



**PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES ADMINISTRATIVAS QUE HABRÁ DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO Y POR CONCURSO PUBLICO PARA EL SUMINISTRO E IMPRESIÓN DE TRABAJOS DE IMPRENTA PARA LAS CONCEJALIAS DE DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES.**

**1ª.- OBJETO.-**

El objeto de este contrato es el suministro e impresión de **TRABAJOS DE IMPRENTA PARA LAS CONCEJALIAS DE DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA**, del Ayuntamiento de Mostoles, durante el año 2.008, según lo estipulado en el Art. 172. del Texto Refundido de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, conforme al pliego de prescripciones técnicas, y según el presupuesto que figura en el mismo.

**2ª.- EXPEDIENTE DE CONTRATACION.-**

El expediente de contratación tendrá carácter ordinario y se tramitará por el procedimiento abierto y por concurso público, según lo estipulado en los artículos 70, 73, 74, 178 y 180 del citado Texto Refundido

La presente contratación se regirá por lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas R. D. 1.098/2001 de 26 de Octubre, y demás disposiciones aplicables

**3ª.- ASPECTOS ECONOMICOS**

**3.1.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.-**

Existe crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos de 2.008, con cargo a la aplicación presupuestaria 25 - 452.5 - 221.11 (RC-0096) y número de gasto 08-0101





### 3-2.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.-

El importe máximo de licitación se estipula en la cantidad de **200.000 Euros (DOSCIENTOS MIL EUROS)** I.V.A.

Se presentarán precios unitarios de cada material incluido en los anexos y la oferta a presentar se realizará mediante una baja global sobre los precios unitarios reseñados, conforme al modelo de proposición insertado en el presente pliego de cláusulas.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas ó plicas que se presenten por las Empresas, comprenden no sólo el precio de licitación, sin también el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.). No obstante, dicho Impuesto deberá ser repercutido como partida independiente en las facturas ó certificaciones que se presenten al cobro, sin que el importe global del contrato experimente por ello incremento alguno.

### 4ª.- DURACIÓN, PLAZOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.-

4.1.- La duración de este contrato será durante el año de 2.008, pudiéndose prorrogar por el plazo máximo de UN AÑO .

4.2 Este suministro se entregará en las dependencias de la Concejalía de Deportes, sita en el Polideportivo Los Rosales y en la Centro Cultural Villa de Móstoles, sito en Plaza de la Cultura del Municipio de Móstoles, y se ajustarán a los plazos estipulados en el presente pliego.

4.3- Para la constatación del cumplimiento del contrato, se levantará un acta de recepción del mismo, a su entrega ó dentro de los treinta días siguientes de haberse producido la misma, que será remitida a la Intervención Municipal para su constancia.

4.4- El adjudicatario estará obligado a entregar este suministro en el tiempo y lugar fijado por los Servicios Técnicos Municipales y de conformidad con las prescripciones técnicas, calidades y cláusulas particulares administrativas de este pliego.

4.5- La mora del contratista no precisará la intimación por parte del Ayuntamiento de Móstoles.

4.6- El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causas de pérdidas, averías ó perjuicios ocasionados en los bienes, antes de su entrega al Ayuntamiento de Móstoles, salvo que éste hubiera incurrido en mora al recibirlos.





4.7- Cuando el acto formal de la recepción de los suministros, de acuerdo con las condiciones del pliego, sea posterior a su entrega, el Ayuntamiento de Móstoles será responsable de la custodia de los mismos, durante el tiempo que medie entre una y otra.

## **5ª.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista será responsable de la calidad técnica de los suministros entregados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Móstoles, ó para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados ó conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

## **6ª.- PLAZO DE GARANTÍA.-**

El plazo de garantía de los suministros será de UN AÑO., contados a partir de la fecha del acta de conformidad de su recepción.

Si durante el plazo fijado se acreditase la existencia de vicios ó defectos en los bienes suministrados, tendrá derecho el Ayuntamiento a la reposición de los mismos ó a la reparación si fuese suficiente.

