

CON 18/11

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE LIBROS Y MATERIAL MULTIMEDIA CON DESTINO A LAS BIBLIOTECAS MUCNICIPALES DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES.**

### 1.- Objeto del contrato.

El objeto del presente contrato es el suministro de material multimedia (CD, CD-ROM, DVD, etc..) y libros con destino a las Bibliotecas municipales.

Se licitara independientemente por cada uno de los lotes siguientes

Lote 1: Libros  
Lote 2. Material Multimedia

### 2- Presupuesto base de licitación.

44.334,59 € y un IVA repercutido de 5.665,41 € por el suministro de material multimedia y libros, distribuidos en los siguientes lotes:

Lote 1: Libros.....23.148,15€ + IVA 8% 1.851,85 €  
Lote 2. Material multimedia..... 21.186,44 € + IVA 18% 3.813,56 €

### 3.- Créditos presupuestarios.

Las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento de este contrato se atenderán con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria del presupuesto municipal del ejercicio 2011 009 3320 62505

### 4.- Órgano de Contratación.

La Concejalía Delegada de Economía y Participación Ciudadana en funciones, 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> Maria 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.- Régimen Jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.**

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

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, modificada por la Ley 34/2010, de 5 de agosto y modificada a su vez por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.  
Además del presente pliego tendrán carácter contractual el documento en que se formalice el contrato.

El contrato se celebra, en todo caso, a riesgo y ventura del contratista.

#### **6.- Plazo de ejecución.**

El suministro se realizará a lo largo del año 2011 a demanda de las Bibliotecas Municipales.

El plazo máximo de suministro será 30 días desde el requerimiento.

#### **7.- Procedimiento y forma de adjudicación.**

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

**II.- Tramitación:** Ordinario.

#### **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 el anuncio de licitación.

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.

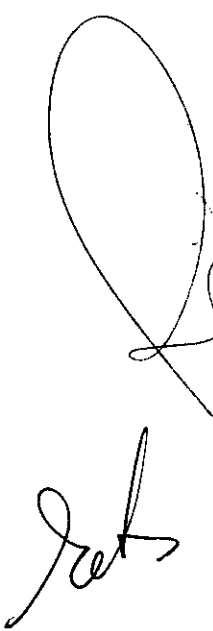
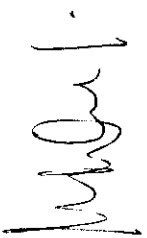
La oferta económica que se presente no podrá superar el precio máximo de licitación.

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 incursos 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 incursos 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 Sebastián 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.**

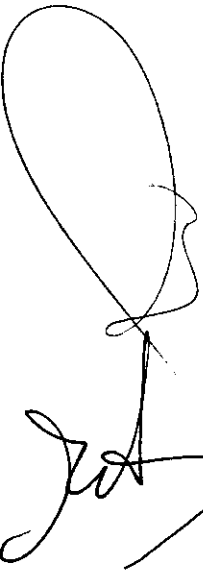
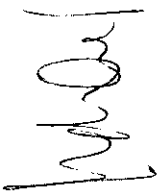
Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en esta cláusula.

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 servicios 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.

Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad del suministro.

#### **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 1.330,04 € correspondiente al 3% de la totalidad del precio del contrato. 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.

En caso de optar por avalar la fianza provisional se utilizará el modelo previsto en el anexo I de este pliego.

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

La exigencia de garantía provisional se justifica en la necesidad de garantizar el mantenimiento de la oferta.

#### **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 a efecto de practicar notificaciones.**

Deberá presentar declaración en la que se comprometa a admitir la notificación de actos administrativos por vía de correo electrónico.

Las notificaciones podrán efectuarse por vía de correo electrónico a la dirección que el licitador facilite, siempre que señale dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

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

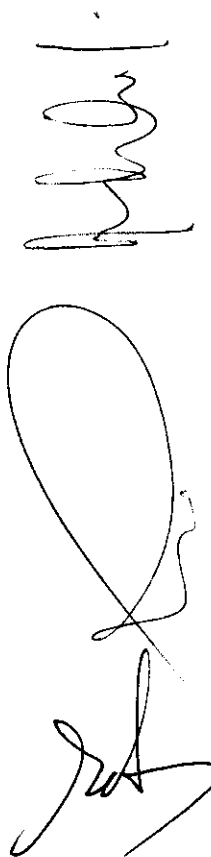
En este sobre se incluirá la documentación técnica que se exija, en su caso, en la cláusula 8 del presente pliego, en orden a la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato, sin que pueda figurar en el mismo ninguna documentación relativa al precio.

