

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE MATERIAL FUNGIBLE; ESCOLAR Y PAPELERÍA; PEDAGÓGICO; CARTUCHOS DE TÓNER Y GUANTES DESECHABLES, PARA LOS CENTROS PERTENECIENTES AL PATRONATO MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

1. OBJETO DEL CONTRATO, NECESIDAD ADMINISTRATIVA Y CPV

Objeto y Necesidad

El objeto del presente contrato es el suministro de material fungible; escolar y papelería; pedagógico; cartuchos de tóner y guantes desechables destinados a cubrir las necesidades de las escuelas infantiles dependientes del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles de Móstoles, garantizando la correcta prestación del servicio educativo y el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias requeridas. El suministro comprenderá:

- Material fungible, escolar, de papelería y pedagógico: Cuadernos, cartulinas, lápices, pinturas, tijeras, pegamentos, material manipulativo y otros recursos necesarios para el desarrollo de actividades educativas, conforme a las programaciones de aula, -PGA- Plan General Anual de Centro.
- Tóner para impresoras: Cartuchos originales o compatibles de alta calidad, adecuados para los modelos instalados en los centros, dotación de la Comunidad de Madrid, Programa RAÍCES.
- Guantes desechables de vinilo, nitrilo, sin polvo o látex, en diferentes tallas, para uso del personal en tareas de higiene, manipulación de alimentos y limpieza.

El presente contrato se considera necesario para garantizar el correcto funcionamiento de las Escuelas Infantiles dependientes del Patronato de Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Móstoles dado que el material objeto del suministro es imprescindible para el desarrollo de las actividades educativas y administrativas en condiciones de seguridad, higiene y calidad.

- Material didáctico, pedagógico y de papelería: fundamental para el desarrollo de las actividades educativas, fomentando el aprendizaje y la creatividad en los niños.
- Guantes desechables: necesarios para la atención y cuidado de los menores, cumpliendo con las medidas higiénico-sanitarias exigidas por la normativa vigente.
- Tóner para impresoras, dotación de la Comunidad de Madrid, programa RAÍCES: indispensable para la gestión documental, elaboración de materiales pedagógicos y comunicación con las familias.

La idoneidad del contrato se fundamenta en que la adquisición centralizada mediante procedimiento de contratación pública permite:

- Garantizar la homogeneidad y calidad de los productos suministrados.
- Optimizar los recursos económicos municipales mediante la economía de escala.
- Cumplir con los principios de publicidad, concurrencia y transparencia establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

Clasificación CPV:

- 39162100-6 Material pedagógico.
- 30192000-1 Artículos de oficina.
- 30192700-8 Papelería.
- 30125100-2 Cartuchos de tóner.
- 18424300-0 Guantes desechables.

Ubicación concreta de las escuelas:

- Escuela Infantil EL SOTO situada en la Avda. Íker Casillas, 23 - 28935 MÓSTOLES (Madrid).
- Escuela Infantil JOAN MIRÓ situada en Calle Juan Gómez, 3 - 28938 MÓSTOLES (Madrid)
- Casa de Niños ANTUSANA situada en Calle Río Segre, 10 - 28935 MÓSTOLES (Madrid)
- Escuela Infantil CALEIDOSCOPIO situada en Avda. Carlos V, 3 - 28936 MÓSTOLES (Madrid)
- Escuela Infantil PARQUE COÍMBRA situada en Calle del Cerezo, 2 - 28935 MÓSTOLES (Madrid)
- Casa de Niños VILLAAMIL situada en Calle Veracruz, 34 - 28937 MÓSTOLES (Madrid)
- Patronato Municipal de Escuelas Infantiles. Oficinas situado en Calle Libertad 28 - 1º Izqda. - 28937 MÓSTOLES (Madrid).

Periodicidad y modalidad de entrega.

- Entregas parciales según las necesidades de los centros, previa solicitud del Patronato de Municipal de Escuelas Infantiles.
- Plazo máximo de entrega: 120 horas desde la recepción del pedido.
- Lugar de entrega: Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, sita en calle libertad 34 (Móstoles) o directamente en cada centro infantil, según se indique.

Obligaciones que conlleva el objeto del contrato

- Garantizar la calidad y seguridad de los productos suministrados, cumpliendo con la normativa vigente en materia de seguridad infantil, higiene y medio ambiente.
- Asegurar la disponibilidad continua de los productos durante la vigencia del contrato.
- Cumplir con los plazos de entrega establecidos.

