



Memoria justificativa de la contratación del servicio de mantenimiento de la fotocopiadora multifuncional del Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico

En fecha 3 de octubre de 2018, el Director Insular de Hacienda y Patrimonio ha dictado la resolución R0000465484, en virtud de la cual, inicia el expediente de contratación del servicio de mantenimiento de la fotocopiadora multifuncional del Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico.

El art. 116.4 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, "Ley 9/2017") exige que en expediente de contratación se justifiquen adecuadamente los siguientes extremos:

- a) *La elección del procedimiento de licitación.*
- b) *La clasificación que se exija a los participantes.*
- c) *Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.*
- d) *El valor estimado del contrato con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen.*
- e) *La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.*
- f) *En los contratos de servicios, el informe de insuficiencia de medios.*
- g) *La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso".*

A la vista de lo anterior y en cumplimiento del art. 116.4 de la LCSP, se exponen a continuación las justificaciones exigidas:

1. Elección del procedimiento.

El procedimiento de contratación elegido para la contratación es el abierto simplificado abreviado, previsto en el art. 159.6 de la LCSP, para permitir que todos los empresarios interesados, que se dediquen a prestar servicios de mantenimiento de fotocopiadoras multifuncionales, puedan presentar proposición, garantizando así los principios de publicidad y concurrencia.

Se ha elegido tramitar la contratación por procedimiento abierto simplificado abreviado, atendiendo a los beneficios que para esta Administración tiene la agilidad y simplicidad de sus trámites, lo que supone que la adjudicación pueda producirse en un periodo de tiempo más breve, en comparación con la duración media de otros procedimientos de contratación.

A la vista de que el valor estimado del contrato no supera el importe de 35.000,00 € y que el objeto de la contratación es un servicio que no tiene carácter intelectual, se cumplen los requisitos exigidos en el art. 159.6 de la LCSP, para poder seguir la tramitación del procedimiento abierto simplificado abreviado.

Código Seguro De Verificación	T/rRH/rFBvBXFIuiDszX8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Jesús Mesa Hernández - Director/a De La Asesoría Jurídica Área De Presidencia	Firmado	24/05/2019 14:18:30
	Julia Esther Martín Hernández - Jefe De Servicio Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 12:57:28
	Patricia Ramos Domínguez - Técnica De Administración General Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 11:44:14
Observaciones		Página	1/8
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/T/rRH/rFBvBXFIuiDszX8w==		





2. Clasificación, criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera.

No se incluyen criterios de solvencia técnica o profesional, y económica o financiera, y, en consecuencia, no se indica clasificación alguna, toda vez que la letra b) del art. 159.6 de la LCSP, exime a los licitadores su acreditación.

3. Criterios de adjudicación.

- 3.1. Se establece como único criterio de adjudicación el precio, al considerarse por este Servicio que no es posible incluir un criterio de valoración distinto al seleccionado que permita mejorar la calidad de las prestaciones.

Teniendo en cuenta que el precio del contrato será el que resulte de multiplicar las copias realizadas en color y blanco y negro por sus respectivos precios unitarios, procede valorar los precios unitarios que por tales conceptos ofrezcan los licitadores, de manera que, se adjudique el contrato a la oferta que, en su conjunto, sea la más ventajosa por ofrecer los precios unitarios más bajos.

La fijación del precio como único criterio de adjudicación responde a la necesidad de adjudicar el contrato al licitador que presente la oferta con los precios unitarios por copia más bajos porque permitirá que se puedan realizar un número de copias superior al estimado por esta Administración con los precios unitarios máximos, lo que, a juicio de este Servicio, implica que los recursos asignados a esta contratación se utilicen de forma eficiente.

La fórmula elegida para valorar las ofertas económicas de los licitadores es la prevista en el modelo de pliego de cláusulas administrativas particulares para contratos de servicios, mediante procedimiento abierto simplificado abreviado, aprobado por el Consejo de Gobierno Insular, en sesión celebrada el 22 de mayo de 2018, por considerar que es adecuada para garantizar que la puntuación que se asigne a cada licitador será proporcional al porcentaje de baja que ofrezcan respecto a los dos precios unitarios máximos establecidos en el PCAP.