#### **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 el procedimiento por el que se convoca licitación para la adjudicación ordinaria del contrato que tiene por objeto "**SUMINISTRO DE LIBROS Y MATERIAL MULTIMEDIA CON DESTINO A 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, ofertando la baja del ..... por ciento en el lote 1 y del .... % en el lote 2, 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

**8.- Criterios que serán objeto de valoración para la selección del contratista.**

**8.1.- Oferta económica. Máximo 30 puntos.**

**Criterios de adjudicación apreciables mediante formulas de forma objetiva. Hasta 23 puntos**

**8.2.- Características y facilidades de compra: Máximo 16 puntos.**

**8.2.1.- Compra directa en el establecimiento: 4 puntos**

1. N° de volúmenes en tienda: **1 punto**
  - a. Más de 50.000 1 punto
  - b. De 50.000 a 25.000 0,75 puntos
  - c. De 25.000 a 12.500 0,25 puntos
2. Accesibilidad (cercanía al establecimiento de compra): **1 punto**
  - a. De 0-10 km 1 punto
  - b. De 10-30 km 0,75 puntos
  - c. Más de 30 km 0,25 puntos
3. Facilidades de compra directa: **1 punto**  
Garantizar un comercial con total disponibilidad en el momento de la compra (no se valorarán ofertas superiores)
4. Plazo de entrega desde la selección en tienda hasta la entrega en biblioteca: **1 punto.**
  - a. De 1 a 2 días 1 punto
  - b. De 3 a 5 días 0,50 puntos

**8.2.2.- Compra mediante pedido: 8 puntos**

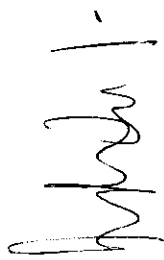
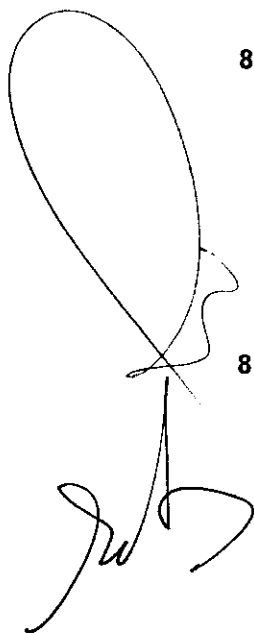
1. Disposición de un comercial en tienda para atención telefónica (teléfono móvil) en horario de 9 a 21.00 horas de lunes a viernes. **1 punto**
2. Seguimiento del estado de los pedidos con envío por correo electrónico de informe mensual detallado a cada biblioteca. **2 puntos**
3. Plazos de entrega. **5 puntos**
  - a. De 7 a 15 días 5 puntos
  - b. De 16 a 30 días 2,5 puntos

**8.2.3.- Otras modalidades de compra: 4 puntos**

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. 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.**
3. Disponibilidad de títulos (bien por novedad, recomendaciones) fuera de pedido por teléfono o correo electrónico. **1 punto.**

**8.3.- Características técnicas: 5 puntos**

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

1. Suministro de material antihurto sin colocación (1 tira por volumen). 5 puntos

#### **8.4.- Apoyo a la difusión de la lectura: 2 puntos**

1. Actividades de animación a la lectura. Pago en metálico o gestión directa en coordinación con la biblioteca. Hasta 2 puntos.

#### **9.- Clasificación del Contratista.**

No procede.

#### **10.- Variantes o alternativas.**

No se admiten.

#### **11.- Garantías.**

Provisional: 1.330,04 € para el conjunto de los lotes. La garantía se distribuirá proporcionalmente entre los lotes de acuerdo con su precio de licitación.

