

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL  
CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA  
Expediente contratación nº 24/2015**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del presente contrato el suministro del MATERIAL DE OFICINA relacionado en el Pliego de Prescripciones Técnicas, de forma sucesiva y por precio unitario, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

La relación de los artículos objeto del suministro que se indican en el Pliego técnico tiene efectos orientativos y no significa que el Ayuntamiento tenga que consumir todos ellos.

División en lotes:

LOTE 1: MATERIAL DE OFICINA

SUBLOTE 1.A: artículos de mayor consumo

SUBLOTE 1.B: artículos de consumo extraordinario

LOTE 2: FOLIOS (DIN A 4 Y DIN A 3) Y PAPEL PARA PLANOS

LOTE 3: MATERIAL INFORMÁTICO FUNGIBLE

LOTE 4: SOBRES

Los licitadores podrán optar a un lote, a varios o a todos ellos. El que opte al lote 1 deberá optar a los dos sublotes.

**2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

En el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión: 30192000-1 "Artículos de oficina".

En el CPA (Clasificación Estadística de productos por actividades), aprobado por el Reglamento nº 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo: 28.75.22 "Material menor de oficina".

**3.- TIPO DE CONTRATO, DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN**

TIPO DE CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo según lo dispuesto en el artículo 19.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, calificándose como de suministro (adquisición de productos), de acuerdo con la definición que figura en el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el Pliego de Prescripciones Técnicas, firmado por la TAG de Contratación, de fecha 21 de octubre de 2015 (en adelante PPT)
- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por la TAG de Contratación, de fecha 21 de octubre de 2015 (en adelante PCAP)
- la oferta presentada por el adjudicatario o adjudicatarios
- el contrato o contratos que se firmen entre las partes

## RÉGIMEN JURÍDICO

Por tratarse de un contrato administrativo se registrá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, en lo no previsto en la documentación del párrafo anterior, por:

- el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP)
- sus disposiciones de desarrollo:
  - el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.
  - el 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
- supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo
- y, en su defecto, las normas de derecho privado

Las cuestiones surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

## JURISDICCIÓN

Por tratarse de un contrato administrativo, el orden jurisdiccional competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción será el contencioso-administrativo; sometiéndose las partes a la jurisdicción de los juzgados de lo contencioso-administrativo que correspondan a Peñíscola.

## 4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRETENDEN SATISFACER

Las necesidades administrativas que se pretenden satisfacer con este contrato son dotar del material necesario a los distintos departamentos administrativos del Ayuntamiento de Peñíscola para el desempeño de sus funciones administrativas.

## 5.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de dos (2) años, comenzando su vigencia el 1 de enero de 2016.

Dicho plazo se podrá prorrogar (anualmente) por dos (2) años más.

Las prórrogas deben acordarse de forma expresa por el órgano de contratación (dentro de los tres meses anteriores a la finalización del plazo principal o de la anterior prórroga), y serán obligatorias para el empresario.

## 6.- PRESUPUESTO MÁXIMO ANUAL POR LOTES; VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO; PRECIOS UNITARIOS-BASE DE LICITACIÓN

PRESUPUESTO MÁXIMO ANUAL POR LOTES



#### LOTE 1: MATERIAL DE OFICINA

El presupuesto máximo anual del lote 1 es de seis mil ciento cuarenta y siete euros con setenta y ún céntimos (6.147,71 €), más el 21% de iva que resultan mil doscientos noventa y ún euros con dos céntimos (1.291,02 €), resultando un total de siete mil cuatrocientos treinta y ocho euros con setenta y tres céntimos (7.438,73 €)

#### LOTE 2: FOLIOS Y PAPEL PARA PLANOS

El presupuesto máximo anual del lote 2 es de cuatro mil cuarenta y dos euros con veinte céntimos (4.042,20 €), más el 21% de iva que resultan ochocientos cuarenta y ocho euros con ochenta y seis céntimos (848,86 €), resultando un total de cuatro mil ochocientos noventa y un euros con seis céntimos (4.891,06 €).

#### LOTE 3: MATERIAL INFORMÁTICO FUNGIBLE

El presupuesto máximo anual del lote 3 es de cinco mil ciento ochenta y tres euros con cincuenta céntimos (5.183,50 €), más el 21% de iva que resultan mil ochenta y ocho euros con cincuenta y cuatro céntimos (1.088,54 €), resultando un total de seis mil doscientos setenta y dos euros con cuatro céntimos (6.272,04 €)

#### LOTE 4: SOBRES

El presupuesto máximo anual del lote 4 es mil ciento ochenta y ocho euros con sesenta céntimos (1.188,60 €), más el 21% de iva que resultan doscientos cuarenta y nueve euros con sesenta y dos céntimos (249,61 €), resultando un total de mil cuatrocientos treinta y ocho euros con veintidós céntimos (1.438,21 €)

| Lote                            | Base imponible | Iva      | Importe total |
|---------------------------------|----------------|----------|---------------|
| 1 MATERIAL DE OFICINA           | 6.147,71       | 1.291,02 | 7.438,73      |
| 2 FOLIOS Y PAPEL PARA PLANOS    | 4.042,20       | 848,86   | 4.891,06      |
| 3 MATERIAL INFORMÁTICO FUNGIBLE | 5.183,50       | 1.088,54 | 6.272,04      |
| 4 SOBRES                        | 1.188,60       | 249,61   | 1.438,21      |
| Total anual                     | 16.562,01      | 3.478,03 | 20.040,04     |

#### VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato se fija en la cantidad de setenta y dos mil ochocientos setenta y dos euros y ochenta y cuatro céntimos (72.872,84 €).