- Proporcionar atención técnica y comercial para resolver incidencias y gestionar pedidos.
- Entregar los productos en embalajes adecuados, evitando deterioros y facilitando su almacenamiento.
- Presentar facturación detallada conforme a los pedidos realizados.

2. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y DOCUMENTOS QUE TIENEN CARÁCTER CONTRACTUAL.

Se trata de un contrato de suministro de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) está definido según el artículo 25 de la citada ley, como un contrato administrativo.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se registrará por las siguientes normas:

- 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. (LCSP)
- Las normas reglamentarias que a continuación se enuncian, en lo que no se opongan al LCSP:
 - Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
 - Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

En materia de protección de datos de carácter personal:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y sus Anexos, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y sus Anexos, el documento en que se formalice el contrato, así como la oferta presentada por el adjudicatario, revestirán carácter contractual, prevaleciendo, siempre, lo establecido en el presente Pliego, en caso de discordancia con el contenido del resto de la documentación citada.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

El órgano de contratación, es la Comisión de Dirección del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles que será asistido por la Mesa del Ayuntamiento de Móstoles.

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.

4. PLAZO DE DURACIÓN Y EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de 4 años, contados a partir de la fecha de formalización de este, sin posibilidad de prórroga, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Presupuestariamente está previsto iniciar el contrato el 1 de octubre de 2026 y finalizar el contrato el 30 de septiembre de 2030.

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Según los conceptos recogidos en el artículo 100 apartado 2 de la LCSP “el presupuesto base de licitación se desglosará indicando en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento regulador de la licitación los costes directos e indirectos”.

El cálculo de estas tres magnitudes se realiza en base a las especificaciones de los art. 100, 101 y 102 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP)

DESGLOSE PRESUPUESTO BASE LICITACION	
CONCEPTO	IMPORTE
Costes directos = Materiales fungible, material de papelería, pedagógico, cartuchos de tóner y guantes desechables. (81%)	48.373,20 €
Gastos Generales de estructura (=13%)	7.763,60 €
Beneficio Industrial (6%)	3.583,20 €
SUBTOTAL	59.720,00 €
IVA (21%)	12.541,20 €
TOTAL	72.261,20 €

Precio del contrato: El precio del contrato supone un importe de 59.720,00 €, más el tipo impositivo de IVA vigente que en la actualidad corresponde al 21%.

Valor estimado del contrato: 59.720,00

Presupuesto base de licitación: El importe del contrato es de 59.720,00€ más el IVA correspondiente al tipo impositivo del 21% que asciende a 12.541,20€, que en conjunto proporciona un valor de 72.261,20€, sin incluir modificaciones. Este es el precio total que se podrá gastar. Los precios unitarios se encuentran recogidos en el Pliego técnico de tal modo que se ofertará un baja total sobre todos los precios unitarios. De este modo el Ayuntamiento irá solicitando a demanda los materiales que necesite a los que se le aplicará el precio unitario recogido en el Pliego técnico con la baja ofertada. Así el Ayuntamiento podrá ir realizando peticiones hasta un máximo que no supere el precio anual de licitación ($59.720/4 = 14.430$), incluyendo el IVA del 21% ($72.261,20/4 = 17.815,3$). El Ayuntamiento no podrá exceder de estos importes máximos por cada año de ejecución pero no está obligado a agotar los importes máximos de ejecución, pudiendo hacer unas peticiones inferiores si las necesidades de las Escuelas son menores. Se establecen 4 anualidades para 2027; 2028; 2029 y 2030 por importe de 14.430 euros más 21% IVA. Aunque está previsto el comienzo del contrato el 1 de octubre de 2026 para el 2026 no hay previsto gasto pues al ser la facturación trimestral la primera facturación ya se aplicaría presupuestariamente en el año 2027.

Este contrato dispone de crédito, asignado en el capítulo 2, (funcionamiento de centros docentes, de enseñanza preescolar y primaria) en las siguientes aplicaciones:

323 22000
323 22002
323 22110
323 22199

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto simplificado, de conformidad con lo previsto en el artículo 159.6 LCSP

La tramitación será ORDINARIA.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación.

7.- PERFIL DEL CONTRATANTE Y PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN

El acceso al perfil de contratante se hará a través de la página Web del Ayuntamiento de Móstoles: http://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es y dentro de la misma, a través de PORTAL CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA.