El contratista tendrá derecho a conocer y a ser oído sobre la aplicación de los bienes suministrados durante el plazo de garantía.

Si durante el plazo de garantía se estima por parte del Ayuntamiento de Móstoles, que el suministro no es apto por los vicios ó defectos observados, e imputables al contratista, se rechazará el citado suministro a cuenta del contratista, y quedando exento del pago ó teniendo derecho en su caso a la recuperación del mismo, si éste se hubiese efectuado.

Terminado el plazo de garantía sin que se haya formulado algún reparo por parte del Ayuntamiento de Móstoles, el contratista quedará exento de la responsabilidad por el suministro efectuado.






### **7ª.- GASTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.-**

Los gastos de entrega, transporte, de este suministro serán de cuenta del adjudicatario. Si el suministro no se encuentra en perfecto estado de ser recepcionados y recibido, será necesaria la confección de un acta que indica tal circunstancia, debiendo el contratista subsanar los defectos observados ó proceder a la entrega de un nuevo suministro.

### **8ª.- DIRECCIÓN E INSPECCIÓN.-**



La ejecución del contrato se desarrollará bajo la dirección e inspección del Órgano de Contratación, el cual podrá dictar las instrucciones oportunas para el cumplimiento del contrato. No obstante la Junta de Gobierno Local podrá nombrar dentro del personal de la Concejalía de Deportes y de la Concejalía de Educación y Cultura a un Director de los Trabajos, quien supervisará la aplicación del mismo y comprobará que su ejecución se ajusta a los establecido en el presente pliego y dará al contratista las órdenes e instrucciones del Organo de Contratación.

### **9ª.- FORMA DE PAGO.-**

El pago de este contrato de suministro, se realizará mediante facturas emitidas y aprobadas por el Órgano competente para ello, como trámite previo para su abono al adjudicatario.

La Empresa adjudicataria del suministro, estará obligada a cumplimentar y presentar a la firma del contrato, la FICHA DE TERCERO, que se adjunta a los pliegos de cláusulas administrativas particulares, con el fin de facilitar y agilizar el abono de las facturas mediante transferencia bancaria.

### **10ª.- GASTOS.-**

Serán de cuenta del contratista todos los gastos el remate y del contrato, el anuncio que se publicará en el B.O.E. con un coste aproximado de 1.200 euros, suplidos notariales y todos los demás que se originen según las disposiciones vigentes.





### 11ª.- FIANZA PROVISIONAL.-

Para poder optar a este procedimiento es necesario la constitución de una garantía provisional, por un importe de **4.000 Euros, (CUATRO MIL EUROS)**, según lo estipulado en el Art. 35 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La fianza provisional se prestará mediante:

a) Metálico, valores públicos ó en valores privados, avalados por el Estado, por una Comunidad Autónoma o por el propio Ayuntamiento, y que cumplan con lo establecido en Art. 55 del Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas, R. D. 1098/2001, de 26 de Octubre.

b) Mediante aval prestado por algunos de los Bancos, Caja de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca, autorizadas en España, ante el órgano de contratación, y que se incorporará directamente al expediente en la documentación administrativa del mismo.

Tanto el aval como las entidades que lo garanticen se presentará en la forma y modelos estipulados, y deben cumplir los requisitos que se enumeran, en el Art. 56 y anexo V del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, R. D. 1098/2001 de 26 de Octubre.

c) Por contratos de seguros de caución, con entidad aseguradora autorizada para operar en España en el ramo de la caución, y que dicha entidad cumpla con los requisitos y modelos establecidos en el Art. 57 y anexo VI del Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas, R. D. 1098/2001 de 26 de Octubre.

### 12ª.- CONDICIONES DE LOS LICITADORES.-

Podrán concurrir a este procedimiento por si o mediante representante, las personas físicas o jurídicas, cuya finalidad principal o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, de acuerdo con el Art. 15 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y que no estuviesen incurso ni ellas ni sus representantes en ninguna de las circunstancias de las prohibiciones de contratar, previstas en el Art. 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a lo estipulado en el Art. 16, 17 y 18 de la citada Ley de Contratos de las Administraciones Públicas..





