de esas prendas será incluido en la primera factura que se emita, considerándose como una unidad entregada de cada elemento y, en consecuencia, descontándose del número de prendas a suministrar.

Si algún sujeto licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicha persona licitadora no será valorada respecto del criterio de que se trate.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación **deberá estar suscrita en su totalidad** por la persona licitadora, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por aquella, en

la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición a la persona licitadora o adjudicataria de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

ARCHIVO ELECTRÓNICO NÚMERO DOS.

TÍTULO: Proposición, sujeta a evaluación posterior, para la licitación del contrato de suministros **“UNIFORMIDAD Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS, LIMPIEZA VIARIA, LIMPIEZA DE CENTROS Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L.”**

En este archivo se incluirá la oferta redactada según modelo Anexo II al presente pliego, **firmada y en formato pdf**, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

En caso de contradicción entre el importe de la oferta consignado en números y el consignado en letras, **prevalecerá** el consignado en letras.

En la proposición económica, que no deberá superar el presupuesto de licitación establecido en la cláusula 5.1 del presente pliego, deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.

13.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación es el órgano competente para abrir los archivos electrónicos, calificar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos, y, en su caso, acordar la exclusión de las licitadoras que no cumplan dichos requisitos.

Asimismo, le corresponde valorar los criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas, proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja, y elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que corresponda.

- **Presidente:** El Sr. Presidente del Consejo de Administración, D. Marcos José González Alonso o la Vicepresidenta del mismo.

- **Vocales:**

- D. Manuel Ortiz Correa, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y Secretario del Consejo de Administración.
- INTERVENTOR del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

En caso de ausencia de alguno de los funcionarios anteriores, podrán ser sustituidos por funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

La Mesa recabará asesoramiento y opinión del Comité de Seguridad y Salud de la empresa Sermugran con carácter previo a emitir su valoración del criterio de adjudicación sujeto a juicio de valor.

14.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL. APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

14.1.- Una vez concluido el plazo de licitación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del archivo electrónico n.º 1 de aquellos licitadores que han presentado sus proposiciones en tiempo y forma, que contiene la documentación administrativa y la parte de la oferta valorable mediante un juicio de valor y que ha de ser objeto de evaluación previa.

La Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en el archivo electrónico número uno presentado por los licitadores y si observase defectos subsanables en la documentación presentada, lo notificará a la persona licitadora correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo de tres días para que los subsane ante la propia Mesa de contratación. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

A continuación, remitirá dichas ofertas a los servicios de asesoramiento , que han de valorarlas, en el plazo máximo de los SIETE (7) DIAS naturales siguientes a la apertura del referido archivo electrónico; esta valoración deberá firmarse por la Gerencia.

Posteriormente, en la fecha señalada en el anuncio de licitación se reunirá la Mesa de Contratación para proceder, en acto público, a la lectura del resultado de la valoración previa efectuada y a la apertura de los sobres que contienen la parte de la oferta evaluable mediante criterios cuantificables en virtud de fórmulas matemáticas (archivo electrónico n.º 2).

Una vez concluido el acto público, la Mesa de Contratación llevará a cabo la valoración de las proposiciones que cumplen todos los requerimientos del presente pliego y del pliego de prescripciones técnica, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en el presente pliego,

acompañada de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

Si una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más licitadoras, se aplicará el criterio preferencial previsto y para ello, antes de formular la propuesta de adjudicación, se requerirá a las empresas que se hallan en situación de igualdad para que en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al requerimiento aporten la correspondiente documentación acreditativa. Si algún licitador de los requeridos no atendiese el requerimiento en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la aplicación del referido criterio preferencial.

14.2.- Si la Mesa de Contratación apreciase la existencia de ofertas anormalmente bajas, por concurrir en las mismas las circunstancias que se indican en el párrafo siguiente, será de aplicación lo establecido al respecto en el artículo 159.4, en relación con el 149 de la LCSP. Por ello, se requerirá a las correspondientes empresas para que justifiquen la viabilidad de sus ofertas en el plazo máximo de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento.

Son circunstancias que harán presumir que una oferta es anormalmente baja las siguientes:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.

2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.

3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado.

En todo caso, serán rechazadas aquellas proposiciones anormalmente bajas por vulnerar la normativa sobre subcontratación o no cumplir las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional.

14.3.- Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la mesa de contratación, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas, así como requerirlos para la presentación de documentos complementarios, requerimiento que

deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco (5) días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones. En caso de que haga uso de estas facultades, se suspenderá el acto público de apertura de las ofertas técnicas y económicas y se notificará a los interesados el día y hora en que tendrá lugar.

14.4.- La Mesa requerirá al licitador que haya presentado la oferta con mejor puntuación para que, en el plazo de siete días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y la documentación acreditativa de los extremos contenidos en la declaración responsable.

14.5.- No podrá declararse desierta la licitación siempre que exista alguna proposición que sea admisible con arreglo a las condiciones exigidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

15.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

Para este contrato no será necesario la constitución de garantía definitiva, por tratarse del suministro de bienes cuyo precio no abonará la Administración hasta haber sido efectivamente entregados en las condiciones establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares del contrato.

16.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

16.1.- Los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán al licitador propuesto como adjudicatario para que, dentro del plazo de SIETE (7) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación que se indica en los apartados siguientes.

16.2.- DOCUMENTACIÓN:

16.2.1.- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación

16.2.1.1.- Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de personas empresarias individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, o de modificación, en su caso, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de

certificación o declaración jurada de estar inscritas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

Las restantes personas empresarias extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante 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. Así mismo, deberán aportar informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Consular de España en el exterior relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

16.2.1.2.- Cuando la entidad propuesta actúe mediante representante, deberá aportarse documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por el Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.

16.2.2.- Documentación acreditativa de no concurrir causa de prohibición para contratar.

Deberá aportarse testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

16.2.3.- Documentación acreditativa de la solvencia.

La entidad propuesta deberá aportar la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.3. del presente Pliego.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la LCSP, la Administración contratante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia, o requerir la presentación de otros documentos complementarios.

16.2.4.- Documentación acreditativa de haber constituido la correspondiente garantía definitiva con arreglo a lo establecido en la cláusula 18 del presente pliego.

16.2.5.- La presentación del certificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias exime de aportar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación (siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado), así como de la acreditativa de la solvencia y de no estar incurso en prohibición de contratar.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.1.d) del Decreto 48/2009, por el que se establecen en la Administración Pública de la

Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa, el licitador inscrito en el citado Registro podrá, a su elección, sustituir la aportación del correspondiente certificado por una declaración responsable en la que, manifestando estar inscrito en el Registro, y declarando que los datos obrantes en el mismo no han experimentado variación, autorice expresamente al Órgano de contratación para obtener del citado Registro los datos correspondientes.

III

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

17.1.- Una vez adjudicado el contrato se procederá a su formalización en documento administrativo, que es título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

La formalización de los contratos deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil de contratante del órgano de contratación.

17.2.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo por causa imputable a la persona adjudicataria, la Administración le exigirá el importe del 3 % del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.a) de la LCSP. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

IV

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

18.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS SUMINISTROS OBJETO DEL CONTRATO

El órgano de contratación designará una persona física, vinculada al ente contratante, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

19.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

19.1.- La persona contratista está obligado a cumplir fielmente lo establecido en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

19.2.- La persona contratista habrá de cumplir las obligaciones medioambientales, sociales y laborales establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado.

19.3.- Será obligación de la persona contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

19.4.- La persona contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 133.2 de la LCSP.

19.5.- La persona contratista está obligada a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la información pública.

La información deberá suministrarse por escrito acompañada de una declaración responsable de la persona adjudicataria en la que se declare, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos aportados.

La presentación podrá realizarse igualmente mediante transmisión por medios electrónicos o telemáticos, siempre que tales medios estén respaldados por procedimientos que garanticen la autenticidad, confidencialidad de los documentos y el reconocimiento de su firma, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

19.6.- La persona contratista habrá de pagar a los subcontratistas o suministradores que intervienen en la ejecución del contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 216 de la LCSP.

19.7.- Asimismo, tiene como obligación contractual de carácter esencial cumplir todas las condiciones ofertadas en su proposición.

20.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, y en el pliego de prescripciones técnicas.

Los bienes objeto del suministro deberán ser entregados en las dependencias de Servicios Municipales de Granadilla de Abona y en el plazo señalado en la cláusula 8 del presente pliego, o en el que hubiere ofertado la persona contratista en su proposición si fuera menor.

20.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía. Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

La persona contratista 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 hubiese incurrido en mora al recibirlos.

La persona contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.

20.3.- Cuando el acto de recepción de los bienes objeto del suministro sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

21.- RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

21.1.- Si el suministro se ha ejecutado correctamente, la Administración contratante hará constar de forma expresa su conformidad llevará acabo la recepción formal de los bienes suministrados dentro del plazo de UN (1) MES de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

21.2.- Si el suministro no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas a la persona contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, la prestación efectuada no se adecua a lo contratado, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la

obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

22.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública a petición suya.

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

23.- ABONOS AL CONTRATISTA

23.1.- La persona contratista tendrá derecho al abono de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración.

El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla, de acuerdo con los plazos previstos en la cláusula 8 del presente pliego. El pago del precio del contrato se realizará una vez efectuada la entrega del material objeto de la presente licitación y previo informe favorable o conformidad de la persona responsable del contrato, o en su caso, del designado por el órgano de contratación como responsable del mismo.

23.2.- El pago se realizará contra factura, que habrá de reunir los requisitos exigidos en la normativa aplicable.

El contratista deberá enviar dicha factura, dentro de los **TREINTA (30) DÍAS** siguientes a la fecha de entrega efectiva de los bienes suministrados.

23.3.- Si el suministro se ha recibido de conformidad y la factura se ha tramitado correctamente por el contratista, la Administración contratante deberá abonarla dentro de los TREINTA (30) DÍAS siguientes a la fecha del acto de recepción o conformidad.

Si la persona contratista incumpliera el plazo fijado en este pliego para la presentación de la factura, o ésta se le devolviera por no reunir los requisitos exigidos, el plazo de para efectuar el abono se contará desde la fecha de la correcta presentación de la factura.

En caso de demora por Sermugran en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el LCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

El procedimiento para hacer efectivas las deudas de la Administración contratante será el establecido en el artículo en el artículo 199 de la LCSP.

23.4.- La persona contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario/a, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

24.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

24.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en la cláusula 8 del presente pliego.

24.2.- Si llegado el final del plazo establecido, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros de importe máximo de gasto previsto para este contrato.

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.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

24.3.- La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

24.4.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

25.-CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

25.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del importe máximo de gasto previsto para este contrato, IGIC excluido.

25.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer una penalización económica por importe de 10% del precio del contrato, IGIC excluido.

25.3.- Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable supervisor de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de su importe en los abonos a realizar al contratista, o, cuando no pudieran deducirse de dichos pagos, se harán efectivas sobre la garantía constituida.

25.4.- Si las penalidades impuestas con arreglo a lo establecido en los apartados anteriores no cubriesen los daños ocasionados a la Administración contratante por los incumplimientos del contratista, aquella le exigirá una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

V

SUBCONTRATACIÓN, CESIÓN DEL CONTRATO Y SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

26.- SUBCONTRATACIÓN

26.1.- La persona contratista podrá subcontratar con terceras personas que no estén inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico, o incursas en algunas de las causas de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas

relacionadas en el artículo 71 de la LCSP, la ejecución parcial del contrato.

La celebración de los subcontratos estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Las personas licitadoras deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización. En todo caso, la contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación los datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

b) La contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

c) Los subcontratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta, por celebrarse con empresarios distintos de los indicados nominativamente en la misma o por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiese cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refiere la letra a) de este apartado, salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que la Administración no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos. Este régimen será igualmente aplicable si los subcontratistas hubiesen sido identificados en la oferta mediante la descripción de su perfil profesional.

26.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 202.4 de la LCSP, el sujeto subcontratista estará obligada a cumplir las condiciones especiales de ejecución exigidas en la cláusula 22.4 del presente pliego.

26.3.- La persona contratista deberá pagar a los y las subcontratistas o suministradores en los términos establecidos en el artículo 216 de la LCSP.

26.4.- La Administración contratante comprobará que el contratista paga debidamente a los subcontratistas o suministradores que participan en el contrato.

Para ello cuando el ente público contratante lo solicite, el contratista adjudicatario le remitirá una relación detallada de los subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, con indicación de las condiciones de

subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, a solicitud del ente público contratante, la persona contratista adjudicataria deberá aportar justificante de cumplimiento de los pagos dentro de los plazos establecidos en el artículo 216 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, en lo que le sea de aplicación.

Estas obligaciones se consideran condiciones esenciales en la ejecución del contrato, y su incumplimiento dará lugar a las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

Además el incumplimiento de estas obligaciones lleva aparejada la imposición de las siguientes penalidades: penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

27.- CESIÓN DEL CONTRATO

La contratista podrá ceder a un tercero, en las condiciones que se establecen en el artículo 214 de la LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato. No se devolverá la garantía definitiva constituida por el cedente hasta que no se haya constituido la del cesionario.

28.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DE LA CONTRATISTA

28.1.- En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la LCSP.

28.2.- Es obligación de la contratista comunicar a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

28.3.- Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá éste, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la contratista.

VI MODIFICACIÓN DE CONTRATO

29.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

29.1.- El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para la contratista, con la salvedad a que se refiere el artículo 206.1 de la LCSP, y se formalizarán en documento administrativo.

29.2.- Modificaciones previstas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares: No se prevé ninguna modificación del contrato, sin perjuicio de aquellas modificaciones referidas en el apartado siguiente.

29.3.- Modificaciones no previstas: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales.

Podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguno de los requisitos a que se refiere el apartado 1 del artículo 205 de la LCSP, y se den alguno de los supuestos a que se refiere el apartado 2 del artículo 205 de la LCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la causa objetiva que las haga necesarias.

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP, teniendo en cuenta, asimismo, lo dispuesto en el artículo 207.2 de dicha Ley.

30.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

30.1.- Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 198.5 LCSP y de la cláusula 23.2 del presente pliego, se levantará un acta, de oficio o a solicitud del contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

30.2.- Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se determinarán con arreglo a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 208 y en el artículo 307 de la LCSP.

VII FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

31.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Además de por su cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 211 y 306 de la LCSP.

La resolución del contrato producirá los efectos previstos en los artículos 213 y 307 de la LCSP.

32.- PLAZO DE GARANTÍA

32.1.- El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía ofertado por el licitador adjudicatario, o a la garantía comercial ofrecida por el fabricante si ésta fuera superior, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del suministro, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el suministro realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los suministros ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad de la persona contratista.

32.2.- Durante el periodo de garantía, la persona contratista estará obligada a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en los bienes suministrados, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 213, apartado 5º, LCSP.

Si se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, la Administración podrá exigir al contratista la reposición de los que resulten inadecuados, o la reparación de los mismos, si ésta fuese suficiente.

Durante el plazo de garantía la persona contratista podrá conocer y manifestar lo que estime oportuno sobre la utilización de los bienes suministrados.

32.3.- Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista, y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no será bastante para lograr el fin podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta de la persona contratista, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

33.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA

33.1.- Transcurrido el período de garantía, la garantía definitiva será devuelta al contratista si ha cumplido satisfactoriamente todas las obligaciones derivadas del contrato y no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre dicha garantía. También será devuelta la garantía cuando se resuelva el contrato, por causa no imputable al contratista.

33.2.- El acuerdo de devolución deberá adoptarse en el plazo máximo de DOS (2) MESES, a contar desde la finalización del plazo de garantía, y se notificará a la persona interesada.

33.3.- Transcurrido SEIS (6) MESES, desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal hubiese tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, una vez depuradas las responsabilidades de las que responde la garantía definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la LCSP.

