

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO, MONTAJE E INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO Y DEMÁS ELEMENTOS PARA LA NUEVA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PEÑÍSCOLA

CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

Número de expediente	16/2010
Objeto del contrato	Suministro, montaje e instalación de mobiliario y demás elementos para la nueva biblioteca municipal
Dependencia que tramita el expediente	Contratación (Secretaría)
Acuerdo de inicio del expediente	Acuerdo de JGL de 25/03/2010
Responsable del contrato	Se nombrará, en su caso, en el Acuerdo de adjudicación definitiva del contrato, por la JGL.
Tramitación del expediente	Ordinaria
Procedimiento de adjudicación	Negociado sin publicidad
Presupuesto máximo de licitación	55.000 €, IVA incluido Principal: 47.413,79 € IVA: 7.586,21 €
Aplicación presupuestaria	2010-1510-60004
Revisión de precios	No procede
Plazo y horario de presentación de proposiciones	El plazo para presentar proposiciones será hasta el 21/04/2010, miércoles, en horario: de 9 a 14 horas
Garantía provisional	No se exige
Garantía definitiva	El 5% del importe de adjudicación, IVA excluido
Aspectos objeto de negociación	1. Precio: 25 puntos 2. Plazo de entrega: 25 puntos 3. Diseño-calidades: 15 puntos 4. Mejoras: 35 puntos
Plazo de entrega	Un mes y medio (33 días laborables), a contar desde el día siguiente a la firma del contrato
Lugar de entrega	Edificio Sociocultural, planta 3ª
Plazo de garantía	Un año, a contar desde el Acta de recepción
Publicidad	Perfil de Contratante





PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO, MONTAJE E INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO Y DEMÁS ELEMENTOS PARA LA NUEVA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PEÑÍSCOLA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato el suministro, montaje e instalación de:

- 1) 46 estanterías de 210 cm de alto, 100 cm de ancho y 33 cm de fondo
- 2) 24 estanterías de 100 cm de alto, 100 cm de ancho y 33 cm de fondo
- 3) 3 carros-expositor de cuentos de 120 cm de alto, 100 cm de ancho y 60 cm de fondo
- 4) 3 estanterías de 150 cm de alto, 100 cm de ancho y 33 cm de fondo
- 5) 3 estanterías-revistero de 210 cm de alto, 100 cm de ancho y 43 cm de fondo
- 6) 8 mesas de colectividades de 72 cm de alto, 100 cm de ancho y 200 cm de largo
- 7) 2 telecabinas circulares, con seis puestos
- 8) 1 mesa de recepción de 100 cm de largo, 50 cm de ancho y 40 cm de altura
- 9) 4 sillones de lectura
- 10) 1 mueble mediateca (armario archivador) para cds y dvds, de 140 cm de alto, 105 cm de ancho y 80 cm de fondo
- 11) 60 sillas de madera de haya
- 12) 12 sillas de resina con brazos
- 13) 1 mostrador
- 14) 5 sillas de secretaría
- 15) 10 mesas infantiles de 120 x 60 cm, de 46 ó 52 cm de altura
- 16) 30 sillas infantiles de plástico
- 17) 24 cojines infantiles
- 18) 2 muebles porta-cojines
- 19) 5 papeleras inoxidable perforadas
- 20) 2 paragueros inoxidable perforados
- 21) 2 percheros desmontables
- 22) 3 divisorias de separación
- 23) 1 arco de seguridad
- 24) 1 carro porta-libros
- 25) 1 carro porta-libros infantil
- 26) 1 mueble-expositor de novedades
- 27) 2 armarios cerrados de 250 cm de alto, 120 cm de ancho y 105 cm de fondo
- 28) 1 estantería de 198 cm de alto, 74 cm de ancho y 40 cm de fondo
- 29) 1 mueble guardacuentos infantil
- 30) 150 cierres vitrinas

Todo ello con las especificaciones técnicas indicadas en la Prescripción 2 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Este contrato se considera contrato administrativo de suministro, de conformidad con lo previsto en los artículos 9.1 y 19.1.a) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO



Dicho objeto corresponde al código 39155000-3 (Mobiliario de Biblioteca) de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (Reglamento nº 213/2008, DOUE 15/03/2008).