### 12.1. ACREDITACION DE LA CAPACIDAD DE OBRAR.-

#### a) De personas jurídicas españolas:

Aportación de la escritura de constitución y de modificación en su caso. Inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme la legislación mercantil que le sea aplicada. Si no lo fuere, aportación de la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

#### b) De Empresas no españolas de Estados Miembros de la Comunidad Europea.

Las Empresas no españolas de Estados Miembros de la Comunidad Europea, o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se acreditará mediante la inscripción en los registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas,. Para que estas Empresas puedan acogerse a lo dispuesto en el Art. 25.2 de la Ley, deberán cumplir el requisito de no estar clasificadas, ni con clasificación suspendida o anulada.

#### c) De las restantes Empresas extranjeras

La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no pertenecientes a la Comunidad Europea, además de acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su Estado, y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular del España, del lugar del domicilio de la Empresa, en la que se haga constar , previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

En estos supuestos deberá deberán acompañarse informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente Española, o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, o el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 23.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

También será necesario que estas Empresas tengan abierta sucursales en España, con designación de apoderados o representantes y estén inscritas en el Registro Mercantil.






### 13ª.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS O PLICAS.-

El expediente se expone al público en el tablón de anuncios, durante OCHO días naturales, y podrá examinarse y consultarse en la Unidad de Contratación del Ayuntamiento de MOSTOLES, en horas de oficina (9 a 14 horas), durante el plazo de QUINCE DIAS NATURALES, a contar desde el día siguiente de su publicación en el B.O.E.

El último día para la presentación de ofertas queda fijado hasta las 14 horas del día en que se cumplan QUINCE DIAS NATURALES, a contar desde el día siguiente de su publicación en el B.O.E., y las mismas, se entregarán en el Departamento de Contratación, hasta las 14 horas.

Cada licitador presentará dos sobres, uno con la documentación general y otro con la oferta económica y técnica.

 SOBRES 1.- En este sobre cerrado, identificado en su exterior y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la Empresa y con la siguiente inscripción: **“DOCUMENTACION PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO PUBLICO PARA EL SUMINISTRO E IMPRESIÓN DE TRABAJOS DE IMPRENTA PARA LAS CONCEJALIAS DE DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA”**.

En el interior de este sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente, e incluirá la siguiente documentación:

1.- Declaración jurada de que el ofertante ó representante en su caso, no están incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad que enumera el Art. 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, mediante testimonio judicial o certificación administrativa y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

2.- Fotocopia compulsada del D. N. I. y C. I. F. del ofertante, cuando se trate de empresarios individuales, y si fuese persona jurídica, la escritura de constitución de la Empresa en original ó copia auténtica, la cual deberá estar inscrita en el Registro Mercantil.

Los firmantes de ofertas en nombre de otros ó quiénes representen a personas jurídicas, deberán acompañar PODER ACREDITATIVO de su representación, debidamente bastantado por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento, y previo abono de las tasas correspondientes, en la caja municipal, según lo establecido en las Ordenanzas Municipales vigentes.





3.- Fotocopia compulsada del Código de Identificación Fiscal (C .I. F.) y del Impuesto de Actividades Económicas (I. A. E.).

4.- Certificación positiva emitida por la Agencia Tributaria o declaración responsable de hallarse al corriente de pago de sus Obligaciones Tributarias, conforme a lo estipulado en el Art. 13 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el R. D. 1098/2001 de 26 de Octubre y en el Art. 79.2b del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

5.- Certificación positiva emitida por la Tesorería de la Seguridad Social o declaración responsable de hallarse al corriente del pago de las cuotas y de sus obligaciones con la Seguridad Social, conforme a lo estipulado en el Art. 14 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el R. D. 1098/2001 de 26 de Octubre y en el Art. 79.2b del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, , según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

6.- Certificación o declaración responsable de estar al corriente del pago de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Móstoles, impuesta por las disposiciones vigentes.