En el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público se publicará la información recogida en el artículo 63.3 de la LCSP.

8.- ANUNCIO DE LICITACIÓN

Se enviará el anuncio de licitación para su publicación en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación Pública del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 135 de la LCSP, estableciéndose el correspondiente plazo de presentación de proposiciones, según lo dispuesto al respecto en los artículos 136 y 159 del mismo Texto Legal.

9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

De conformidad con lo dispuesto en la LCSP, la presentación de ofertas y la comunicaciones y notificaciones entre el licitador y el Órgano de Contratación se realizarán únicamente en formato electrónico, a través de la plataforma de contratación del Sector Público accesible desde la siguiente dirección electrónica http://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es y dentro de la misma, a través de del enlace a la PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, o directamente en la dirección: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>, garantizándose en todo momento la libre concurrencia, no discriminación y sin restricción de acceso a dicho procedimiento.

En el **ANEXO III** se recogen las instrucciones para la presentación de las proposiciones electrónicamente.

Las proposiciones junto con la documentación preceptiva se presentarán, a través del a plataforma de contratación del Sector Público, y de conformidad con el artículo 159.6 LCSP, la presentación de proposiciones y del resto de documentación preceptiva se realizará dentro de los **DIEZ DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente a la publicación en el perfil de contratante del anuncio de licitación.

Se entenderá cumplido el plazo si se inicia la transmisión dentro del mismo y finaliza con éxito. Todas las ofertas extemporáneas recibidas en el expediente serán excluidas a no ser que la Plataforma alerte al órgano de contratación de que se está produciendo alguna situación que afecte al funcionamiento del software y que pueda provocar que los proveedores entreguen su oferta fuera del plazo establecido.

Una vez presentada la oferta a través de la Plataforma Electrónica se generará un recibo electrónico que garantizará la fecha, hora y contenido de su oferta.

Las solicitudes de información adicional deberán realizar a través de la plataforma de Contratación del Sector Público.

En los casos en que lo solicitado sean aclaraciones a lo establecido en los pliegos o resto de la documentación, las respuestas tendrán carácter vinculante y, en este caso, deberán hacerse públicas en el perfil de contratante en términos que garanticen la igualdad y concurrencia en el procedimiento de licitación.

Es responsabilidad exclusiva del licitador si experimenta alguna dificultad a la hora de preparar y presentar su oferta contactar con la compañía proveedora del servicio dentro del plazo de presentación de ofertas para garantizar que efectivamente se realizan todos los pasos necesarios y no se trata de una dificultad técnica o un problema de software.

Todas las ofertas entregadas fuera de plazo porque no se hayan realizado con antelación suficiente las configuraciones necesarias indicadas en los párrafos anteriores, o el usuario no prepare su oferta con la antelación suficiente para presentarla dentro del plazo previsto, serán excluidas del proceso.

Una vez remitida la documentación, ésta no podrá ser retirada salvo que la retirada sea justificada.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura de las mismas. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

10.- FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES

La presentación de proposiciones y documentos, así como las notificaciones y comunicaciones entre el órgano de contratación y los interesados en este expediente se realizará exclusivamente a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público accesible desde la siguiente dirección electrónica:

http://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es y dentro de la misma, a través de del enlace a la PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, o directamente en la dirección <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>

Dicha proposición deberá ser redactada en castellano, o traducida oficialmente, y constará de un **SOBRE O ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO.**

Contendrá, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

1) DECLARACIÓN RESPONSABLE MÚLTIPLE conforme al ANEXO I, donde se recogen los siguientes compromisos y declaraciones:

2) DOCUMENTO DE COMPROMISO, en su caso, de constituir una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE. **(Sólo en caso de Constituir UTE)**

3) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA de estar inscrito o haber solicitado la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE).

De acuerdo con el artículo 159.4. a) determina que “Todos los licitadores que se presenten a licitaciones realizadas a través de este procedimiento simplificado deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, o cuando proceda de conformidad con lo establecido en el apartado 2 del artículo 96 en el Registro Oficial de la correspondiente Comunidad Autónoma, en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia”. A estos efectos, también se considerará admisible la proposición del licitador que acredite haber presentado la solicitud de inscripción en el correspondiente Registro junto con la documentación preceptiva para ello, siempre que tal solicitud sea de fecha anterior a la fecha final de presentación de las ofertas. La acreditación de esta circunstancia tendrá lugar mediante la aportación del acuse de recibo de la solicitud emitido por el correspondiente Registro y de una declaración responsable de haber aportado la documentación preceptiva y de no haber recibido requerimiento de subsanación.