A N E X O I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SUSTITUTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES DE CONTRATAR (A INCLUIR EN EL SOBRE JUNTO CON LA OFERTA)

D., con DNI número
....., empresario individual/ en representación de
la Mercantil con CIF número
..... y domicilio en
....., por medio de la presente

MANIFIESTA:

1.- Que cumple/que la mercantil.....
... **cumple** con todas las condiciones previstas legalmente para contratar con la Administración Pública, contando además con las adecuadas condiciones de solvencia financiera y técnica para realizar el objeto del contrato denominado

Asimismo, que se compromete a aportar la documentación acreditativa de los extremos señalados en el párrafo anterior, en caso de que la oferta que ha presentado para la licitación del contrato denominado sea considerada como la más ventajosa para la Administración.

2.- Que el aquí compareciente no/ Que ni la Sociedad a la que representa el aquí el compareciente, ni ninguna de las personas que la componen, se encuentra/encuentran incursos/incursas en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, y expresamente que se hallan al corriente del cumplimiento

de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

3.- Que no está incurso/Que no forman parte de los Órganos de Gobierno y Administración, ni tienen participación en el capital de esta Sociedad, persona alguna a la que pudiera afectar o estar incursa en alguna de las incapacidades, prohibiciones o incompatibilidades establecidas por la Ley 12/1995, de 11 de Mayo, sobre incompatibilidades de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, la Ley 53/84 de 26 de Diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y las de las Comunidades Autónomas y la Ley 3/1997, de 8 de Mayo, de incompatibilidades de los Miembros del Gobierno y Altos Cargos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

4.- Que la Sociedad representada se halla al corriente de sus obligaciones tributarias para con las Administraciones Públicas y de la Seguridad Social.

5.- En el supuesto de que se produzca **en la Entidad representada** alguna variación que modifique lo declarado, lo hará constar así, mediante comparecencia que se consignará por diligencia en este instrumento, por lo que, mientras tal diligencia no se practique, esto implicará que subsiste la actual situación sin necesidad de reiteración en las manifestaciones que aquí constan.

En Granadilla de Abona, a

El Declarante

FIRMA

Don

A N E X O I I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D....., con D.N.I. nº, mayor de edad, con domicilio en, enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de **SUMINISTRO DE MATERIAL DE FERRETERÍA PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS Y EDIFICIOS DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE**

ABONA, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia por los siguientes importes unitarios :

Nota: Expresar importes con máximos dos decimales.

Concepto	Precio ud. sin IGIC (€)	IGIC (%)	Precio ud. con IGIC (€)
Camiseta 001			
Abrigo 002			
Pantalón 003			
Calzado 004			
Abrigo 005			
Camiseta 006			
Camiseta 007			
Abrigo 008			
Rebeca 009			
Pantalón 010			
Calzado 011			
Calzado 012			
Pantalón 013			
Traje de lluvia 014			
Bota de agua 015			
Guante 016			
Guante 017			
Guante 018			
Guante 019			

FIRMA

Don

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SUMINISTRO DENOMINADO "UNIFORMIDAD Y ACCESORIOS PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS, LIMPIEZA VIARIA, LIMPIEZA DE CENTROS Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L."

1.- OBJETO Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE SUMINISTRO.

Es objeto de este contrato el suministro de vestuario laboral para los servicios de Recogida de Residuos, Limpieza Vial, Limpieza de Centros Públicos y Mantenimiento de Centros Públicos para la empresa pública Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. por un período de dos años. La empresa adjudicataria deberá garantizar el suministro y entrega del citado vestuario durante todo el periodo, tanto para la dotaciones anuales como para los distintos pedidos que se realicen para reposición del stock que determine la empresa municipal.

2.- NECESIDADES A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO.

El suministro de vestuario laboral, en número y características es el siguiente:

ID	Artículo	Material	Descripción	Serigrafía	Normativa	Comentarios
LIMPIEZA VIARIA						
001	Camiseta	Poliéster 100%	Polo bicolor manga corta de alta visibilidad y tejido transpirable. Cuello tipo canalé con cierre central con botones y bolsillo de parche en el lado izquierdo del pecho. Bicolor, con parte baja azul marino y parte alta amarillo flúor, cuello en azul marino. Bandas reflectantes de alta visibilidad (AV) horizontales en torso.	Logotipo de Sermurgan pequeño	EN ISO 13688:2013 EN ISO 20471:2013	
002	Abrigo	Poliéster 100%	Chaqueta polar bicolor de manga larga de alta visibilidad. Cierre central con cremallera, cuello alto y dos bolsillos como mínimo. Bicolor, con parte baja azul marino y parte alta amarillo flúor. Bandas reflectantes de alta visibilidad (AV) horizontales en torso y mangas.	en pecho lado izquierdo (sobre bolsillo si lo hubiera) y grande parte trasera superior, sobre fondo amarillo. Ambos a color.	EN ISO 13688:2013 EN ISO 20471:2013 EN 14058:2004	
003	Pantalón	Tejido tipo sarga	Pantalón forrado bicolor de alta visibilidad. Cierre central con cremallera y botón, cinturilla elástica, costura trasera de seguridad y pinzas. Dos bolsillos franceses, dos de parche con fuelle central, tapeta y dos traseros de fuelle, con tapeta. Bicolor, azul marino con amarillo flúor entre bandas. Bandas reflectantes de alta visibilidad (AV) en el bajo de las piernas.	-	EN ISO 13688:2013 EN ISO 20471:2013	Refuerzo de la costura de la cruz del pantalón, para evitar roturas al realizar estiramientos.
004	Calzado		Bota baja de seguridad S1+P o superior. Cuello acolchado, fuelle y lengüeta, con suela y puntera no metálica.	-	PNE-prEN ISO 20345 PNE-prEN ISO 20347	
RESIDUOS						
001	Camiseta	Poliéster 100%	Polo bicolor manga corta de alta visibilidad y tejido transpirable. Cuello tipo canalé con cierre central con botones y bolsillo de parche en el lado izquierdo del pecho. Bicolor, con parte baja azul marino y parte alta amarillo flúor, cuello en azul marino. Bandas reflectantes de alta visibilidad (AV) horizontales en torso.	Logotipo de Sermurgan pequeño	EN ISO 13688:2013 EN ISO 20471:2013	
005	Abrigo	Tejido tipo sarga	Cazadora bicolor de alta visibilidad. Cierre central con cremallera, cinturilla elástica en los laterales y puños de canalé. Dos bolsillos en el pecho. Bicolor, con parte baja azul marino y parte alta amarillo flúor. Bandas reflectantes de alta visibilidad (AV) horizontales en torso y mangas.	en pecho lado izquierdo (sobre bolsillo si lo hubiera) y grande parte trasera superior, sobre fondo amarillo. Ambos a color.	EN ISO 13688:2013 EN ISO 20471:2013	Forro interior micropolar.
003	Pantalón	Tejido tipo sarga	Pantalón forrado bicolor de alta visibilidad. Cierre central con cremallera y botón, cinturilla elástica, costura trasera de seguridad y pinzas. Dos bolsillos franceses, dos de parche con fuelle central, tapeta y dos traseros de fuelle, con tapeta. Bicolor, azul marino con amarillo flúor entre bandas. Bandas reflectantes de alta visibilidad (AV) en el bajo de las piernas.	-	EN ISO 13688:2013 EN ISO 20471:2013	
004	Calzado		Bota baja de seguridad S1+P o superior. Cuello acolchado, fuelle y lengüeta, con suela y puntera no metálica.	-	PNE-prEN ISO 20345 PNE-prEN ISO 20347	
	Encargados		Artículos 001, 002, 003 y 005 sustituyendo el amarillo flúor por naranja			
LIMPIEZA DE CENTROS						
006		Tejido tipo sarga.	Camiseta blanca, con cuello en pico y manga corta. Al menos dos bolsillos en los bajos de la camiseta tipo parche.	Logotipo de Sermurgan pequeño		
007	Camiseta	Tejido algodón ≥ 80%	Polo blanco, con cuello y manga corta.	en pecho lado izquierdo (sobre bolsillo si lo hubiera) y grande parte trasera superior, a color.		
008	Abrigo		Chaqueta polar azul marino de manga larga. Cierre central con cremallera, cuello alto y dos bolsillos como mínimo.	"Color para el logo del polar en blanco.		

ID	Artículo	Material	Descripción	Serigrafía	Normativa	Comentarios
LIMPIEZA DE CENTROS						
009	Rebeca		Rebeca de punto azul, con cierre de botones al centro.	Logo en pecho lateral izquierdo, color blanco.		
010	Pantalón	Tejido tipo sarga. Algodón ≥ 20%	Pantalón blanco, con cinturilla elástica. Al menos 3 bolsillos, dos tipo francés.			
011			Zapato para limpieza, antideslizante, con tira de velcro para cierre y perforados para aireación.			
012	Calzado		Zapato para limpieza, antideslizante, tipo sueco, con tira trasera para sujeción del pie.			
MANTENIMIENTO						
001	Camiseta	Poliéster 100%	Polo bicolor manga corta de alta visibilidad y tejido transpirable. Cuello tipo <i>canalé</i> con cierre central con botones y bolsillo de parche en el lado izquierdo del pecho. Bicolor, con parte baja azul marino y parte alta amarillo flúor, cuello en azul marino. Bandas reflectantes de alta visibilidad (AV) horizontales en torso.	Logotipo de Sermugran pequeño en pecho lado izquierdo (sobre bolsillo si lo hubiera) y grande parte trasera superior, sobre fondo amarillo. Ambos a color.	EN ISO 13688:2013 EN ISO 20471:2013	
002	Abrigo	Poliéster 100%	Chaqueta polar bicolor de manga larga de alta visibilidad. Cierre central con cremallera, cuello alto y dos bolsillos como mínimo. Bicolor, con parte baja azul marino y parte alta amarillo flúor. Bandas reflectantes de alta visibilidad (AV) horizontales en torso y mangas.		EN ISO 13688:2013 EN ISO 20471:2013 EN 14058:2004	
013	Pantalón	Tejido tipo sarga	Pantalón forrado bicolor de alta visibilidad. Cierre central con cremallera y botón, cinturilla elástica, costura trasera de seguridad y pinzas. Dos bolsillos franceses, dos de parche con fuelle central, tapeta y dos traseros de fuelle, con tapeta. Bicolor, azul marino con amarillo flúor entre bandas. Bandas reflectantes de alta visibilidad (AV) en el bajo de las piernas.	-	EN ISO 13688:2013 EN ISO 20471:2013	Refuerzo de la costura de la cruz del pantalón, para evitar roturas al realizar estiramientos. Contemplar el refuerzo en rodilleras, etc. Para labores de mantenimiento de vías públicas.
004	Calzado		Bota baja de seguridad S1+P o superior. Cuello acolchado, fuelle y lengüeta, con suela y puntera no metálica.	-	PNE-prEN ISO 20345 PNE-prEN ISO 20347	
INDIVIDUALES						
014	Traje lluvia	Poliéster 100%	Traje de lluvia en dos piezas, totalmente impermeable. Color amarillo flúor. Chaqueta con cierre central con cremallera y capucha. Dos bolsillos inferiores con tapetas. Puños elásticos y bajo ajustable con stopper. Pantalón con cierre frontal con botones, cinturilla elástica y aberturas laterales con tapetas para acceso a bolsillos. Bandas reflectantes de alta visibilidad (AV) en torso, mangas y bajo de las piernas.	Logotipo de Sermugran grande parte trasera superior de la chaqueta.	EN ISO 13688:2013 EN ISO 20471:2013 EN 343:2003	
015	Bota de agua	Policloruro de vinilo (PVC)	Bota de agua totalmente impermeable de media caña.		PNE-prEN ISO 20345 PNE-prEN ISO 20347	
016		Nylon+poliuretano (PU)	Guante con soporte de nylon negro y poliuretano (PU) negro en palma y uñeros. CAT II – Niveles mínimos de protección 3 1 2 1 X	-	EN 388:2016 EN 420:2003+A1:2009	
017	Guantes	Poliéster+látex rugoso	Guante de poliéster recubierto de látex rugoso en palma y uñeros. CAT II – Niveles mínimos de protección 2 1 4 1 X	-	EN 388:2016 EN 420:2003+A1:2009	
018		Algodón+nitrilo	Guante de algodón recubierto en toda la mano de nitrilo, con dorso aireado y manguito de seguridad abierto. CAT II – Niveles mínimos de protección 4 1 1 1 B	-	EN 388:2016 EN 420:2003+A1:2009	
019		Piel	Guante piel flor gris (grosor 0,8-1mm) CAT II – Niveles mínimos de protección 2 1 4 2 X	-	EN 388:2016 EN 420:2003+A1:2009	

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El suministro de vestuario es para dos años. Sermugran realizará un pedido anual, con carácter general para la sustitución de vestuario para todos los servicios mencionados. Asimismo se podrá solicitar algunos de los productos mencionados de manera puntual por necesidades sobrevenidas del servicio hasta completar el número de unidades previstas. El adjudicatario tendrá un plazo de entrega máximo de dos meses para el pedido general y de 48 horas para la entrega de las piezas puntuales que puedan ser solicitadas por la sociedad municipal.

El adjudicatario garantizará el canje de los productos que la empresa municipal pudiera tener en stock por el mismo, de otra talla, en caso de que las necesidades de la empresa pública lo requieran. El canje se realizará siempre que los productos no hayan sido utilizados por Servicios Municipales de Granadilla de Abona.

La empresa garantizará el cambio o devolución de los productos que pudieran contener algún defecto de fabricación o en su traslado a la sede de la empresa municipal.

4.- TALLAS.

El cuadro de personal con sus tallas personalizadas, serán facilitados al adjudicatario del Concurso en el momento que se produzcan la renovación de vestuario de cada ejercicio.

5.- FICHAS TÉCNICAS Y MUESTRA DE LOS PRODUCTOS.

Las empresas licitadoras deberán entregar, conjuntamente con la oferta la ficha técnica y una muestra de cada uno de los productos que forman parte de la licitación. Los mismos serán valorados por el Comité de Seguridad y Salud de Servicios Municipales de Granadilla de Abona, que determinarán la idoneidad de los mismos en informe motivado. Las muestras de producto serán devueltas a los licitadores una vez realizada la adjudicación.

6.- ALMACÉN PRÓXIMO.

Las empresas licitadoras contarán con un almacén disponible en la isla de Tenerife , donde tendrá que tener un estocaje de prendas para pedidos urgentes y retirar directamente en las instalaciones del licitador cualquier día laboral, así como la posibilidad para que el personal con necesidades especiales se puedan probar prendas o tomar las medidas para su fabricación.

SEGUNDO.- Iniciar el expediente de licitación mediante la Publicación de anuncio de esta convocatoria en la plataforma de

contratación del Estado y en el perfil del contratante de Servicios Municipales de Granadilla S.L. a los efectos de que pueda presentar oferta cualquier empresa interesada.

7.-LICITACIÓN DEL CONTRATO SUMINISTRO DENOMINADO "SUMINISTROS DE BOLSAS DE BASURA PARA LOS SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA" por la presidencia se informa al Consejo de la necesidad de aprobar la contratación para adquisición de bolsas de basura para los servicios de recogida de residuos y limpieza para Servicios Municipales de Granadilla de Abona.

El Consejo previa deliberación y por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: aprobar dicho expediente de contratación con arreglo a los pliegos de cláusulas económico-administrativas y de prescripciones técnicas siguientes:

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SUMINISTRO DENOMINADO "SUMINISTRO DE BOLSAS DE BASURA PARA LOS SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA", MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO . TRAMITACIÓN ORDINARIA

I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será el suministro de contenedores móviles para el depósito residuos domésticos y comerciales para el Servicio de Recogida de SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL prevista en el pliego de prescripciones técnicas.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse al pliego de prescripciones técnicas anexo que tiene carácter contractual, al igual que el presente.

Dicho objeto corresponde al código CPV : **CPV 19640000-4 - Sacos y bolsas de polietileno para residuos** de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea .

2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS DE LOS BIENES A SUMINISTRAR.

2.1.- El presupuesto máximo de gasto que se prevé para el contrato asciende a la cantidad de cuarenta y dos mil cuatrocientos noventa y siete con ochenta centimos. (42.497,8€)

Los licitadores, en sus ofertas, deberán desglosar la parte correspondiente al bien suministrado del IGIC aplicable.

El **precio unitario** que abonará la Administración por cada bien adquirido **dependerá de la oferta** del adjudicatario.

No es posible conocer qué parte del precio del producto corresponde a costes directos o indirectos, ya que no se ha tomado como referencia precios de fabricante.

En el supuesto de que, con motivo de la baja en el precio unitario de los bienes a suministrar ofertado por la adjudicataria, se produjera un ahorro respecto del presupuesto de licitación, el importe de dicho ahorro podrá ser destinado, a criterio del órgano de contratación, a incrementar el número de unidades a suministrar, hasta igualar el presupuesto máximo de licitación.

2.2.- En las cantidades señaladas en el cuadro siguiente, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato.

Igualmente se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes hasta el lugar convenido.

El gasto efectivo estará condicionado por las necesidades reales de la Sermugran, que, por tanto, no queda obligada a llevar a efecto una determinada cuantía de unidades, ni a gastar la totalidad del importe indicado.

En el método de cálculo aplicado para conocer el valor estimado del contrato ha tenido en cuenta los precios habituales de mercado de cada una de los suministros a realizar, tomando precios de diferentes empresas, el número de trabajadores y las necesidades de uniformidad que puedan tener con el límite previsto en la cláusula 5.1 del presente pliego.

Dada la naturaleza del suministro, en el presente contrato no se podrá proceder a la revisión de precios de los productos incluidos en el mismo.

CONCEPTO	CANTIDAD ES ESTIMADA x1000 uds	IGIC	PRECIO MÁXIMO Ud CON IGIC (€)	IMPORTE TOTAL SIN IGIC (€)
Bolsa alta presión para papeleras viarias y recolección de barrido	190	3,00 %	0,077€	14.630,00 €

Bolsa de baja presión para papeleras de interior (oficinas)	30	3,00 %	0,012€	360,00 €
Bolsa amarilla para la separación de envases ligeros	20	3,00 %	0,141€	2.820,00 €
Bolsa azul para la separación de papel y cartón	20	3,00 %	0,141€	2.820,00 €
IMPORTE TOTAL SIN IGIC	20.630€			
IMPORTE TOTAL CON IGIC	21.248,9€			

3.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

La presente contratación se financiará con cargo a la aplicación del presupuesto de la sociedad.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato, asciende a sesenta y un mil ochocientos noventa, (61.890 €), sin IGIC.

5.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

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

5.2.- Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 190 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

5.3.- No procede la división en lotes del objeto del contrato, ya que la naturaleza de su objeto hace necesaria, para su correcta ejecución, la coordinación de las diferentes prestaciones que lo integran, que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

5.4.- El órgano de contratación designará, con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato de servicios, al responsable del contrato a que se refiere la cláusula 18 del pliego, al que le

corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada y contratada.

5.5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del Contratante, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

6.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

6.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de suministro de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 25 de la LCSP, quedando sometida a dicha ley, a las normas reglamentarias que la desarrollen, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

6.2.- Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse en relación a los actos que se dicten en la contratación a realizar podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, lo anterior, los acuerdos que adopte el órgano de contratación en los procedimientos relativos a las prerrogativas establecidas en el artículo 190 de la LCSP, pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

7.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

7.1.- Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acreditada con arreglo a lo establecido en el presente pliego.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto a ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

Asimismo, podrán contratar las uniones de empresarios y/o empresarias que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea

necesaria su formalización en escritura pública hasta que, en su caso, se les haya adjudicado el contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con el sector público siempre que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las restantes empresas extranjeras podrán contratar si justifican, mediante informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior, que se acompañará a la documentación que se presente, acreditando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación de su sector público, en forma sustancialmente análoga.

Las personas que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de otras debidamente facultadas para ello, en cuyo caso deberán acreditar debidamente la representación con arreglo a lo establecido en el presente pliego.

7.2.- Prohibiciones de contratar.

No podrán contratar quienes se hallen incurso en alguna de las prohibiciones enumeradas en el artículo 71 de la LCSP.

7.3.- Solvencia.

Para licitar a la presente contratación se exigen unos requisitos mínimos de solvencia económica y técnica, que se acreditarán a través de los medios de justificación indicados en los apartados siguientes.

7.3.1. Solvencia económica y financiera.

a) Medios para acreditar la solvencia: Declaración de volumen anual de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, que deberá ser igual o superior al menos una vez y media el valor estimado del contrato, es decir, igual o superior a 43.323,00 euros.

b) Concreción de los requisitos: Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil y

declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa.

Cuando por una razón válida, la entidad no esté en condiciones de presentar las referencias solicitadas por el órgano de contratación, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el poder adjudicador considere apropiado.

7.3.2. Solvencia técnica o profesional

a) Medios para acreditarla: Relación de los principales suministros 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. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea por importe igual o superior al 70% del valor estimado del contrato (superior o igual a 61.164 €), o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.

b) Concreción de los requisitos: 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; en su caso estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

7.3.3.- Utilización de medios externos para acreditar la solvencia

Para acreditar la solvencia exigida en esta contratación, las empresas licitadoras podrán recurrir a la solvencia y medios de otras empresas no incursas en causa de prohibición de contratar, cualquiera que sea la naturaleza jurídica del vínculo que tengan con ellas, y siempre que puedan disponer efectivamente de tales medios durante toda la ejecución del contrato.

7.4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 159.4, letra a, de la LCSP, solo podrán concurrir a la licitación de este contrato las empresas inscritas, en la fecha final de presentación de ofertas, en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

En los casos en que a la licitación se presenten sujetos extranjeros de un Estado miembro de la Unión Europea o signatario del Espacio Económico Europeo, la acreditación de su capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones se podrá realizar bien mediante consulta en la correspondiente lista oficial de operadores y

operadoras económicas autorizadas de un Estado miembro, bien mediante la aportación de la documentación acreditativa de los citados extremos, que deberá presentar, en este último caso, en el plazo concedido para la presentación de la garantía definitiva.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN

El suministro se podrá realizar en un periodo de dos años y contando las posibles prórrogas tendrá una duración máxima de tres años, a contar desde la fecha de formalización del contrato y se irá ejecutando según las necesidades de SERMUGRAN.

El adjudicatario tendrá un plazo de entrega máximo de 2 meses para el pedido general que puedan ser solicitadas por la Gerencia de la Sociedad.

Si antes del plazo anterior, 2+1 años, se ejecutara todo el presupuesto se dará por finalizado la vigencia del contrato.

8.1 PRÓRROGA

Se establece una prórroga de un (1) año.

II

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

9.1.- El contrato se adjudicará por procedimiento de adjudicación abierto, previsto en el artículo 156 de la LCSP.

Antes de formalizar el contrato, el órgano de contratación podrá renunciar a la celebración del mismo, o desistir de la licitación convocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la LCSP.

9.2.- El contrato se adjudicará a la proposición que oferte la mejor relación calidad-precio en la ejecución del contrato, evaluada mediante la aplicación de los siguientes criterios de adjudicación:

A) Criterios de adjudicación **cuantitativos**:

<i>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS O PARÁMETROS OBJETIVOS: hasta un máximo de 100 puntos</i>	<i>VALORACIÓN en puntos</i>
<i>Precio</i>	<i>Hasta 100</i>

En cuanto al criterio económico (hasta 100 puntos):

- Los licitadores han de ofertar un listado de precios unitarios, con IGIC, para cada una de las prendas a suministrar detalladas, sin que superen los precios máximos por unidad establecidos en la cláusula 2 del presente Pliego.

- La valoración de este criterio se hará aplicando la siguiente fórmula: $P=(pm \times mo)/O$; siendo:

P= puntuación

pm= puntuación máxima

mo = mejor oferta

O = valor cuantitativo de la oferta que se valora

Se darán puntos por cada material ponderándolo individualmente como se indica a continuación, del sumatorio de puntos individuales se obtendrá la puntuación final de cada licitador.

CONCEPTO	Puntos
Bolsa alta presión para papeleras viarias y recolección de barrido	65
Bolsa de baja presión para papeleras de interior (oficinas)	5
Bolsa amarilla para la separación de envases ligeros	15
Bolsa azul para la separación de papel y cartón	15

La valoración de este criterio de adjudicación se realizará aplicando un método comparativo de las ofertas que se presenten entre sí.

9.3.- Valoración final de todas las ofertas. La valoración de los criterios de adjudicación se hará con arreglo al siguiente procedimiento:

1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los conceptos.

2º.- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un concepto, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho concepto.

3º.- A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P=(pm*mo)/O,$$

P = Puntuación.

PM= es la puntuación máxima

MO = Valor cuantitativo de la mejor oferta (la más baja).

O = Valor cuantitativo de la oferta que se pretende valorar.

4º.- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los conceptos, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación.

9.4.- El posible empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

a) Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.

b) Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.

c) Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.

d) El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada, en su caso, por los licitadores en el momento en que se produzca el empate y no con carácter previo.

10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

10.1.- La presente licitación tiene, exclusivamente, carácter electrónico, por lo que las personas licitadoras deberán preparar y presentar sus ofertas, obligatoriamente, de forma telemática, a través de los servicios de licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

No se admitirán las ofertas que no sean presentadas de esta manera. Asimismo, todas las comunicaciones que se produzcan en este procedimiento de licitación se producirán a través de la mencionada Plataforma de Contratación del Sector Público.

10.2.- Las proposiciones se presentarán en el plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el perfil del contratante de Servicios Municipales de Granadilla de Abona, alojado en la plataforma de Contratación del Sector Público.

10.3.- Las personas interesadas en la licitación podrán examinar los pliegos y toda documentación necesaria para preparar la oferta en el Perfil del Contratante, alojado en la plataforma de Contratación del Sector Público. Asimismo, se podrá solicitar información adicional hasta cinco (5) días antes del cierre del plazo de licitación. Dicha solicitud se realizará a través del perfil el contratante, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

10.4.- Cada persona licitadora podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

10.5.- El empresario o la empresaria que haya licitado en unión temporal con otros empresarios y/o empresarias no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación.

10.6.- El incumplimiento, por algún sujeto licitador, de las prohibiciones establecidas en los apartados anteriores dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

10.7.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido de las cláusulas y condiciones del presente pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna. Asimismo, presupone 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.

10.8.- Si durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, y antes de la formalización del contrato, se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, o de una rama de su actividad, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio o rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia exigida en la presente contratación.

11.- GARANTÍA PROVISIONAL

Los licitadores no deberán constituir garantía provisional, conforme al artículo 159. 4, letra b), LCSP.

12.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de **Un archivo electrónico** con el contenido que se señala a continuación:

ARCHIVO ELECTRÓNICO NÚMERO UNO.

TÍTULO: Licitación del contrato de suministro "**SUMINISTRO DE BOLSAS DE BASURA PARA LOS SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA**".

CONTENIDO: Las personas licitadoras incluirán en este sobre la siguiente documentación:

12.1.1.- Hoja-resumen en la que figuren los datos del licitador: dirección completa, números de teléfono y fax y persona de contacto, así como una dirección de correo electrónico "habilitada", en la que el órgano de contratación realizará las notificaciones derivadas de la presente contratación.

12.1.2.- Declaración responsable Anexo I.

Si la empresa licitadora fuera a recurrir a la solvencia y medios de otras empresas para la ejecución del contrato, estas últimas también deberán presentar una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos y la documentación exigida.

Cuando varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, cada una de las empresas agrupadas en la unión deberá presentar una declaración responsable.

12.1.3.- Asimismo, en el supuesto de que concurren a la licitación empresas agrupadas en una unión temporal, deberán presentar **escrito de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas**, en caso de resultar adjudicatarios del contrato, en el que se indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban la unión, la participación de cada uno de ellos, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

12.1.4.- Las empresas licitadoras que vayan a utilizar los medios y solvencia de otras empresas deberán aportar el correspondiente escrito **de compromiso suscrito por estas últimas**.

12.1.5.- Declaración expresa de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

12.1.6.- Las empresas extranjeras deberán presentar, además, **declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles**, de cualquier orden, para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

12.1.7.- Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia.

12.2.- En este archivo se incluirá la oferta redactada según modelo Anexo II al presente pliego, **firmada y en formato pdf**, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano

de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

En caso de contradicción entre el importe de la oferta consignado en números y el consignado en letras, **prevalecerá** el consignado en letras.

En la proposición económica, que no deberá superar los importes unitarios establecido en la cláusula 5 del presente pliego, deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.

12.3.- En este archivo se incluirá la oferta técnica especificando volúmenes, especificaciones técnicas, y archivo fotográfico

13.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación es el órgano competente para abrir los archivos electrónicos, calificar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos, y, en su caso, acordar la exclusión de las licitadoras que no cumplan dichos requisitos.

Asimismo, le corresponde valorar los criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas, proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja, y elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que corresponda.

- **Presidente:** El Sr. Presidente del Consejo de Administración, D. Marcos José González Alonso o la Vicepresidenta del mismo.

- Vocales:

- D. Manuel Ortiz Correa, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y Secretario del Consejo de Administración.
- INTERVENTOR DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

En caso de ausencia de alguno de los funcionarios anteriores, podrán ser sustituidos por funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

La Mesa recabará asesoramiento y opinión del Comité de Seguridad y Salud de la empresa Sermugran con carácter previo a emitir su valoración del criterio de adjudicación sujeto a juicio de valor.

14.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL. APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

14.1.- Una vez concluido el plazo de licitación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del archivo electrónico n.º 1 de aquellos licitadores que han presentado sus proposiciones en tiempo y forma, que contiene la documentación administrativa y la parte de la oferta valorable mediante un juicio de valor y que ha de ser objeto de evaluación previa.

La Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en el archivo electrónico número uno presentado por los licitadores y si observase defectos subsanables en la documentación presentada, lo notificará a la persona licitadora correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo de tres días para que los subsane ante la propia Mesa de contratación. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

A continuación, remitirá dichas ofertas a los servicios de asesoramiento, que han de valorarlas, en el plazo máximo de los SIETE (7) DÍAS naturales siguientes a la apertura del referido archivo electrónico; esta valoración deberá firmarse por la Gerencia.

Posteriormente, en la fecha señalada en el anuncio de licitación se reunirá la Mesa de Contratación para proceder, en acto público, a la lectura del resultado de la valoración previa efectuada y a la apertura de los sobres que contienen la parte de la oferta evaluable mediante criterios cuantificables en virtud de fórmulas matemáticas (archivo electrónico n.º 2).

Una vez concluido el acto público, la Mesa de Contratación llevará a cabo la valoración de las proposiciones que cumplen todos los requerimientos del presente pliego y del pliego de prescripciones técnica, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en el presente pliego, acompañada de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

Si una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más licitadoras, se aplicará el criterio preferencial previsto y para ello, antes de formular la propuesta de adjudicación, se requerirá a las empresas que se hallan en situación de igualdad para que en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al requerimiento aporten la correspondiente documentación acreditativa. Si algún licitador de los requeridos no atendiese el requerimiento en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la aplicación del referido criterio preferencial.

14.2.- Si la Mesa de Contratación apreciase la existencia de ofertas anormalmente bajas, por concurrir en las mismas las circunstancias que se indican en el párrafo siguiente, será de aplicación lo establecido al respecto en el artículo 159.4, en relación con el 149 de la LCSP. Por ello, se requerirá a las correspondientes empresas para que

justifiquen la viabilidad de sus ofertas en el plazo máximo de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento.

Son circunstancias que harán presumir que una oferta es anormalmente baja las siguientes:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.

2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.

3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado.

