

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA BIBLIOTECA DE LA TENERIA EN EL MUNICIPIO DE PINTO ( MADRID)**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.-** El contrato tendrá por objeto la adquisición montaje e instalación de mobiliario del edificio de biblioteca de la Teneria en el Municipio de Pinto

**Código CPV: 36145100-0**  
**Equipamiento de biblioteca**

La acción reúne los requisitos de los artículo 2,9 apartados 3,4 y 10 , apartados 4,5, y 6 del Real decreto –Ley 13/2009 de 26 de octubre , por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y Sostenibilidad Local

Las características específicas del servicio, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

**2 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-** El contrato se adjudicará aplicando el procedimiento abierto y trámite de urgencia a que se refieren los artículos 96 y 128 de la Ley de Contratos del Sector Publico , a efectos de reducción de plazos, en los términos establecidos en el artículo 17 del Real Decreto –Ley 13/2.009.

**3.. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.-** El presente contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego y por las siguientes normas:

- Real Decreto Ley 13/2.009, de 26 de Octubre, por el que se crea el fondo Estatal para el empleo y la sostenibilidad local
- 
- 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
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1098/2001 de 12 de Octubre

Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, y las restantes normas de derecho administrativo.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos.

- El Pliego de prescripciones técnicas
- El documento en que se formalice el contrato

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución a efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa pudiendo ser recurridos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa con los requisitos establecidos en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas económico administrativas y el Pliego de cláusulas técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

Todos los plazos señalados en este Pliego, salvo que expresamente se diga otra cosa, se entienden referidos a días naturales.

**4. DURACIÓN DEL CONTRATO.**- El plazo de ejecución del contrato será de 60 días a contar desde la formalización del contrato administrativo y concluir antes del día 31 de diciembre de 2.010.

**5 BASE O TIPO DE LICITACIÓN.**- El presupuesto base de licitación tiene un importe de 166.379,31 € más 26.620,69 € correspondiente al Impuesto sobre el Valor añadido

**6. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.**- El proyecto se financia con cargo al Fondo Estatal para el Empleo y la sostenibilidad Local creado por el Real Decreto-Ley 13/2009 de 26 de Octubre , y se abonará en una sola anualidad correspondiente al año 2.010.

## **7. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN**

El pago se efectuará una vez recibido el objeto del contrato a que se refiere la cláusula 1 y expedida la declaración de recepción de conformidad, ya sea parcial o total, tal como disponen los artículos 200 y 269 de la Ley de contratos del Sector Público .

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.5 del Real decreto- Ley 13/2009, de 26 de Octubre, se abonará al contratista el precio del contrato dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de la recepción de conformidad .

El contratista tendrá derecho a percibir también abonos a cuenta en los términos establecidos en los artículos 200.3 de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, se le exigirá la constitución de garantía en forma de aval, u otra admitida por la Ley .

**8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.-** Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 67 de la mencionada Ley.

Así mismo, las empresas no comunitarias deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

**9. GARANTÍA DEFINITIVA.-** El adjudicatario del servicio deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los diez (10) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

## **10. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.**

**10.1.- Lugar y plazo de presentación.**- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas, y de lunes a viernes durante los ocho (8) DÍAS siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A efectos de finalización del plazo citado el sábado será señalado día inhábil, considerándose último día para presentar las proposiciones el día siguiente hábil posterior.

No se pueden admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día .

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo de presentación

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

**10.2.- Formalidades.-** Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la adquisición de mobiliario del edificio de biblioteca de la Teneria en el Municipio de Pinto*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros tres sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A", SOBRE "B" , en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

**A)** En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado, para adjudicar la adquisición de mobiliario del edificio de biblioteca de la Teneria en el Municipio de Pinto ( Madrid)*" se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:
  - (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
  - (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras

de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.
2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo II.
  3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
    - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
    - Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
  4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 66 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los documentos señalados en la cláusula 6ª del Pliego de prescripciones técnicas.
  5. Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de ocho (10) días , contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49.1 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.
8. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 400.000 €.

El adjudicatario provisional en el mismo plazo que se detalla en el apartado 6º, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

9. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

**B)** En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la adquisición montaje e instalación de mobiliario del edificio de biblioteca de la Teneria en el Municipio de Pinto ( Madrid)* se incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentarán

cumpliendo el requisito establecido en el artículo 26 del Real decreto 817/2.009 de 8 de mayo . y en particular deberán incluirse los siguientes

- Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, que sean valorables en cuanto al procedimiento, y que se presentan como variantes.
- Así mismo se incluirá declaración de las empresas sobre el número de personas a ocupar con ocasión de la ejecución del contrato

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la proposición técnica deberán estar redactados en castellano.