4) OFERTA ECONÓMICA, conforme al ANEXO II al presente pliego.

Los licitadores deberán presentar su oferta económica conforme al modelo que se incorpora como **ANEXO II** al presente Pliego.

La documentación del sobre o archivo electrónico único deberá ir firmada por el licitador o la persona que lo represente, con indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

Las circunstancias relativas a la ausencia de prohibiciones de contratar, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

No obstante lo anterior, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos anteriormente.

En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

11.- GARANTÍAS EXIGIBLES

- **Provisional:** No se exige.
- **Definitiva:** No se exige.

12.- SOLVENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 159.6.b) de la LCSP, **estarán exentos de los requisitos de acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional,** los contratos de suministro cuyo valor estimado sea inferior a 60.000 euros, como es el caso de la presente contratación.

Si bien, de conformidad con el artículo 159.4.a) de la LCSP, todos los licitadores que se presenten deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o en el Registro Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid. A estos efectos también se considerará admisible la proposición del licitador que acredite haber presentado la solicitud de inscripción en el correspondiente Registro junto con la documentación preceptiva para ello, siempre que tal solicitud sea de fecha anterior a la fecha final de presentación de las ofertas. La acreditación de esta circunstancia tendrá lugar mediante la aportación del acuse de recibo de la solicitud emitido por el correspondiente Registro y de una declaración responsable de haber aportado la documentación preceptiva y de no haber recibido requerimiento de documentación.

13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la propuesta más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios y baremos de adjudicación:

Criterio 1. PRECIO (hasta 70 puntos).

- Fórmula aplicable: $\text{Puntuación} = (\text{Baja Ofrecida} / \text{Baja más baja}) \times 70$.

Se ofertará una baja en tantos por ciento sobre la totalidad de los precios unitarios indicados en el Pliego técnico y para puntuar se aplicará la fórmula indicada. De este modo el licitador que no oferte baja obtiene cero puntos y el que oferte la baja más alta obtiene 70 punto. El resto con arreglo a la fórmula indicada de regla de tres simple.

Se considerarán desproporcionadas o temerarias las ofertas que se encuentren recogidas según establece el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

Criterio 2 – PLAZO DE ENTREGA (hasta 20 puntos).

Se valorará el compromiso de entrega en un plazo inferior al máximo establecido en el pliego como sigue:

- ≤ 24 horas: 20 puntos.
- ≤ 48 horas: 15 puntos.
- ≤ 72 horas: 10 puntos.
- ≤ 96 horas: 5 puntos.
- ≤ 120 horas: 0 puntos. (Plazo máximo recogido en el Pliego)

En caso de empate entre dos ofertas prevalecerá la que haya ofrecido un precio más bajo. De persistir el empate se resolverá por sorteo.

14.- VARIANTES

Los licitadores no podrán proponer variantes.

15.- APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LAS PROPOSICIONES.

De conformidad con el acuerdo nº23/809, adoptado por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Móstoles en sesión celebrada el día 13 de octubre de 2021 en su calidad de órgano de contratación, en el procedimiento abierto simplificado, la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se realizará por la Mesa de contratación.

La Mesa de Contratación será la del Ayuntamiento de Móstoles

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del SOBRE o ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO, en el que se dará lectura de las proposiciones evaluables a través de criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas, procediéndose a la calificación de la documentación administrativa y demás actuaciones previstas en el artículo 159 de la LCSP.

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación administrativa presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo máximo de TRES DÍAS HÁBILES para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

En todo lo demás, este acto se desarrollará siguiendo las formalidades previstas en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

16.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación adjudicará el contrato a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, requiriendo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de siete días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

1. Certificaciones de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social con una antigüedad inferior a seis meses.