El cálculo se ha hecho de la siguiente manera:

Presupuesto anual de los cuatro lotes, sin iva, por cuatro (los años de duración del contrato, plazo principal y prórrogas), más el importe máximo que puede alcanzar la modificación del contrato (el 20% del precio del contrato, considerando el precio de los cuatro lotes sin iva por dos (los años de duración principal del contrato):

$$16.562,01 \text{ €} \times 4 \text{ años} + 6.624,80 \text{ €} \text{ (el 20\% de } 33.124,02 \text{ €)} = 72.872,84 \text{ €}$$

#### PRECIOS UNITARIOS-BASE DE LICITACIÓN

Los precios unitarios se encuentran en el PPT, se consideran precios máximos y deberán ser objeto de mejora a la baja.

Los precios unitarios indicados son sin iva.

El iva, a fecha de firma del presente pliego, es del 21%.

Estos importes no podrán ser rebasados por las ofertas que se presenten.

El porcentaje de baja que se oferte sobre los precios unitarios será único y el mismo para cada uno de los lotes y/o sublotos. Las ofertas que incluyan un porcentaje de baja distinta para cada artículo serán rechazadas.

El adjudicatario se obliga a realizar el suministro al precio ofertado de forma sucesiva, cuando el Ayuntamiento lo solicite.

### 7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Por tratarse de una tramitación anticipada no consta en el expediente documento de retención de crédito.

Por tratarse de una tramitación anticipada y de un gasto plurianual, respecto a la financiación del gasto en los ejercicios siguientes, el órgano de contratación adoptará el compromiso de gasto plurianual con cargo a los Presupuestos Municipales de los ejercicios correspondientes, conforme establece el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### 8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (40.080,08 €, iva incluido) el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (el importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2015 es de un millón trescientos ochenta y un mil ciento treinta y tres euros y cuarenta y un céntimos (1.381.133,41 €), ni la cuantía de seis millones de euros, ni la duración de cuatro años.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y 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.

### 9.- PERFIL DEL CONTRATANTE

En el Perfil del Contratante es donde se encontrará toda la información relativa a este contrato, entre otra: el pliego de prescripciones técnicas y el pliego de cláusulas administrativas particulares, la fecha en que finaliza la presentación de ofertas, las contestaciones a consultas de los licitadores (se realizarán por el técnico competente, según la consulta se refiera al pliego técnico o al pliego administrativo, con el visto bueno del órgano de contratación), las fechas de las sesiones públicas de las Mesas de Contratación, las actas de las Mesas de Contratación de sesiones públicas, la adjudicación del contrato, y cualquier otra documentación complementaria.

La dirección de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola es: <https://sede.peniscola.org>.

### 10.- TRAMITACIÓN

Se trata de una tramitación anticipada ya que la ejecución del contrato se iniciará en el ejercicio siguiente a aquél en que se está tramitando el expediente de contratación.



### 11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento que se empleará para la adjudicación del presente contrato será el abierto que, por tratarse de un procedimiento ordinario, no necesita justificación.

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

### 12.- FORMA DE ADJUDICACIÓN

Para adjudicar el presente contrato se tendrá en cuenta un único criterio: el precio.

### 13.- CRITERIO PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN

Para la valoración de las proposiciones presentadas se tendrá en cuenta un único criterio, el precio, expresado en porcentaje de baja sobre los precios unitarios (un único porcentaje por lote; en el caso del lote 1, que será obligatorio presentar oferta a los dos sublotes, un único porcentaje por cada sublote), desglosado de la siguiente manera:

LOTE 1:

- SUBLOTE 1.A: porcentaje de baja sobre los precios unitarios de los artículos de mayor consumo, puntuando con un máximo de 80 puntos sobre 100

SUBLOTE 1.B: porcentaje de baja sobre los precios unitarios de los artículos de consumo extraordinario, puntuando con un máximo de 20 puntos sobre 100

LOTE 2:

- porcentaje de baja sobre los precios unitarios, puntuando con un máximo de 100 puntos

LOTE 3:

- porcentaje de baja sobre los precios unitarios, puntuando con un máximo de 100 puntos

LOTE 4:

- porcentaje de baja sobre los precios unitarios, puntuando con un máximo de 100 puntos

Para el lote 1, sublote 1.B:

$$\frac{\text{Porcentaje de baja ofertado por la empresa que se valora} \times 20}{\text{Mayor porcentaje de baja ofrecido}}$$

Para los lotes 2, 3 Y 4:

$$\frac{\text{Porcentaje de baja ofertado por la empresa que se valora} \times 100}{\text{Mayor porcentaje de baja ofrecido}}$$

El máximo de puntuación que se puede obtener por lote son 100 puntos.

Para el caso de empate en la puntuación tendrá preferencia la empresa que acredite tener en su plantilla en el momento de presentar sus proposiciones, un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados con anterioridad a la publicación del contrato, en proporción a la obligación que tenga según la plantilla de trabajadores.

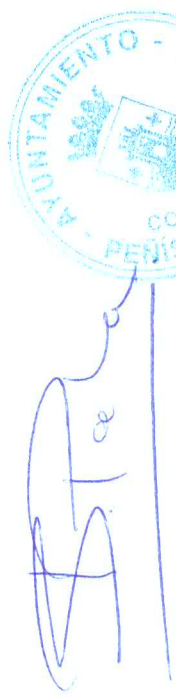
### 14.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y GASTOS QUE COMPORTA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación se publicará en el BOP y en el Perfil del Contratante.