En todo caso, serán rechazadas aquellas proposiciones anormalmente bajas por vulnerar la normativa sobre subcontratación o no cumplir las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional.

14.3.- Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la mesa de contratación, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas, así como requerirlos para la presentación de documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco (5) días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones. En caso de que haga uso de estas facultades, se suspenderá el acto público de apertura de las ofertas técnicas y económicas y se notificará a los interesados el día y hora en que tendrá lugar.

14.4.- La Mesa requerirá al licitador que haya presentado la oferta con mejor puntuación para que, en el plazo de siete días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y la documentación acreditativa de los extremos contenidos en la declaración responsable.

14.5.- No podrá declararse desierta la licitación siempre que exista alguna proposición que sea admisible con arreglo a las

condiciones exigidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

15.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

Para este contrato no será necesario la constitución de garantía definitiva, por tratarse del suministro de bienes cuyo precio no abonará la Administración hasta haber sido efectivamente entregados en las condiciones establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares del contrato.

16.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

16.1.- Los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán al licitador propuesto como adjudicatario para que, dentro del plazo de SIETE (7) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación que se indica en los apartados siguientes.

16.2.- DOCUMENTACIÓN:

16.2.1.- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación

16.2.1.1.- Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de personas empresarias individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, o de modificación, en su caso, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

Las restantes personas empresarias extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante 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

Así mismo, deberán aportar informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Consular de España en el exterior relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

16.2.1.2.- Cuando la entidad propuesta actúe mediante representante, deberá aportarse documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por el Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.

16.2.2.- Documentación acreditativa de no concurrir causa de prohibición para contratar.

Deberá aportarse testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

16.2.3.- Documentación acreditativa de la solvencia.

La entidad propuesta deberá aportar la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.3. del presente Pliego.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la LCSP, la Administración contratante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia, o requerir la presentación de otros documentos complementarios.

16.2.4.- Documentación acreditativa de haber constituido la correspondiente garantía definitiva con arreglo a lo establecido en la cláusula 18 del presente pliego.

16.2.5.- La presentación del certificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias exime de aportar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación (siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado), así como de la acreditativa de la solvencia y de no estar incurso en prohibición de contratar.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.1.d) del Decreto 48/2009, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa, el licitador inscrito en el citado Registro podrá, a su elección, sustituir la aportación del correspondiente certificado por una declaración responsable en la que, manifestando estar inscrito en el Registro, y declarando que los datos obrantes en el mismo no han experimentado variación, autorice expresamente al Órgano de contratación para obtener del citado Registro los datos correspondientes.

III
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

17.1.- Una vez adjudicado el contrato se procederá a su formalización en documento administrativo, que es título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

La formalización de los contratos deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil de contratante del órgano de contratación.

17.2.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo por causa imputable a la persona adjudicataria, la Administración le exigirá el importe del 3 % del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.a) de la LCSP. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

18.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS SUMINISTROS OBJETO DEL CONTRATO

El órgano de contratación designará una persona física, vinculada al ente contratante, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

19.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

19.1.- La persona contratista está obligado a cumplir fielmente lo establecido en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

19.2.- La persona contratista habrá de cumplir las obligaciones medioambientales, sociales y laborales establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado.

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

hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

19.4.- La persona contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 133.2 de la LCSP.

19.5.- La persona contratista está obligada a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la información pública.

La información deberá suministrarse por escrito acompañada de una declaración responsable de la persona adjudicataria en la que se declare, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos aportados.

La presentación podrá realizarse igualmente mediante transmisión por medios electrónicos o telemáticos, siempre que tales medios estén respaldados por procedimientos que garanticen la autenticidad, confidencialidad de los documentos y el reconocimiento de su firma, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

19.6.- La persona contratista habrá de pagar a los subcontratistas o suministradores que intervienen en la ejecución del contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 216 de la LCSP.

19.7.- Asimismo, tiene como obligación contractual de carácter esencial cumplir todas las condiciones ofertadas en su proposición.

20.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, y en el pliego de prescripciones técnicas.

Los bienes objeto del suministro deberán ser entregados en las dependencias de Servicios Municipales de Granadilla de Abona y en el plazo señalado en la cláusula 8 del presente pliego, o en el que hubiere ofertado la persona contratista en su proposición si fuera menor.

20.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía. Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

La persona contratista 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 hubiese incurrido en mora al recibirlos.

La persona contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.

20.3.- Cuando el acto de recepción de los bienes objeto del suministro sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

21.- RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

21.1.- Si el suministro se ha ejecutado correctamente, la Administración contratante hará constar de forma expresa su conformidad llevando a cabo la recepción formal de los bienes suministrados dentro del plazo de UN (1) MES de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

21.2.- Si el suministro no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas a la persona contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, la prestación efectuada no se adecua a lo contratado, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

22.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública a petición suya.

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

23.- ABONOS AL CONTRATISTA

23.1.- La persona contratista tendrá derecho al abono de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración.

El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla, de acuerdo con los plazos previstos en la cláusula 8 del presente pliego. El pago del precio del contrato se realizará una vez efectuada la entrega del material objeto de la presente licitación y previo informe favorable o conformidad de la persona responsable del contrato, o en su caso, del designado por el órgano de contratación como responsable del mismo.

23.2.- El pago se realizará contra factura, que habrá de reunir los requisitos exigidos en la normativa aplicable.

El contratista deberá enviar dicha factura, dentro de los **TREINTA (30) DÍAS** siguientes a la fecha de entrega efectiva de los bienes suministrados.

23.3.- Si el suministro se ha recibido de conformidad y la factura se ha tramitado correctamente por el contratista, la Administración contratante deberá abonarla dentro de los TREINTA (30) DÍAS siguientes a la fecha del acto de recepción o conformidad.

Si la persona contratista incumpliera el plazo fijado en este pliego para la presentación de la factura, o ésta se le devolviera por no reunir los requisitos exigidos, el plazo de para efectuar el abono se contará desde la fecha de la correcta presentación de la factura.

En caso de demora por Sermugran en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el LCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

El procedimiento para hacer efectivas las deudas de la Administración contratante será el establecido en el artículo en el artículo 199 de la LCSP.

23.4.- La persona contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario/a, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

24.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

24.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en la cláusula 8 del presente pliego.

24.2.- Si llegado el final del plazo establecido, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros de importe máximo de gasto previsto para este contrato.

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.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

24.3.- La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

24.4.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

25.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

25.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del importe máximo de gasto previsto para este contrato, IGIC excluido.

25.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer una penalización económica por importe de 10% del precio del contrato, IGIC excluido.

25.3.- Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable supervisor de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de su importe en los abonos a realizar al contratista, o, cuando no pudieran deducirse de dichos pagos, se harán efectivas sobre la garantía constituida.

25.4.- Si las penalidades impuestas con arreglo a lo establecido en los apartados anteriores no cubriesen los daños ocasionados a la Administración contratante por los incumplimientos del contratista, aquella le exigirá una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

V

SUBCONTRATACIÓN, CESIÓN DEL CONTRATO Y SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

26.- SUBCONTRATACIÓN

26.1.- La persona contratista podrá subcontratar con terceras personas que no estén inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico, o incurso en algunas de las causas de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas relacionadas en el artículo 71 de la LCSP, la ejecución parcial del contrato.

La celebración de los subcontratos estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Las personas licitadoras deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización. En todo caso, la contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación los datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

b) La contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información

durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

c) Los subcontratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta, por celebrarse con empresarios distintos de los indicados nominativamente en la misma o por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiese cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refiere la letra a) de este apartado, salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que la Administración no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos. Este régimen será igualmente aplicable si los subcontratistas hubiesen sido identificados en la oferta mediante la descripción de su perfil profesional.

26.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 202.4 de la LCSP, el sujeto subcontratista estará obligada a cumplir las condiciones especiales de ejecución exigidas en la cláusula 22.4 del presente pliego.

26.3.- La persona contratista deberá pagar a los y las subcontratistas o suministradores en los términos establecidos en el artículo 216 de la LCSP.

26.4.- La Administración contratante comprobará que el contratista paga debidamente a los subcontratistas o suministradores que participan en el contrato.

Para ello cuando el ente público contratante lo solicite, el contratista adjudicatario le remitirá una relación detallada de los subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, con indicación de las condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, a solicitud del ente público contratante, la persona contratista adjudicataria deberá aportar justificante de cumplimiento de los pagos dentro de los plazos establecidos en el artículo 216 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, en lo que le sea de aplicación.

Estas obligaciones se consideran condiciones esenciales en la ejecución del contrato, y su incumplimiento dará lugar a las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

Además el incumplimiento de estas obligaciones lleva aparejada la imposición de las siguientes penalidades: penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

27.- CESIÓN DEL CONTRATO

La contratista podrá ceder a un tercero, en las condiciones que se establecen en el artículo 214 de la LCSP, los derechos y

obligaciones dimanantes del presente contrato. No se devolverá la garantía definitiva constituida por el cedente hasta que no se haya constituido la del cesionario.

28.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DE LA CONTRATISTA

28.1.-En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la LCSP.

28.2.-Es obligación de la contratista comunicar a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

28.3.- Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá éste, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la contratista.

VI

MODIFICACIÓN DE CONTRATO

29.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

29.1.- El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para la contratista, con la salvedad a que se refiere el artículo 206.1 de la LCSP, y se formalizarán en documento administrativo.

29.2.- Modificaciones previstas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares: No se prevé ninguna modificación del contrato, sin perjuicio de aquellas modificaciones referidas en el apartado siguiente.

29.3.-Modificaciones no previstas: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales.

Podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguno de los requisitos a que se refiere el apartado 1 del artículo 205 de la LCSP, y se den alguno de los supuestos a que se refiere el apartado 2 del artículo 205 de la LCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la causa objetiva que las haga necesarias.

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP, teniendo en cuenta, asimismo, lo dispuesto en el artículo 207.2 de dicha Ley.

30.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

30.1.- Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 198.5 LCSP y de la cláusula 23.2 del presente pliego, se levantará un acta, de oficio o a solicitud del contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

30.2.- Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se determinarán con arreglo a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 208 y en el artículo 307 de la LCSP.

VII FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

31.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Además de por su cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 211 y 306 de la LCSP.

La resolución del contrato producirá los efectos previstos en los artículos 213 y 307 de la LCSP.

32.- PLAZO DE GARANTÍA

32.1.- El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía ofertado por el licitador adjudicatario, o a la garantía comercial ofrecida por el fabricante si ésta fuera superior, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del suministro, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el suministro realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los suministros ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad de la persona contratista.

32.2.- Durante el periodo de garantía, la persona contratista estará obligada a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en los bienes suministrados, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 213, apartado 5º, LCSP.

Si se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, la Administración podrá exigir al contratista la reposición de los que resulten inadecuados, o la reparación de los mismos, si ésta fuese suficiente.

Durante el plazo de garantía la persona contratista podrá conocer y manifestar lo que estime oportuno sobre la utilización de los bienes suministrados.

32.3.- Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista, y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no será bastante para lograr el fin podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta de la persona contratista, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

33.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA

33.1.- Transcurrido el período de garantía, la garantía definitiva será devuelta al contratista si ha cumplido satisfactoriamente todas las obligaciones derivadas del contrato y no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre dicha garantía. También será devuelta la garantía cuando se resuelva el contrato, por causa no imputable al contratista.

33.2.- El acuerdo de devolución deberá adoptarse en el plazo máximo de DOS (2) MESES, a contar desde la finalización del plazo de garantía, y se notificará a la persona interesada.

33.3.- Transcurrido SEIS (6) MESES, desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal hubiese tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, una vez depuradas las responsabilidades de las que responde la garantía definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la LCSP.

Datos de la empresa

Anexo I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SUSTITUTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES DE CONTRATAR (A INCLUIR EN EL SOBRE JUNTO CON LA OFERTA)

D., con DNI número
....., empresario individual/ en representación de
la Mercantil con CIF número
..... y domicilio en
....., por medio de la presente

MANIFIESTA:

1.- Que cumple/que la mercantil..... cumple con todas las condiciones previstas legalmente para contratar con la Administración Pública, contando además con las adecuadas condiciones de solvencia financiera y técnica para realizar el objeto del contrato denominado
Asimismo, que se compromete a aportar la documentación acreditativa de los extremos señalados en el párrafo anterior, en caso de que la oferta que ha presentado para la licitación del contrato denominado sea considerada como la más ventajosa para la Administración.

2.- Que el aquí compareciente no/ Que ni la Sociedad a la que representa el aquí el compareciente, ni ninguna de las personas que la componen, se encuentra/encuentran incurso/incursas en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, y expresamente que se hallan al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

3.- Que no está incurso/Que no forman parte de los Órganos de Gobierno y Administración, ni tienen participación en el capital de esta Sociedad, persona alguna a la que pudiera afectar o estar incurso en alguna de las incapacidades, prohibiciones o incompatibilidades establecidas por la Ley 12/1995, de 11 de Mayo, sobre incompatibilidades de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, la Ley 53/84 de 26 de Diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y las de las Comunidades Autónomas y la Ley 3/1997, de 8 de Mayo, de incompatibilidades de los Miembros del Gobierno y Altos Cargos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

4.- Que la Sociedad representada se halla al corriente de sus obligaciones tributarias para con las Administraciones Públicas y de la Seguridad Social.

5.- En el supuesto de que se produzca en la Entidad representada alguna variación que modifique lo declarado, lo hará constar así, mediante comparecencia que se consignará por diligencia en este instrumento, por lo que, mientras tal diligencia no se

practique, esto implicará que subsiste la actual situación sin necesidad de reiteración en las manifestaciones que aquí constan.

En Granadilla de Abona, a

El Declarante

FIRMA

Don

Datos de la empresa

A N E X O II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D.....,
con D.N.I. nº, mayor de edad, con domicilio
en,
enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de "SUMINISTRO DE BOLSAS DE BASURA PARA LOS SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA", y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia por los siguientes importes unitarios :

Nota: Expresar importes con máximos de dos decimales.

CONCEPTO	PRECIO SIN IGIC €	IGIC %	PRECIO CON IGIC €
Bolsa alta presión para papeleras viarias y recolección de barrido			
Bolsa de baja presión para papeleras de interior (oficinas)			
Bolsa amarilla para la separación de envases ligeros			
Bolsa azul para la separación de papel y cartón			

El Declarante

FIRMA

Don

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SUMINISTRO DENOMINADO "SUMINISTRO DE BOLSAS DE BASURA PARA LOS SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA", MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO .

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación que rige este pliego será la adquisición de bolsas para residuos para los servicios de recogida de residuos y limpieza para la entidad municipal.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas anexas que tienen carácter contractual.

Dicho objeto corresponde al código 19640000-4 (Sacos y bolsas de polietileno) para residuos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

No procede la división en lotes del objeto del contrato, ya que la naturaleza del suministro hace necesaria, para su correcta ejecución, el aporte del suministro desde un único proveedor con el fin de organizar adecuadamente las compras y evitar distorsiones en el servicio que desarrolla Sermugran.

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ARTÍCULOS

2.1.- Características dimensionales

Artículo	Descripción	Características		
		Dimensión	Galga	Color
Artículo 1	Bolsa alta presión para papeleras viarias y recolección de barrido	90x110 cm	120	Negro
Artículo 2	Bolsa de baja presión para papeleras de interior (oficinas)	52x60 cm	50	Negro
Artículo 3	Bolsa amarilla para la separación de envases ligeros	90x110 cm	120	Amarillo
Artículo 4	Bolsa azul para la separación de papel y cartón	90x110 cm	120	Azul

Las medidas dimensionales de los artículos, admitirán una desviación de hasta +10%. La galga en cambio, hasta un +5%.

Los colores se fijan para poder identificar la fracción a la que corresponde el residuo que van a contener, por lo que no es necesario un tono concreto de los mismos. Para el caso de las bolsas compostables (artículos 5 y 6) se admitirá color *crudo*, común en la fabricación de este tipo de bolsas o cualquier otro siempre que no coincida con colores que se relacionen con cualquier otra fracción (negro, amarillo, azul, verde y rojo).