## **11. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-**

**11.1.-** La adjudicación recaerá en el ofertante que en conjunto haga la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y no pudiendo declararse desierta la licitación si existe alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios objetivos que figuran en el presente Pliego.

**11.2.-** El acto de apertura de plicas tendrá lugar ante la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009, según lo establecido en el artículo 295 apartado 1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

**11.3.-** 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 "A"**, el martes hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las 12:00 horas, en un acto no público.

Con anterioridad se procederá a la apertura por los Técnicos Municipales (Secretario General de la Corporación, Interventora Municipal, Técnico/a del Área correspondiente y Secretaria delegada

de las Mesas de Contratación) quienes emitirán y darán cuenta a los miembros de la Mesa de un informe relativo a la documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "A".

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Los defectos subsanables o insubsanables apreciados serán publicados en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios de esta Entidad, a efectos de la notificación prevista en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de Noviembre de 1992), comenzando, en su caso, el cómputo del plazo concedido para la subsanación de los defectos calificados como tales, el día inmediatamente posterior.

**11.4.- Actuación de la Mesa de Contratación.-** El acto de apertura de proposiciones técnicas será público y la convocatoria de fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del resultado de la calificación de documentación general presentada por los licitadores en el SOBRE "A", indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerían en el Acta.

Cualquier asistente, a propia petición podrá examinar la documentación presentada, que a tal efecto señale.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del **SOBRE "B"** y dará cuenta de las proposiciones técnicas formuladas por cada uno de los licitadores. Y documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor

Terminado el acto público de apertura del SOBRE "B", la Mesa elevará el Acta correspondiente en la que se recogerán las observaciones que estime pertinentes, así como la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor por un organismo técnico especializado, remitiendo toda esta documentación a los Servicios Técnicos Municipales para que por aquellos se emitan los correspondientes informes técnicos acerca de la

valoración de las proposiciones técnicas presentadas, conforme a los criterios objetivos de adjudicación.

El acto se desarrollará siguiendo la formalidades previstas en los artículos 26 y 27 del Real Decreto 817/2009 de 8 de Mayo , y en lo no previsto en ellos, por el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas

Una vez examinado los informes técnicos se procederá por la Mesa de Contratación, reunida a tal efecto, a formular la propuesta que estime pertinente que elevará al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación.

La Mesa de Contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta tantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

**12. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.-** Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 7ª del Pliego de prescripciones técnicas. Dichos criterios se detallarán en el anuncio de licitación.

**13. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.-** El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación según lo establecido en los arts. 42 y 135.3 de la L.C.S.P.

La adjudicación provisional deberá efectuarse en el plazo máximo de 20 días naturales , contados desde que finalice el plazo de presentación de proposiciones

Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva mediante resolución motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo establecido en el artículo 17.1b) del Real decreto –Ley 13/2.009 de 26 de Octubre

**14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-** La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato

La Administración podrá acordar el comienzo de la ejecución del contrato aunque no se haya formalizado este, siempre que , en su caso , se haya constituido la garantía correspondiente

**15. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.-** Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos y obligaciones:

- (a) Todos los anuncios que genere la licitación (incluidos los de boletines oficiales y prensa) hasta un máximo de 3.000 €, y los preparatorios y de formalización del contrato.
- (b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (c) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.
- (d) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

**16. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.-** El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. Debiendo aportar antes de la formalización del contrato la siguiente documentación :

**17. RESPONSABLE DEL CONTRATO** .- El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 41 de la Ley de contratos del Sector Público.

## **18. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN**

Será condición de ejecución del contrato a que se refiere este pliego, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto-Ley 13/2.009, de 26 de Octubre, que el nuevo personal que el contratista necesite emplear para la ejecución del contrato se encuentre en situación de desempleo. A estos efectos, sólo se computarán los contratos realizados o por realizar con los trabajadores desempleados inscritos en los Servicios Públicos de Empleo correspondientes como demandantes de empleo no ocupados y los realizados o por realizar con trabajadores autónomos que hayan cesado en su actividad y que estén inscritos en los Servicios Públicos de Empleo correspondientes, como demandantes de empleo no ocupados

## **19. PENALIDADES ;**

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación .

**1.- Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución** .El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas en este pliego dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades:

Como regla general , su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad .

Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al

contratista, o sobre la garantía conforme al artículo 196.8 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato ,y, en todo caso, se comprobará al tiempo de la recepción de la prestación.

Cuando el incumplimiento se refiera a la contratación de personal en los términos indicados en la cláusulas anterior, será considerado como infracción muy grave a los efectos previstos en el artículo 102.2 de la Ley de Contratos del Sector Público siempre que suponga una contratación de nueva de obra que no se encontrase en situación de para superior al 50% del total de la contratada como nueva.