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

Se publicará en el Perfil del Contratante.



## ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

Se publicará en el Perfil del Contratante.

Los gastos de la publicidad de la licitación son a cuenta del contratista, con un importe máximo para este contrato de 300 €. Puesto que hay tres lotes, el adjudicatario de cada lote se hará cargo de un tercio del importe.

### 15.- GARANTÍAS

#### GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

#### GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía definitiva por importe de un 5% del importe de adjudicación, excluido el iva, teniendo en cuenta la duración principal del contrato.

Podrá presentarse en efectivo, mediante aval (empleando obligatoriamente el modelo que se acompaña a este pliego como Anexo I) o mediante contrato de seguro de caución.

Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

#### Devolución de la garantía.-

La garantía será devuelta cuando se cumplan las siguientes condiciones, previa petición del interesado:

- se haya producido el vencimiento del plazo de garantía establecido en el PCAP
- se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, debiéndose informar de esta forma por el Responsable del Contrato de que no existen responsabilidades

#### Ejecución de la garantía.-

Si el informe del Responsable del Contrato indica que resultan responsabilidades se iniciará el correspondiente expediente de ejecución de garantía, en su caso.

#### GARANTÍA COMPLEMENTARIA

Se exigirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa que inicialmente haya estado incurso en temeridad, por importe de un 5% del importe de adjudicación, excluido el iva, además de la garantía definitiva, pudiendo alcanzar la garantía total un 10% del importe de adjudicación, excluido el iva, teniendo en cuenta la duración principal del contrato.

### 16.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE

El expediente se podrá consultar, además de en el Perfil del Contratante, en el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Peñíscola, que se encuentra en el edificio sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, planta baja.

Otros datos del Departamento de Contratación:

- teléfono: 964.48.00.50
- fax: 964.48.92.12
- correo electrónico: [contratacion@peniscola.org](mailto:contratacion@peniscola.org)

### 17.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

En cuanto al órgano de contratación, sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y



licitadores, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial, sin su consentimiento. Este carácter afecta en particular a los secretos técnicos o comerciales que se hayan podido incluir en la oferta o a la documentación que se haya podido presentar como oferta económicamente más ventajosa.

En cuanto al contratista, deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.

Este deber se mantendrá durante un plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que en este pliego se establezca un plazo mayor.

### **18.- CAPACIDAD, NO INCURSOS EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR, CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO**

Podrán contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar ni tengan incompatibilidades, y acrediten su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional tal como se indica en el presente pliego o, en los casos en que sea obligatorio, se encuentre debidamente clasificada.

Asimismo podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, quedando todos ellos obligados solidariamente frente a la Administración. Cada uno deberá acreditar todo lo indicado en la Cláusula 30 del PCAP. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del RGLCAP, puede acumularse a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal de empresarios, las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

Los empresarios deben contar con la habilitación empresarial o profesional exigible para la ejecución del objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de su objeto social.

### **19.- REMISIÓN DEL CONTRATO A LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

Por su importe, no debe remitirse.

### **20.- REMISIÓN DEL CONTRATO AL REGISTRO PÚBLICO DE CONTRATOS DEL ESTADO**

Deberá remitirse, a efectos estadísticos, la información indicada en el artículo 30 del TRLCSP al Registro Público de Contratos del Estado.

Igualmente se comunicará las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato.

## **PREPARACIÓN DEL CONTRATO**

## 21.- FORMA Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los licitadores podrán optar a un lote, a varios o a todos ellos. En caso de presentar oferta al lote 1, se debe obligatoriamente hacer a los dos sublotes.

Las ofertas de los interesados deben ajustarse a lo previsto en este PCAP, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido del presente pliego y del pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta por lote.

Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal.

Las infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La oferta se presentará en dos sobres cerrados, junto con una instancia general debidamente cumplimentada y firmada.

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:

- número: 1 ó 2
- la leyenda correspondiente: DECLARACIÓN RESPONSABLE / CRITERIOS OBJETIVOS
- NOMBRE Y APELLIDOS DEL LICITADOR O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
- NOMBRE DE LA LICITACIÓN A LA QUE SE CONCURRE
- Firma del licitador o persona que legalmente lo represente

El contenido de cada uno de los sobres será:

### SOBRE Nº 1: DECLARACIÓN RESPONSABLE

En este sobre se incluirá única y exclusivamente la DECLARACIÓN RESPONSABLE que se acompaña como Anexo II del licitador o persona que legalmente lo represente.

En el caso de que se presente una unión temporal de empresas, cada una de las empresas deberá presentar la correspondiente declaración responsable, así como un documento privado, firmado por todos los miembros, en el que se indique:

- el nombre de las empresas que constituyan la unión temporal
- el porcentaje de participación de cada una
- el representante o apoderado único de la unión, con indicación de que ostenta poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato o, en su caso, la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa
- el compromiso de que asumen constituirse formalmente en ute en caso de resultar adjudicatarios

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar el cumplimiento de las referidas condiciones, previamente a la adjudicación del contrato, mediante la aportación de los documentos que se indican en el presente pliego y que a tal efecto le sean requeridos.

Si durante el proceso de licitación, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, el órgano de contratación comprueba que no se cumple



alguno de los requisitos de la declaración responsable presentada, será inmediatamente excluido.