Y al código 36.1 (Muebles) de la Nomenclatura CPA de la Comisión Europea (Reglamento nº 204/2002, DOCE 06/02/2002).

3.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

La necesidad administrativa a satisfacer mediante el presente contrato consiste en dotar de mobiliario a la nueva Biblioteca Municipal, situada en la planta tercera del recién inaugurado Edificio Sociocultural, para así almacenar y exhibir el fondo bibliográfico del municipio, creando un espacio para la lectura y consulta del mismo, así como la adecuación de un entorno infantil de aproximación a la lectura y adaptable a la actividad de cuentacuentos.

4.- RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato tiene carácter administrativo, según el artículo 19.1.a) de la LCSP, y se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por lo establecido en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) que, según el artículo 160 de la LCSP, debe delimitar la materia objeto de negociación; así como por el Pliego de Prescripciones Técnicas, por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP), en todo lo que no se oponga a la LCSP, y por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado, aplicables por razón de la materia.

5.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación que actúa en nombre de la Corporación es la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto del Alcalde nº 324/2008, de 5 de mayo, publicado en el BOP nº 71, de 10 de junio de 2008.

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

El órgano de contratación actuará potestativamente asistido por una Mesa de Contratación.

El órgano de contratación negociará con los licitadores las ofertas que estos hayan presentado para adaptarlas a los requisitos indicados en el PCAP y en el anuncio de licitación, con el fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa.

6.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La tramitación del presente expediente será ordinaria.

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado sin publicidad, de acuerdo con los artículos 153 y siguientes de la LCSP, solicitándose ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los criterios de valoración de las ofertas fijados en el presente PCAP. Estos criterios podrán ser negociados con una o varias de las empresas presentadas.



7.- PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso desde la página web municipal: www.peniscola.org

8.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO

Presupuesto de licitación

El precio máximo de licitación del contrato es de 55.000 €, IVA incluido (16%). Este precio se podrá mejorar a la baja por los licitadores.

En las ofertas los licitadores podrán el precio unitario sin IVA y con IVA de cada uno de los treinta elementos a suministrar, así como la suma total.

Si durante el año siguiente a la firma del contrato fuera necesario suministrar, a requerimiento del Ayuntamiento, alguna unidad más de los elementos indicados en los pliegos, se deberá suministrar al precio indicado en la oferta.

El importe a abonar al contratista estará en función del suministro realizado aplicando los precios unitarios ofertados por el licitador que resulte adjudicatario.

Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato a efectos de determinar el procedimiento de adjudicación, la publicidad y la competencia del órgano de contratación, calculado conforme al artículo 76 de la LCSP, es de 47.413,79 €.

9.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

El suministro objeto del contrato se financiará con cargo a la partida 1510-60004, por importe de 55.000 € del Presupuesto Municipal de 2010.

10.- REVISIÓN DE PRECIOS

El presente contrato no incluye revisión de precios debido a su duración, tal como se establece en el artículo 77.1 de la LCSP.

11.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El suministro, montaje e instalación del mobiliario y demás elementos que figuran en los pliegos se efectuará en el plazo máximo de un mes y medio (equivalente a 33 días laborables) a contar desde la firma del contrato.

12.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en las prohibiciones de contratar que enumera el artículo 49 de la LCSP, y acrediten su solvencia económica-financiera y técnica o profesional, tal como se indica en el presente Pliego.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.



El órgano de contratación solicitará ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato.

Podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor, las cuales responderán solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un representante o apoderado único. Asimismo deberán indicar los nombres de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Los que acudan a la licitación podrán hacerlo en nombre propio o representados por persona autorizada mediante poder bastante.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán a las proposiciones, realizándose de oficio el bastanteo por el Secretario General de la Corporación.