En el supuesto de falta de presentación de los documentos requeridos en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose, en ese caso, a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

2. Además de los documentos indicados hasta el momento, en este apartado, deberá aportarse por el licitador, la siguiente documentación suplida inicialmente por la declaración responsable aludida en la cláusula 10 del presente pliego:

- **Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:** Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Cuando la proposición no aparezca firmada por el licitador deberá incluirse la escritura donde se apodera a quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

- **Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras.** Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una 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.
- **Documentación acreditativa de no estar incurso en prohibición de contratar,** a través de alguno de los medios dispuestos en el artículo 85 LCSP, incluida la certificación del ROLECE.
- Cuando los licitadores hayan concurrido en **Unión Temporal de Empresas**, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.
- Justificante del seguro recogido en la Cláusula 34 de este Pliego

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en esta última documentación, esto es la acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 140 de la LCSP, se requerirá al licitador para que en un plazo máximo de tres días hábiles proceda a su subsanación.

La falta de la debida cumplimentación del requerimiento anterior, constituirá motivo del rechazo de la proposición, procediéndose, igualmente, tal y como más arriba se señalaba para el supuesto de ausencia de presentación del resto de documentación, a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas y todo ello, con independencia de cualesquiera otras responsabilidades que en derecho pudieran

ser exigibles al licitador, derivadas de la eventual inexactitud o falta de veracidad, de la declaración responsable inicialmente presentada.

Recibida la documentación, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma. La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada, debiendo ser publicada en el perfil del contratante en el plazo de 15 días conforme a lo establecido en los artículos 63 y 151 de la LCSP.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151 de la LCSP.

La resolución de adjudicación será publicada en el perfil de contratante en el plazo de quince días.

17.- DECISIÓN DE NO ADJUDICAR O DESISTIMIENTO

El PATRONATO podrá decidir no adjudicar o no celebrar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas en la resolución que se adopte a tal fin. En este caso, no podrá promoverse una nueva licitación del contrato en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la decisión.

El PATRONATO podrá, igualmente, con anterioridad a la formalización del contrato, desistir del procedimiento de adjudicación, siempre que exista causa que lo justifique y se determine en la resolución que se adopte a tal fin, debiendo comunicar tal decisión a los licitadores y publicándolo en todo caso en el Perfil del Contratante.

En caso de renuncia o desistimiento, se establece la posibilidad, en su caso, de compensación a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. No obstante, esta indemnización no superará en ningún caso el límite de 1.000 €.

18.- REVISIÓN DE PRECIOS

No se contempla la posibilidad de revisión de precios, para la presente contratación.

19.- UNIDAD DE INSPECCIÓN Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

La responsabilidad del contrato recae en el Patronato Municipal de Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Móstoles siendo el Responsable del mismo la Directora del Patronato D^a María José Bravo Mora, o persona que le sustituya.

20.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

En virtud del artículo 202 LCSP la adjudicataria quedará obligada a cumplir con la siguiente condición especiales de ejecución del contrato:

De carácter social: Igualmente se establece como condición especial de ejecución el que toda la documentación asociada al contrato, publicidad, imagen o materiales de todo tipo deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género: lo que se controlará durante toda la duración del contrato por el PATRONATO.

21.- PLAZOS

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento del plazo total fijado para la realización del contrato, así como de los plazos parciales que, en su caso, se hubieran establecido.

22.- RÉGIMEN DE PAGOS

El pago del contrato se realizará mediante transferencia bancaria, previa presentación y conformidad de la factura correspondiente, en el plazo máximo de 30 días desde su aprobación. Las facturas se emitirán y abonarán con periodicidad trimestral, agrupando los suministros realizados en cada trimestre natural.

La factura se presentará en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE), según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, para permitir la presentación de las facturas electrónicas por los proveedores y contratistas.

El Patronato Municipal de Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Móstoles con NIF: V79330403, se encuentra adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, FACE, disponible en la dirección URL: <https://face.gob.es/es> debiendo indicar en la factura, los siguientes códigos:

- Órgano Gestor: LA0005150
- Oficina Contable: LA0005150
- Unidad Tramitadora: LA0005150

23.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIDADES

El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista dará lugar a la imposición de penalidades conforme a lo dispuesto en los artículos 192 y siguientes de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. En particular:

- Retraso en el plazo de entrega:

Por cada día natural de retraso en la entrega respecto al plazo ofertado y aceptado se impondrá una penalidad equivalente al 0,5% del importe de la entrega afectada, con un límite máximo del 10% del precio del contrato.

