

CON 49/10

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE LIBROS Y MATERIAL MULTIMEDIA CON DESTINO A LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE SAN SEBASTIAN DE LOS REYES.**

**1.- Objeto del contrato.**

Suministro material multimedia (CD, CD-ROM, DVD...) y libros con destino a las Bibliotecas Municipales de San Sebastian de los Reyes, conforme las condiciones técnicas y de ejecución que se establecen en este pliego administrativo.

Se licitara independientemente por cada uno de los lotes siguientes

Lote 1: Libros

Lote 2. Material Multimedia

**2.- Presupuesto base de licitación.**

46.315,91 € de presupuesto de contrata y un IVA repercutido de 4.890,29 € distribuido en los siguientes lotes:

Lote 1: Libros.....24.618,37€ + IVA 4% 984,73 €

Lote 2. Material multimedia..... 21.697,54 € + IVA 18% 3.905,56 €

El contratista deberá realizar oferta independiente por cada uno de los lotes, si bien la documentación administrativa podrá ser común para ambos a excepción de la fianza provisional.

**3.- Créditos presupuestarios.**

Partida presupuestarias correspondientes del presupuesto municipal de 2010

**4.- Órgano de Contratación.**

La Concejalía Delegada de Economía y Participación Ciudadana, por delegación del Alcalde, efectuada por Decreto nº 1569/07 de 9 de julio. Radica su sede en el Edificio de Servicios Económicos, Plaza de la Iglesia s/n de San Sebastian de los Reyes.

El perfil del contratante se podrá consultar en la pag. Web [www.ssreyes.org/perfil](http://www.ssreyes.org/perfil) del contratante.

La Mesa de Contratación Permanente del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes, a quien corresponden las funciones que le encomienda la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos, se integra por los siguientes miembros, o los sustitutos designados:

Presidenta:

D<sup>a</sup> María José Esteban Raposo. (PP)

Vocales:

D<sup>a</sup>. Mar Escudero Solorzano (P.P)

D. Alberto Matices Alonso (P.P.)

D<sup>a</sup> María Luisa Suárez Sánchez (P.P.)

D. Narciso Romero Morro (P.S.O.E)

D. Rubén Holguera Gozalo( I.I.I.S.S.R)

D. Jesús García Contador (I.U)

D. Javier Arranz Peiró (Interventor)

D. Enrique Seoane Horcajada (Secretario General)

Secretario: D. Juan Carlos Sánchez González (Jefe Servicio Contratación)

**5.- Plazo de ejecución.**

El suministro se realizará a lo largo del año 2010 a demanda de las Bibliotecas Municipales.

**6.- Procedimiento y forma de adjudicación.**

**I.- Procedimiento:** Negociado sin publicidad

**II.- Tramitación:** Urgente

**III.- Presentación de proposiciones:**

Los empresarios o personas físicas interesados en la adjudicación del contrato presentarán sus proposiciones en el plazo y lugar indicados en la correspondiente invitación a licitar.

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

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se contemple en el pliego.

La oferta económica que se presente no podrá superar el precio máximo de licitación.

Se puede concurrir a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas. No obstante, si un empresario se ha presentado individualmente no podrá hacerlo en una Unión Temporal de Empresas, ni tampoco figurar en más de una.

La contravención de cualquiera de las prohibiciones anteriores dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas por el empresario.

**IV. Forma y contenido de las proposiciones.**

Las proposiciones constarán de **TRES (3) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

**A) SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"** que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

**1.- Capacidad de obrar.**

**1.1.-** Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de servicios.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 44.1 de la LCSP.

1.5.- Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato, en su caso, salvo que se aporte certificación de clasificación en el que conste dicha habilitación.

1.6.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

## 2.- Apoderamiento.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación, todo ello en original o fotocopia. Igualmente deberá presentar fotocopia del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

## 3.- Declaraciones relativas a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas en período ejecutivo con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes

Declaración responsable de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 49 de la LCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes.

**4.- Declaración relativa a las empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad.**

Declaración responsable, por la que, de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el R.D. 364/2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume igualmente la obligación de acreditar ante el órgano de contratación cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato, o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

**5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en esta cláusula.

Para acreditar la solvencia, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

Los licitadores deberán acreditar los requisitos de solvencia económica y financiera por cualquiera de los medios previstos en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público y, en concreto:

Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Declaración sobre el volumen global de negocios de la empresa y, en concreto, volumen de actividades correspondientes al objeto del contrato referido a los tres últimos ejercicios.