13.- PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

No podrán contratar con el Ayuntamiento las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias del artículo 49 de la LCSP.

14.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL

Para celebrar este contrato con el Ayuntamiento los empresarios deberán acreditar, de la forma que se establece en este PCAP, estar en posesión de las condiciones de solvencia económica y financiera, y técnica o profesional que a continuación se indican.

En cuanto a la solvencia económica y financiera, el licitador deberá tener solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas del presente contrato, por el importe al que asciende el mismo.

15.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN

Lugar y plazo.- Los licitadores a los que se les haya solicitado oferta, que deberán ser al menos tres empresas, las cuales deberán estar capacitadas para la realización del objeto del contrato, podrán presentar sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento de 9:00 a 14:00 horas, hasta el 21/04/2010.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación, por fax (964.48.92.12) o telegrama, la remisión de la proposición, indicando el título completo del contrato y el nombre del licitador. Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

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

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. No podrá presentarse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo han hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las Cláusulas del presente PCAP y del Pliego Técnico.



Formalidades.- La proposición se presentará en tres Sobres cerrados. Los Sobres irán firmados por el licitador o persona que lo represente y se indicará la denominación de la entidad que concurre a la licitación, y el nombre del contrato al que se concurre. En el interior de cada sobre se incluirá una hoja en la que se enumere el contenido del Sobre.

SOBRE Nº 1

Contendrá la DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, que deberán ser documentos originales, copias autenticadas por Notario o copias compulsadas por el Ayuntamiento de Peñíscola.

Su contenido será el siguiente:

1. Documento acreditativo de la capacidad de las empresas.

- a) Personas físicas: DNI o, en su caso, el documento que haga sus veces.
- b) Personas jurídicas españolas: Escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, 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.
- c) Uniones Temporales de Empresarios: cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, acompañando la documentación expresada en la presente cláusula e indicando en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que constituyan la unión temporal, la participación de cada uno de ellos, así como 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 hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantías significativas y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

2. Representación de la empresa

Escritura de Poder notarial, que deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente y DNI o documento que haga sus veces, del representante.

3. Acreditación de solvencia económica-financiera y técnica o profesional:

Solvencia económica y financiera

- Declaración de entidad financiera en la que se haga constar expresamente que el licitador tiene solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente contratación, por el importe de la misma, esta es, 55.000 €.
- Póliza y último recibo pagado del seguro, a nombre de la empresa licitadora, de indemnización por riesgos profesionales

Solvencia técnica o profesional

- Relación de suministros similares (mobiliario de bibliotecas municipales) u otros suministros de mobiliario, efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado, firmada por el empresario.



4. Declaración de la empresa de no hallarse incurso en prohibición para contratar con la Administración Pública

Declaración responsable del licitador de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, recogidas en el artículo 49 de la LCSP, debidamente firmada. Asimismo, dicha declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

5. Datos de contacto

Todos los licitadores deberán indicar una dirección de correo electrónico puesto que las comunicaciones, requerimientos y notificaciones previstos en el RD 817/2009 se realizarán por medios informáticos.

Asimismo señalarán un domicilio a efectos de notificaciones por correo postal. También deberán indicar un número de teléfono, un número de fax y el nombre de la persona de contacto.

SOBRE Nº 2

Incluirá aquella documentación relativa a criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor (CRITERIOS SUBJETIVOS), estos son:

1) Una memoria sobre el diseño y las calidades de los elementos a suministrar.

En la Memoria constará una foto de cada elemento a suministrar, acompañada de una descripción; así como de muestras de los materiales.