2.2.- Formato de pedidos y plazos de entrega

Los pedidos se efectuarán en cuerdo con el adjudicatario, en base a las necesidades de producción del suministro. Las cuantías por pedido no deberán superar las siguientes cantidades teniendo en cuenta la capacidad de stock de la empresa, salvo orden expresa;

Salvo causas ajenas al proveedor, el plazo máximo de entrega de suministro una vez efectuado cada pedido, será de 7 días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción del pedido. Este plazo será igualmente de obligado cumplimiento, en caso de que el transporte del pedido lo efectúe una empresa diferente a la adjudicataria.

El pedido del suministro, incluirá el transporte hasta el destino indicado, en este caso, las instalaciones de Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.

3.- CONSUMO ANUAL APROXIMADO

Se resume consumo anual para los artículos 1, 2, 3 y 4 de los cuales se tiene referencia en los últimos ejercicios de manera aproximada;

Artículo	Consumo anual aproximado en millares
Artículo 1	190
Artículo 2	30
Artículo 3	20
Artículo 4	20

SEGUNDO.- Iniciar el expediente de licitación mediante la Publicación de anuncio de esta convocatoria en la plataforma de contratación del Estado y en el perfil del contratante de Servicios Municipales de Granadilla S.L. a los efectos de que pueda presentar oferta cualquier empresa interesada.

8.- LICITACIÓN DEL CONTRATO SUMINISTRO DENOMINADO "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA" por la presidencia se informa al Consejo de la necesidad de aprobar la contratación para la adquisición de contenedores de residuos para el servicio de recogida de residuos para Servicios Municipales de Granadilla de Abona.

El vocal corporativo D. Marcos Antonio Rodríguez Santana señala que el tipo de recogida no está detallado en la licitación, y el gerente responde que está en el pliego de prescripciones técnicas.

El Consejo previa deliberación y por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: aprobar dicho expediente de contratación con arreglo a los pliegos de cláusulas económico-administrativas y de prescripciones técnicas siguientes:

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SUMINISTRO DENOMINADO "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA", MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será el suministro de contenedores móviles para el depósito residuos domésticos y comerciales para el Servicio de Recogida de SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL prevista en el pliego de prescripciones técnicas.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse al pliego de prescripciones técnicas anexo que tiene carácter contractual, al igual que el presente.

Dicho objeto corresponde al código CPV : **44613800-8** - **Contenedores para residuos** de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS DE LOS BIENES A SUMINISTRAR.

2.1.- El presupuesto máximo de gasto que se prevé para el contrato asciende a la cantidad de noventa mil euros 90.000€, IGIC incluido.

Los licitadores, en sus ofertas, deberán desglosar la parte correspondiente al bien suministrado del IGIC aplicable.

El **precio unitario** que abonará la Administración por cada bien adquirido **dependerá de la oferta** del adjudicatario.

No es posible conocer qué parte del precio del producto corresponde a costes directos o indirectos, ya que no se ha tomado como referencia precios de fabricante.

En el supuesto de que, con motivo de la baja en el precio unitario de los bienes a suministrar ofertado por la adjudicataria, se produjera un ahorro respecto del presupuesto de licitación, el importe de dicho ahorro podrá ser destinado, a criterio del órgano de contratación, a incrementar el número de unidades a suministrar, hasta igualar el presupuesto máximo de licitación.

2.2.- En las cantidades señaladas en el cuadro siguiente, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato.

Igualmente se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes hasta el lugar convenido.

El gasto efectivo estará condicionado por las necesidades reales de la Sermugran, que, por tanto, no queda obligada a llevar a efecto una determinada cuantía de unidades, ni a gastar la totalidad del importe indicado.

En el método de cálculo aplicado para conocer el valor estimado del contrato ha tenido en cuenta los precios habituales de mercado de cada una de los suministros a realizar, tomando precios de diferentes empresas, el número de trabajadores y las necesidades de uniformidad que puedan tener con el límite previsto en la cláusula 2 del presente pliego.

Dada la naturaleza del suministro, en el presente contrato no se podrá proceder a la revisión de precios de los productos incluidos en el mismo.

CONCEPTO	CANTIDADES ESTIMADAS (uds)	IGIC	PRECIO MÁXIMO Ud CON IGIC (€)	IMPORTE TOTAL CON IGIC (€)
Resto.				
Contenedor 800L Negro	200	3,00 %	130	26000
Envases Ligeros/ Papel y cartón.				
Contenedor 1100L Amarillo/Azul	200	3,00 %	165	33000
Envases ligeros.				
Contenedor ≥2500L Amarillo	30	3,00 %	530	15900
Papel y cartón.				
Contenedor ≥2500L Azul	25	3,00 %	590	14750
Contenedor120L Negro/Azul/Amarillo	14	3,00 %	25	350
IMPORTE TOTAL SIN IGIC				87.378,64 €
IMPORTE TOTAL CON IGIC				90.000€

3.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

La presente contratación se financiará con cargo a la aplicación del presupuesto de la sociedad.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato, asciende a OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO EUROS CON SESENTA Y CUATRO CÉNTIMOS, (87.378,64 €), sin IGIC.

5.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

5.1.- El órgano de contratación actuante en este procedimiento será el Consejo de Administración Sermugran S.L.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

5.2.- Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 190 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

5.3.- No procede la división en lotes del objeto del contrato, ya que la naturaleza de su objeto hace necesaria, para su correcta ejecución, la coordinación de las diferentes prestaciones que lo integran, que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

5.4.- El órgano de contratación designará, con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato de servicios, al responsable del contrato a que se refiere la cláusula 18 del pliego, al que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada y contratada.

5.5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del Contratante, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

6.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

6.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de suministro de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 26 de la LCSP, quedando sometida a dicha ley, a las normas reglamentarias que la desarrollen, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

6.2.- Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse en relación a los actos que se dicten en la contratación a realizar podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, lo anterior, los acuerdos que adopte el órgano de contratación en los procedimientos relativos a las prerrogativas establecidas en el artículo 190 de la LCSP, pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

7.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

7.1.- Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acreditada con arreglo a lo establecido en el presente pliego.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto a ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

Asimismo, podrán contratar las uniones de empresarios y/o empresarias que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que, en su caso, se les haya adjudicado el contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con el sector público siempre que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la

pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las restantes empresas extranjeras podrán contratar si justifican, mediante informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior, que se acompañará a la documentación que se presente, acreditando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación de su sector público, en forma sustancialmente análoga.

Las personas que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de otras debidamente facultadas para ello, en cuyo caso deberán acreditar debidamente la representación con arreglo a lo establecido en el presente pliego.

7.2.- Prohibiciones de contratar.

No podrán contratar quienes se hallen incurso en alguna de las prohibiciones enumeradas en el artículo 71 de la LCSP.

7.3.- Solvencia.

Para licitar a la presente contratación se exigen unos requisitos mínimos de solvencia económica y técnica, que se acreditarán a través de los medios de justificación indicados en los apartados siguientes.

7.3.1. Solvencia económica y financiera.

a) Medios para acreditar la solvencia: Declaración de volumen anual de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, que deberá ser igual o superior al menos una vez y media el valor estimado del contrato, es decir, igual o superior a 90.000,00 euros.

b) Concreción de los requisitos: Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil y declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa.

Cuando por una razón válida, la entidad no esté en condiciones de presentar las referencias solicitadas por el órgano de contratación, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el poder adjudicador considere apropiado.

7.3.2. Solvencia técnica o profesional

a) Medios para acreditarla: Relación de los principales suministros 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. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea por importe igual o superior al 70% del valor estimado del contrato (superior o igual a 61.164 €), o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.

b) Concreción de los requisitos: 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; en su caso estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

7.3.3.- Utilización de medios externos para acreditar la solvencia

Para acreditar la solvencia exigida en esta contratación, las empresas licitadoras podrán recurrir a la solvencia y medios de otras empresas no incursas en causa de prohibición de contratar, cualquiera que sea la naturaleza jurídica del vínculo que tengan con ellas, y siempre que puedan disponer efectivamente de tales medios durante toda la ejecución del contrato.

7.4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 159.4, letra a, de la LCSP, solo podrán concurrir a la licitación de este contrato las empresas inscritas, en la fecha final de presentación de ofertas, en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

En los casos en que a la licitación se presenten sujetos extranjeros de un Estado miembro de la Unión Europea o signatario del Espacio Económico Europeo, la acreditación de su capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones se podrá realizar bien mediante consulta en la correspondiente lista oficial de operadores y operadoras económicas autorizadas de un Estado miembro, bien mediante la aportación de la documentación acreditativa de los citados extremos, que deberá presentar, en este último caso, en el plazo concedido para la presentación de la garantía definitiva.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN

El suministro se podrá realizar en un periodo de dos años y contando las posibles prórrogas tendrá una duración máxima de dos años, a contar desde la fecha de formalización del contrato y se irá ejecutando según las necesidades de SERMUGRAN.

El adjudicatario tendrá un plazo de entrega máximo de 2 meses para el pedido general que puedan ser solicitadas por la Gerencia de la Sociedad.

Si antes del plazo anterior, 2 años, se ejecutara todo el presupuesto se dará por finalizado la vigencia del contrato.

8.1 PRÓRROGA

No se establece una prórroga.

II

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

9.1.- El contrato se adjudicará por procedimiento de adjudicación abierto, previsto en el artículo 156 de la LCSP.

Antes de formalizar el contrato, el órgano de contratación podrá renunciar a la celebración del mismo, o desistir de la licitación convocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la LCSP.

9.2.- El contrato se adjudicará a la proposición que oferte la mejor relación calidad-precio en la ejecución del contrato, evaluada mediante la aplicación de los siguientes criterios de adjudicación:

A) Criterios de adjudicación **cuantitativos**:

<i>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS O PARÁMETROS OBJETIVOS: hasta un máximo de 100 puntos</i>	<i>VALORACIÓN en puntos</i>
<i>Precio</i>	<i>Hasta 100</i>

En cuanto al criterio económico (hasta 100 puntos):

- Los licitadores han de ofertar un listado de precios unitarios, con IGIC, para cada una de las prendas a suministrar detalladas, sin que superen los precios máximos por unidad establecidos en la cláusula 2 del presente Pliego.
- La valoración de este criterio se hará aplicando la siguiente fórmula: $P=(pm \times mo)/O$; siendo:

P= puntuación

pm= puntuación máxima

mo = mejor oferta

O = valor cuantitativo de la oferta que se valora

Se darán puntos por cada material ponderándolo individualmente como se indica a continuación, del sumatorio de puntos individuales se obtendrá la puntuación final de cada licitador.

CONCEPTO	PUNTOS
Resto. Contenedor 800L Negro	35
Envases Ligeros/ Papel y cartón. Contenedor 1100L Amarillo/Azul	33
Envases ligeros. Contenedor ≥2500L Amarillo	15
Papel y cartón. Contenedor ≥2500L Azul	15
Contenedor 120L Negro/Azul/Amarillo	2

La valoración de este criterio de adjudicación se realizará aplicando un método comparativo de las ofertas que se presenten entre sí.

9.3.- Valoración final de todas las ofertas. La valoración de los criterios de adjudicación se hará con arreglo al siguiente procedimiento:

1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los conceptos.

2º.- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un concepto, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho concepto.

3º.- A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = (pm * mo) / O,$$

P = Puntuación.

PM = es la puntuación máxima

MO = Valor cuantitativo de la mejor oferta (la más baja).

O = Valor cuantitativo de la oferta que se pretende valorar.

4º.- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los conceptos, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación.

9.4.- El posible empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

a) Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.

b) Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.

c) Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.

d) El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada, en su caso, por los licitadores en el momento en que se produzca el empate y no con carácter previo.

10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

10.1.- La presente licitación tiene, exclusivamente, carácter electrónico, por lo que las personas licitadoras deberán preparar y presentar sus ofertas, obligatoriamente, de forma telemática, a través de los servicios de licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

No se admitirán las ofertas que no sean presentadas de esta manera.

Asimismo, todas las comunicaciones que se produzcan en este procedimiento de licitación se producirán a través de la mencionada Plataforma de Contratación del Sector Público.

10.2.- Las proposiciones se presentarán en el plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el perfil del contratante de Servicios Municipales de Granadilla de Abona, alojado en la plataforma de Contratación del Sector Público.

10.3.- Las personas interesadas en la licitación podrán examinar los pliegos y toda documentación necesaria para preparar la oferta en el Perfil del Contratante, alojado en la plataforma de Contratación del Sector Público. Asimismo, se podrá solicitar información adicional hasta cinco (5) días antes del cierre del plazo de licitación. Dicha solicitud se realizará a través del perfil del contratante, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

10.4.- Cada persona licitadora podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

10.5.- El empresario o la empresaria que haya licitado en unión temporal con otros empresarios y/o empresarias no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación.

10.6.- El incumplimiento, por algún sujeto licitador, de las prohibiciones establecidas en los apartados anteriores dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

10.7.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido de las cláusulas y condiciones del presente pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna. Asimismo, presupone 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.

10.8.- Si durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, y antes de la formalización del contrato, se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, o de una rama de su actividad, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio o rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia exigida en la presente contratación.

11.- GARANTÍA PROVISIONAL

Los licitadores no deberán constituir garantía provisional, conforme al artículo 159. 4, letra b), LCSP.

12.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de **Un archivo electrónico** con el contenido que se señala a continuación:

ARCHIVO ELECTRÓNICO NÚMERO UNO.

TÍTULO: Licitación del contrato de suministro **"ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS DOMÉSTICOS Y COMERCIALES DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA"**.

CONTENIDO: Las personas licitadoras incluirán en este sobre la siguiente documentación:

12.1.1.- Hoja-resumen en la que figuren los datos del licitador: dirección completa, números de teléfono y fax y persona de contacto, así como una dirección de correo electrónico "habilitada", en la que el órgano de contratación realizará las notificaciones derivadas de la presente contratación.

12.1.2.- Declaración responsable Anexo I.

Si la empresa licitadora fuera a recurrir a la solvencia y medios de otras empresas para la ejecución del contrato, estas últimas también deberán presentar una declaración responsable en la que

figure la información pertinente para estos casos y la documentación exigida.

Cuando varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, cada una de las empresas agrupadas en la unión deberá presentar una declaración responsable.

12.1.3.- Asimismo, en el supuesto de que concurren a la licitación empresas agrupadas en una unión temporal, deberán presentar **escrito de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas**, en caso de resultar adjudicatarios del contrato, en el que se indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban la unión, la participación de cada uno de ellos, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

12.1.4.- Las empresas licitadoras que vayan a utilizar los medios y solvencia de otras empresas deberán aportar el correspondiente escrito **de compromiso suscrito por estas últimas**.

12.1.5.- Declaración expresa de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

12.1.6.- Las empresas extranjeras deberán presentar, además, **declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles**, de cualquier orden, para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

12.1.7.- Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia.

12.2.- En este archivo se incluirá la oferta redactada según modelo Anexo II al presente pliego, **firmada y en formato pdf**, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

En caso de contradicción entre el importe de la oferta consignado en números y el consignado en letras, **prevalecerá** el consignado en letras.

En la proposición económica, que no deberá superar los importes unitarios establecido en la cláusula 2 del presente pliego, deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.

12.3.- En este archivo se incluirá la oferta técnica especificando volúmenes, especificaciones técnicas, y archivo fotográfico

13.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación es el órgano competente para abrir los archivos electrónicos, calificar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos, y, en su caso, acordar la exclusión de las licitadoras que no cumplan dichos requisitos.

Asimismo, le corresponde valorar los criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas, proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja, y elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que corresponda.

- Presidente: El Sr. Presidente del Consejo de Administración, D. Marcos José González Alonso o la Vicepresidenta del mismo.