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

#### **12.- Régimen de pagos.**

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

El pago del Ayuntamiento se efectuará mediante la presentación de las correspondientes facturas mensuales especificando en cada una de ellas el desglose de los suministros efectuados.

#### **13.- Revisión de precios.**

No procede.

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

En el plazo de quince días naturales contados desde el siguiente a la recepción de la invitación para participar en el procedimiento negociado, salvo que coincida en sábado, domingo o festivo, en cuyo caso será el siguiente día hábil.

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

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

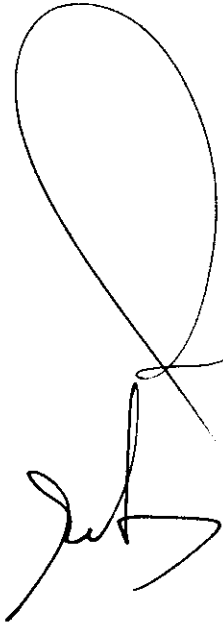
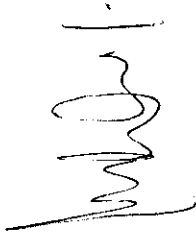
2.- Domicilio: Plaza de la Iglesia nº 7-4ª.

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.

#### **16.- Fecha de examen de la documentación 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.





#### **17.- 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.

#### **18.- 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. También podrá desistir de la adjudicación 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. En estos casos el órgano de contratación compensará a los licitadores por los gastos en que hubieran incurrido hasta un máximo de 600 €.

#### **19.- Adjudicación del contrato.**

Previos los trámites de calificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente, petición de los informes técnicos que considere necesario, la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de proposiciones, elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación del contrato a favor del licitador que haga la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 53.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

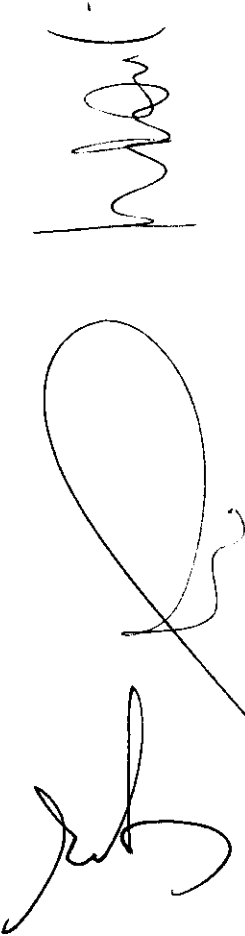
De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que se admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

La adjudicación, debidamente motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante. A la notificación se acompañará el informe técnico que justifique la adjudicación, las candidaturas descartadas y los licitadores excluidos, de forma tal que los licitadores tengan información suficiente para interponer los recursos administrativos y judiciales que en su caso procedan, y sin perjuicio de la excepción de confidencialidad contenida en el art. 137.2 de la Ley, en aquellos casos en que proceda su aplicación.

La notificación de la adjudicación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular podrá utilizarse el correo



electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el art. 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. El plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, será de cinco días.

Adjudicado 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.

## **20.- Documentación a presentar por el adjudicatario**

El candidato a la adjudicación 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 le notifique requerimiento a tal efecto. 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.

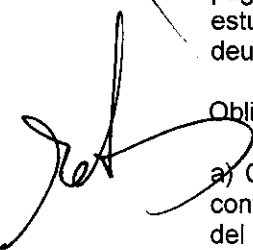
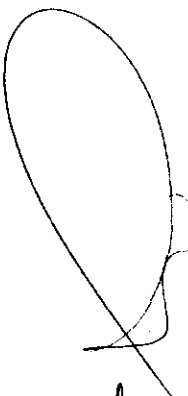
b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

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.

#### **21.- Formalización del contrato.**

El contrato se perfeccionará con su formalización. El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

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.