2) Las mejoras propuestas, valoradas económicamente, relacionadas con el objeto del contrato, y no incluidas en los Pliegos Técnico y Administrativo, que versen sobre los siguientes elementos:

- a) Mobiliario de biblioteca como mesas de colectividades (hasta un máximo de 2), mesas de despacho (hasta un máximo de 2), archivador y cajoneras
- b) material informático: ordenadores (hasta un máximo de 3), impresoras (hasta un máximo de 3), conexión a red de los puestos de telecabinas
- c) otro material de biblioteca como tablón de información y anuncios, atriles, cajones para periódicos, señalizadores de estantes, apoya libros, material infantil.

SOBRE Nº 3

Contendrá los criterios de valoración cuantificables de forma automática (CRITERIOS OBJETIVOS), debiéndose presentar cumplimentado el Anexo I de este Pliego administrativo.

16.- GARANTÍA PROVISIONAL

De conformidad con el artículo 91 de la LCSP no es necesaria la constitución de garantía provisional.

17.- CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN PARA LA ADJUDICACION

Conforme a lo previsto en los artículos 153 y 162 de la LCSP, los criterios de negociación para seleccionar la oferta económicamente más ventajosa, serán:

CRITERIOS SUBJETIVOS (SOBRE Nº 2)

1) Memoria sobre el diseño y las calidades: 15 puntos

2) Mejoras: 35 puntos



Estos criterios se valorarán por técnico competente, emitiéndose informe de valoración.

CRITERIOS OBJETIVOS (SOBRE Nº 3)

1) Precio: 25 puntos

El licitador que realice la mayor baja obtendrá la máxima puntuación. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación según la siguiente fórmula:

$$Pp = 25 \cdot Pm/P$$

Siendo,

Pp: puntuación correspondiente al licitador

P: oferta económica realizada por el licitador para el que se calcula la puntuación

Pm: La oferta económica más barata formulada.

2) Plazo de entrega: 25 puntos

El licitador que presente el menor plazo de entrega obtendrá la máxima puntuación. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación según la siguiente fórmula:

$$Ppl = 15 \cdot Plm/Pl$$

Siendo,

Ppl: puntuación correspondiente al licitador

Pl: plazo ofertado por el licitador para el que se calcula la puntuación

Plm: el plazo de entrega menor ofertado.

La valoración final de las ofertas, que servirá de base a la Mesa de Contratación para realizar su propuesta al órgano de contratación, surgirá de la suma de las puntuaciones de los criterios anteriormente citados.

18.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

- Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento o miembro de la Corporación en quien delegue.
- Vocales:
 - El Secretario General de la Corporación o miembro que legalmente le sustituya
 - El Interventor General de la Corporación o miembro que legalmente le sustituya
 - La Concejala-Delegada de Cultura
 - El Técnico de Cultura
- Secretaria: la TAG adscrita al Departamento de Contratación.

No obstante, la constitución de la Mesa de Contratación es potestativa, según el artículo 295 de la LCSP, al tratarse de un procedimiento negociado sin publicidad.

19.- EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES, APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

Examen de la documentación acreditativa de los requisitos de capacidad y solvencia de los licitadores.- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación



procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre nº 1, en sesión no pública.

Previamente a la constitución de la Mesa se efectuará la apertura de los Sobres nº 1 y la Secretaria de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

La Mesa, en la sesión que proceda a la calificación de la documentación administrativa del Sobre nº 1, realizará los bastanteos de oficio, comprobándose que los empresarios cuenten con la habilitación empresarial o profesional necesaria para la realización de la prestación objeto de la concesión, debiendo estar comprendida la prestación en su objeto social.

Si la Mesa de Contratación observase defecto u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados mediante correo electrónico, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrijan o subsanen, mediante la presentación de la correspondiente documentación en el Registro General, en sobre cerrado, dejando constancia de lo actuado en el Acta que se levante al efecto.

Para poder practicar la comunicación a que se refiere el párrafo anterior los licitadores deberán hacer constar en su documentación una dirección de correo electrónico o un número de fax, teniendo en cuenta que de no aportar dicho datos se entenderá que renuncian a dicho medio de comunicación.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa declarará admitidos a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 130 de la LCSP, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

Apertura de las proposiciones.- Habrá dos sesiones públicas de apertura de proposiciones, en días distintos.