**1. Por cumplimiento defectuoso** .Se impondrán penalidades por cumplimiento defectuoso en los siguientes términos .

Si al tiempo de la recepción , la prestación no se ajustara a las prescripciones establecidas para su ejecución.

Como regla genera, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato. Salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave , en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10 % , respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

En todo caso, la imposición de la penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuento a la reparación de los defectos.

**3 Por incumplir criterios de adjudicación** .Se impondrán al contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación en los siguientes términos .

Si durante la ejecución del contrato o al tiempo de su recepción , se aprecia que, por causas imputables al contratista, se ha incumplido alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta, en especial los relativos al volumen de mano de obra a utilizar en la ejecución del contrato.

Para considerar que el incumplimiento afecta a un criterio de adjudicación será preciso que al descontarse un 25 por 100 de la puntuación obtenida por el contratista en el criterio de

adjudicación incumplido, resultara que su oferta no había sido la mejor valorada.

Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

**4 Por demora** . Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, se estará a lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley de contratos del Sector Público en cuanto a la imposición de estas penalidades

## **20.CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .**

La recepción del contrato se regirá por lo establecido en los artículos 205 y 268 la Ley de Contratos del Sector Público

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

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

Durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria informará al órgano de contratación mediante la presentación de la correspondiente declaración acreditativa de los puestos de trabajo creados así como de las altas de nuevos trabajadores y de las bajas que se produzcan

**21. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-** La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 205 a 208 de la Ley de contratos del Sector Público y específicamente para el contrato de suministro en los artículos 273 a 275 de dicha Ley .

En particular se considerará causa de resolución del contrato el supuesto de incumplimiento de la condición de ejecución establecida en la cláusula 18ª. en su primer párrafo cuando éste

deba considerarse como muy grave de conformidad con lo establecido en la cláusula 19ª. letra a en su último párrafo .

En todo caso en caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 208.4 de la Ley

## **22.- PLAZO DE GARANTIA**

El plazo de garantía será de dos años y comenzará a partir de la fecha de la recepción

**23. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.-** De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido el plazo de garantía ,se practicará la liquidación del contrato y sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

**24. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.-** Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

**25.-JURISDICCIÓN COMPETENTE.-** Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

**26 .RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.-** El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

**27 .-** Corresponde a la Administración la prerrogativa de dirigir el servicio, 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 dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 24 de Marzo de 2010

LA TÉCNICO JEFE  
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Jesús García Pérez

## **INFORME DE SECRETARÍA**

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento abierto urgente para adjudicar el suministro de mobiliario para el edificio de biblioteca de “La Tenería” del municipio de Pinto (MADRID), se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 24 de marzo de 2010

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Esteban Fernández Mateos

## ANEXO I

### (MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/D<sup>a</sup>....., con domicilio en .....  
 ....., calle ....., nº ....., NIF nº .....  
 . (en el caso de actuar en representación como apoderado de .....  
 ....., con domicilio en ..... , calle .  
 ....., nº ....., CIF o NIF nº ..... ,  
 teléfono ....., fax ....., enterado de la solicitud de  
 proposiciones del Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones  
 y requisitos para concurrir al procedimiento abierto urgente, tramitado  
 para adjudicar el suministro de mobiliario para el edificio de biblioteca  
 de “La Tenería” del municipio de Pinto (MADRID), cree que se  
 encuentra en situación de acudir como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas  
 administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por  
 los que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus  
 cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas  
 para contratar con la Administración, y se compromete en nombre . . .  
 . . . . . (propio o de la empresa que  
 representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta  
 sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio de . . . .  
 . . . . . € (EN LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto por ciento  
 de rebaja del . . . . %, más la cantidad de . . . . . €, en  
 concepto de . . . . % de I.V.A., lo que hace un **total de . . . . . €**  
 (EN LETRA Y NÚMERO)

....., a ... de ..... de 201..

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

**ANEXO II**  
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/Dª....., mayor de edad, con domicilio en ....., calle .....  
....., nº ..... y NIF nº ....., (En el caso de actuar en representación como apoderado de .....  
....., con domicilio en ....., calle .....  
..... nº . ..... CIF o NIF .....) )

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a ..... de ..... de 2.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

### ANEXO III (MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)..... NIF ..... con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en ..... en la calle/plaza/avenida ..... C.P. .... 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 del avalado)..... NIF ..... en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA EL EDIFICIO DE BIBLIOTECA DE "LA TENERÍA" (EXpte.: 023/10), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de ..... euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 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 Pinto (Madrid), 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)

---

#### VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

---

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

---



## V. Anuncios

### A. Anuncios de licitaciones públicas y adjudicaciones

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

**12564** *Anuncio del Ayuntamiento de Pinto (Madrid) por el que se convoca el procedimiento abierto urgente para adjudicar el suministro de mobiliario para el edificio de Biblioteca de "La Tenería" del Municipio de Pinto, financiado con el Fondo Estatal para el Empleo y Sostenibilidad Local.*