### SOBRE 2: CRITERIOS OBJETIVOS

Este sobre deberá incluir la documentación de los criterios evaluables de forma automática, debiéndose incluir el Anexo III, cumplimentado y firmado.

### **22.- ADMISIÓN DE VARIANTES**

No se admiten variantes.

### **23.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas se presentarán:

- presencialmente en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano (oficina SAC), sita en la C/ Llandells nº 5, bajo de Peñíscola, siendo su horario de lunes a viernes, de 9 a 14 horas
- por correo, remitida a la dirección

Ayuntamiento de Peñíscola  
Oficina SAC  
C/ Llandells nº 5  
12598 Peñíscola  
Castellón

En el caso de enviar la oferta por correo, el interesado deberá enviar por fax (964.48.92.12) o correo electrónico ([contratacion@peniscola.org](mailto:contratacion@peniscola.org)) aviso de que se ha remitido la oferta por correo, adjuntando el resguardo de la Oficina de Correos del envío, donde conste la fecha y la hora del envío.

El fax o correo electrónico, junto con el resguardo de la Oficina de Correos, deberá llegar dentro del plazo de presentación de ofertas.

Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida la proposición enviada por correo.

### **24.- PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS**

El plazo de presentación de proposiciones será de 15 días naturales, contados desde la publicación del anuncio de licitación en el BOP.

El plazo acabará el último día a las 14 horas, tanto si se presenta la oferta presencialmente como en una oficina de Correos. En el caso de que se envíen por correo, también deberá llegar antes de las 14 horas del último día de plazo el fax o correo electrónico de aviso, junto con el resguardo de la Oficina de Correos de imposición del envío.

Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se trasladará el último día de presentación de ofertas al siguiente día hábil.

Las proposiciones presentadas transcurridas las 14 horas del último día de plazo serán inadmitidas.

En casos justificados el órgano de contratación podrá suspender la licitación o ampliar el plazo de presentación de proposiciones, mediante anuncio publicado por los mismos medios que lo haya sido el anuncio de licitación.

El Departamento de Contratación comunicará al SAC por correo electrónico y/o llamada telefónica el plazo de presentación de proposiciones.

Una vez entregada o remitida la documentación no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, por el funcionario responsable de la Oficina SAC se hará un informe indicando los licitadores presentados al proceso en cuestión, con indicación de la fecha y hora de presentación de su oferta, o de la ausencia de licitadores, en su caso; trasladándose tanto el informe como las ofertas al Departamento de Contratación.

Si se hubiese anunciado la remisión por correo, tan pronto como sea recibida la oferta y, en todo caso, transcurrido el plazo de diez días naturales, el funcionario responsable de la Oficina SAC emitirá el informe antes indicado, con las ofertas recibidas, al Departamento de Contratación.

## 25.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: Titular: el Alcalde del Ayuntamiento, D. Andrés Martínez Castellá. Suplente: miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya.

Vocales (mínimo 3):

- Titular: el Secretario Municipal D. Alberto J. Arnau Esteller. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa D<sup>a</sup>. Rosa M<sup>a</sup>. Martínez Planes.
- Titular: la Interventora Municipal D<sup>a</sup>. María Teresa Sanahuja Esbrí. Suplente: el administrativo del Departamento de Intervención, D. Ramón Rovira Castillo.
- Titular: la Concejala de Contratación D<sup>a</sup>. Sandra Albiol Gargallo.

Secretaria: Titular: la TAG de Contratación Beatriz Palau Ferré. Suplente: auxiliar administrativo del Departamento de Contratación.

A los miembros de la Mesa les convocará la Secretaria de la misma, por orden del Presidente de la Mesa, por correo electrónico y/o llamada telefónica.

La sesión de la Mesa de apertura del sobre nº 1 será privada.

Las sesiones de la Mesa de apertura del sobre nº 2 será pública. El día y hora de la sesión se publicará en el Perfil del Contratante para conocimiento de los licitadores; y se convocará a los portavoces de los grupos políticos de la oposición, o miembro del grupo político en quien deleguen, sin voz ni voto, a la vista del Decreto nº 624/2015, de 24 de agosto de 2015, en aras de una mayor transparencia.

Las sesiones públicas de la Mesa de Contratación serán siempre en el edificio municipal sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, en el sótano. En el caso de que esa ubicación esté ocupada, serán en el primer piso, en el despacho de Alcaldía.



La Mesa podrá celebrar cuantas sesiones considere para deliberar.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, menos la Secretaria de la misma, que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de la Mesa deberá estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, los siguientes cuatro miembros: el Presidente y la Secretaria de la Mesa, el Secretario Municipal y la Interventora Municipal (los titulares o los suplentes).

A las reuniones de la Mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Después de la celebración de cada una de las sesiones de la Mesa, se levantará Acta por la Secretaria de la misma.

#### **26.- APERTURA DE LOS SOBRES 1**

Una vez se hayan recibido en el Departamento de Contratación las ofertas junto con el informe del Responsable del Sac indicando las ofertas presentadas a la licitación, se convocará a la Mesa de Contratación para que, en sesión privada, proceda a la apertura de los sobres nº 1 y compruebe que la declaración responsable se ajusta a la del pliego, y que está debidamente firmada.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la declaración presentada se requerirá al interesado, concediéndose un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que los licitadores lo corrijan o subsanen.

Si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

El requerimiento se hará por correo electrónico, y la subsanación se presentará directamente en el Departamento de Contratación.

La Mesa, una vez comprobado la presentación de la declaración responsable, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones subsanables, determinará expresamente los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión.