- Vocales:

- D. Manuel Ortiz Correa, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y Secretario del Consejo de Administración.
- INTERVENTOR DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

En caso de ausencia de alguno de los funcionarios anteriores, podrán ser sustituidos por funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

La Mesa recabará asesoramiento y opinión del Comité de Seguridad y Salud de la empresa Sermugran con carácter previo a emitir su valoración del criterio de adjudicación sujeto a juicio de valor.

14.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL. APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

14.1.- Una vez concluido el plazo de licitación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del archivo electrónico n.º 1 de aquellos licitadores que han presentado sus proposiciones en tiempo y forma, que contiene la documentación administrativa y la parte de la oferta valorable mediante un juicio de valor y que ha de ser objeto de evaluación previa.

La Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en el archivo electrónico número uno presentado por los licitadores y si observase defectos subsanables en la documentación presentada, lo notificará a la persona licitadora correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el

expediente, concediéndole un plazo de tres días para que los subsane ante la propia Mesa de contratación. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

A continuación, remitirá dichas ofertas a los servicios de asesoramiento, que han de valorarlas, en el plazo máximo de los SIETE (7) DIAS naturales siguientes a la apertura del referido archivo electrónico; esta valoración deberá firmarse por la Gerencia.

Una vez concluido el acto público, la Mesa de Contratación llevará a cabo la valoración de las proposiciones que cumplen todos los requerimientos del presente pliego y del pliego de prescripciones técnica, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en el presente pliego, acompañada de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

Si una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más licitadoras, se aplicará el criterio preferencial previsto y para ello, antes de formular la propuesta de adjudicación, se requerirá a las empresas que se hallan en situación de igualdad para que en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al requerimiento aporten la correspondiente documentación acreditativa. Si algún licitador de los requeridos no atendiese el requerimiento en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la aplicación del referido criterio preferencial.

14.2.- Si la Mesa de Contratación apreciase la existencia de ofertas anormalmente bajas, por concurrir en las mismas las circunstancias que se indican en el párrafo siguiente, será de aplicación lo establecido al respecto en el artículo 159.4, en relación con el 149 de la LCSP. Por ello, se requerirá a las correspondientes empresas para que justifiquen la viabilidad de sus ofertas en el plazo máximo de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento.

Son circunstancias que harán presumir que una oferta es anormalmente baja las siguientes:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.

2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.

3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado.

En todo caso, serán rechazadas aquellas proposiciones anormalmente bajas por vulnerar la normativa sobre subcontratación o no cumplir las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional.

14.3.- Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la mesa de contratación, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas, así como requerirlos para la presentación de documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco (5) días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones. En caso de que haga uso de estas facultades, se suspenderá el acto público de apertura de las ofertas técnicas y económicas y se notificará a los interesados el día y hora en que tendrá lugar.

14.4.- La Mesa requerirá al licitador que haya presentado la oferta con mejor puntuación para que, en el plazo de siete días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y la documentación acreditativa de los extremos contenidos en la declaración responsable.

14.5.- No podrá declararse desierta la licitación siempre que exista alguna proposición que sea admisible con arreglo a las condiciones exigidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

15.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

Para este contrato no será necesario la constitución de garantía definitiva, por tratarse del suministro de bienes cuyo precio no abonará la Administración hasta haber sido efectivamente entregados en las condiciones establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares del contrato.

16.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

16.1.- Los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán al licitador propuesto como adjudicatario para que, dentro del plazo de SIETE (7) DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a

aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación que se indica en los apartados siguientes.

16.2.- DOCUMENTACIÓN:

16.2.1.- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación

16.2.1.1.- Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de personas empresarias individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, o de modificación, en su caso, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

Las restantes personas empresarias extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante 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

Así mismo, deberán aportar informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Consular de España en el exterior relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

16.2.1.2.- Cuando la entidad propuesta actúe mediante representante, deberá aportarse documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por el Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.

16.2.2.- Documentación acreditativa de no concurrir causa de prohibición para contratar.

Deberá aportarse testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

16.2.3.- Documentación acreditativa de la solvencia.

La entidad propuesta deberá aportar la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en el presente Pliego.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la LCSP, la Administración contratante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia, o requerir la presentación de otros documentos complementarios.

16.2.4.- Documentación acreditativa de haber constituido la correspondiente garantía definitiva con arreglo a lo establecido en el presente pliego.

16.2.5.- La presentación del certificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias exime de aportar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación (siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado), así como de la acreditativa de la solvencia y de no estar incurso en prohibición de contratar.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.1.d) del Decreto 48/2009, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa, el licitador inscrito en el citado Registro podrá, a su elección, sustituir la aportación del correspondiente certificado por una declaración responsable en la que, manifestando estar inscrito en el Registro, y declarando que los datos obrantes en el mismo no han experimentado variación, autorice expresamente al Órgano de contratación para obtener del citado Registro los datos correspondientes.

III FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

17.1.- Una vez adjudicado el contrato se procederá a su formalización en documento administrativo, que es título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

La formalización de los contratos deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil de contratante del órgano de contratación.

17.2.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo por causa imputable a la persona adjudicataria, la Administración le exigirá el importe del 3 % del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía

definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.a) de la LCSP. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

18.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS SUMINISTROS OBJETO DEL CONTRATO

El órgano de contratación designará una persona física, vinculada al ente contratante, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

19.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

19.1.- La persona contratista está obligado a cumplir fielmente lo establecido en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

19.2.- La persona contratista habrá de cumplir las obligaciones medioambientales, sociales y laborales establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado.

19.3.- Será obligación de la persona contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

19.4.- La persona contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 133.2 de la LCSP.

19.5.- La persona contratista está obligada a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley

12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la información pública.

La información deberá suministrarse por escrito acompañada de una declaración responsable de la persona adjudicataria en la que se declare, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos aportados.

La presentación podrá realizarse igualmente mediante transmisión por medios electrónicos o telemáticos, siempre que tales medios estén respaldados por procedimientos que garanticen la autenticidad, confidencialidad de los documentos y el reconocimiento de su firma, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

19.6.- La persona contratista habrá de pagar a los subcontratistas o suministradores que intervienen en la ejecución del contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 216 de la LCSP.

19.7.- Asimismo, tiene como obligación contractual de carácter esencial cumplir todas las condiciones ofertadas en su proposición.

20.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, y en el pliego de prescripciones técnicas.

Los bienes objeto del suministro deberán ser entregados en las dependencias de Servicios Municipales de Granadilla de Abona y en el plazo señalado en la cláusula 8 del presente pliego, o en el que hubiere ofertado la persona contratista en su proposición si fuera menor.

20.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía. Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

La persona contratista 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 hubiese incurrido en mora al recibirlos.

La persona contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.

20.3.- Cuando el acto de recepción de los bienes objeto del suministro sea posterior a su entrega, la Administración será

responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

21.- RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

21.1.- Si el suministro se ha ejecutado correctamente, la Administración contratante hará constar de forma expresa su conformidad llevará acabo la recepción formal de los bienes suministrados dentro del plazo de UN (1) MES de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

21.2.- Si el suministro no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas a la persona contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, la prestación efectuada no se adecua a lo contratado, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

22.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública a petición suya.

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por SERMUGRAN, que se indicará como partida independiente.

Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

23.- ABONOS AL CONTRATISTA

23.1.- La persona contratista tendrá derecho al abono de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración.

El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla, de acuerdo con los plazos previstos en el presente pliego. El pago del precio del contrato se realizará una vez efectuada la entrega del material objeto de la presente licitación y previo informe favorable o conformidad de la persona responsable del

contrato, o en su caso, del designado por el órgano de contratación como responsable del mismo.

23.2.- El pago se realizará contra factura, que habrá de reunir los requisitos exigidos en la normativa aplicable.

El contratista deberá enviar dicha factura, dentro de los **TREINTA (30) DÍAS** siguientes a la fecha de entrega efectiva de los bienes suministrados.

23.3.- Si el suministro se ha recibido de conformidad y la factura se ha tramitado correctamente por el contratista, la Administración contratante deberá abonarla dentro de los TREINTA (30) DÍAS siguientes a la fecha del acto de recepción o conformidad.

Si la persona contratista incumpliera el plazo fijado en este pliego para la presentación de la factura, o ésta se le devolviera por no reunir los requisitos exigidos, el plazo de para efectuar el abono se contará desde la fecha de la correcta presentación de la factura.

En caso de demora por Sermugran en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el LCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

El procedimiento para hacer efectivas las deudas de la Administración contratante será el establecido en el artículo en el artículo 199 de la LCSP.

23.4.- La persona contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario/a, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

24.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

24.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en la cláusula 8 del presente pliego.

24.2.- Si llegado el final del plazo establecido, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros de importe máximo de gasto previsto para este contrato.

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.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

24.3.- La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

24.4.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

25.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

25.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del importe máximo de gasto previsto para este contrato, IGIC excluido.

25.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer una penalización económica por importe de 10% del precio del contrato, IGIC excluido.

25.3.- Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable supervisor de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de su importe en los abonos a realizar al contratista, o, cuando no pudieran deducirse de dichos pagos, se harán efectivas sobre la garantía constituida.

25.4.- Si las penalidades impuestas con arreglo a lo establecido en los apartados anteriores no cubriesen los daños ocasionados a la Administración contratante por los incumplimientos del contratista, aquella le exigirá una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

V

SUBCONTRATACIÓN, CESIÓN DEL CONTRATO Y SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

26.- SUBCONTRATACIÓN

26.1.- La persona contratista podrá subcontratar con terceras personas que no estén inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico, o incursas en algunas de las causas de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas relacionadas en el artículo 71 de la LCSP, la ejecución parcial del contrato.

La celebración de los subcontratos estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Las personas licitadoras deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización. En todo caso, la contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación los datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

b) La contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

c) Los subcontratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta, por celebrarse con empresarios distintos de los indicados nominativamente en la misma o por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiese cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refiere la letra a) de este apartado, salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que la Administración no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos. Este régimen será igualmente aplicable si los subcontratistas hubiesen sido identificados en la oferta mediante la descripción de su perfil profesional.

26.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 202.4 de la LCSP, el sujeto subcontratista estará obligada a cumplir las condiciones especiales de ejecución exigidas en la cláusula 22.4 del presente pliego.

26.3.- La persona contratista deberá pagar a los y las subcontratistas o suministradores en los términos establecidos en el artículo 216 de la LCSP.

26.4.- La Administración contratante comprobará que el contratista paga debidamente a los subcontratistas o suministradores que participan en el contrato.

Para ello cuando el ente público contratante lo solicite, el contratista adjudicatario le remitirá una relación detallada de los subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, con indicación de las condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, a solicitud del ente público contratante, la persona contratista adjudicataria deberá aportar justificante de cumplimiento de los pagos dentro de los plazos establecidos en el artículo 216 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, en lo que le sea de aplicación.

Estas obligaciones se consideran condiciones esenciales en la ejecución del contrato, y su incumplimiento dará lugar a las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

Además el incumplimiento de estas obligaciones lleva aparejada la imposición de las siguientes penalidades: penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

27.- CESIÓN DEL CONTRATO

La contratista podrá ceder a un tercero, en las condiciones que se establecen en el artículo 214 de la LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato. No se devolverá la garantía definitiva constituida por el cedente hasta que no se haya constituido la del cesionario.

28.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DE LA CONTRATISTA

28.1.-En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la LCSP.

28.2.-Es obligación de la contratista comunicar a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

28.3.- Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá éste, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la contratista.

VI MODIFICACIÓN DE CONTRATO

29.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

29.1.- El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para la contratista, con la salvedad a que se refiere el artículo 206.1 de la LCSP, y se formalizarán en documento administrativo.

29.2.- Modificaciones previstas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares: No se prevé ninguna modificación del contrato, sin perjuicio de aquellas modificaciones referidas en el apartado siguiente.

29.3.- Modificaciones no previstas: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales.

Podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguno de los requisitos a que se refiere el apartado 1 del artículo 205 de la LCSP, y se den alguno de los supuestos a que se refiere el apartado 2 del artículo 205 de la LCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la causa objetiva que las haga necesarias.

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP, teniendo en cuenta, asimismo, lo dispuesto en el artículo 207.2 de dicha Ley.

30.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

30.1.- Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 198.5 LCSP y de la cláusula 23.2 del presente pliego, se levantará un acta, de oficio o a solicitud del contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

30.2.- Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos

por éste, los cuales se determinarán con arreglo a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 208 y en el artículo 307 de la LCSP.

VII FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

31.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Además de por su cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 211 y 306 de la LCSP.

La resolución del contrato producirá los efectos previstos en los artículos 213 y 307 de la LCSP.

32.- PLAZO DE GARANTÍA

32.1.- El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía ofertado por el licitador adjudicatario, o a la garantía comercial ofrecida por el fabricante si ésta fuera superior, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del suministro, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el suministro realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los suministros ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad de la persona contratista.

32.2.- Durante el periodo de garantía, la persona contratista estará obligada a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en los bienes suministrados, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 213, apartado 5º, LCSP.

Si se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, la Administración podrá exigir al contratista la reposición de los que resulten inadecuados, o la reparación de los mismos, si ésta fuese suficiente.

Durante el plazo de garantía la persona contratista podrá conocer y manifestar lo que estime oportuno sobre la utilización de los bienes suministrados.

32.3.- Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista, y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no será bastante para lograr el fin podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta de la persona contratista, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

33.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA

33.1.- Transcurrido el período de garantía, la garantía definitiva será devuelta al contratista si ha cumplido satisfactoriamente todas las obligaciones derivadas del contrato y no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre dicha garantía. También será devuelta la garantía cuando se resuelva el contrato, por causa no imputable al contratista.

33.2.- El acuerdo de devolución deberá adoptarse en el plazo máximo de DOS (2) MESES, a contar desde la finalización del plazo de garantía, y se notificará a la persona interesada.

33.3.- Transcurrido SEIS (6) MESES, desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal hubiese tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, una vez depuradas las responsabilidades de las que responde la garantía definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la LCSP.

A N E X O I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SUSTITUTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES DE CONTRATAR (A INCLUIR EN EL SOBRE JUNTO CON LA OFERTA)

D., con DNI número
....., empresario individual/ en representación de
la Mercantil con CIF número
..... y domicilio en
....., por medio de la presente

MANIFIESTA:

1.- Que cumple/que la mercantil..... cumple con todas las condiciones previstas legalmente para contratar con la Administración Pública, contando además con las adecuadas condiciones de solvencia financiera y técnica para realizar el objeto del contrato denominado

Asimismo, que se compromete a aportar la documentación acreditativa de los extremos señalados en el párrafo anterior, en caso de que la oferta que ha presentado para la licitación del contrato denominado sea considerada como la más ventajosa para la Administración.

2.- Que el aquí compareciente no/ Que ni la Sociedad a la que representa el aquí el compareciente, ni ninguna de las

personas que la componen, se encuentra/encuentran incurso/incursas en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, y expresamente que se hallan al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

3.- Que no está incurso/Que no forman parte de los Órganos de Gobierno y Administración, ni tienen participación en el capital de esta Sociedad, persona alguna a la que pudiera afectar o estar incurso en alguna de las incapacidades, prohibiciones o incompatibilidades establecidas por la Ley 12/1995, de 11 de Mayo, sobre incompatibilidades de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, la Ley 53/84 de 26 de Diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y las de las Comunidades Autónomas y la Ley 3/1997, de 8 de Mayo, de incompatibilidades de los Miembros del Gobierno y Altos Cargos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

4.- Que la Sociedad representada se halla al corriente de sus obligaciones tributarias para con las Administraciones Públicas y de la Seguridad Social.

5.- En el supuesto de que se produzca **en la Entidad representada** alguna variación que modifique lo declarado, lo hará constar así, mediante comparecencia que se consignará por diligencia en este instrumento, por lo que, mientras tal diligencia no se practique, esto implicará que subsiste la actual situación sin necesidad de reiteración en las manifestaciones que aquí constan.