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Pinto.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
  - c) Obtención de documentación e información:
    - 1) Dependencia: Ayuntamiento de Pinto.
    - 2) Domicilio: Plaza la Constitución, 1.
    - 3) Localidad y código postal: Pinto 28320.
    - 4) Teléfono: 912483700
    - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.ayto-pinto.es](http://www.ayto-pinto.es).
  - d) Número de expediente: 023/10.
2. Objeto del contrato:
  - a) Tipo: Suministro.
  - b) Descripción: Adquisición mobiliario para el edificio de Biblioteca de "La Tenería".
  - e) Plazo de ejecución/entrega: Según la cláusula 4ª del Pliego.
3. Tramitación y procedimiento:
  - a) Tramitación: Urgente.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - d) Criterios de adjudicación: Según la cláusula 7ª del Pliego de prescripciones técnicas.
4. Presupuesto base de licitación:
  - a) Importe neto: 166.379,31 euros. IVA (%): 16%. Importe total: 193.000,00 euros.
5. Garantías exigidas. Definitiva (%): 5%.
7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
  - a) Fecha límite de presentación: Ocho días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio y hasta las 14:00 horas del día en que finalice el plazo de presentación. A efectos de finalización el sábado será inhábil, siendo la fecha límite el día siguiente hábil posterior.
  - c) Lugar de presentación:
    - 1) Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Pinto.
    - 2) Domicilio: Plaza la Constitución, 1.
    - 3) Localidad y código postal: Pinto 28320.
8. Apertura de Ofertas:
  - a) Dirección: Plaza la Constitución, 1.
  - b) Localidad y código postal: Pinto 28320.

c) Fecha y hora: Se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios, con al menos un día hábil de antelación a la fecha de celebración.

9. Gastos de publicidad: Correrán a cargo de adjudicatario.

Pinto (Madrid), 6 de abril de 2010.- D. José Miguel Govantes Sousa, Concejal Delegado de Contratación.

ID: A100023802-1

C.A.mjg.

**RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA EL PROCEDIMIENTO ABIERTO URGENTE, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA EL EDIFICIO DE BIBLIOTECA DE “LA TENERÍA” DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Suministro de mobiliario para el edificio de biblioteca de “La Teneria” del Municipio de Pinto.

**DURACIÓN DEL CONTRATO:** Sesenta días.

**TIPO DE LICITACIÓN:** El precio base de licitación será de 166.379,31 euros más la cantidad de 26.620,69 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 193.000 euros.

**EXPEDIENTE:** El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se encuentran a disposición de los interesados en el perfil del contratante ([www.ayto-pinto.es](http://www.ayto-pinto.es)), durante el plazo de presentación de plicas.

**PRESENTACIÓN DE PLICAS:** El plazo para presentar proposiciones será hasta el día 19 de abril de 2010. Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

**MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS:** El acto de apertura pública de las proposiciones técnicas se celebrará en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Pinto, a las 12:40 horas del día 27 de abril de 2010.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009.

En Pinto, a 12 de abril de 2010  
EL CONCEJAL DELEGADO  
DE CONTRATACIÓN

Fdo.: José Miguel Govantes Sousa

C.A. MJG/dg.

**RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA LA CONVOCATORIA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PARA LA APERTURA PÚBLICA DEL SOBRE C “PROPOSICIÓN ECONÓMICA” DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO URGENTE, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA EL EDIFICIO DE BIBLIOTECA DE “LA TENERÍA” DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Suministro de mobiliario para el edificio de Biblioteca en la “La Teneria” del Municipio de Pinto.

**APERTURA PÚBLICA DEL SOBRE C “PROPOSICIÓN ECONÓMICA”:**

- a) Dirección: Plaza de la Constitución, 1.
- b) Localidad y Código Postal: Pinto 28320.
- c) Lugar: Salón de sesiones del Ayuntamiento de Pinto.
- d) Fecha y hora: El viernes día 14 de mayo de 2010, a las 13:30 horas.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009.

En Pinto, a 12 de mayo de 2010

**EL PRESIDENTE DE LA MESA  
DE CONTRATACIÓN**

Fdo.: José Miguel Govantes Sousa

## **ANUNCIO**

Realizada con fecha 20 de abril de 2010 la reunión de la Mesa de Contratación para la calificación de los documentos presentados al procedimiento abierto urgente, tramitado para adjudicar el SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA EL EDIFICIO DE BIBLIOTECA DE "LA TENERÍA" DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), y en cumplimiento a lo establecido en el Pliego de cláusulas que sirve de base, se hace público el resultado de la calificación administrativa:

□ **PLICA Nº 1 – BIBLIOTECAS BCI, S.A.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

□ **PLICA Nº 2 – WORLD OFFICE CONTRACT, S.L.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Descripción debidamente firmada por el licitador de las instalaciones técnicas de la empresa.
- Certificados expedidos por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, de competencia reconocida, que acrediten la conformidad de productos perfectamente detallada mediante referencias a determinadas especificaciones o normas.
- Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

□ **PLICA Nº 3 – ESQUITINO MARTÍNEZ, S.A.**

- Documentación correcta.