Si durante el procedimiento de licitación, antes de la adjudicación, se constata que no se cumple algo de lo indicado en la declaración responsable del sobre 1, la empresa será inmediatamente excluida.

#### **27.- APERTURA DE LOS SOBRES 2 (criterios objetivos)**

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

Se procederá a abrir los sobres nº 2, dando lectura a la oferta presentada.

Se emitirán los informes oportunos de valoración de los criterios, en aplicación de las fórmulas del pliego administrativo.

El informe de valoración será sometido a la Mesa.

Si alguna oferta no guarda concordancia con la documentación examinada y admitida, excede del presupuesto base de licitación, varía sustancialmente el modelo establecido, comporta error manifiesto en el importe o existe reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será rechazada por la Mesa, en resolución motivada.

Por el contrato, el cambio u omisión en algunas palabras del modelo, si no se altera su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la misma.

La Mesa podrá pedir aclaraciones al contenido del sobre presentado para una mejor comprensión del mismo. En ningún caso dichas aclaraciones podrán suponer modificación de los términos de la proposición efectuada.

## **28.- CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIA O DESPROPORCIONADA**

Si, en base a los informes emitidos, la Mesa considera que alguna de las proposiciones es anormal o desproporcionada, dará audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, tal como se indica en el artículo 152 del TRLCSP.

Si hay varias ofertas que se consideren temerarias o desproporcionadas se dará audiencia a todas ellas, a la vez, teniendo todas el mismo plazo para su justificación.

La Mesa solicitará los informes técnicos que considere oportunos.

La Mesa deberá, a la vista de la justificación del empresario y de los informes, si estima que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, excluirla de la clasificación y acordar la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

Si estima que la oferta sí puede ser cumplida, acordará la adjudicación a su favor.

Al ser el único criterio de adjudicación el precio, el carácter desproporcionado o anormal se apreciará de acuerdo a lo indicado en el artículo 85 del RGLCAP.

## **29.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS POR ORDEN DECRECIENTE Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

La Mesa, en sesión privada, a la vista de los informes de valoración de los criterios objetivos, aceptará, en su caso, los mismos, y valorará las distintas proposiciones, clasificándolas en orden decreciente de valoración; y propondrá al órgano de contratación requerir la documentación administrativa necesaria a la oferta económicamente más ventajosa.

Si se presentasen dos o más proposiciones iguales que resultasen ser las de precio más bajo, tendrá preferencia en la adjudicación la proposición presentada por aquella empresa



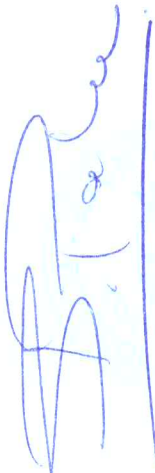
que, sin estar sujeta a la obligación de tener en su plantilla trabajadores con discapacidad, acredite tener en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100; o estando obligada, tenga mayor porcentaje en proporción al número de empleados.

Se justificará a fecha fin de plazo de presentar las proposiciones. A efectos de aplicación de esa circunstancia los licitadores deberán acreditarla, en su caso, mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social. Si continúa el empate entre dos o más empresas una vez tenidas en cuenta las circunstancias anteriores, se decidirá la propuesta de adjudicación mediante sorteo.

### **30.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA EMPRESA QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA**

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación (original o copia compulsada):

- 
- 1) la que acredite la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador:
    - a) persona física: dni o, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces.
    - b) empresa española-persona jurídica: copia autorizada o testimonio notarial de la escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil; o estatutos o acto fundacional de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.  
El objeto social de la entidad debe comprender el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato.
    - c) empresa extranjera de Estado miembro de la Unión Europea: certificado de la inscripción de la empresa en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecida, que acredite que están habilitadas para realizar la prestación de que se trate  
Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberá acreditar que cumple este requisito.
    - d) empresa extranjera de Estado no miembro de la Unión Europea: las personas físicas o jurídicas deberán presentar informe expedido por la Misión Diplomática Permanente española u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por el empresario, que figura inscrito en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se refiere el objeto del contrato.

Así como un informe de reciprocidad (emitido por los mismos órganos) indicando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

- e) Uniones Temporales de Empresarios: cada una deberá acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar con arreglo a las normas anteriores.  
En caso de resultar adjudicataria se deberá formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se cumpla el plazo de formalización del contrato.

- 2) la que acredite la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso:

- escritura de poder, que deberá estar inscrita en el Registro Público correspondiente en caso de que la normativa aplicable así lo exija
- dni o equivalente si es persona extranjera del representante

- 3) la que acredite la solvencia económica y financiera deberá acreditarse por el siguiente medio:

- volumen anual de negocios de los tres últimos años concluidos en el ámbito al que se refiere el objeto del contrato, por importe igual o superior al anual del lote al que se presente.

Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil si el empresario estuviera inscrito en dicho Registro.

En caso contrario, por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar inscrito.

Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil

- 4) la que acredite la solvencia técnica o profesional deberá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

- relación de los principales suministros iguales o similares al objeto del presente contrato, efectuados en los últimos cinco años, indicando importe, fechas y destinatario, público o privado.

Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados de buena ejecución expedidos o visados por el órgano competente del destinatario público o privado.

- La media anual deberá ser igual o superior al anual del lote al que se presente.
- Descripción de las instalaciones
- Certificados expedidos por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y sus efectos, se acumularán las características acreditadas por cada uno de los integrantes de la misma.