A la Empresa posible adjudicataria del contrato, antes de elevar su propuesta la Mesa al Organo de Contratación correspondiente, en el caso de no haber presentado los certificados, le concederá un plazo de 5 días para que presente los justificantes acreditativos de:

(**Certificación** emitida por la Agencia Tributaria de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias, **Certificación** emitida por la Tesorería de la Seguridad Social de hallarse al corriente del pagos de las cuotas y de sus obligaciones con la seguridad Social, y **Certificación** de hallarse al corriente del pago de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Móstoles.

7.- Si se trata de Empresa extranjera: Declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles, de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo ó indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.





## Ayuntamiento de Móstoles

**8. Solvencia económica financiera** del Empresario ó de la Empresa, que se acreditará de conformidad con lo dispuesto en el Art. 11 del Reglamento General de las la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, tendrá la consideración de criterio para la selección de las Empresas que podrán acceder a la adjudicación del contrato y para ello deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Declaración relativa a la cifra de negocios global y de los suministros , servicios o trabajos realizados por la Empresa durante los tres últimos años, siendo rechazadas las que no acrediten una cifra igual o superior al importe de licitación de este suministro.
- b) Tratándose de Sociedades, presentación de balances o extractos de balances.

**9.- Solvencia técnica**, que se acreditará mediante la presentación de uno o varios de los siguientes documentos::

- a) Relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicando su destino público ó privado, con sus correspondientes certificados.
- b) Descripción del equipo técnico, medidas empleadas para asegurar la calidad y medios de estudio ó investigación de las Empresas.
- c) Muestras, descripciones y fotografía de los productos a suministrar.
- d) Certificaciones establecidas por los institutos ó servicios oficiales homologados, del control de calidad de los productos.

**10.-** Original o resguardo de la fianza provisional

**11.- UNIONES DE EMPRESARIOS.-** Cuando la oferta sea presentada por una Unión Temporal de Empresas, los requisitos exigidos deberán ser acreditados en su totalidad por cada una de las empresas componentes de la U. T. E., y para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la Unión Temporal frente al Ayuntamiento de Móstoles se ajustará a lo estipulado en el Art. 24 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y en el Art. 24 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas R. D. 1098/2001.

**NOTA.-** Para los documentos en fotocopias que deban ser compulsados por el Ayuntamiento de Móstoles, se abonarán previamente las tasas correspondientes en la Oficina de Atención al Contribuyente (C/ Antonio Hernández, 10) al igual que el bastanteo del poder, que se realizarán con 48 de horas de antelación a la presentación de ofertas





**12.-** Cuando la documentación se envíe por correo se estará a lo dispuesto en el Art. 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**13.- SOBRE NUMERO 2.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y TECNICA.-**

En este sobre cerrado, identificado en su exterior y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la Empresa, presentará

1.- OFERTA ECONOMICA.- Cada licitador presentará en un sobre cerrado y lacrado, su proposición económica, y en caso de duda, prevalecerá siempre la propuesta escrita en letras sobre la numérica.

2.- OFERTA TÉCNICA.- Cada licitador presentará su propuesta técnica, (y en su caso) , con los criterios estipulados en este pliego para su valoración, y ajustada al modelo que figura al final de este pliego.

**14ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.-**

Conforme a lo dispuesto en el Art. 81 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, la Mesa de Contratación de este procedimiento, estará compuesta por:

PRESIDENTE.- D. José María Castillo Hernández, Concejal Delegado de Hacienda  
Sustituta: Dña. Mercedes Parrilla Concejala de >Recursos Humanos

SECRETARIO .- D. Celestino Olivares.  
Sustituto : D. Emilio de Galdo Casado Titular del Órgano de Apoyo Junta Gobierno

VOCALES:

D. Caín Poveda Taravilla Interventor del Ayuntamiento  
Sustituto : D. Fernando Macías Cobos Vice- Interventor.

Dª. Elena López Barraya Concejala de Economía





D. Alejandro de Utrilla Palombi , Concejal del Obras y Medio Ambiente

D<sup>a</sup>. Natividad Perales Torres, Concejala de Limpieza Ciudad

D<sup>a</sup> Alicia Bernardo Fernández Titular de la Asesoría Jurídica

Sustituta: D<sup>a</sup> Gema Cortés Asesoría Jurídica

D. Antonio Rodríguez González Departamento de Contratación

### **15<sup>a</sup>.- APERTURA DE PLICAS Y ADJUDICACIÓN.-**

Una vez finalizado el plazo de presentación de oferta y dentro de los 6 días siguientes, se procederá a la apertura de las documentaciones administrativas recibidas, para la comprobación de la misma , y el Sr. Secretario certificará la relación de los documentos que figuran en la misma.

Para subsanar los posibles defectos de la documentación presentada, mediante fax o correo electrónico se dará un plazo de 72 horas a las Empresas, para que aporten la documentación exigida (a excepción de la garantía), ó subsanen los defectos de la misma

Una vez calificada la documentación, la Mesa de Contratación se reunirá para la lectura de los informes de las documentaciones administrativas y podrá desechar las que no presenten la documentación exigida en el pliego de cláusulas particulares, y en el plazo previsto, dejando constancia de ello en el acta de la reunión. Las ofertas que corresponda a proposiciones rechazadas quedarán excluidas y sus sobres no podrán ser abiertos.

A continuación el Presidente de la Mesa procederá en acto público a la lectura del resultado de la calificación de los documentos presentados , con expresión de las ofertas admitidas y rechazadas y antes de la apertura de las ofertas económicas de las Empresas admitidas se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que ofrezcan o pidan explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones efectuadas, pero no se hará cargo de ningún documento que no hubiese sido entregado en el plazo previsto,

Se procederá a la apertura de las ofertas económicas presentadas y si ésta excediese del presupuesto base de licitación , variara sustancialmente el modelo establecido o comportarse error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la haga inviable será desechada por la Mesa en resolución motivada.





La Mesa podrá solicitar, si así lo estima conveniente, y antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos consideren precisos y que incluirá la ponderación de los criterios indicados en el pliego de cláusulas particulares.

Una vez emitidos los informe técnicos correspondientes se reunirá para su lectura y conjuntamente con el acta de apertura de ofertas, elevará la propuesta que estime más conveniente, al Órgano de Contratación, (Junta de Gobierno Local) para la adjudicación del contrato.

El Ayuntamiento de Móstoles, tendrá la facultad de adjudicar el contrato al licitador que en su conjunto haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios que se hayan establecido en los pliegos, sin atender exclusivamente al precio de la misma, y sin perjuicio del derecho a declararlo desierto.

La adjudicación será notificada al adjudicatario, para que dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la notificación, presente en el Departamento de Contratación, el documento que acredite la constitución de la garantía definitiva

Cuando el Órgano de Contratación (Junta de Gobierno Local), no adjudiquen el contrato a la propuesta formulada por la mesa de Contratación, deberá motivar su decisión

#### **16ª.- CRITERIOS PARA LA VALORACION DE LAS OFERTAS.-**

Este procedimiento abierto y concurso será adjudicado por el Organo de Contratación, a la oferta que formule la Mesa de Contratación al mismo y que sea la oferta que se considere más ventajosa para los intereses municipales, valorándose entre otras, las siguientes características:

1.- OFERTA ECONOMICA.- Se otorgarán de **0 a 10** puntos a la mejor oferta económica, siendo ésta la que mayor baja media, oferte de los precios unitarios del anexo incluido en el pliego de prescripciones técnicas. Las restantes ofertas se valorarán directamente proporcional

Se considerarán bajas temerarias o desproporcionadas aquellas ofertas comprendidas en el Art. 85 del Reglamento de Contratación de las Administraciones Públicas.





2.- VALORACIÓN TÉCNICA.- Se concederán un máximo de **0 a 15** puntos a la valoración técnica en base a :

2.1.- Por la cualificación de la maquinaria que se aporte para la realización de los trabajos de impresión, así como la organización, métodos, control de calidad de los productos, se le concederá un máximo de 10 puntos.