□ **PLICA Nº 4 – MOBILIAR, S.L.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración indicando el personal técnico y unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.

□ **PLICA Nº 5 – SUTEGA MOBILIARIO, S.L.**

- Documentación correcta.

□ **PLICA Nº 6 – AGYFER 91, S.A.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Copias compulsadas de los certificados de suministros y de los certificados de calidad de los productos ofertados.
- Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público, concede a los licitadores que no han aportado la documentación correcta, el plazo de tres días, que son el 22, 23 y 26 de abril, para que subsanen las deficiencias observadas.

Así mismo se hace público que la apertura de proposiciones técnicas se realizará el martes día 27 de abril del año en curso, a las 12:40 horas en el Salón de sesiones del Ayuntamiento.

En Pinto, a 21 de abril de 2010

**LA SECRETARIA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN**

Fdo.: D<sup>o</sup>. M<sup>o</sup>. Jesús García Pérez

**D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),**

**C E R T I F I C A:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de mayo de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

**"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y COMPRAS.**

**2.10 ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA EL EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA EN LA TENERIA .**

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

*"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 17 de mayo de 2010, adoptó acuerdo sobre la adjudicación provisional del SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA EL EDIFICIO DE BIBLIOTECA DE "LA TENERIA" DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), a la empresa "World Office Contract, S.L."*

*Visto que el adjudicatario provisional, con fecha 26 de mayo de 2010, ha presentado la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la formalización del contrato administrativo, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe de Servicio de Contratación que consta unido al expediente."*

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

**PRIMERO.-** Adjudicar definitivamente el contrato de suministro de mobiliario para el edificio de Biblioteca de "La Teneria" del Municipio de Pinto (Madrid), a la empresa WORLD OFFICE CONTRACT, S.L., por un importe de 166.379,31 euros más la cantidad de 26.620,69 euros, en concepto de 16 % de I.V.A., lo que supone un total de 193.000 euros, y con arreglo a su propuesta y a las mejoras recogidas en su proposición técnica.

**SEGUNDO.-** Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación, proceda a la formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento."

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a uno de Junio de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

SEC EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

**C E R T I F I C A:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 17 de mayo de 2010, aprobada la urgencia de este punto con los requisitos legales, se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

### **“ASUNTO FUERA DEL ORDEN DEL DIA**

### **2.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA EL EDIFICIO DE BIBLIOTECA DE “LA TENERÍA” DEL MUNICIPIO DE PINTO**

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Presidente de la Mesa de Contratación que en extracto dice:

*“Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación mediante procedimiento abierto urgente, tramitado para adjudicar el SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA EL EDIFICIO DE BIBLIOTECA DE “LA TENERÍA” DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).*

*Visto el informe técnico emitido por la Bibliotecaria Municipal, así como el Acta de la Mesa de Contratación celebrada el 14 de mayo del corriente en los que se dictamina que una vez valoradas las proposiciones técnicas conforme a los criterios de valoración del presente procedimiento, y siendo la oferta presentada por la empresa “World Office Contract, Sociedad Limitada” la que ha obtenido la mayor puntuación, “*

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

**PRIMERO.-** Declarar válido el acto de licitación.

**SEGUNDO.-** Adjudicar provisionalmente el contrato de suministro de mobiliario para el edificio de biblioteca de “La Tenería” del municipio de Pinto (MADRID), a la empresa WORLD OFFICE CONTRACT, S.L. por un importe de 166.379,31 euros más la cantidad de 26.620,69 euros, en concepto de 16 % de I.V.A., lo que supone un total de 193.000 euros, y con arreglo a su propuesta y a las mejoras recogidas en su proposición técnica.

**TERCERO.-** Notificar el presente acuerdo a todos los licitadores, así como al adjudicatario que en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde su publicación en el perfil del contratante del órgano de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación: 1) Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva



AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

Pza. de la Constitución, 1  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 37 00  
Fax: 91 248 37 02  
pinto@ayto-pinto.es  
www.ayto-pinto.es

por un importe de 8.318,97 euros, 2) Modelos de cotización TC1 y TC2, 3) Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto y 4) Copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a dieciocho de Mayo de dos mil diez .