3.2. Criterios de adjudicación de carácter social.

El art. 7.2 de la "**Instrucción para la incorporación de cláusulas sociales y medioambientales en la contratación pública del Cabildo Insular de Tenerife y su Sector Público**", aprobada por el Consejo de Gobierno Insular, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de octubre de 2018, indica lo siguiente:

"los pliegos de cláusulas administrativas particulares deben incorporar obligatoriamente uno o varios criterios de adjudicación previstos en el art. 9 – criterios sociales-, en la medida en que exista vinculación del criterio con el objeto del contrato, al referirse o integrar las prestaciones que deban realizarse, en cualquiera de sus aspectos y en cualquier etapa del ciclo de vida del contrato, de conformidad con el art. 145.6 de la LCSP. En todo caso, en cada expediente de contratación que se tramite, deberá constar informe motivado del Área del Gobierno gestora del contrato sobre la concurrencia de los presupuestos que justifican la introducción de estos criterios o, en su caso, sobre las razones por las que se prescinde de la incorporación de estos".

De conformidad con lo indicado en el art. 7.2 de la Instrucción mencionada, se justifica la decisión de este Servicio de prescindir de la inclusión en el pliego de criterio de adjudicación de carácter social, en los motivos siguientes:

Código Seguro De Verificación	T/rRH/rFBvBXFIuiDszX8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Jesús Mesa Hernández - Director/a De La Asesoría Jurídica Área De Presidencia	Firmado	24/05/2019 14:18:30
	Julia Esther Martín Hernández - Jefe De Servicio Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 12:57:28
	Patricia Ramos Domínguez - Técnica De Administración General Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 11:44:14
Observaciones		Página	2/8
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/T/rRH/rFBvBXFIuiDszX8w==		





- El art. 9 de la Instrucción contempla los siguientes criterios sociales obligatorios: “creación de empleo: mayor número de personas para la ejecución del contrato” y “creación de empleo para personas con discapacidad y otros supuestos de personas con dificultades de acceso al mercado laboral”.

El contratista estará obligado a realizar todas las operaciones de mantenimiento y reparación que sean necesarias para que la fotocopidora del Servicio Administrativo funcione correctamente, operaciones que a priori no se pueden determinar por este Servicio porque dependerán de las vicisitudes que se produzcan en el funcionamiento del equipo.

Esta imposibilidad de determinar las operaciones que particularmente vendrá obligado a realizar el contratista conlleva, a su vez, que tampoco se pueda determinar, a priori, el grado de intervención del personal de la contratista en la ejecución del contrato.

- Por lo expuesto anteriormente, se considera por este Servicio que no procede incluir ningún criterio de carácter social, toda vez que no puede establecerse una vinculación entre este y el objeto del contrato tal y como está configurado en el PCAP.

3.3. Criterios de adjudicación de carácter medioambiental.

Asimismo, la citada Instrucción, establece en su art. 10 lo siguiente:

*“Los pliegos de cláusulas administrativas particulares o la documentación preparatoria equivalente **deberán incorporar el criterio de adjudicación de carácter medioambiental** establecido en el artículo 12, siempre que exista vinculación del criterio con el objeto del contrato, al referirse o integrar las prestaciones que deban realizarse, en cualquiera de sus aspectos y en cualquier etapa del ciclo de vida del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 145.6º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En todo caso, en cada expediente de contratación que se tramite, deberá constar **informe motivado del Área de Gobierno** gestora del contrato sobre la concurrencia de los presupuestos que justifican la introducción del criterio o, en su caso, sobre las razones por las que se prescinde de la incorporación de este”.*

En consecuencia con lo anterior y resultando de fundamentación las mismas razones expuestas para prescindir de un criterio de adjudicación social, se justifica la no inclusión de criterios de carácter medioambiental en esta licitación en que esta Administración no puede determinar a priori las operaciones que en particular será necesario practicar en la fotocopidora para garantizar su correcto funcionamiento. Es por ello que, a juicio de este Servicio, no es posible incluir un criterio de adjudicación de carácter medioambiental que guarde relación con el objeto del contrato.