2.2.- Por el compromiso de suministrar cualquier trabajo en plazos inferiores a los estipulados a requerimiento de los Servicios Técnicos, motivados por razones de urgencia, se le concederá un máximo de 5 puntos.

3.- Por la implantación de un sistema de aseguramiento de la calidad, acreditado fehacientemente por entidad acreditada se le concederá hasta un máximo de 5 puntos

#### **17ª.- FIANZA DEFINITIVA.-**

El adjudicatario estará obligado a constituir una fianza definitiva, antes de la firma del contrato, por un importe de **4%**, del precio del importe de adjudicación, determinada conforme a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y su constitución se realizará conforme a lo estipulado en la cláusula 11ª de este pliego

La garantía definitiva responderá de los conceptos estipulados en el Art. 43 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, , según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

Tanto la cancelación como la preferencia en la su ejecución se ajustará a lo contemplado en los artículos 44 y 45 del citado Texto Refundido y en el Art. 64 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

#### **17.2 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTIA:**

Aprobada la liquidación del contrato, si no resultan responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, en su caso, se dictará acuerdo de devolución de la misma o de cancelación del aval, y se estará a lo dispuesto en el Art. 48 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.





El acuerdo de la Junta de Gobierno Local (Órgano de Contratación) sobre la cancelación y devolución de la garantía definitiva debe ser comunicado al Órgano en que se encuentre constituida dicha garantía, y estos se abstendrán de su devolución cuando haya mediado providencia de embargo dictado por órgano jurisdiccional o administrativo competente, según se estipula en el Art. 65 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### **18ª.- PERFECCIÓN DEL CONTRATO.-**

Los contratos se perfeccionarán mediante la adjudicación realizada por la Junta de Gobierno Local.

### **19ª.- MODIFICACION DEL CONTRATO.**

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato de suministro se produzcan aumento, reducción ó supresión de las unidades de los bienes que integran el suministro ó la sustitución de uno por otro, siempre que los mismos estén comprendidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno en caso de supresión o reducción de unidades o clases de bienes, a reclamar indemnización por dichas causas, sin perjuicio de los establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos.

Una vez perfeccionado el contrato, por el Órgano de Contratación (Junta de Gobierno Local), solamente se podrá introducir modificaciones por razones de interés público en los elementos que lo integran, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o a causas imprevistas, justificándose debidamente en el expediente.

Cuando sea necesario introducir alguna modificación en el contrato, se redactará la oportuna propuesta integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren aquélla,

La aprobación por la Junta de Gobierno Local (Órgano de Contratación), requerirá la audiencia al contratista y la fiscalización del gasto correspondiente.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo estipulado en el Art. 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.





## 20ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1.- La resolución del contrato se acordará por el Pleno de la Corporación, de oficio o a instancia del contratista, y cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) La audiencia del contratista, por plazo de 10 días, en caso de oficio.
- b) Informe del servicio jurídico
- c) Cuando se formule oposición por parte de éste, el dictamen del Consejo de Estado, u órgano consultivo de la Comunidad de Madrid.

2.- En el plazo no superior a un mes desde el acuerdo de resolución del contrato, el órgano de contratación adoptará las medidas oportunas para la liquidación del mismo.

Si el retraso fuese producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos, se concederá por parte del Ayuntamiento, un plazo que será por los menos, igual al tiempo perdido, si no solicitara por el contratista otro menor.

## 21ª.- CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO

Son causas de resolución del contrato:

- a) La muerte ó incapacidad sobrevenida del contratista individual ó la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b) La declaración de quiebra, de suspensión de pagos, de concurso de acreedores ó de insolvente fallido en cualquier procedimiento ó el acuerdo de quita y espera
- c) El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el contratista.
- d) La falta de prestación de la garantía definitiva y la no formalización en plazo fijado.
- e) La demora en el cumplimiento de los plazos de entrega y el incumplimiento del inicio del contrato por un espacio superior a dos meses desde la fecha de adjudicación.