Cuando la acreditación de las circunstancias anteriores se realice mediante la certificación de la inscripción en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o mediante un certificado comunitario de clasificación, deberá acompañarse a la misma una



declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

- 5) una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, firmada ante Notario, ante el Secretario Municipal del Ayuntamiento de Peñíscola o cualquier otra autoridad administrativa u organismo profesional cualificado.
- 6) certificado positivo de la Agencia Estatal Administración Tributaria en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias
- 7) En cuanto al Impuesto de Actividades Económicas:
  - certificado de situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el que se indique que está dado de alta en el censo de actividades económicas de la AEAT correspondiente al ejercicio vigente, debiendo el epígrafe del IAE corresponderse con el objeto del contrato y, en su caso, si se está exento del pago del IAE
  - copia del último recibo pagado si no está exento
  - declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto
- 8) certificado positivo Tesorería General Seguridad Social en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las disposiciones vigentes (original)
- 9) en el caso de empresario individual, certificado de estar afiliado y en alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad
- 10) resguardo de la constitución de la garantía definitiva
- 11) De oficio se solicitará desde el Departamento de Contratación a la Tesorería Municipal certificado de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

La Mesa de Contratación calificará la documentación administrativa presentada por el licitador propuesta como adjudicatario.

En esta sesión el Secretario Municipal comprobará la habilitación empresarial necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, estando comprendida la prestación en su objeto social, así como la capacidad de concurrir el representante a los actos licitatorios en representación de la empresa.

Si se presenta de forma correcta en esa misma sesión se propondrá la adjudicación del contrato al órgano de contratación.

Si la documentación se presenta incompleta o con defectos subsanables, se dará al licitador un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente a la recepción del correo electrónico o realización de la llamada telefónica, para que corrija o subsane las deficiencias, que se presentarán directamente en el Departamento de Contratación.

Presentadas las subsanaciones directamente en el Departamento de Contratación o transcurrido el plazo sin presentarlas, se convoca de nuevo a la Mesa de Contratación para

que califique la documentación presentada o, si no se ha subsanado o se ha hecho fuera de plazo, se requiera a la siguiente mercantil clasificada la misma documentación.

## **ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **31.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO**

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación.

También podrá desistir del procedimiento antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa.

En ambos casos el órgano de contratación lo notificará a los licitadores, y los compensará por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de cien euros (100 €).

### **32.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SU NOTIFICACIÓN**

La adjudicación debe estar motivada.

La adjudicación se notificará a todos los licitadores y se publicará en el Perfil del Contratante. En el Perfil habrá de indicarse el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación de la adjudicación debe contener la información necesaria que permita al licitador excluido o descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la adjudicación. En particular expresará:

- en relación con los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, la exposición resumida de las razones por las que no se haya admitido su oferta
- en relación con los licitadores descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura
- el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada su oferta con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores
- el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato

### **33.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista puede solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su cargo los correspondientes gastos.

Al contrato se anexarán, y formarán parte de él, el PPT y el PCAP.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por los licitadores.



Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de su constitución.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 109 del RGLCAP. En tal supuesto, procederá la incautación de la garantía definitiva y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

En estos casos, el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del TRLCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador siguiente, por el orden en que estén clasificados, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya presentado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez (10) días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 30 del PCAP.

## **EFFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **34.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las Cláusulas contenidas en el presente Pliego, en el PPT y demás documentos contractuales, así como a las instrucciones que, en su caso, le diere el Responsable del Contrato.

El adjudicatario se obliga a realizar el suministro de los productos al precio ofertado, de forma sucesiva, cuando el Ayuntamiento lo solicite.

Los pedidos se harán desde el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Peñíscola. Por la empresa adjudicataria únicamente se atenderán los pedidos hechos desde el Departamento de Contratación.

Los puntos de entrega serán:

- el almacén municipal, sito en la Partida Roquetes
- edificio municipal sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1
- edificio municipal sito en la C/ Fulladosa

Estos puntos de entrega podrán variar, aumentar o disminuir, durante la vida del contrato, sin que ello suponga modificación del contrato.

El plazo de entrega será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la realización del pedido por correo electrónico desde el Departamento de Contratación, considerándose ésta una condición especial de ejecución del contrato.

A la recepción de cada pedido por el Responsable del Contrato o por el receptor del pedido se firmará un Acta de Recepción/albarán, a partir de la cual comenzará a computar el plazo de seis meses de garantía de ese pedido.

Cada pedido/entrega tendrá seis meses de garantía.



Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados tendrá derecho el Ayuntamiento a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

### 35.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- supervisar la ejecución del contrato
- comprobar que la actuación del contratista se ajusta a lo establecida en el contrato, con la periodicidad que el Responsable estime oportuna
- adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación, notificándoselas al contratista, y dando cuenta periódicamente al órgano de contratación, y siempre que se le requiera
- firmar las Actas de Recepción/albaranes.
- firmar las facturas presentadas, siempre que esté conforme con las mismas. En caso contrario, informar al Departamento de Intervención el motivo de la no firma
- proponer al órgano de contratación penalidades por ejecución defectuosa y/o demora en el cumplimiento del contrato
- proponer modificaciones del contrato
- emitir el informe correspondiente al objeto de proceder o no a la devolución de la garantía definitiva
- exigir semestralmente al contratista certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

### 36.- GASTOS A ASUMIR POR EL CONTRATISTA

Son de cuenta del contratista los siguientes gastos:

- todos los gastos que resulten necesarios para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, como son: los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo
- tasas y toda clase de tributos, el IVA, los impuestos que por la realización de la actividad pudiera corresponder que graven la ejecución del contrato
- los de la publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil del Contratante
- los de formalización del contrato en escritura pública
- los gastos de transporte y entrega de los bienes objeto del suministro a los lugares convenidos
- los de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar y entregar correctamente los bienes objeto del suministro
- y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser estos repercutidos como partida independiente.