Vº Bº  
EL ALCALDE

**D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),**

**C E R T I F I C A:** Que en la sesión extraordinaria y urgente celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de marzo de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

**"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACION, PATRIMONIO, REGIMEN INTERIOR Y COMPRAS.**

**2.2 APROBACION DE LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS QUE HAN DE REGIR PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE SUMINISTRO PARA EQUIPAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA TENERIA.**

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

*"Vista la orden de inicio de la Concejala delegada de Cultura, donde se expresa el interés en la contratación del SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA EL EDIFICIO DE BIBLIOTECA DE "LA TENERÍA" DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), en el marco del Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local.*

*Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación e informado por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado e informado por la Bibliotecaria Municipal, así como los informes de la Secretaría y de la Intervención Municipal que constan unidos al expediente,"*

La Junta de Gobierno Local vistos los antecedentes que obran en el expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

**PRIMERO.-** Aprobar el expediente de contratación del suministro de mobiliario para el edificio de biblioteca de "La Tenería" del municipio de Pinto (MADRID).

**SEGUNDO.-** Declarar la urgencia del referido expediente con los efectos previstos en el art. 96 de la Ley de Contratos del Sector Público y en el art. 17 del Real Decreto-ley 13/2009, de 26 de octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local.

**TERCERO.-** Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento abierto urgente, del suministro de mobiliario para el edificio de biblioteca de "La Tenería" del municipio de Pinto (MADRID).

**CUARTO.-** Que se proceda a convocar la licitación conforme a los Pliegos de cláusulas por un tipo de licitación de 166.379,31 euros más la cantidad de 26.620,69 euros, en concepto de 16% de I.V.A.

**QUINTO.-** Aprobar el gasto de 166.379,31 euros más la cantidad de 26.620,69 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 193.000 euros que dicha contratación supone

con cargo al Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local, creado por el Real Decreto-ley 13/2009, de 26 de octubre y se abonará en una sola anualidad correspondiente al año 2010.

**SEXO.-** Designar como vocal técnico de las Mesas de Contratación que se celebren en el presente procedimiento, a la Bibliotecaria Municipal, D<sup>o</sup>. M<sup>a</sup>. Nieves Giménez Valcárcel.

**SÉPTIMO.-** Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a veinticinco de marzo de dos mil diez.

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>

EL ALCALDE







**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PUBLICIDAD DEL CONTRATO DE SUMINISTRO PARA EQUIPAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA TENERÍA, EN EL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID)**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto del presente contrato es la adquisición, montaje e instalación de mobiliario del edificio de biblioteca (estanterías, expositores, muebles de material audiovisual, mesas de lectura, sillas, mostradores de información/préstamo, etc.) de la Biblioteca de La Tenería, en el Municipio de Pinto (Madrid), conforme a lo estipulado en la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, conforme a las prescripciones técnicas recogidas en este documento.

**SEGUNDA. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.-** La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por el procedimiento ABIERTO, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

**TERCERA. PRECIO.-** El precio del contrato asciende a la cantidad de 166.379,31€ más el 16% de IVA (26.620,69 €).

**CUARTO. PLAZO DE ENTREGA E INSTALACIÓN.-** La entrega de los bienes a suministrar, montar e instalar se hará en un plazo máximo de 60 días a contar desde la formalización del contrato administrativo, siempre antes del 31 de diciembre de 2010. En caso de incumplimiento de la fecha ofertada de entrega, montaje e instalación se establecerá una penalización de 1% del importe total del contrato por cada día de retraso a satisfacer en material bibliográfico seleccionado por el Ayuntamiento.

**QUINTA. EJECUCIÓN, RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y GARANTÍA DE LOS BIENES.-** La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el Ayuntamiento de Pinto.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los bienes suministrados, del montaje e instalación de los mismos, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Pinto o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El plazo de garantía de los bienes será de dos años como mínimo, a contar desde la fecha de formalización del acta de recepción, montaje e instalación de los bienes suministrados y, si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en el bien suministrado, el Ayuntamiento de Pinto tendrá derecho a reclamar al contratista la reposición de los bienes inadecuados o la reparación de los mismos si fuera necesaria y suficiente.

**SEXTA. SOLVENCIA TÉCNICA.-** según el artículo 66 de la Ley 30/2007 de Contratos del sector Público deberá apreciarse, teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo cual se deberá acreditar mediante:

1. Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos 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 un sujeto 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.
2. Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.
3. Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
4. Descripciones y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición de la entidad del sector público contratante.
5. Certificados expedidos por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, de competencia reconocida, que acrediten la conformidad de productos perfectamente detallada mediante referencias a determinadas especificaciones o normas.
6. Documentación que acredite que los bienes suministrados cumplen todas las normativas españolas y/o europeas correspondientes a cada tipo de productos.