El contrato se formalizará en el plazo de 15 días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma descrita en la cláusula que regula la adjudicación del contrato.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

#### **22.- Notificación de actos administrativos.**

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, según establece el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido a través de la confirmación de lectura, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

#### **23.- Publicidad de la formalización.**

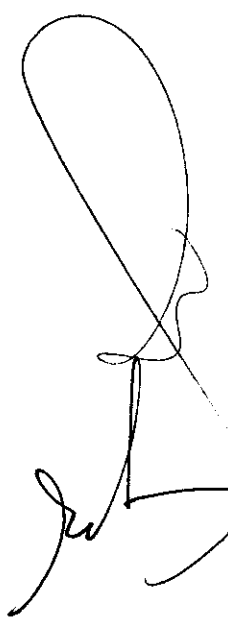
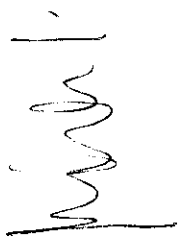
La formalización del contrato se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación, indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de adjudicación.

#### **24.-Derechos y Obligaciones de las partes.**

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

##### Suministro de libros:

- 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:

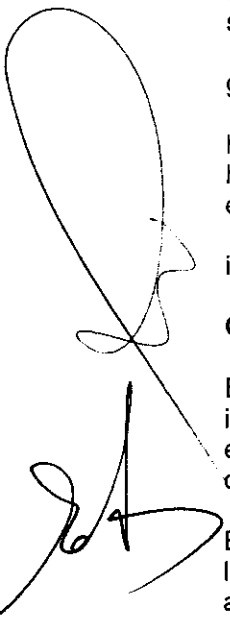
- a) El material será de todo tipo, es decir, CD, CD-ROM, DVD, etc.
- b) Los materiales multimedia se suministrarán de acuerdo con los listados presentados periódicamente por la biblioteca o bien mediante la retirada directa de entre los fondos disponibles por el ofertante.
- c) El ofertante debe tener 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. El plazo máximo de entrega será de 30 días.

**25. Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.**



El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos.

#### **26.- Lugar de entrega.**

El lugar de entrega de los bienes será:  
Biblioteca Central, sita Pz. Andrés Caballero, 2.  
Biblioteca Claudio Rodríguez, sita Av. Maximiliano Puerro del Tell s/n  
Biblioteca Pz. Iglesia, sita Pz. Iglesia, 4.

#### **27.- Modificación del contrato.**

No se prevén posibles modificaciones anticipadas del contrato. Para las modificaciones no previstas se estará al régimen legal previsto en el art. 92. quater de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **28.- Subcontratación.**

No se podrá realizar subcontratación de las prestaciones por parte del contratista.

#### **29.-. Penalidades Administrativas.**

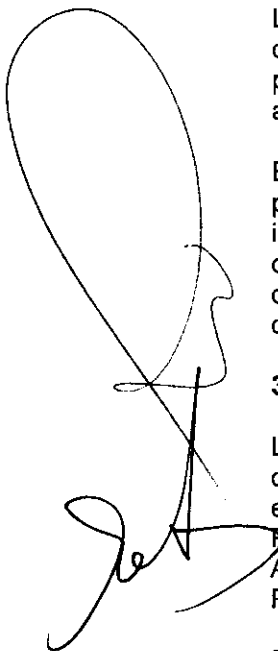
Las que procedan según Ley por ejecución defectuosa en los plazos de entrega. El cumplimiento defectuoso llevará aparejada sanción máxima por importe del 10% del presupuesto de contrato a que afecte la prestación. El tercer incumplimiento llevará aparejada la resolución del contrato.

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.

#### **30.-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.

#### **31.- 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.

### **32.- Dirección de la ejecución del contrato:**

La dirección del contrato corresponderá a la Jefa de Sección de Bibliotecas, que como responsable marcará las directrices a seguir, comprobará la materialización y calidad del suministro.

San Sebastián de los Reyes a 3 de junio de 2011.

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 ordinario del **"SUMINISTRO DE LIBROS Y MATERIAL MULTIMEDIA CON DESTINO A LAS BIBLIOTECAS MUCNIPALES DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES"**, 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, a 3 de junio de 2011.

EL INTERVENTOR



Fdo. Javier Arranz Peiró

EL SECRETARIO GENERAL



Fdo. Enrique Seoane Horcajada

### AVAL PARA CONTRATACIÓN

La Entidad [Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Sociedad de Garantía Recíproca o Compañía Aseguradora de Caución] (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