- Incumplimiento de calidad o especificaciones técnicas:

Si los productos suministrados no cumplen las características exigidas en el pliego, se impondrá una penalidad del 2% del importe de la entrega afectada, además de la obligación de sustituir el material en un plazo máximo de 5 días.

- Incumplimiento grave o reiterado:

Cuando las penalidades acumuladas alcancen el 10% del precio del contrato, podrá acordarse la resolución del contrato por causa imputable al contratista.

24.- SUBCONTRATACIÓN

No se contempla la posibilidad de contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros.

25.- MODIFICACIONES

No se contempla modificaciones previstas para el presente contrato.

26.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 210 de la LCSP, la recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 304 y siguiente de la LCSP.

Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- 1ª) El cumplimiento no defectuoso del contrato.
- 2ª) El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- 3ª) El cumplimiento de las condiciones de ejecución.

27.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 211 y 213 LCSP y específicamente para el contrato de suministros en el artículo 306 y 307 del mismo texto legal.

En el caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 213.3 LCSP.

28.- CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las disposiciones de la LCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

29.- PROTECCIÓN DE DATOS Y CESIÓN

Los datos recabados de las ofertas se mantendrán en poder del órgano de contratación a los únicos efectos de posibles reclamaciones o intervenciones judiciales y no se cederán los datos a terceras personas u organismos, salvo en los casos dispuestos por la LOPD y RGPD y la normativa de contratos del sector público. Los adjudicatarios no tratarán datos de carácter personal. No se cederán al adjudicatario datos personales por parte del ayuntamiento, ni el adjudicatario tratará datos de carácter personal en la prestación del servicio.

De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos personales facilitados por los licitadores que participan en el proceso de contratación objeto de este Pliego o, en su caso, por los que resulten adjudicatarios son incorporados en tratamientos responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES Y EL PATRONATO.

Estos datos son recogidos y tratados por el AYUNTAMIENTO MÓSTOLES Y EL PATRONATO, con la finalidad de gestionar el proceso de contratación y controlar la ejecución de los servicios indicados en el presente Pliego, por parte del adjudicatario, y todo ello de conformidad con la normativa de contratación del sector público – Ley 9/2017, de 8 de

noviembre, de Contratos del Sector Público-, siendo la licitud del tratamiento el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos).

La recogida y tratamiento de estos datos, es lícita en base a la necesidad de cumplir con las obligaciones legales de la normativa de contratación del sector público, y en su caso, para gestionar el contrato, cuando resulte adjudicatario. Los datos serán tratados de manera confidencial y solo serán comunicados a entidades de control y fiscalización como el Tribunal de Cuentas y a otros órganos con competencias en la materia, así como a otras entidades o terceros siempre y cuando se cumplan las exigencias establecidas en la vigente legislación de protección de datos. Los datos serán conservados durante los plazos establecidos en las normas de contratación del sector público y otras normas que puedan ser de aplicación.

Las personas titulares de estos datos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos contemplados en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, en los términos previstos en la normativa de protección de datos mediante comunicación dirigida al PATRONATO.

Cuando lo considere pertinente, podrá acudir a la Autoridad de Control en materia de protección de datos personales: Agencia Española de Protección de Datos - C/Jorge Juan, 6 – 28001 MADRID (Madrid) o a través de su Sede Electrónica: sedeagpd.es. Con carácter previo y potestativo podrán ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos a través de la dirección de correo electrónico: dpd@ayto-mostoles.es.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de 5 de diciembre de 2018 y con el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá suscribir el oportuno documento de Encargo de Tratamiento, se deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de 5 de diciembre de 2018 y con el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril.

El Ayuntamiento de Móstoles y el PATRONATO no proporcionarán al adjudicatario datos personales de trabajadores o ciudadanos.

30.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social. Asimismo, está obligado al cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las normas que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La empresa contratista está obligada a cumplir durante todo el período de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, si bien en todo caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

El adjudicatario será el responsable del cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales en la realización de las actividades objeto de la presente licitación.

En ningún caso, la firma de este contrato supone el establecimiento de una relación laboral entre el personal destinado por la empresa adjudicataria del suministro objeto de contrato y el PATRONATO. Dicho personal dependerá únicamente del adjudicatario, y por tanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con sus trabajadores, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo, sin que el PATRONATO asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto.