**SÉPTIMA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.** Los criterios de adjudicación que servirán de base para el procedimiento de selección del adjudicatario se hará en virtud de lo establecido en el artículo 134 sobre Criterios de Valoración de las Ofertas de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

- **Contratación de mano de obra.** Hasta un máximo de 1 punto. Se asignará la puntuación máxima a quien más contrataciones proponga y de forma proporcional al resto de adjudicatarios. Se asignará 0 puntos a quien no proponga contrataciones. Deberá el licitador presentar un compromiso por escrito en el que se especifiquen el número de personas a contratar para ejecutar este pliego y posteriormente en el caso de ser adjudicatario deberá acreditarse la contratación a la firma del contrato.

- **Ampliación del periodo mínimo de garantía** del material y mobiliario solicitado: 1 punto por cada año adicional hasta un máximo de tres.

- **Reducción en el tiempo de entrega estipulado** en el pliego del mobiliario y materiales solicitados, para lo cual el licitador entregará un compromiso firmado de plazo de entrega: 1 punto por cada quince días de reducción y el resto de forma proporcional hasta un máximo de 2 puntos.

- **Mobiliario o complementos adicionales sin incremento de coste.** Deberá especificarse el tipo de mobiliario (estanterías, mesas, sillas, carros porta libros...) o complementos (papeleras, percheros, directorios, señalética, sistemas antihurto...), su número,



AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

CONCEJALÍA DE **CULTURA**  
CENTRO CULTURAL INFANTA CRISTINA  
C./ de la Cadena, s/n  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 38 14  
Fax: 91 248 37 28  
[www.ayto-pinto.es](http://www.ayto-pinto.es)

características técnicas, medidas y valoración económica de modo desglosado, así como la propuesta de ubicación el plano: se valorará de forma proporcional hasta un máximo de 5 puntos.

**OCTAVA. BIENES A SUMINISTRAR.** Los bienes a suministrar, montar e instalar deben responder como mínimo a los requisitos que a continuación se exponen y conforme a la relación que se detalla.

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las **estanterías** deben ser: de libre acceso, modulares, graduables en altura y fácilmente desmontables. Tendrán la posibilidad de adaptarse para incorporar entrepaños inclinados, revisteros expositores, con o sin almacenaje, gavetas para materiales especiales, etc. Constarán de un módulo inicial y módulos de extensión, de simple o doble cara. Ha de garantizarse la existencia de 4 alturas diferentes: 1,20, 1,60, 1,80 y 2,00 m.; un mínimo de tres anchuras de nódulos; 0,80, 0,90 y 1,00 m. y al menos dos profundidades distintas: 0,30 y 0,40 m. en estanterías simples y 0,60 y 0,80 m. en estanterías de doble faz. Deben cumplir los requisitos de seguridad y estabilidad.

Deberán estar diseñadas para cumplir tanto con las necesidades funcionales como estéticas.

Elementos a tener en cuenta: Estructura de acero perforado permitiendo la regulación de los estantes, deberán especificarse los acabados de los costados, los estantes serán de chapa de acero de al menos 1 mm. de grosor con borde delantero plegado doble o triple y solapa trasera que integrará los sujetalibros. Deberá suministrarse al menos un sujetalibros por cada estante. Asimismo deberá ser posible integrar la señalización por módulos y estantes.

Deben ser accesibles y su distribución facilitará la circulación de personas discapacitadas.

En la distribución de estanterías en batería deben respetarse las zonas de circulación. El espacio mínimo entre dos estanterías de doble faz de ser de 1,20 m.

Se deberán especificar los posibles acabados (materiales y colores)de los costados de las estanterías.

Los **mostradores** de información y préstamo deben ofrecer un diseño atractivo y una formación modular que permita al usuario combinar las distintas situaciones de trabajo de manera rápida y confortable.

Debe prestarse especial atención a las dimensiones, formas, alturas, acabados y posibilidad de equipamiento interior. Estarán previstos para facilitar el acceso a las personas discapacitadas. Se deberán especificar los posibles acabados (materiales y colores)de los mostradores.

Los elementos del resto del mobiliario, **mesas, sillas, butacas, mobiliario infantil, puestos de multimedia** deben reunir las características adecuadas para este tipo de servicio. Debe garantizarse que todas las dimensiones de este mobiliario sean las adecuadas para cada tipo de usuario y servicio prestando especial atención a su estabilidad, accesibilidad, disponibilidad de patas de nivelación, diseño, cantos, acabados y colores. El sobre de las mesas deberá tener un mínimo de 20 mm de espesor. Las mesas electrificadas estarán totalmente cableadas y con pasa cables.