Los requisitos de solvencia técnica deberán acreditarse:

Una relación de los principales suministros realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

#### **6.- Uniones temporales de empresarios.**

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

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

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

#### **7.- Jurisdicción de empresas extranjeras.**

Las empresas extranjeras deberán presentar 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 corresponderles.

#### **8.- Garantía provisional.**

Mandamiento justificativo de ingreso ante la Tesorería Municipal haber constituido la garantía provisional por el importe de 1.389,48 € por la totalidad del presupuesto de licitación. En caso de concursar a uno solo de los lotes se presentará fianza por importe del 3% del precio de licitación, IVA excluido.

La no presentación de la garantía provisional será causa de exclusión a la licitación.

La garantía podrá adoptar cualquiera de las formas previstas en el art. 84.1 de la Ley de Contratos del Sector Público: efectivo, valores de deuda pública, aval o seguro de caución. El modelo de aval para garantía provisional y definitiva se inserta en el anexo I.

#### **9.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.**

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

#### 10.- Dirección de correo electrónico, fax y domicilio a efectos de notificaciones

#### B) SOBRE Nº 2. "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA".

En este sobre se incluirá la documentación técnica que se exija, en su caso, en la cláusula 7 del presente pliego, en orden a la aplicación de los criterios de negociación del contrato, sin que pueda figurar en el mismo ninguna documentación relativa al precio.

En particular deberán aportar se deberá presentar croquis, fotografía y descripción técnica de cada uno de los arcos, paraguas o rótulos que conformen la oferta de iluminación artística.

#### C) SOBRE Nº 3 "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo fijado al final de esta cláusula, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variase sustancialmente el modelo establecido, excediese cualquiera de las cuotas máximas de licitación, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

#### V.- Modelo de proposición económica:

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI nº ....., en nombre propio / en representación de ... (*denominación de la empresa licitadora*) ..... con C.I.F. / N.I.F. .... y domicilio fiscal en ... (*municipio*) ....., en ... (*nombre de la vía pública*) ..... nº ....., invitado a participar en la negociación del procedimiento por el que se convoca licitación para la adjudicación urgente del contrato que tiene por objeto **"Suministro de libros y material multimedia para las Bibliotecas Municipales de San Sebastián de los Reyes"** se compromete a tomar a su cargo la ejecución de los mismos con estricta sujeción a los requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares que lo rigen incorporadas al proyecto de ejecución, ofertando la baja del ..... por ciento por cada uno de los lotes, y un precio total por cada lote, (IVA excluido) de .....(en número y letra) y un IVA repercutido de .... € (en número y letra), conforme al siguiente cuadro de licitación

LOTE	BAJA	PRECIO	IVA
LOTE 1 (Libros)			
LOTE 2 (Material multimedia)			

Fecha y firma del licitador

**7.- Criterios que serán objeto de negociación para la selección del contratista.**

**7.1 . OFERTA ECONÓMICA** : 30 puntos

**7.2.2. CARACTERÍSTICAS Y FACILIDADES DE COMPRA:** 16 puntos

2.1 Compra directa en el establecimiento: 4 puntos

2.1.1 N° de volúmenes en tienda: 1 punto

Mas de 50.000 - 1 punto  
De 50.000 a 25.000 - 0,75 puntos  
De 25.000 a 12.500 - 0,25 puntos

2.1.1 Accesibilidad (cercanía del establecimiento de compra): 1 punto

De 0 – 10 km. - 1 punto  
De 10 – 30 km. - 0,75 puntos  
Mas de 30 km. - 0,25 puntos

2.1.2 Facilidades de compra directa: 1 punto

Garantizar 1 comercial a disposición 100% en el momento de la compra (No se valorarán ofertas superiores)

2.1.3 Plazo de entrega desde la selección en tienda hasta la entrega en biblioteca: 1 punto

De 1 a 2 días - 1 punto  
De 3 a 5 días - 0,50 puntos

2.2 Compra mediante pedido: 8 puntos

2.2.1 Disposición de un comercial en tienda para atención telefónica (teléfono móvil) en horario de 9 a 21.00 de lunes a viernes. 1 punto

2.2.2. Seguimiento del estado de los pedidos con envío por correo electrónico de informe mensual detallado a cada biblioteca: 2 puntos