En caso de accidente sufrido por un trabajador de la empresa adjudicataria con ocasión del desempeño del suministro, así como ante cualquier tipo de reclamación por parte de los trabajadores vinculados a este contrato, la empresa adjudicataria actuará de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que le afecten en la relación laboral con ellos, sin que ésta alcance en modo alguno al PATRONATO.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, el adjudicatario del contrato está obligado a suministrar a la Administración, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada norma, así como en aquellas normas que se dicten en el ámbito municipal.

31.- SUBROGACIÓN.

No procede la subrogación de personal.

32.- PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía del suministro será de 12 meses, contados desde la fecha de entrega de cada pedido. Durante este periodo, el contratista se obliga a:

1. Responder por cualquier defecto de fabricación, calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas indicadas en el pliego.
2. Sustituir, sin coste adicional para el Patronato municipal de Escuelas Infantiles, los productos defectuosos o que no cumplan las condiciones exigidas, en un plazo máximo de 5 días naturales desde la comunicación de la incidencia.
3. Mantener la garantía en vigor, aunque se haya efectuado el pago total del contrato, hasta la finalización del plazo establecido.

33.- LIQUIDACIÓN.

Transcurrido el plazo de garantía a que se refiere la cláusula anterior se practicará la liquidación del contrato.

34.- SEGURO.

El adjudicatario será el único responsable de los accidentes y daños de cualquier naturaleza causados a terceros o al personal dependiente del Patronato de Escuelas infantiles de Móstoles, por cualquiera de las operaciones que exija el cumplimiento de este documento, bien sea por causa fortuita, culposa o negligente. A tal efecto, el adjudicatario deberá contar con una póliza de seguro de responsabilidad civil con una cobertura de al menos de 100.000,00 €, aportando copia del pago del mismo.

35.- JURISDICCIÓN

Las cuestiones que puedan plantearse durante el desarrollo del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Los acuerdos adoptados para su resolución pondrán fin a la vía administrativa, y podrán ser impugnados ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Móstoles, a 19 de junio de 2026.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO.

PEDRO DANIEL REY
FERNANDEZ - 08836906F

Firmado digitalmente por PEDRO DANIEL REY
FERNANDEZ - 08836906F
Fecha: 2026.06.19 12:35:22 +02'00'

Fdo.- Pedro Daniel Rey Fernández.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE MÚLTIPLE

..... (nombre y apellidos), con DNI, con domicilio a efectos de notificaciones en (calle/plaza).....

.....
numero....., población,
CP....., teléfono....., fax....., en nombre propio o en
representación de la persona física/jurídica:

..... con NIF

..... y con domicilio en
(calle/plaza)

..... número, población
....., CP..... y
teléfono....., en calidad de
.....

Al objeto de participar en el procedimiento para adjudicar el contrato de
..... DECLARO:

Pertenencia o no a grupo empresarial

Que la empresa a la que represento (indíquese lo que proceda):

- ☐ No pertenece a ningún grupo de empresas.
- ☐ Pertenece al grupo de empresas denominado:

.....

Y que:

- ☐ No concurren a la licitación otras empresas del grupo que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio.
- ☐ Concurren a la licitación otras empresas del grupo que se encuentran en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio, en concreto, las siguientes empresas:

.....

Correo electrónico:.....

Jurisdicción para las empresas extranjeras

☐ Que es una empresa extranjera y se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, al fuero jurisdiccional extranjero que le pudiera corresponder.

Empleo de personas con discapacidad e igualdad de mujeres y hombres

☐ Que, de resultar adjudicatario del contrato, y durante la vigencia del mismo, asume la obligación de tener empleados trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si ésta alcanza un número de 50 o más trabajadores, de acuerdo con el artículo 42 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, o la de adoptar las medidas alternativas establecidas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril.

Asimismo, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación cuando sea requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva.

☐ Que se trata de una empresa de 50 o más trabajadores y asume la obligación de contar con un plan de igualdad conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación cuando sea requerido para ello.

Seguro de Responsabilidad Civil (para el caso que se exija en los Pliegos):

☐ Que, de resultar adjudicatario se compromete a suscribirlo en los términos establecidos en los Pliegos.

Adscripción de medios personales y materiales (para el caso que se exija en los Pliegos):

☐ Que, de resultar adjudicatario, se compromete a adscribirlos en los términos establecidos en los Pliegos.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido y firmo la presente declaración en
..... (*firmar electrónicamente*).