En primer lugar se procederá a la apertura de los Sobres nº 2 (sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente), en acto público, a las 13:00 horas, el quinto día hábil siguiente a aquél en que finalice la presentación de proposiciones. En el caso de que el quinto día hábil coincida en sábado, se trasladará la apertura pública al siguiente día hábil.

Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en el certificado de la Encargada del Registro, hecho lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa en idénticas condiciones en que fueron entregados.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y las causas de inadmisión y notificará el resultado de la calificación.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten sus dudas o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que



en ese momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o en el de subsanación de defectos. A continuación estos Sobres nº 2 se entregarán al técnico municipal encargado de su valoración para que emita informe, dejándose constancia documental de todo lo actuado.

Con posterioridad se procederá a la apertura, en acto público, de los Sobres nº 3 (Sobre correspondiente a los criterios cuantificables de forma automática), a las 13:00 horas, anunciándose la fecha en el Perfil de Contratante.

En este acto se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, es decir, la puntuación del Sobre nº 2.

En el desarrollo de los actos públicos de apertura de las proposiciones se observarán las formalidades previstas en el artículo 83 del RGLCAP.

Adjudicación provisional.- Seguidamente la Mesa clasificará las proposiciones, por orden decreciente, atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego, y formulará la correspondiente propuesta de adjudicación provisional del contrato a favor del licitador que haya presentado la que resulte económicamente más ventajosa, al órgano de contratación.

En todo caso la Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del Pliego de Prescripciones Técnicas.

A la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación, el órgano de contratación, esto es, la Junta de Gobierno Local, en resolución motivada, adjudicará provisionalmente el contrato al licitador que hubiere presentado la proposición que resulte económicamente más ventajosa, no pudiendo el órgano de contratación declarar desierta la licitación cuando exista una oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el presente PCAP.

La adjudicación provisional del contrato se notificará a los licitadores y se publicará en el Perfil de Contratante.

Si los interesados lo solicitan se les facilitará información respecto a dicha adjudicación siendo el plazo para su remisión de 5 días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 135.3 de la LCSP.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. 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.

20.- GARANTÍA DEFINITIVA

La empresa que resulte adjudicataria provisional del contrato deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Esta garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas indicadas en el artículo 84 de la LCSP.



La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.
Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 88 de la LCSP.

21.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran 15 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el Perfil de Contratante.

Durante este plazo el adjudicatario provisional, siempre que no la haya presentado en la licitación, deberá presentar:

- **Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.**

La prueba podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 62 de la LCSP, estos son: testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

- **Certificado en el que conste hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias**

- **Certificado en el que conste hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social**

- **Certificado de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Peñíscola, acreditativo de que la empresa no tiene deudas de naturaleza tributaria con esta Administración**

- **Documento acreditativo de estar dada de alta la empresa en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, así como del último recibo pagado, completado con una declaración responsable de no encontrarse dado de baja en la matrícula del impuesto mencionado, o justificante de estar exento del mencionado impuesto.**

En caso de resultar adjudicataria provisional una unión de empresarios, en el plazo de 15 días hábiles indicado deberá formalizar la constitución en escritura pública.

Expirado el plazo de 15 días hábiles y dentro de los 10 días hábiles siguientes se elevará la adjudicación provisional a definitiva, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada en los párrafos anteriores y constituido la garantía definitiva.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria el órgano de contratación podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de 10 días hábiles para aportar la documentación señalada en esta Cláusula.

La adjudicación definitiva del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se notificará a los licitadores. Si estos lo solicitan se les facilitará información en el plazo máximo de 15 días a partir de la recepción de la petición en tal sentido, de los motivos de rechazo de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor.

La adjudicación definitiva del contrato se publicará en el Perfil de Contratante del órgano de contratación.