### 37.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- El contratista será responsable de la calidad de los bienes que entregue así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato
- indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato



- el personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de la misma, y ésta deberá cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, fiscal, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.
- entregar al Responsable del Contrato certificados de Hacienda y Seguridad Social de estar al corriente cada seis meses
- indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista
- comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Responsable del Contrato, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.
- Designar un representante, comunicándolo al Responsable del Contrato
- Hacerse cargo del coste de la reparación de la fotocopiadora/impresora si queda debidamente justificado que el daño se ha producido por alguno de los consumibles suministrados, minorando el importe de la reparación de la factura pendiente de pago o, en su caso, de la garantía definitiva.

### 38.- PAGO DEL PRECIO

El contratista tendrá derecho al abono del precio de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por el Ayuntamiento, con arreglo al precio convenido.

#### FORMA DE PRESENTAR LAS FACTURAS

Las facturas de importe de cinco mil euros (5.000 €) o superior deben presentarse por la Plataforma FACE.

Las facturas de importe inferior a cinco mil euros (5.000 €) podrán presentarse por la Plataforma FACE o por registro de entrada, acompañadas de una instancia general cumplimentada que permita identificar a la persona que la presenta.

Debe presentarse una ficha de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentada, cuando se trate de un nuevo proveedor o haya cambio en los datos bancarios, por registro de entrada.

Los modelos de instancia general y de ficha de mantenimiento de terceros se encuentran disponibles en la página web del Ayuntamiento

El Ayuntamiento tiene la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados.

### 39.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede la revisión de precios, según el artículo 89 del TRLCSP, modificado por la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

### 40.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Este contrato podrá ser modificado:

- cuando se necesite material de oficina no previsto en el PPT, de forma habitual o extraordinaria. Se incluirá en el lote y sublote apropiado, y al precio unitario que

conste en el catálogo oficial se le aplicará el mismo porcentaje de descuento ofrecido por el adjudicatario en su oferta en el lote/sublote correspondiente.

- cuando se produzca un incremento en las peticiones del material previsto en el PPT, superando el presupuesto anual previsto, por aumento de las necesidades de los Departamentos.

El porcentaje máximo que puede alcanzar la modificación, en más, será del 20% del precio del contrato (precio anual, sin iva x dos años de plazo del contrato).

#### PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En cualquier caso, el procedimiento será el siguiente:

- 1º) propuesta de modificación del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren la modificación. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato; en el caso que sea a instancia de parte, deberá emitir informe el Responsable del Contrato.
- 2º) audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio
- 3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación
- 4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana cuando la cuantía de la modificación, aislada o conjuntamente, sea superior a un 10% del precio primitivo del contrato, y cuando éste sea igual o superior a 6 millones de euros
- 5º) fiscalización del gasto correspondiente
- 6º) acuerdo por el órgano de contratación. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.

La modificación acordada por el órgano de contratación será obligatoria para el contratista.

#### FORMALIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN.-

La modificación del contrato deberá formalizarse en documento administrativo.

#### 41.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación.

Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrá exceder del 60% del importe de adjudicación.

El adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Responsable del Contrato, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.

#### 42.- CESIÓN

En cuanto a la cesión del contrato, regirá lo indicado en el artículo 226 del TRLCSP.

#### 43.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

##### EJECUCIÓN DEFECTUOSA

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de



ejecución que se hubiesen establecido, se podrán prever penalidades, que deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

#### DEMORA

Por cada día de demora en la entrega inicial o en la posterior porque haya habido defectos: 100 € de penalidad.

Si el retraso es producido por motivos no imputables al contratista y éste ofrece cumplir sus compromisos concediéndole una prórroga, se concederá por el Ayuntamiento un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor.

Las penalidades se impondrán por resolución del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato, que será inmediatamente ejecutiva, y se hará efectiva mediante deducción de las cantidades que deban abonarse al contratista, o sobre la garantía depositada, previa audiencia al contratista por plazo de diez (10) días hábiles.

#### INCUMPLIMIENTOS CONCRETOS Y SUS CORRESPONDIENTES PENALIDADES

##### INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES

- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.
- No utilización de los medios exigidos, ofrecidos en su oferta.
- Alteración o modificación de la calidad de los productos entregados
- La desobediencia reiterada por más de dos veces respecto a la misma cuestión, de las órdenes dadas por el Responsable del Contrato
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal adscrito al servicio, cuando éste constituya una infracción grave.

##### INCUMPLIMIENTOS GRAVES

- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal adscrito al servicio, cuando éste no constituya una infracción grave.
- El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre las variaciones de detalle de los suministros que no implique modificación del contrato
- El incumplimiento de no comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla; o bien superar el porcentaje máximo indicado. Penalidad de un 50% del importe del subcontrato.
- Si las penalidades por demora en las entregas superan el importe de 1.000 €/año, además se le impondrá la penalidad correspondiente a un incumplimiento grave.