2.2.3 Plazos de entrega: 5 puntos

- De 7 a 15 días - 5 puntos  
- De 16 a 30 días - 2,5 puntos

2.3 Otras modalidades de compra: 4 puntos

C.I.F.: P-2813400-E

2.3.1 Libros a examen: Entrega a examen quincenal de 30 títulos de las novedades aparecidas en el mercado en ese período en cada una de las tres bibliotecas: 2 puntos

2.3.2 Posibilidad de ofrecer información sobre temas específicos de una materia cuando se le solicite y selección de los materiales que correspondan al tema para examen y pedido posterior: 1 punto

2.3.3 Disponibilidad de títulos (bien por novedad, recomendaciones) fuera de pedido por teléfono o correo electrónico: 1 punto

### **7.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: 5 puntos**

3.1.1 Suministro de material antihurto sin colocación (1 tira por volumen)

### **7.4. APOYO A LA DIFUSIÓN DE LA LECTURA: 2 puntos**

4.1.1 Actividades de animación a la lectura. Pago en metálico o gestión directa en coordinación con la biblioteca: hasta 2 puntos

#### **8.- Variantes o alternativas.**

No hay.

#### **9.- Garantías.**

Provisional: 1.389,48 € por la totalidad del presupuesto de licitación. En caso de concursar a uno solo de los lotes se presentará fianza por importe del 3% del precio de licitación, IVA excluido.

Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

#### **10.- Régimen de pagos.**

El establecido en el art. 200 la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **11.- Revisión de precios.**

No procede.

#### **12.- Plazo de presentación de proposiciones**

El día que se cumplan **ocho días naturales** contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la recepción de la invitación a licitar, salvo que coincida en sábado, domingo o festivo, en cuyo caso será el siguiente día hábil.

#### **13.- Lugar de recepción de proposiciones**

1.- Entidad: Servicio de Contratación. Edificio de Servicios Económicos, de 8,30 a 14 horas.

2.- Domicilio: Plaza de la Iglesia nº 7-4ª.

3.- Localidad: San Sebastian de los Reyes 28701 (Madrid).

4.- En cualquier oficina de correos, hasta las 24 horas del día que finalice el plazo, justificando la fecha y hora de imposición del envío y anunciando al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax (91.651.56.66) o telegrama en el mismo día.

#### **14.- Calificación de la documentación presentada acreditativa de los requisitos de capacidad y solvencia de los licitadores.**

La apertura de la documentación administrativa se llevará a cabo por los dos funcionarios de habilitación estatal miembros natos de la Mesa, junto con el Jefe de Servicio de Contratación, quienes calificarán la documentación y efectuarán en su caso los requerimientos de subsanación



que procedan y, en su caso, la propuesta de exclusión a la licitación por incapacidad o insolvencia, que se elevará al órgano de contratación.

**15.- Apertura de las proposiciones admitidas.**

El mismo día, hora y lugar en que tiene lugar la apertura de la documentación administrativa, y respecto de las ofertas admitidas.

La documentación técnica y económica que sirva de base a la negociación será remitida al Departamento proponente del contrato, quien podrá entablar negociación con todos o algunos de los candidatos consultados. El resultado de la negociación, que incorporará informe-propuesta de adjudicación del contrato al candidato que haga la oferta más ventajosa, se elevará a la Mesa de Contratación, convocada al efecto, al objeto de que esta eleve propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

**16.- Renuncia o desistimiento a la celebración de contrato.**

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado definitivamente el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación provisional. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación provisional cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En estos casos el órgano de contratación compensará a los licitadores por los gastos en que hubieran incurrido hasta un máximo de 600 €.

**17.- Adjudicación del contrato.**

La Mesa de Contratación, en el plazo máximo de un mes desde la apertura de proposiciones, elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación provisional del contrato. El órgano de contratación adjudicará provisionalmente el contrato al licitador que, en su conjunto, presente la oferta económicamente más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o podrá declarar desierta la licitación cuando no exista ninguna proposición admisible de acuerdo con los criterios de adjudicación.

Acordada la adjudicación provisional se notificará a todos los licitadores y se publicará en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes o Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, siendo de aplicación lo previsto en el art. 137 de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a la información que debe facilitarse a aquellos, fijándose el plazo de remisión de 5 días. En el plazo de **10 días hábiles** desde la publicación el adjudicatario habrá de presentar la documentación señalada en la cláusula 19 de este pliego.