En Granadilla de Abona, a

El Declarante

FIRMA

A N E X O I I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

.....
....., con D.N.I. nº, mayor de edad, con domicilio en
enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de SUMINISTRO de **ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS DOMÉSTICOS Y COMERCIALES DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL**, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre

(propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia por los siguientes importes unitarios :

Nota: Expresar importes con máximos de dos decimales.

CONCEPTO	PRECIO SIN IGIC €	IGIC %	PRECIO CON IGIC €
Resto. Contenedor 800L Negro			
Envases Ligeros/ Papel y cartón. Contenedor 1100L Amarillo/Azul			
Envases ligeros. Contenedor ≥2500L Amarillo			
Papel y cartón. Contenedor ≥2500L Azul			
Contenedor 120L Negro/Azul/Amarillo			

El Declarante

FIRMA

Don

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SUMINISTRO DENOMINADO "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA", MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será el suministro de contenedores móviles para el depósito residuos domésticos y comerciales para el Servicio de Recogida de SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL .

Los contenedores deberán de ser similares al parque de contenedores actualmente instalado en el municipio debiendo de cumplir con la norma UNE-EN 840.

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS CONTENEDORES

Las características de los contenedores se entienden como aproximadas, admitiéndose ligeras variaciones las cuales serán detalladas con claridad en la oferta. Las variaciones a los criterios estipulados podrán ser aceptadas o no.

Previo al momento de la entrega, si alguna característica sufriera variaciones a las especificadas en la oferta, se deberá contar con la expresa autorización de Sermugran, y en cualquier caso, cumplir con las características técnicas del presente pliego.

2.1.- Características generales

Para el suministro de todos los contenedores objeto de este pliego, se deberán cumplir con unas características comunes;

- El color, entendiéndose como determinante para cada fracción, deberá ser uniforme en todo el elemento, sin partes grises salvo elementos estructurales, enganches, ruedas, etc.
- Todos los contenedores deberán estar rotulados mediante termo-impresión con color contraste según el fondo. La rotulación deberá contener:
 - Logos oficial del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y Sermugran.
 - Información general de la fracción, a convenir los modelos con la empresa para realizar las placas.
- Las condiciones del pliego incluirán el transporte hasta la empresa de destino, con los contenedores completamente instalados para asegurar el correcto funcionamiento, salvo que por cuestiones de volumen, se convenga acordar otro método de envío.

2.1.1.- Inspección del suministro

En el plazo de diez días a partir de la fecha de entrega del suministro, se inspeccionará y comprobará si se han cumplido las especificaciones fijadas en el pliego. A la vista del informe emitido por este personal se efectuará la recepción definitiva del vehículo, pudiéndose entonces proceder al abono del suministro.

2.1.2.- Piezas de recambio

La empresa adjudicataria debe garantizar el suministro de piezas de recambio para los contenedores suministrados, tales como pasadores, ruedas, tapas, tapones de lixiviados o demás elementos que intervengan en el funcionamiento de los mismos. No pudiendo superar en ningún caso, salvo causas ajenas al licitador, 20 días de plazo de entrega o puesta a disposición.

2.1.3.- Certificaciones

Se deberá acreditar de estar en posición de los certificados en Gestión de Calidad y Gestión Ambiental bajo la norma ISO o equivalente.

2.2.- Características particulares

A continuación se especifican las características técnicas para cada tipo de contenedor del suministro.

ID	Fracción	Volumen (L)	Color	Accesorios	Descripción
01	Resto	~800	Negro/gris	-	Contenedor de tapa plana de 4 ruedas (freno en 2) para vaciado mediante carga trasera, equipado con bulones para presión mediante brazos además de la ventral.
03	Envases Ligeros Papel y cartón	~1100	Amarillo Azul	-	Contenedor de tapa plana de 4 ruedas (freno en 2) para vaciado mediante carga trasera, equipado con bulones para presión mediante brazos además de la ventral.
04	Envases Ligeros	≥2500	Amarillo	Bocas circulares (mín 2) para envases, de diámetro ≥ 300 mm y boca profesional.	Contenedor tipo iglú fabricado en polietileno de carga vertical, con sistema de doble gancho.
06	Papel y cartón	≥2500	Azul	Boca tipo buzón (2) para papel y cartón. De dimensión aprox. 600x250 mm.	Contenedor tipo iglú fabricado en polietileno de carga vertical, con sistema de doble gancho.
07	Resto Envases Lig. P. Y cartón	~120	Negro Amarillo Azul	-	Contenedor de tapa plana de 2 ruedas para vaciado mediante carga trasera.

2.2.1.- Fracciones

Se tendrán en cuenta las características propias de cada fracción para asegurar la funcionalidad de los contenedores del suministro, tales como densidad del residuo a contener, generación de lixiviados, etc.

2.2.2.- Volumen

Los volúmenes de cada tipo de contenedor indicado en litros se tomará como referencia para distinguir la tipología del mismo, no teniendo que asegurar en ninguno de los casos el volumen exacto que contendrán.

Cabe destacar para los tipo iglú que se toma como volumen mínimo los 2500 litros, pudiendo llegar hasta los 3000 tal y como ya existen en el parque de contenedores del municipio.

2.2.3.- Color

Para los colores de los diferentes tipos de fracción, no se especifican códigos que los definan, entendiéndose como los propios de cada fracción y comunes en el mercado actual. En cualquier caso y

para cambios significativos, se deberá contar con la aprobación de la empresa para verificar los colores.

2.2.4.- Accesorios

Para los contenedores tipo iglú se deberán asegurar las bocas según la fracción a contener, circulares de al menos 300 mm en caso de los destinados a envases, además de boca profesional para actividad comercial, y tipo buzón de al menos 600x250mm para los destinados a papel y cartón.

SEGUNDO.- Iniciar el expediente de licitación mediante la Publicación de anuncio de esta convocatoria en la plataforma de contratación del Estado y en el perfil del contratante de Servicios Municipales de Granadilla S.L. a los efectos de que pueda presentar oferta cualquier empresa interesada.

9.- BASES DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES O PROYECTOS DENTRO DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA DE SERMUGRAN" De orden de la presidencia se informa al Consejo de Administración por parte del gerente dentro del programa de responsabilidad social corporativa se ha elaborado unas bases para la participación de la sociedad en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

El consejero D. David Santos Delgado pregunta a quien van dirigidos estos programas, a lo que D. Marcos José González Alonso respondió que a colectivos y entidades que lleven a cabo actuaciones de desarrollo sostenible. Así mismo plantea si no deben eliminarse en su justificación el apartado número 4 relativo a costes salariales y de la seguridad social, a lo que el secretario informa que con el objeto de que no quede acotado en los términos expuestos, en su caso, se añada costes por asistencia y servicio del personal vinculados con esos proyectos. Estando todos conformes.

La propuesta de bases que se somete a su aprobación, son del tenor literal siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES O PROYECTOS DENTRO DE DEL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA DE SERMUGRAN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria tiene como objetivo fomentar la participación de la sociedad en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) para la agenda 2030. El impulso de medidas sociales y ambientales dentro de nuestro municipio por entidades que presten servicio a la sociedad en Granadilla de Abona.

Los proyectos a financiar deberán enmarcarse dentro de alguna o varias de las siguientes categorías:

- **Discapacidad:** La discapacidad es un fenómeno complejo que no se limita simplemente a un atributo de la persona y que en ningún caso puede ser vista como un "fallo" de la sociedad, sino como un elemento valioso de su diversidad. Tampoco es un problema individual, sino el resultado de una concepción errónea de la sociedad que debe reestructurar las políticas, las prácticas, las actitudes y las normativas que dificultan la plena participación social de las personas con discapacidad y por extensión la de sus familias. Los objetivos persiguen la igualdad entre las PERSONAS, proteger el PLANETA y asegurar la PROSPERIDAD como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible. Un nuevo contrato social global que NO DEJE A NADIE ATRÁS.
- **Cultura y educación.** El ODS 4 apuesta por un aprendizaje eficaz y la adquisición de conocimientos, capacidades y competencias relevantes a lo largo de la vida. Al tiempo que no renuncia a la pertinencia del aprendizaje, tanto en términos de competencias técnicas y profesionales para un trabajo decente, como para el ejercicio de la 'ciudadanía global' en un mundo plural, interdependiente e interconectado.
- **Deportes** "El deporte es otro importante facilitador del desarrollo sostenible. Reconocemos que el deporte contribuye cada vez más a hacer realidad el desarrollo y la paz promoviendo la tolerancia y el respeto, y que respalda también el empoderamiento de las mujeres y los jóvenes, las personas y las comunidades, así como los objetivos en materia de salud, educación e inclusión social".
- **Medio Ambiente**

Quedarán **excluidas** las siguientes actividades:

- La realización de fiestas o actividades cuya orientación sea exclusivamente lúdica.
- La realización de viajes grupales de carácter cultural o lúdico
- La financiación de los gastos corrientes de la asociación o fundación (luz, agua, teléfono, alquiler, personal,...)

Los proyectos a desarrollar elegirán dos categorías entre las cuatro anteriores (Discapacidad, Educación, Ambientales y Deporte) y los proyectos combinarán los objetivos de las dos categorías, el proyecto resultante será la combinación de varios ODS. El proyecto deberá incluir, obligatoriamente, dentro de sus actuaciones alguna

relacionada con la promoción de mejoras en la gestión de los residuos en el ámbito de Granadilla de Abona.

El proyecto a presentar deberá de tener la combinación de actividades que persigan la mejora del desarrollo sostenible de Granadilla de Abona dentro de la agenda 2030 marcada por la ONU.

Los proyectos deberán estar finalizados y justificados como máximo el día 15 de diciembre de 2021, pudiendo este plazo ser prorrogado, a instancias de los beneficiarios, si concurrieran circunstancias justificadas que impidan su finalización y justificación antes de la fecha mencionada.

2. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Se considerarán gastos subvencionables los incluidos en proyectos enmarcados en los cinco ámbitos de actuación de la base 1, que se encuentren debidamente justificados y vinculados a la tipología del proyecto y que estén valorados a precio de mercado. Los conceptos que podrán ser financiados son los siguientes:

- Asistencias técnicas de empresas: servicios prestados por empresas especializadas en actividades directamente vinculadas al proyecto.
- Pago a docentes, ponentes o profesionales que realicen labores divulgativas o formativas.
- Costes salariales y de seguridad social del personal contratado y dedicado exclusivamente a desarrollar sus labores en el proyecto o en su caso, costes por asistencia y servicios del personal vinculado con esos proyectos.
- Publicidad: edición de folletos, diseño gráfico, etc.
- Alquiler de espacios para el desarrollo del proyecto durante la duración del mismo.
- Adquisición de material fungible: papelería,
- Desplazamientos: alquiler de guaguas, pasajes, vinculados exclusivamente al proyecto presentado.
- Pequeñas inversiones relacionadas con el proyecto a desarrollar.

3. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

La dotación presupuestaria, resultante de la recogida selectiva de envases ligeros en Granadilla de Abona, que pone a disposición Sermugran S.L. para el año 2020, asciende a **veinte mil euros (20.000 €)** que serán distribuidos entre los diferentes proyectos, en orden descendente, en base a la puntuación obtenida hasta agotar la partida presupuestaria.

4. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

Podrán ser beneficiarias, las entidades con personalidad jurídica propia que se encuentren inscritas en el correspondiente registro de asociaciones o fundaciones y que cuenten con domicilio social en Granadilla de Abona que lleven a cabo un proyecto de interés general en el municipio. Los requisitos a cumplir son los siguientes:

- Estar constituida legalmente como asociación o fundación.
- Estar domiciliadas y llevar a cabo un proyecto de los recogidos en la convocatoria en el municipio de Granadilla de Abona.
- Estar inscrita en el registro oficial correspondiente.
- Estar al corriente con sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

La documentación a aportar por parte de la entidades asociativas o fundaciones para participar en la presente convocatoria será la siguiente:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. del representante legal y del C.I.F. de la entidad.
- Fotocopia compulsada de Estatutos y Acta de constitución o similar
- Impreso de Alta a Terceros, a nombre de la entidad solicitante, debidamente cumplimentado.
- Certificado del secretario/a de la entidad en la que se acredite quién es la persona que ostenta la representación de la entidad en el momento de la presentación de la solicitud.
- Certificado del secretario/a de la entidad en el que se acredite la aprobación del proyecto a financiar por parte del órgano correspondiente.
- Certificados de encontrarse al corriente con sus obligaciones con Hacienda Estatal, Seguridad Social y Hacienda Autonómica.
- Memoria del proyecto a desarrollar según modelo recogido en el Anexo
- Plan de inversión y financiación del proyecto según modelo recogido en el Anexo.
- Presupuestos o facturas pro forma de las inversiones o gastos que se pretendan llevar a cabo. En el caso de costes de personal, categoría y convenio colectivo a aplicar.
- Documentación que acredite el cumplimiento de los criterios de concesión recogidos en la Base 9.

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes se deberán presentar en el modelo oficial aprobado por Sermugran (Anexo 1) , en el Registro General de Sermugran S.L., en cualquiera de las oficinas del SAC ubicadas en Granadilla Casco, San Isidro y El Médano, y dirigidas al Presidente de Sermugran S.L. También podrán presentarse en los registros y

oficinas a que se refiere el artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo oficial de presentación de solicitudes podrá recogerse en cualquiera de las oficinas del SAC en Granadilla Casco, San Isidro o El Médano o descargarse en la página web de Sermugran S.L. (www.sermugran.es).

El plazo de presentación de solicitudes será de **treinta días naturales** a contar desde el día **10 de junio de 2021**. Si el último día del plazo fuese inhábil, se entenderá prorrogado el plazo de presentación de solicitudes al día hábil siguiente.

7. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA INSTRUCCIÓN Y LA RESOLUCIÓN:

El órgano instructor del procedimiento de concesión será el Gerente de SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA S.L.

La revisión de las solicitudes de subvención, así como el examen y comprobación de las mismas, se llevará a cabo por la Gerencia que podrá recabar cuantos datos considere necesarios para una adecuada valoración de los proyectos así como apoyarse en informes técnicos que permita valorar objetivamente los proyectos presentados.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se valorará el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria por parte de las entidades solicitantes, pudiendo requerir a los interesados para que subsane los defectos detectados en la misma en el plazo de 10 días naturales desde la notificación, en el que se advertirá que, de no producirse dicha subsanación, se le tendrá por desistido de su solicitud.

Este informe motivado será llevado al Consejo de Administración de Sermugran S.L. que será el órgano de aprobar o desestimar la totalidad o alguna de las propuestas de subvención recogidas en el informe de la gerencia.

8.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas a fin de seleccionar las mejores valoradas.

9.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES:

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en causa alguna de exclusión, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración para garantizar la concurrencia competitiva en la adjudicación:

1. Trayectoria, estructura y capacidad de la entidad solicitante. (máximo 20 puntos).

a) Trayectoria de la entidad: Años completos de actividad de la asociación o fundación **(máximo 10 puntos).**

Para determinar este criterio se tendrá en cuenta el número de años completos hasta el 31 de diciembre de 2017.

- más de 5 años: 10 puntos.
- entre 4 y 5 años: 7 puntos.
- entre 1 y 3 años: 4 puntos.
- menos de 1 año: 2 puntos.

Las entidades que hayan cambiado de nombre o forma de gestión deberán aportar documentación que permita comprobar de forma fehaciente la continuidad de los fines y objetivos.

b) Experiencia en proyectos similares al presentado a la convocatoria (máximo 10 puntos)

- más de 5 proyectos: 10 puntos.
- entre 4 y 5 proyectos: 7 puntos.
- entre 1 y 3 proyectos : 4 puntos.
- ningún proyecto: 0 puntos.