- f) La falta de pago por parte del Ayuntamiento, en el plazo previsto en el Art. 99.6 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.
- g) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.
- h) La suspensión por causa imputable al Ayuntamiento, de la iniciación del suministro por plazo superior a seis meses.
- i) El desestimiento o la suspensión del suministro por un plazo superior al año, acordada por el Ayuntamiento.
- j) Las modificaciones en el contrato, aunque fuesen sucesivas que impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato, en cuantía superior en más o en menos al 20% del precio primitivo del contrato, con exclusión del I.V.A., o representen una alteración sustancial de la prestación inicial.
- k) Por el suministro de materiales no homologados

## **22ª.- EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN**

- 1.- La resolución del contrato dará lugar a la recíproca devolución de los bienes y del importe de los pagos realizados, y cuando no fuera posible o conveniente para el Ayuntamiento, habrá de abonar ésta el precio de los efectivamente entregados y recibidos de conformidad.
- 2.- En el supuesto de suspensión de la iniciación del suministro por tiempo superior a seis meses, sólo tendrá derecho el contratista a percibir una indemnización del 3% del precio de adjudicación.
- 3.- En el caso de desestimiento o de suspensión del suministro por plazo superior a un año, por parte del Ayuntamiento de Móstoles, el contratista tendrá derecho al 6% del precio de las entregas dejadas de realizar en concepto de beneficio industrial.

## **23ª.- APLICACIÓN DE LAS CAUSAS DE RESOLUCION**

La resolución del contrato se acordará por el Pleno de la Corporación, de oficio o a instancias del contratista y se estará a lo dispuesto en el Art. 113 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.





### **23.1.- ACTA DE SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El acta de suspensión será firmada por un representante de la Junta de Gobierno Local y el contratista y deberá levantarse en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en se acuerde la suspensión

### **24ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

1.- Los contratos se formalizarán en documento administrativo, antes de los 30 días siguientes a la notificación de la adjudicación, y serán suscritos por el Órgano de Contratación y el contratista y contendrá las menciones especificadas en el Art. 71 del Reglamento General de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

No obstante, se elevará a escritura pública si lo solicita el adjudicatario, siendo a su costa los gastos derivados del otorgamiento.

2.- Es requisito necesario para la formalización del contrato, la prestación de la garantía definitiva prevista en la cláusula 17ª de este pliego, como salvaguarda de los intereses municipales.

3.- Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato, dentro del plazo previsto, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, siendo el trámite necesario la audiencia del interesado y cuando se formule oposición por el contratista, el informe del Consejo de Estado o Órgano Consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma de Madrid. En tal supuesto, procederá la incautación de la garantía definitiva y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

Si las causas de la no formalización, fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato, al amparo del Art. 112,d) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio,

4.- No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo.





## **25ª.- DEMORA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

1.- El adjudicatario estará obligado a la entrega del suministro dentro del plazo fijado en la cláusula 4ª de este pliego.

2.- La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte del Ayuntamiento de Móstoles

3.- Cuando el contratista por causas imputables al mismo no entregase el suministro en el plazo indicado, el Ayuntamiento de Móstoles podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,12 por 601,01 Euros, del precio del contrato.

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

5.- El Ayuntamiento de Móstoles, tendrá la misma facultada reseñada cuando la demora en el incumplimiento del contrato haga presumir que es imposible el cumplimiento del plazo total.

6.- Cuando el contratista por causas imputables al mismo hubiese incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, el Ayuntamiento de Móstoles, podrá optar indistintamente por su resolución o por la imposición de las penalidades, descritas en el apartado 3

## **26ª.- MORA DEL CONTRATISTA**

La constitución en mora del contratista, no precisará la intimación previa por parte del Ayuntamiento de Móstoles.





## **27ª.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según se estipula en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

## **28ª.- PRORROGA DEL CONTRATO.-**

Se contempla una prórroga de este suministro por el plazo máximo de UN AÑO, conforme a lo estipulado en el Art. 198.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **29ª.- JURISDICCIÓN COMPETENTE**

Las cuestiones litigiosas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos, se resolverán por el Órgano de Contratación de este Ayuntamiento, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa, quedando abierta la contenciosa-administrativa a tenor de la Ley que regula dicha jurisdicción.