Una vez presentada la documentación señalada y constituida la garantía definitiva, dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo para la presentación de los citados documentos la adjudicación provisional se elevará a definitiva, sin perjuicio de la eventual revisión de aquélla en vía de recurso especial en materia de contratación.

Adjudicado definitivamente el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación definitiva, la Administración no estará obligada a seguir custodiándola y se procederá a su destrucción.

**18.- Documentación a presentar por el adjudicatario provisional**

El adjudicatario provisional deberá acreditar ante el órgano de contratación hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto se le otorgará un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquella en el perfil de contratante del órgano de contratación o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Dicha acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

**Obligaciones tributarias:**

a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

c) Además, el adjudicatario provisional no deberá tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, salvo que las mismas estuviesen debidamente garantizadas. El certificado que acredite la inexistencia de deudas se aportará de oficio por la Administración Local.


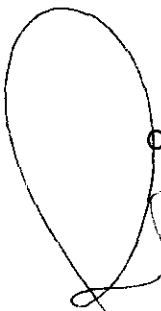

**Obligaciones con la Seguridad Social:**

a) Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

Asimismo, en el citado plazo de diez días hábiles se presentará la documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva así como los justificantes correspondientes al pago de los anuncios de licitación y, en su caso, la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como cualesquiera otro documento acreditativo de su aptitud para contratar que le fuera exigible.

**19. Formalización del contrato.**

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación definitiva realizada por el órgano de contratación, formalizándose en documento administrativo dentro del plazo de **5 días hábiles** a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva del mismo. No obstante el Órgano de Contratación podrá acordar el comienzo de la ejecución del contrato aunque no se haya formalizado este, siempre que haya sido constituida la garantía definitiva. El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a quince días hábiles contados desde la

notificación de la adjudicación definitiva. Si se excediese ese plazo, el contrato podrá ser resuelto, salvo que el retraso sea debido a causas ajenas a la Administración contratante y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada.

Antes de la formalización del contrato el contratista deberá presentar los documentos justificativos de que dispone de los medios personales aportados en su oferta. La falta de disposición de estos medios podrá ser causa de resolución de contrato.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

## **20. Obligaciones específicas del adjudicatario.**

### **Condiciones técnicas del suministro.**

#### Suministro de libros:

- C.I.F.: P.2813400-E
- a) Los libros se suministrarán de acuerdo con los listados presentados periódicamente o bien mediante la retirada directa de entre los fondos disponibles por el ofertante.
  - b) El plazo máximo de entrega del material será el que aparezca ofertado conforme a la valoración del apartado de criterios de adjudicación del concurso.
  - c) El ofertante debe tener capacidad para suministrar material bibliográfico nacional e internacional.
  - d) Las obras pertenecientes a cada grupo bibliográfico deberán corresponder a la última edición disponible en el mercado.
  - e) Las obras solicitadas que se encuentren agotadas deberán ser sustituidas por otras de contenidos similares de acuerdo con las indicaciones de la Biblioteca Municipal.
  - f) Se dará preferencia a las ediciones encuadernadas (tapas duras, cartóné, etc.) frente a las ediciones en rústica, salvo indicación contraria por parte de la Biblioteca.
  - g) El ofertante garantizará la reposición del material defectuoso sin límite de tiempo.
  - h) La entrega de material se realizará en la Biblioteca que se especifique en el pedido haciendo constar número de pedido, fecha de entrega y biblioteca destinataria. Se entregará también un listado de los materiales no servidos explicitando la causa.
    - i) Al soporte libro se aplicará un descuento del 15% establecido por Real Decreto 484/1990 (art 3º b) para Bibliotecas, Archivos, Museos, Centros Docentes e Instituciones científicas o de investigación.

#### Suministro de material multimedia:

- a) El material será de todo tipo, es decir, CD, CD-ROM, DVD, etc.

- b) Los materiales multimedia se suministrarán de acuerdo con los listados presentados periódicamente por la biblioteca o bien mediante la retirada directa de entre los fondos disponibles por el ofertante.
- c) El ofertante debe tener capacidad para suministrar material multimedia nacional e internacional.
- d) Las obras pertenecientes a cada distribuidora deberán corresponder a la edición solicitada específicamente.
- e) Las obras solicitadas que se encuentren agotadas deberán ser sustituidas por otras de similares de acuerdo con las indicaciones de la Biblioteca Municipal.
- g) El ofertante garantizará la reposición del material defectuoso sin límite de tiempo.
- h) La entrega de material se realizará en la Biblioteca que se especifique en el pedido haciendo constar número de pedido, fecha de entrega y biblioteca destinataria. Se entregará también un listado de los materiales no servidos explicitando la causa.
- i) Se valorará la oferta de descuentos que los proveedores presenten.