2. Calidad del proyecto y las actividades a desarrollar (máximo 30 puntos)

Se valorará, en este punto, la concreción y coherencia de la memoria presentada para la solicitud de la correspondiente subvención:

- Objetivos claramente definidos: 10 puntos.
- Adecuada concreción de las actividades a llevar a cabo:10 puntos
- Definición clara del colectivo o colectivos a los que se dirige el proyecto: 5 puntos.
- Innovación: Proyectos que se lleven a cabo por primera vez en el municipio de Granadilla de Abona o supongan una clara innovación sobre los ya desarrollados: 5 puntos.

3. Viabilidad y coherencia económica del proyecto (máximo 30 puntos)

a) Porcentaje de subvención solicitada sobre el presupuesto total del proyecto. (Hasta 20 puntos). Se valorará el porcentaje que supone la subvención solicitada frente al presupuesto total del proyecto.

- Solicitud del 100%: 0 puntos
- Solicitud entre el 70% y 99%: 10 puntos.
- Solicitud entre el 50% y el 69%: 15 puntos.
- Solicitud inferior al 50%: 20 puntos.

b) Porcentaje de financiación garantizada por parte de la entidad para cofinanciar el proyecto (fondos propios, préstamos, otras subvenciones confirmadas, etc.). (Hasta 5 puntos).

- Fuente de financiación garantizada hasta el 10%: 1 punto.
- Fuente de financiación garantizada del 11% al 30%: 3 puntos.
- Fuente de financiación garantizada del 31% o más: 5 puntos.

c) Inversión en promoción y publicidad: Inversión actividades de comunicación que den visibilidad al proyecto (web, folletos, etc.). Como máximo se podrá destinar un 20% del proyecto a este concepto. (Hasta 5 puntos).

- Del 2 a 3% del proyecto: 2 puntos.
- Del 4 a 6% del proyecto: 3 puntos.
- Del 7 a 10% del proyecto: 4 puntos.
- Más del 10% del proyecto: 5 puntos.

4. Colectivos. Se valorará el colectivo de destino (hasta 20 puntos)

- a. Juventud(15-20 años):20 puntos
- b. Tercera edad 15.
- c. Niños (3-14 años): 10 puntos

En caso de empate entre proyectos, éstos se ordenarán en base al criterio de mayor experiencia en la gestión de proyectos similares al presentado a la convocatoria.

10.- IMPORTE Y ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

Se podrá financiar hasta el 100% de los gastos presentados, con el límite del 25% global del crédito disponible señalado en las presentes bases. La puntuación obtenida en los criterios de concesión de la base 9 se corresponderán con el porcentaje de financiación máximo que concederá Sermugran S.L. al presupuesto total del proyecto considerado subvencionable.

El importe de la subvención concedida se obtendrá de aplicar el porcentaje que resulte de los criterios de valoración correspondientes. **La entidad deberá justificar el 100% del proyecto presentado**, debiendo aportar con fondos propios, la diferencia que pudiera existir entre el total de la inversión aprobada y la cuantía subvencionada al aplicar los criterios de valoración.

Las subvenciones se concederán con carácter decreciente hasta agotar el crédito disponible. Si, una vez agotado el crédito, quedaran proyectos sin financiar, éstos quedarán en reserva por el orden de puntuación obtenido para el caso de que se presenten renunciaciones sobre proyectos financiados.

El importe de la subvención, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aislada o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas supere el coste de la actividad subvencionada.

El importe de la subvención se abonará de forma anticipada, según se dispone en el artículo 34.4 de la Ley General de Subvenciones y no se dispondrá ningún sistema de garantías.

11. JUSTIFICACIÓN.

La justificación de estas ayudas se realizará ante el órgano instructor del procedimiento en el plazo de los tres meses siguientes a la terminación del plazo de realización del proyecto subvencionado y, como máximo, el día 15 de diciembre de 2021.

La justificación de los gastos subvencionables realizados por el solicitante de la subvención revestirá la forma de Cuenta Justificativa Reducida del Gasto Subvencionable Realizado, siguiendo las prescripciones establecidas la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , General de Subvenciones.

La justificación habrá de comprender, en todo caso, la documentación que a continuación se detalla:

1. Memoria descriptiva y gráfica de las actuaciones desarrolladas y los objetivos conseguidos con el proyecto.

2. Relación clasificada de las facturas de gasto por cada uno de los conceptos subvencionables de la convocatoria.

3. Facturas y comprobantes de pago (transferencias bancarias o cheques nominativos)

4. En caso de gastos salariales deberán acompañarse de:

- Contratos del personal.
- Nóminas del personal.

- TC1 y TC2 correspondientes a los seguros sociales de los meses imputados a la subvención.
- Modelos 111 y 190 relativos a las retenciones del IRPF realizadas.

Se aportarán, **escaneados**, los documentos justificativos de los gastos, o documentos equivalentes acreditativos de los gastos y pagos efectivamente realizados por el/la beneficiario/a de la subvención y que necesariamente deberán corresponder al período subvencionable.

Se considerará gasto realizado el que haya sido expedido al beneficiario de la subvención y efectivamente pagado por él con anterioridad a la solicitud de la subvención.

Los documentos justificativos del gasto deberán cumplir los requisitos y serán sometidos a las formalidades previstas en el apartado d.2) del artículo 35.2 de la Ordenanza General y deberán ir acompañados de los justificantes acreditativos del pago, que deberán cumplir lo previsto en el apartado e) del artículo 35.2 de la citada disposición (transferencias bancarias, resguardo de pagos con tarjetas, copia de talones, extractos bancarios, etc.). facturas aportadas deberán cumplir lo previsto en el Real Decreto 1.619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (**las facturas y/o recibos acreditativos del gasto deberán estar numeradas, fechadas firmadas y selladas, si procede**). No se admitirán como justificantes de gastos los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro-forma. En el caso de justificantes emitidos en moneda extranjera se indicará el tipo de cambio aplicado.

Justificación de pago de las facturas: Serán subvencionables los gastos efectivamente pagados durante 2021. Atendiendo a la forma de pago (**no se admiten pagos en efectivo**), la justificación debe efectuarse con la documentación que se indica a continuación:

- **Transferencia bancaria:** se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en su defecto, el concepto abonado, y copia de extracto bancario en que figure el gasto.

- **Domiciliación bancaria:** se justificará mediante la notificación bancaria del adeudo, y copia de extracto bancario en que figure el gasto.

- **Cheque:** se justificará mediante copia del cheque emitido a nombre del proveedor/a que emite la factura y copia de extracto bancario en que figure el gasto.

- **Tarjeta bancaria:** Resguardo de pago con tarjeta de crédito o débito.

12. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

La persona física o jurídica beneficiaria reintegrará total o parcialmente la subvención por las causas de invalidez de la

resolución de concesión, recogidas en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones. También procederá el reintegro por las causas contempladas en el artículo 37 de la LGS. Asimismo, será de aplicación la Ordenanza General Reguladora de la **Concesión de Subvenciones**.

La falta de justificación de cualquiera de los conceptos establecidos para valorar la solicitud subvencionada, conllevará la correspondiente reducción de la ayuda a otorgar o su pérdida.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la Ley General de Subvenciones.

13. Tratamiento de datos de carácter personal

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

Responsable del tratamiento de sus datos: **Servicios municipales de Granadilla de Abona o el Ayuntamiento de Granadilla de Abona** (CIF: P3801700J), Plaza González Mena, s/n – 38600 Granadilla de Abona – Santa Cruz de Tenerife), único destinatario de la información aportada voluntariamente.

Finalidad del tratamiento de los datos: Gestionar la solicitud de lo recogido en estas bases.

Tiempo de conservación de los datos: Durante el plazo de vigencia de este expediente. No obstante los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.

Legitimación para el tratamiento de los datos: Ejercicio de los poderes públicos o competencias propias **Cesión a terceras personas:** Los datos cedidos NO serán cedidos a terceras personas ajenas al Ayuntamiento de Granadilla de Abona, salvo que deban ser comunicados a otras entidades públicas por imperativo legal.

Derechos: Derecho de acceso a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, cancelación, oposición o solicitar su supresión. Podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos o, en su caso, oponerse al tratamiento de los mismos. Para ejercer los expresados derechos podrá hacerlo a través escrito presentado en las oficinas del SAC.

El Consejo previa deliberación y por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: Aprobar las bases de la convocatoria de subvenciones para actividades o proyectos dentro del programa de responsabilidad social corporativa.

SEGUNDO: Publicarlas en el tablón de anuncios de la sede electrónica e iniciar la convocatoria con arreglo al procedimiento establecido en las bases.

10.- INFORME DE LA GERENCIA. De orden de la presidencia se informa al Consejo de Administración por parte del gerente de todas las acciones llevadas a a cabo durante los últimos meses.

Papel y cartón (situación actual)

- Búsqueda de otro compradores.
- Aumento del precio pasado a 45€ a 154€ en un año.

Galdós

- En proceso de desmonte de las placas solares y colocación de cámaras de seguridad.
- Ante la situación de "Gran tenedor" forzando la resolución de contratos con deudas.
- Preparando los expedientes para su alzamiento.

Limpieza Viaria

- Incorporación de 2º encargado
- Aumento de los medios mecánicos (hidro, barredoras) en los dos turnos
- Reajuste de los servicios.

Recogida de residuos

- Estudio de contanerización, aumento de puntos con mas fracciones.
- Programa de lavado de contenedores.

Mantenimiento

- Incorporación de instalaciones que recoge la encomienda.
- Incorporación de Arquitecto técnico.
- Planificación de los trabajos.

Atención telefónica

- Incorporación de dos trabajadoras en horario de tarde.

SAC

- Nuevo programa en sustitución del Arena y Qmatic. Ahorro anual de 6.000€ y mas prestaciones.
- Totem de certificados.

Mantenimiento

- Incorporación de instalaciones que recoge la encomienda.
- Incorporación de Arquitecto técnico.
- Planificación de los trabajos.

Nave

- Actuaciones para el cumplimiento de las normas de PRL
- *Zona de descanso
- *Zona de taquillas
- * 2º baño
- *Orden de taller
- *Contrato ADR

CEGA

- Encargo del presupuesto para la terminación para del EDF C.
- Sustitución de las celdas por Endesa
- Sustitución del cableado de MT.
- Presentación en industria de la documentación para la puesta en marcha.

Campañas

- Granadilla Sostenible
- Campañas en los centros educativos.
- Lanzamiento de la Orgánica
- Compra de material para campañas de reutilización y perros.
- Reciclos.

Durante 2020 se aprobó una operación de endeudamiento de 1.221.700€ para la compra de maquinaria que se ha ido incorporando en 2021, así mismo se aprobó la tasa de reposición iniciándose 5 procesos selectivos para personal Laboral Fijo en la sociedad, ambos procesos aprobados por la intervención del Ayuntamiento.

En la Ordenanza de residuos, se ha participado de forma activa en la misma, siendo el segundo municipio en Tenerife en tenerla actualizada.

Se está avanzando para la fabricación de la nave e instalaciones en la parcela.

Presentación de la subvención para la recogida de la Orgánica, 169.000€.

Se aumentó en la nota de transparencia y se mantuvo las tres pajaritas

PROYECTOS CORTO PLAZO

EDF. A	-PUESTA EN MARCHA DE LAS INSTALACIONES -INDUSTRIA	ALQUILER DE LOS VIVEROS
EDF. B	-PROYECTO SERMULAB -FINANCIACIÓN	ESPACIO PARA LA SENSIBILIZACIÓN-GRANADILLA SOSTENIBLE
EDF.C		ENCAUSAR LA EDIFICACIÓN
LIMPIEZA VIARIA	REAJUSTE DE LOS SERVICIOS -MEJORAR EFICIENCIA DEL SERVICIO	PRESTACIÓN DE MAS SERVICIOS Y TODOS LOS BARRIOS
RECOGIDA DE RESIDUOS	-RENOVACIÓN DE LA FLOTA -PLAN DE CONTENERIZACIÓN -MEJORAR LA EFICIENCIA	PRESTACIÓN DE MAS SERVICIOS
SAC /010	-COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS -APUESTA POR LA DIGITALIZACIÓN -TRAMITES TELEMÁTICOS -SAC MÓVIL	MEJORAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA CERCANÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
LIMPIEZA DE CENTROS		AMPLIACIÓN DE ENCARGO
MANTENIMIENTO		AMPLIACIÓN DE ENCARGO

El Consejo, previa deliberación, por unanimidad, **ACUERDA** tomar conocimiento de dichas actuaciones.

11.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

11.1 RUEGOS:

Ruego N.º 1 realizado por el vocal D. Marcos Antonio Rodríguez Santana para que se traiga al consejo el proyecto "zonas verdes" y se contemplen dentro de las unidades vegetales completas.

Ruego N.º 2 realizado por el vocal D. Marcos Antonio Rodríguez Santana solicitando comienzo del estudio de la Huella de Carbono del Municipio.

Ruego N.º 3 realizado por el vocal D. Marcos Antonio Rodríguez Santana en relación al alquiler de los viveros en el edificio CEGA, proponiendo que se abarate el precio para las empresas del municipio que deseen instalarse en dicho vivero.

Ruego N.º 4 realizado por la vicepresidenta D^a M.^a Candelaria Rodríguez González solicitando que no se lleven al pleno los asuntos que son de la empresa municipal y se pueden resolver directamente en el Consejo.

Por alusiones el vocal D. David Santos Delgado contesta que la empresa es de capital 100% del ayuntamiento y el lugar más idóneo para tratar cualquier tema es el pleno municipal, a quien no se le puede sustraer el debate sobre los asuntos públicos del ayuntamiento y las decisiones de la propia empresa municipal.

11.2 Preguntas

Pregunta n.º 1 el vocal D. Pedro Antonio Hernández Barrera pregunta por quién lleva el mantenimiento del Centro Cultural de San Isidro ya que la luminaria del aula de la clase de pintura no funciona correctamente y para pintar la luz es imprescindible, a lo que el gerente de la empresa municipal D. Antonio Aitor González González responde que esa gestión lo lleva al área de mantenimiento de Sermugran y procederá a la mayor brevedad posible a su revisión y mejora.

Pregunta n.º 2, el vocal D. David Santos Delgado pregunta por la sujeción de los contenedores de la calle Los Silos ya que no siempre están bien colocados, a lo que el gerente dice que comprobarán la situación de dichos contenedores y la mejorarán.

Pregunta n.º 3, la vocal D^a M.^a Concepción Cabrera Venero pregunta por la posibilidad de contratar de manera temporal una minicaja para la recogida de contenedores en calle El Pinito.

Y sin más asuntos que tratar, siendo las diez horas y cincuenta minutos del día indicado, se levanta la sesión, quedando facultados expresamente y de forma tan amplia como en derecho sea necesario, al Presidente y al Secretario para que indistinta y solidariamente, cada uno de ellos, puedan, con toda la amplitud que fuera necesaria en derecho:

Y sin más asuntos que tratar, siendo las diez horas y quince minutos del día indicado, se levanta la sesión, quedando facultados expresamente y de forma tan amplia como en derecho sea necesario, al Presidente y al Secretario para que indistinta y solidariamente, cada uno de ellos, puedan, con toda la amplitud que fuera necesaria en derecho:

a) Subsanan, aclarar, precisar o completar los acuerdos adoptados por el presente Consejo de Administración o los que se produjeran en cuantas escrituras y documentos se otorgaren en ejecución de los mismos y, de modo particular, cuantas omisiones, defectos o errores de forma impidieran el acceso de estos acuerdos y de sus consecuencias al Registro Mercantil, Registro de la Propiedad, Registro de la Propiedad Industrial o cualesquiera otros.

b) Realizar cuantos actos o negocios jurídicos sean necesarios o convenientes para la formalización de los acuerdos adoptados por este Consejo de Administración, otorgando cuantos documentos públicos o privados estimaren necesarios o convenientes para la más plena eficacia de los presentes acuerdos.

El presidente

El Vocal-Secretario