4. Condiciones especiales de ejecución.

Las condiciones especiales de ejecución social y medioambiental incluidas en el PCAP del contrato que nos ocupa, son las siguientes:

“A) Obligaciones de carácter social relativas al convenio colectivo de aplicación, al mantenimiento de la plantilla, a los salarios.

1.Las empresas tienen la obligación de **indicar el convenio colectivo que será de aplicación** a los trabajadores que realicen la actividad objeto del contrato, en el supuesto de resultar adjudicatarios, así como la obligación de facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a

Código Seguro De Verificación	T/rRH/rFBvBXFIuiDszX8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Jesús Mesa Hernández - Director/a De La Asesoría Jurídica Área De Presidencia	Firmado	24/05/2019 14:18:30
	Julia Esther Martín Hernández - Jefe De Servicio Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 12:57:28
	Patricia Ramos Domínguez - Técnica De Administración General Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 11:44:14
Observaciones		Página	3/8
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/T/rRH/rFBvBXFIuiDszX8w==		





esos trabajadores.

2. La empresa contratista durante la ejecución del contrato **aplicará, a la totalidad de la plantilla adscrita al mismo, las condiciones de trabajo** establecidas por el último convenio colectivo sectorial y territorial en vigor en el que se encuadre la prestación contractual o, en su caso, el convenio de empresa vigente que mejore lo dispuesto en el citado convenio colectivo, en cuyo caso aplicará el de empresa.

3. La empresa adjudicataria deberá **mantener las condiciones de trabajo** de la plantilla adscrita al contrato durante toda su vigencia, incluidas las prórrogas, en los términos del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta, aunque el mismo pierda posteriormente vigencia como consecuencia de la ultraactividad. Asimismo, deberá introducir cualquier mejora sobre la legislación laboral básica aplicable en virtud del convenio colectivo en vigor.

4. La empresa adjudicataria tiene la obligación del **mantenimiento de la plantilla adscrita al objeto del contrato, durante toda su vigencia**, incluidas las prórrogas, sin que proceda suspensión o extinción de puestos de trabajo salvo por bajas voluntarias, despidos disciplinarios, disconformidad de la administración o modificación del contrato por razones de estabilidad presupuestaria.

5. Las empresas licitadoras deberán **garantizar que la oferta económica deberá ser adecuada para hacer frente al coste derivado de la aplicación del convenio colectivo sectorial** que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

6. La empresa adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, **abonar a los trabajadores el salario mensual**, en la cuantía y en los periodos establecidos en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que corresponda, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel. El adjudicatario deberá estar al corriente de pago de las nóminas del personal que participe en la ejecución del contrato. Se considerará que incumple la citada condición cuando se produzca el impago o un retraso en el abono de las nóminas en **más de dos meses**. El órgano de contratación podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que la empresa contratista ha de hacer a los trabajadores que participen en la ejecución del contrato. A tal efecto podrá exigir, junto a la factura mensual, una certificación emitida por la representación legal de la empresa acreditativa de que se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de acuerdo a las retribuciones fijadas en el convenio y la fecha en que fueron abonadas.

B) Obligación/es de carácter medioambiental:

El contratista deberá reciclar los elementos de la fotocopiadora que sean retirados para su sustitución, salvo que por razones debidamente justificadas no sea posible.

Solamente podrán ser retirados para su sustitución aquellos elementos de la fotocopiadora que no sean susceptibles de ser reparados”.

4.1. Las condiciones especiales de ejecución incluidas en el PCAP de tipo social son las siguientes:

En cuanto a las condiciones especiales de ejecución de carácter social, se hace notar que en el modelo de pliego seguido para esta contratación ya incorpora las condiciones de tipo social que el art. 14.A) de la "Instrucción para la incorporación de cláusulas sociales y medioambientales en la contratación pública del Cabildo Insular de Tenerife y su Sector Público" exige que deben constar en todos los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

4.2. Condiciones especiales de ejecución de carácter medioambiental.

En el art. 15.A) de la "Instrucción para la incorporación de cláusulas sociales y medioambientales en la contratación pública del Cabildo Insular de Tenerife y su Sector Público" establece lo siguiente:

“Se deberán incluir en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en la documentación preparatoria equivalente con el carácter de condición especial de ejecución de carácter medioambiental, las obligaciones relativas al soporte documental que deba presentarse por el contratista, conforme al siguiente tenor literal:

“Con el fin de disminuir el gasto innecesario de recursos y de colaborar con el reciclaje y la conservación del medio ambiente, todos los trabajos que deban ser presentados en soporte documental a la Administración deberán imprimirse a DOBLE CARA, en BLANCO Y NEGRO y en

Código Seguro De Verificación	T/rRH/rFBvBXFiuiDsZX8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Jesús Mesa Hernández - Director/a De La Asesoría Jurídica Área De Presidencia	Firmado	24/05/2019 14:18:30
	Julia Esther Martín Hernández - Jefe De Servicio Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 12:57:28
	Patricia Ramos Domínguez - Técnica De Administración General Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 11:44:14
Observaciones		Página	4/8
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/T/rRH/rFBvBXFiuiDsZX8w==		





PAPEL RECICLADO (siempre que las características del documento lo permitan), procurándose además reducir el número de páginas empleando caracteres de tamaño mediano y reduciendo los márgenes de forma que los documentos sean legibles pero no supongan un gasto de recursos innecesario.

La persona responsable del contrato tendrá la facultad de no prestar su conformidad con los trabajos presentados que no se ajusten a lo señalado en el párrafo anterior, así como de ordenar el cumplimiento de dichos condicionantes".

Excepcionalmente, y atendiendo a la naturaleza de la prestación objeto del contrato, cuando no proceda la inclusión de la condición especial de ejecución de carácter medioambiental obligatoria previstas anteriormente, deberá procederse conforme establece el artículo 1.2 de la presente Instrucción, debiendo incluirse en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en la documentación preparatoria equivalente, una o varias de las condiciones especiales de ejecución de carácter medioambiental determinadas como potestativas en el apartado siguiente".

Al respecto, se estima por este Servicio que no procede incluir la condición especial de ejecución de naturaleza medioambiental que con carácter obligatorio consta en la citada Instrucción, porque en el contrato que nos ocupa la prestación principal del adjudicatario no conlleva la realización de actuaciones que deban materializarse en documentos en papel. Es por ello, que atendiendo a la naturaleza y características del objeto contractual que se pretende licitar por este Servicio, se prescinde de la citada condición de impresión de documentos en papel reciclado.

En su lugar, se ha incorporado una que, se estima más acorde a las prestaciones a contratar, consistente en imponer al adjudicatario a reciclar las piezas, útiles y consumibles que retire de la fotocopidora, cuando no sea posible su reparación.

5. Valor estimado del contrato.

La contratación del servicio de mantenimiento de la fotocopidora multifuncional se configura como un contrato de servicio en función de las necesidades, de conformidad con la disposición adicional 33 de la LCSP, y actuando el presupuesto base de licitación como un presupuesto máximo, de manera que el empresario se obliga a ejecutar un servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de prestaciones incluidas en el objeto del contrato se defina con exactitud al tiempo de su celebración, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Administración.

El valor estimado del contrato asciende a **6.515,67 €** y se desglosa en los términos siguientes:

DESGLOSE DEL VALOR ESTIMADO	
Presupuesto base de licitación (sin IGIC)	2.508,92 €
Prórrogas (de un año cada una)	Año 2021: 1.877,93 €
	Año 2022: 1877,93 €
Modificación contractual prevista en la cláusula 25 de la LCSP (que asciende al 10% del presupuesto base de licitación sin IGIC)	250,89 €
TOTAL VALOR ESTIMADO	6.515,67 €

A su vez el presupuesto de licitación se desglosa en los términos siguientes:

	Precios unitarios máximos sin IGIC	IGIC por copia	Precios unitarios máximos con IGIC
Copias en color	0,065	0,004225	0,069225
Copias en b/n	0,0089	0,0005785	0,0094785

Código Seguro De Verificación	T/rRH/rFBvBXFIuiDsZx8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Jesús Mesa Hernández - Director/a De La Asesoría Jurídica Área De Presidencia	Firmado	24/05/2019 14:18:30
	Julia Esther Martín Hernández - Jefe De Servicio Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 12:57:28
	Patricia Ramos Domínguez - Técnica De Administración General Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 11:44:14
Observaciones		Página	5/8
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/T/rRH/rFBvBXFIuiDsZx8w==		