**Condiciones de ejecución del suministro.**

El ofertante debe tener capacidad para suministrar material bibliográfico nacional e internacional y capacidad para ofrecer quincenalmente un mínimo de 30 títulos de material en régimen de examen, de entre las novedades más importantes del mercado, en cualquiera de las Bibliotecas Municipales que lo soliciten.

El contratista estará obligado a entregar los bienes objeto de suministro en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas. La mora del contratista no precisará de previa intimación por parte de la Administración.

**21.- Modificación del contrato.**

El contrato podrá modificarse en las condiciones previstas en los arts. 202 y 272 de la Ley de Contratos del Sector Público.

**22.- Penalizaciones Administrativas.**

Las que procedan según Ley por ejecución defectuosa en los plazos de entrega. El cumplimiento defectuoso llevará aparejada sanción por importe del 10% del presupuesto de contrato a que afecte la prestación. El tercer incumplimiento llevará aparejada la resolución del contrato.

En caso de demora en la entrega del material solicitado, respecto de los plazos ofertados por el adjudicatario y siempre que no se haya servido al menos el 75% de cada pedido, se impondrá una penalización fija de 2 € por cada elemento no suministrado, que serán deducidas de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista. Dicha penalización solo se aplicará en el supuesto de que no se justifique documentalmente la imposibilidad de realizar el suministro.

**23.- Lugar de entrega del suministro.**

Biblioteca Central  
Plaza de Andres Caballero 2

C.I.F.: P-2813400-E

Biblioteca Claudio Rodríguez  
Avda. Maximiliano Puerro del Tell s/n

Biblioteca Plaza de la Iglesia  
Plaza de la Iglesia nº 4

**24.- Plazo de garantía.**

El plazo de garantía técnica será de doce meses desde la fecha de recepción del material por parte del Ayuntamiento.

Durante este periodo se estará a lo dispuesto en el art. 274 de la Ley de Contratos del Sector Público para el supuesto de vicios o defectos en el material suministrado.

**25.-Jurisdicción y competencia.**

La jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para conocer de las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, y para lo no previsto en él regirá lo en la Ley 30/07 de Contratos del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias de Derecho Administrativo. En defecto de este último serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

**26- Sumisión del contratista a la L.C.S.P.**

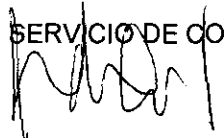
El licitador se somete expresamente a la legislación de Contratos del Sector Público, y al presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

**27.- Dirección de la ejecución del contrato:**

La dirección del contrato corresponderá a la Jefe de Sección de Bibliotecas Dña. Mª Jesús García Nuñez.

San Sebastián de los Reyes a 13 de julio de 2010

EL JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION



Fdo. Juan Carlos Sánchez González

**INFORME DE SECRETARIA E INTERVENCION**

Examinado el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación mediante procedimiento negociado urgente del suministro de libros y material multimedia para las Bibliotecas Municipales, los funcionarios informantes consideran que todas las Cláusulas del citado Pliego se ajustan a la legalidad vigente aplicable y es apto para regular el contrato que en su día se formalice.

San Sebastian de los Reyes, 21 de julio de 2010

EL INTERVENTOR

Fdo. Javier Arranz Peiró

EL SECRETARIO GENERAL



Fdo. Enrique Seoane Horcajada

## ANEXO I

### AVAL PARA CONTRATACIÓN

La Entidad [Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Sociedad de Garantía Recíproca o Compañía Aseguradora de Caucción] (en adelante, la "Entidad Avalista"), con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en y en su nombre [nombre y apellidos de los Apoderados], con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

### AVALA

[a nombre y apellidos o razón social y domicilio del avalado], de conformidad con la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, para responder de las obligaciones siguientes:

[detállese el objeto del contrato u obligación asumida por el avalado, indicando además si la garantía es provisional o definitiva] ante el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), por importe de [cifra en números] € ([cifra en letra] euros).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

(lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

(sello entidad avalista)

(nº de registro de avales de la

entidad avalista)

C.I.F.: P-2813400-E