(Lugar, fecha y firma del licitador)

ANEXO 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 sus Anexos y del Pliego de Prescripciones Técnicas y sus Anexos, que han de regir la contratación **PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL FUNGIBLE; ESCOLAR Y PAPELERÍA; PEDAGÓGICO; CARTUCHOS DE TÓNER Y GUANTES DESECHABLES, PARA LOS CENTROS PERTENECIENTES AL PATRONATO MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO. ART. 159.6 DE LA LCSP**, y aceptando íntegramente su contenido, en nombre (*propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa, especificando, en este último caso, sus circunstancias*), se compromete a presentar una oferta de:

1.- BAJA OFERTADA. (70 Puntos máximo).

Baja total sobre los precios unitarios:.....

2.- COMPROMISO DE ENTREGA EN UN PLAZO INFERIOR AL MÁXIMO ESTABLECIDO. (20 Puntos máximo).

- ≤ 24 horas: ☐ 20 puntos.
- ≤ 48 horas: ☐ 15 puntos.
- ≤ 72 horas: ☐ 10 puntos.
- ≤ 96 horas: ☐ 5 puntos
- ≤ 120 horas: ☐ 0 puntos. (plazo máximo recogido en el Pliego)

En _____, a _____ de _____ de 202_

(Firma)

ANEXO III

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS.

Desde el perfil de contratante del AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, se encuentra disponible el acceso directo a la Plataforma de Contratación del Sector Público, donde tienen a su plena disposición toda la documentación relativa a la licitación en curso, así como un canal de comunicación directa con el Órgano de Contratación del Ayuntamiento, al que podrán plantearle preguntas, solicitar aclaraciones, presentar las ofertas y recibir notificaciones, así como el ejercicio de cualesquiera otros derechos que la normativa aplicable al proceso de contratación en curso le confiera como licitante.

Además, el perfil del contratante del ayuntamiento de Móstoles es accesible a través de la dirección <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>.

Los licitadores deberán presentar sus ofertas obligatoriamente por medios electrónicos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, para lo que deberán utilizar la herramienta electrónica puesta a disposición en dicha Plataforma, en adelante PLACE, conforme las especificaciones que se indican más abajo.

PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR EL SOBRE:

-Registrarse como usuario: deberá registrarse previamente como usuario y en particular darse de alta como Operador Económico en la siguiente url <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/empresas>.

-Identificación del procedimiento y selección del mismo.

-Añadir esta licitación a “mis Licitaciones”: Una vez añadida la licitación pulsando Añadir esta licitación a “mis licitaciones”, accederá a “Mis licitaciones”, y seguidamente a la opción “Preparación de la oferta”. Automáticamente arrancará una herramienta en el equipo local recuperando los datos del procedimiento que el órgano de contratación registró en la configuración de la licitación y que se manifestaron mediante la publicación de la convocatoria de licitación y los pliegos.

-Validar datos introducidos: Antes de realizar el envío la herramienta válida los documentos incluidos en los sobres. Comprueba además la existencia de firma en aquellos documentos en los que ésta es obligatoria. En caso de ser correcto todas las categorías figurarán en color verde. En caso contrario aparecerán en color rojo.

-Preparar envío: Con carácter general, la remisión de la oferta exige la firma de cada uno de sus sobres, la opción de “preparar envío” finaliza con la acción de “presentar documentación” y supone el envío de la oferta. Este proceso realiza la encriptación de los sobres. El sistema genera una ventana sobre el avance del proceso finalmente se obtiene un justificante que el licitador puede descargar.

-Comunicaciones del órgano de contratación: El órgano de asistencia y el órgano de contratación se entenderán con los licitadores a través de PLACE. Para ello será requisito imprescindible que identifique un correo electrónico en el que autoriza la realización de notificaciones por medios electrónicos. Con carácter general, estas comunicaciones podrán versar sobre:

- Requerimientos de subsanación de documentos, exclusiones, aclaraciones.
- Requerimiento de documentación al propuesto adjudicatario de un contrato.
- Notificación de la adjudicación del contrato.

Para poder utilizar estos servicios será necesario una conexión a Internet, navegador con una versión de Java actualizada y certificado electrónico reconocido.

En la página web de la Plataforma de Contratación podrán consultarse manuales que facilitarán el uso de esta herramienta informática a los licitadores, y se encuentra en <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/guiasAyuda>.