DESGLOSE DEL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN					
	Descripción	Nº de copias estimadas	Importe total sin IGIC	IGIC total	Importe total con IGIC
1/09/2019 a 31/12/2019	Color	2000	130 €	8,45 €	138,45 €
	Blanco y negro	56291	500,99 €	32,56 €	533,55 €
2020	Color	8000	520 €	33,80 €	553,80 €
	Blanco y negro	152577	1357,93 €	88,26 €	1446,20 €
Total:			2.508,92 €	163,08 €	2.672 €

En virtud de lo establecido en el art. 101.11.d) de la LCSP, el valor estimado se ha calculado realizando una estimación de las copias que el Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico podría realizar para el desarrollo de las funciones que le son propias durante la vigencia del contrato.

La previsión de las copias estimadas durante la vigencia del contrato se ha calculado a partir de las copias que efectivamente fueron realizadas durante los meses de septiembre a diciembre del año de 2018, ya que antes de esa fecha, el Servicio no contaba con una fotocopidora propia.

Teniendo en cuenta que el volumen de trabajo del Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico depende, a su vez, del número informes que se soliciten por parte de los Servicios Gestores, ya sean preceptivos o facultativos, se estima necesario establecer un presupuesto máximo con el que se puedan realizar más copias que las que fueron realizadas en el periodo de 2018 mencionado, así como la posibilidad de que se pueda modificar el contrato para aumentar el presupuesto máximo en un 10%, con el fin que se puedan realizar durante la vigencia del contrato las copias que fuesen necesarias, si se produce un aumento en el volumen de trabajo del Servicio respecto al del periodo de 2018 mencionado.

El art. 101.2 de la LCSP establece que *“en el cálculo del valor estimado deberán tenerse en cuenta, como mínimo, además de los costes derivados de la aplicación de las normativas laborales vigentes, otros costes que se deriven de la ejecución material de los servicios, los gastos generales de estructura y el beneficio industrial”*.

En relación con el desglose del valor estimado, cabe señalar lo siguiente:

- Por un lado, los precios unitarios máximos por copia fijados comprenden todos los costes directos e indirectos (incluidos los gastos generales y el beneficio industrial), sin que sea posible desglosar la cuantía de cada uno de esos costes, debido al escaso importe al que ascienden.
- Por otro lado, sin desconocer que las actuaciones de mantenimiento y reparación que hayan de realizarse en la fotocopidora requerirán de la intervención de trabajadores del contratista, no es posible incluir en el desglose del presupuesto base de licitación los mencionados costes laborales por las siguientes razones:
 - A priori, esta Administración no puede determinar qué actuaciones de mantenimiento y reparación serán necesarias para el correcto

Código Seguro De Verificación	T/rRH/rFBvBXFiuiDszX8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Jesús Mesa Hernández - Director/a De La Asesoría Jurídica Área De Presidencia	Firmado	24/05/2019 14:18:30
	Julia Esther Martín Hernández - Jefe De Servicio Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 12:57:28
	Patricia Ramos Domínguez - Técnica De Administración General Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 11:44:14
Observaciones		Página	6/8
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/T/rRH/rFBvBXFiuiDszX8w==		





funcionamiento de la fotocopidora y por ello, no se vincula el precio del contrato con las prestaciones que en concreto deba realizar la empresa adjudicataria para el mantenimiento de la fotocopidora; sino que se abonará el montante que resulte de multiplicar los precios unitarios de cada tipo de copia por el número de copias que se realicen.

- Teniendo en cuenta el escaso importe al que ascienden los precios unitarios máximos de cada tipo de copia y la imposibilidad de determinar las prestaciones de mantenimiento a realizar, los mismos no incluyen un porcentaje determinado de costes salariales.

6. Necesidad de la contratación.

La necesidad de la contratación consiste en que se realicen las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en la fotocopidora multifuncional del Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico, que garantice su correcto funcionamiento así como la resolución inmediata de las incidencias que se puedan plantear (como por ejemplo, reparaciones, suministro de tóner, etc), con el fin de que pueda ser utilizada habitualmente por el mencionado Servicio en el ejercicio de sus funciones administrativas.