##### INCUMPLIMIENTOS LEVES

Todas los demás incumplimientos no calificados como graves o muy graves pero que supongan el incumplimiento de las condiciones contenidas en los pliegos, en la oferta del adjudicatario, en el contrato o en la legislación aplicable.

Las penalidades no podrán superar estas cantidades:

- incumplimientos leves: apercibimiento o sanción hasta 300 €

- incumplimientos graves: sanción de 301 € hasta 1.000 €
- incumplimientos muy graves: sanción de 1.001 € a 3.000 €

La imposición de penalidades no excluye la indemnización a que pueda tener derecho el Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados, imputables al contratista.

## **EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

### **44.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

### **45.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de la prestación.

### **46.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

#### CAUSAS GENERALES

Son causas de resolución del contrato las indicadas en los artículos 223 y 299 del TRLCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 300 del TRLCSP.

#### RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR DEMORA

También se podrá resolver el contrato por ejecución defectuosa y/o demora.

#### CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- si no se repone o amplía la garantía definitiva en la cuantía que corresponda después de haber hecho efectivas sobre la misma penalidades o indemnizaciones, en el plazo de quince días hábiles desde la ejecución
- incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato
- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección del Ayuntamiento.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio, en su caso, de la incoación del correspondiente expediente de reclamación de daños y perjuicios a favor del Ayuntamiento.

#### PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1º) propuesta de resolución del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen y describan. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato

2º) audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio



2º. Bis) audiencia del avalista o asegurador por plazo de diez días naturales, si se propone la incautación de la garantía

3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación

4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana si se formula oposición por parte del contratista

5º) acuerdo de resolución del contrato por el órgano de contratación, que contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.

#### **47.- PLAZO DE GARANTÍA**

Se fija un plazo de garantía de seis meses de cada pedido suministrado, a contar desde la fecha del Acta de Recepción/firma de albarán, transcurrido el cual sin objeciones por parte del Ayuntamiento, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Peñíscola, 21 de octubre de 2015

La TAG de Contratación



Beatriz Palau Ferré

**ANEXO I  
AVAL DE GARANTÍA DEFINITIVA**

La entidad, \_\_\_\_\_ con NIF/CIF \_\_\_\_\_ y  
Domicilio a efecto de notificaciones \_\_\_\_\_ código postal  
\_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_ y en su nombre \_\_\_\_\_  
con DNI/NIF \_\_\_\_\_

**AVALA**

A \_\_\_\_\_ Con NIF/CIF \_\_\_\_\_ En  
Concepto de garantía definitiva para responder de las obligaciones derivadas de:

en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula  
\_\_\_\_\_ Del pliego de cláusulas administrativas particulares,  
ante el Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras: \_\_\_\_\_

Letras: \_\_\_\_\_

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente aval tendrá una duración indefinida y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Peñíscola autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

BASTANTEO DE PODERES POR FEDATARIO PÚBLICO<sup>1</sup>

<sup>1</sup> No basta con la Legitimación de firmas. El Notario debe decir que tiene poder bastante para obligar a la Entidad de Crédito.



## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D....., con  
DNI n°....., en nombre propio o en representación de la mercantil  
....., con CIF n° .....,  
bajo su responsabilidad **DECLARA:**

**Primero.-** Que presenta oferta para participar en el proceso de licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el **contrato de SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA (expediente contratación nº 24/2015), para el lote o lotes .....**

**Segundo.-** Que acepta incondicionadamente las cláusulas de los pliegos aprobados, sin salvedad o reserva alguna.

**Tercero.-** Que dispone de los siguientes documentos, en la fecha de firma de la presente declaración, que se indican en la Cláusula 30 de este pliego, adecuados para optar a la presente licitación:

- los que acrediten la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador
- los que acrediten la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso
- los que acrediten su solvencia económica, financiera, y técnica o profesional

**Cuarto.-** Que no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP el empresario si se trata de persona física; o la empresa, sus administradores y representantes, si se trata de persona jurídica, así como el firmante de la proposición; que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y al corriente de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

**Quinto.-** Que los datos de contacto son:

- nombre
- número de teléfono
- dirección correo electrónico (obligatorio)
- dirección postal

**Sexto (para empresas extranjeras).-** Que 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 pudiera corresponder al licitador.

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el artículo 146 del TRLCSP, teniendo todos los documentos y cumpliendo todo lo indicado a la fecha de firma de la presente declaración, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos

en el plazo que sea requerido por el Ayuntamiento de Peñíscola, en el caso de que resulte propuesto como adjudicatario del presente contrato.

Firma y fecha





### ANEXO III

#### OFERTA

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil ..... con CIF nº ....., enterado de la licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el contrato de **SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA (expediente contratación nº 24/2015)**, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente sin salvedad ni reserva alguna, y de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato, en las siguientes condiciones:

**Primero.-** Presenta oferta para el lote 1, 2, 3 y 4 (redondear la opción elegida).

**Segundo.-** Oferta los siguientes porcentajes de baja sobre los precios unitarios indicados en el Pliego de Prescripciones Técnicas:

LOTE 1: MATERIAL DE OFICINA

SUBLOTE 1.A: artículos de mayor consumo: .....%

SUBLOTE 1.B: artículos de consumo extraordinario: ..... %

LOTE 2: FOLIOS (DIN A 4 Y DIN A 3) Y PAPEL PARA PLANOS: ..... %

LOTE 3: MATERIAL INFORMÁTICO FUNGIBLE: .....%

LOTE 4: SOBRES: .....%

Firma y fecha