## **30ª.- DERECHO SUPLETORIO**

En lo no previsto en este pliego de cláusulas particulares económicas administrativas, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas según el R. D. 1098/2001 de 26 de Octubre, Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, por el Real Decreto 781/1986, y demás disposiciones aplicables vigentes.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto las normas de derecho privado.

Móstoles, 25 de Marzo 2.008





## MODELO DE PROPOSICIÓN

D. ...., con D. N. I. Núm. ...., vecino de ....., y con domicilio en ..... en nombre propio ó en representación de ..... enterado del pliego de cláusulas particulares, a regir en el Concurso Público, convocado por el Ayuntamiento de Móstoles, para: ..... hace constar:

1.- No encontrarse incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar, establecidas en el Art. 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

2.- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y en particular con el Ayuntamiento de Móstoles

3.- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social

4.- Que ofrece los siguientes precios unitarios .....,

5.- El plazo de entrega de este suministro es de:

6.- Que se compromete a la presentación de los documentos acreditativos de los requisitos 2 y 3, y a cumplimentar la FICHA DE TERCERO, en caso de ser adjudicatario.

7.- Que se compromete a la entrega del suministro, con estricta sujeción al pliego de cláusulas administrativas particulares y al de prescripciones técnicas, el cual conoce y cuyo contenido acepta.

Lugar, fecha y firma,



DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de 20 páginas numeradas de la 1 a la 20 y rubricado marginalmente por la Concejala Secretaria que suscribe, ha sido aprobado ..... por resolución de Junta de Gobierno Local de fecha 15.04.08

Móstoles, 15 ABRIL 2008  
La Concejala - Secretaria





**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJOS DE IMPRENTA PARA LAS CONCEJALIAS DE PARA LAS CONCEJALIAS DE DEPORTES Y LA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES.**

**1.- OBJETO.-** El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas, es el suministro e impresión de diversos trabajos de imprenta, generalmente programas de mano, entradas, dípticos, trípticos, folletos, carteles en varios tamaños, tarjetas, invitaciones, catálogos, programas de mano, folletos, etc, para las Concejalías reseñadas, y relacionados en los anexos que se adjunta al presente pliego.

**2.- LICITACIÓN.-** El importe máximo de la licitación es de 200.000 Euros, (DOSCIENTOS MIL EUROS), I. V. A. Incluido,

Las ofertas de presentarán en precios unitarios de cada uno de los impresos solicitados en el anexo citado, así como marcas, referencias, tipo, diseños, catálogos etc., que puedan permitir el conocimiento de los mismos.

**3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.-** Los materiales suministrados, serán de máxima calidad y cumplirán en su caso las normas de seguridad, si están obligados a ello.

**4.- MUESTRAS.-** Para el mejor conocimiento y análisis de los mismos, se presentarán muestras de los distinto trabajos, una vez sean solicitados por las distintas Concejalías

**5.- PLAZO DE ENTREGA.-** El plazo de entrega de este suministro será como máximo de 5 días y su duración será durante el año 2.008, conforme a las necesidades de las distintas Concejalías.

Los pedidos de impresos urgentes serán atendidos en un plazo no superior a 3 días naturales.





## Ayuntamiento de Móstoles

6.- LUGAR DE ENTREGA.- El suministro se entregara en las dependencias que los Servicios Técnicos Municipales determinen, y se ajustarán a los pedidos que realicen cada Concejalía.

Normalmente se entregarán en las distintas Concejalías, siendo el lugar mas habitual el domicilio donde se ubican cada una de ellas

Concejalía de Deportes : Polideportivo Los Rosales

Concejalía de Cultura y Educación: Plaza de la Cultura s/n.

Para ello se entregara a la Empresa adjudicataria una copia de la petición efectuada por cada una de las Concejalías,

Móstoles, 26 de Marzo de 2.008

Departamento de Contratación