7. Insuficiencia de medios.

La contratación del servicio de mantenimiento de la fotocopidora multifuncional del Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico resulta necesaria habida cuenta de la insuficiencia de medios personales y materiales en el Cabildo Insular de Tenerife para realizar tales prestaciones, por las siguientes razones:

- El personal del Servicio Técnico de Informática y Comunicaciones del Cabildo Insular de Tenerife no puede realizar directamente las labores de mantenimiento de los equipos informáticos (entre ellos, fotocopadoras), porque en la Corporación hay un gran número de equipos informáticos y el personal no es suficiente para realizar todas las labores de mantenimiento en todos ellos.
- El servicio de mantenimiento que se pretende contratar incluye tanto los tóneres necesarios para la realización de copias como el suministro de todas las piezas que en caso de avería fuese necesario reemplazar; no pudiendo esta Corporación fabricar por sí mismo esos suministros, sino que necesita adquirirlos en el mercado.

8. No división en lotes.

La decisión de no dividir en lotes el objeto de la contratación, de conformidad con el art. 99 de la LCSP, se justifica en la imposibilidad de determinar por esta Administración las actuaciones de mantenimiento que resultarán necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la fotocopidora. Asimismo, cabe añadir que difícilmente se podrían realizar de forma independiente las distintas prestaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la fotocopidora del Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico, debido a la estrecha vinculación que existe entre ellas, de manera que un error u omisión en la realización de una de las prestaciones repercutiría directamente en el resto.

Por tanto, la no división en lotes supone una garantía para que el mantenimiento de la fotocopidora se realice de forma adecuada.

Código Seguro De Verificación	T/rRH/rFBvBXFIuiDszX8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Jesús Mesa Hernández - Director/a De La Asesoría Jurídica Área De Presidencia	Firmado	24/05/2019 14:18:30
	Julia Esther Martín Hernández - Jefe De Servicio Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 12:57:28
	Patricia Ramos Domínguez - Técnica De Administración General Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 11:44:14
Observaciones		Página	7/8
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/T/rRH/rFBvBXFIuiDszX8w==		





La causa anteriormente invocada puede considerarse asimilable a la prevista en el apartado b) del art. 99.3 de la LCSP, cuyo tenor literal es el siguiente: “*el hecho de que la división en lotes del objeto del contrato dificultara la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico*”.

9. Plazo de garantía.

El art. 210.3 de la LCSP dispone que “*en los contratos se fijará un plazo de garantía a contar de la fecha de recepción o conformidad, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Administración, salvo los supuestos en que se establezca otro plazo en esta Ley o en otras normas, quedará extinguida la responsabilidad del contratista. Se exceptúan del plazo de garantía aquellos contratos en que por su naturaleza o características no resulte necesario, lo que deberá justificarse debidamente en el expediente de contratación, consignándolo expresamente en el pliego*”.

Teniendo en cuenta la naturaleza y características del contrato, no resulta necesario establecer un plazo de garantía, toda vez que el contratista viene obligado a realizar una prestación de tracto sucesivo, consistente en el mantenimiento de la fotocopidora, cuyos efectos tienen lugar solamente durante la vigencia del contrato.

La Técnico de Administración General

Patricia Ramos Domínguez

CONFORME:

La Jefa del Servicio Administrativo de Asesoramiento Jurídico

Julia Esther Martín Hernández

CONFORME:

La Directora de la Asesoría Jurídica

María Jesús Mesa Hernández

Código Seguro De Verificación	T/rRH/rFBvBXFIuiDszX8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Jesús Mesa Hernández - Director/a De La Asesoría Jurídica Área De Presidencia	Firmado	24/05/2019 14:18:30
	Julia Esther Martín Hernández - Jefe De Servicio Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 12:57:28
	Patricia Ramos Domínguez - Técnica De Administración General Servicio Administrativo De Asesoramiento Jurídico	Firmado	24/05/2019 11:44:14
Observaciones		Página	8/8
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/T/rRH/rFBvBXFIuiDszX8w==		