22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato se efectuará en documento administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del indicado plazo, la Administración podrá acordar la resolución del mismo así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido, de conformidad con el artículo 140 de la LCSP.

23.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Todos los que se deriven de la ejecución del objeto del contrato.
- Los de formalización en escritura pública del contrato de adjudicación.
- Los de la entrega y transporte de los bienes objeto del suministro al lugar convenido
- Los gastos que se puedan ocasionar por la asistencia presencial del adjudicatario, tales como desplazamientos, alojamiento o manutención, gastos de transporte, montaje, seguros y cuantos se deriven del cumplimiento de las condiciones estipuladas en este PCAP.

24.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego y en el de prescripciones técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación le diera el Responsable del Contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 199 de LCSP.

El lugar de entrega de los bienes objeto de suministro será en el Edificio Sociocultural, 3ª planta, en el plazo indicado por el adjudicatario en su oferta, que no podrá ser superior a 33 días laborales a contar desde la firma del contrato.

La empresa deberá avisar con una antelación de tres días hábiles de la fecha o fechas de entrega y montaje, poniéndose en contacto con el Técnico de Cultura, D. José Miguel Zurita Esteller.

El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega al Ayuntamiento, salvo que éste hubiera incurrido en mora al recibirlos.

Si el Ayuntamiento acordara una suspensión de los trabajos, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 203 de la LCSP.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 268 de la LCSP.

Una vez recibidos, montados e instalados los bienes objeto del suministro, y estando conforme, por el Técnico de Cultura se firmará un Acta de recepción dentro del mes siguiente a la entrega del mobiliario y demás elementos, empezando a contar en ese momento el plazo de garantía de un año.

Al finalizar la instalación se entregará por parte de la empresa al Ayuntamiento:

- los certificados de calidad de los materiales



- las fichas de características técnicas de los mismos

25.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- a) Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la administración contratante, ni exigirse a ésta ninguna responsabilidad como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte el adjudicatario respecto a sus empleados se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones descritas.
- b) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Responsable del Contrato designado.
- c) Guardar sigilo sobre aquellos datos y antecedentes respecto de los que, no siendo públicos y notorios, tuviera conocimiento por guardar relación con el objeto del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.
- d) Cubrir con la adecuada póliza de seguros, las responsabilidades que puedan derivar de la incorrecta ejecución de los suministros y trabajos de montaje objeto del contrato.

26.- SUBCONTRATACIÓN

Dadas las características del objeto del presente contrato no será posible la subcontratación del mismo.

27.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este PCAP y en el PPT, y a satisfacción del Ayuntamiento, según se indica en los artículos 273 y 274 de la LCSP. El Ayuntamiento dispone para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 194 de la LCSP.

Si los bienes no se hallan en estado de ser recibidos se hará constar así en el Acta de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado.

Dentro del mes siguiente a la entrega del mobiliario y demás elementos se formalizará el Acta de recepción, conforme a lo dispuesto en los artículos 205 y 268 de la LCSP.

28.- PAGO

El contratista tendrá derecho al abono del precio de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por el Ayuntamiento, en los términos establecidos en los artículos 200 y 269 de la LCSP, con arreglo al precio convenido.



La factura o facturas que se presenten deberán reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

29.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en los artículos 206, 207, 208, 275 y 276 de la LCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

30.- PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía será de un año, a contar desde la firma del Acta de recepción en sentido favorable.

Durante el período de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en lo ejecutado, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente PCAP y en el artículo 274 de la LCSP.

Si durante el período de garantía se acredita la existencia de vicios o defectos en el suministro, la Administración tendrá derecho a reclamar la reposición de los que resulten inadecuados o a la reparación de los mismos, si fuese suficiente.

31.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En caso de que se produzcan modificaciones, éstas se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 202 y 272 de la LCSP.

32.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

- a) Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, realice un cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, se impondrá una penalidad proporcional a la gravedad del incumplimiento, no pudiendo superar su cuantía el 10% del presupuesto del contrato.
- b) Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias que se establecen en el artículo 196.4 de la LCSP, en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

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

c) Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, haya incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

d) Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento y en cuantía no superior al 10% del presupuesto del contrato.



Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del Responsable del Contrato. Dicho acuerdo será inmediatamente ejecutivo y las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

33.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Las resoluciones de los órganos municipales pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas.

34.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

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.

35.- JURISDICCIÓN

Orden jurisdiccional competente

Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción de este contrato al amparo del presente PCAP se resolverán en vía administrativa y, una vez agotada, por la jurisdicción contencioso-administrativa de los Tribunales con fuero en el municipio de Peñíscola. La concurrencia a procedimientos de adjudicación de estos contratos supone la renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponder a los licitadores o candidatos.

Alegaciones y recursos

Los legitimados podrán interponer potestativamente el recurso de reposición, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra su resolución procederá la interposición del contencioso-administrativo, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Peñíscola, 24 de marzo de 2010
La TAG de Contratación

Beatriz Palau Ferré



ANEXO I

D./D^a. mayor de edad, vecino de con domicilio en, provisto de NIF n^o, en nombre propio o en representación de la mercantil, con domicilio social en, provista de CIF n^o, conforme acredita mediante poder, enterado del Pliego de Prescripciones Técnicas y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regulan la contratación, mediante procedimiento negociado sin publicidad, convocado para adjudicar el **SUMINISTRO, MONTAJE E INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO Y DEMÁS ELEMENTOS PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**, se compromete a efectuarlo en la forma determinada por los pliegos que rigen el presente contrato, presentado la siguiente propuesta:

- 1) El suministro, montaje e instalación del mobiliario y demás elementos se efectuará por el precio total de, IVA del 16% incluido, correspondiendo los siguientes precios unitarios:

	Elemento a suministrar y montar	Sin IVA	Con IVA del 16%
1	Estantería de 210 cm de alto, 100 cm de ancho y 33 cm de fondo		
2	Estantería de 100 cm de alto, 100 cm de ancho y 33 cm de fondo		
3	Carro-expositor de cuentos de 120 cm de alto, 100 cm de ancho y 60 cm de fondo		
4	Estantería de 150 cm de alto, 100 cm de ancho y 33 cm de fondo		
5	Estantería-revistero de 210 cm de alto, 100 cm de ancho y 43 cm de fondo		
6	Mesa de colectividades de 72 cm de alto, 100 cm de ancho y 200 cm de largo		
7	Telecabina circular con seis puestos		
8	Mesa de recepción de 100 cm de largo, 50 cm de ancho y 40 cm de altura		
9	Sillón de lectura		
10	Mueble mediateca (armario archivador) para cds y dvds, de 140 cm de alto, 105 cm de ancho y 80 cm de fondo		
11	Silla de madera de haya		
12	Silla de resina con brazos		
13	Mostrador		
14	Silla de secretaría		
15	Mesa infantil de 120 x 60 cm, de 46 ó 52 cm de altura		
16	Silla infantil de plástico		
17	Cojín infantil		
18	Mueble porta-cojines		
19	Papelera inoxidable perforada		
20	Paragüero inoxidable perforado		
21	Perchero desmontable		
22	Divisoria de separación		
23	Arco de seguridad		
24	Carro porta-libros		
25	Carro porta-libros infantil		
26	Mueble-expositor de novedades		
27	Armario cerrado de 250 cm de alto, 120 cm de ancho y 105 cm de fondo		



28	Estantería de 198 cm de alto, 74 cm de ancho y 40 dm de fondo		
29	Mueble guardacuentos infantil		
30	Cierre vitrina		

2) El plazo máximo de entrega y montaje de todos los elementos será de días laborables, siendo el plazo máximo de 33 días laborables.

(Lugar, fecha y firma)