RELACIÓN DE MOBILIARIO A SUMINISTRAR

DESCRIPCIÓN PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNIDADES
<b>SILLAS</b>		
SILLA BIBLIOTECA Y USO GENERAL	<b>Silla 4 patas sin pala</b> , monocarcasa, apilable, estructura en tubo de acero, con niveladores.	325
SILLA CON PALA SALA CONFERENCIAS	<b>Silla 4 patas con pala desmontable para personas diestras</b> , monocarcasa en madera, apilable, estructura en tubo de acero, con niveladores, incluyendo pieza de unión entre sillas.	75
SILLA CON PALA SALA CONFERENCIAS	<b>Silla 4 patas con pala desmontable para personas zurdas</b> , monocarcasa en madera, apilable, estructura en tubo de acero, con niveladores, incluyendo pieza de unión entre sillas.	5
SILLA PONENCIA SALA CONFERENCIAS	<b>Silla 4 patas sin pala</b> , monocarcasa, en madera apilable, estructura en tubo de acero, con niveladores.	4
SILLA ESPERA Y ZONA ABIERTAS	<b>Silla de espera:</b> Estructura de acero	14
SILLA CONFIDENTE	<b>Silla 4 patas sin pala</b> , estructura en tubo de acero, con niveladores.	2
SILLÓN OPERATIVO	<b>Sillón operativo</b> giratorio, con elevación del asiento mediante cilindro de gas, ruedas autofrenadas, brazos regulables 3D y regulación en asiento, respaldo y brazos	9
CONJUNTO ZONA ESPERA HALL DE ENTRADA	<b>Zona espera:</b> conjunto forma semicircular de asientos con mesa incluida	1
SILLA INFANTIL	<b>Silla infantil</b> con asiento, respaldo y altura 33 cm. adecuados a usuarios infantiles, estructura de acero. (diferentes colores a elegir)	24
TABURETE VENDING	Taburete de polipropileno en una pieza Reposapiés incorporado.	6
<b>MESAS</b>		
MESA PONENCIA SALA CONFERENCIAS	<b>Mesa conferencias:</b> medidas 200*80 con faldón. Estructura en tubo de acero.	2
MESA SALA TRABAJO EN GRUPO 220*100 CON ELECTRIFICACIÓN	<b>Mesa sala trabajo:</b> 220*100 preparada con electrificación para 6 personas, Estructura en tubo de acero.	1
MESA BIBLIOTECA ELECTRIFICADA 140*100	<b>Mesa biblioteca:</b> medidas 140*100 preparada con electrificación 4 personas. Estructura en tubo de acero.	37
MESA BIBLIOTECA ELECTRIFICADA 180*100	<b>Mesa biblioteca:</b> medidas 180*100 preparada con electrificación 6 personas. Estructura en tubo de acero.	5
MESA BIBLIOTECA SIN ELECTRIFICAR 180*100	<b>Mesa sin electrificar:</b> Medidas 180*100. Estructura en tubo de acero.	6
MESA BIBLIOTECA SIN ELECTRIFICAR 140*100	<b>Mesa sin electrificar:</b> Medidas 140*100. Estructura en tubo de acero.	2



AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

CONCEJALÍA DE **CULTURA**  
CENTRO CULTURAL INFANTA CRISTINA  
C./ de la Cadena, s/n  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 38 14  
Fax: 91 248 37 28  
www.ayto-pinto.es

DESCRIPCIÓN PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNIDADES
MESA PLEGABLE	<b>Mesa plegable</b> con apertura con mecanismo de seguridad. . Dimensiones 160*80*74cm. Estructura en tubo de acero.	13
MESA ORDENADOR	<b>Mesa ordenador</b> , paneles separadores entre puestos, pasacables vertical y bandeja de electrificación horizontal	10
MESA ORDENADOR	<b>Mesa ordenador</b> , paneles separadores entre puestos, pasacables vertical y bandeja de electrificación horizontal	10
MESA REDONDA	<b>Mesa redonda</b> Diámetro 120cm.	7
MESA ALTA VENDING	<b>Mesa vending:</b> Dimensiones 70*70*105cm.	3
MESA PUNTO CONSULTA OPAC NORMAL	<b>Punto consulta OPAC no minusválidos</b>	2
MESA PUNTO CONSULTA OPAC MINUSVÁLIDOS	<b>Punto consulta OPAC minusválidos:</b>	2
MESA INFANTIL	<b>Mesa infantil:</b> Dimensión trapezoidal 110x55x55x54h o redonda 110 cm.	8
MESA CENTRO CUADRADA ZONAS ESPERA	<b>Mesita zona espera:</b> Dimensiones 60x60x38cm.	4
MESA CENTRO RECTANGULAR ZONA ESPERA	<b>Mesita zona espera:</b> Dimensiones 120x60x38cm.	1
DESPACHOS	<b>Mesa</b> de 160*80 con ala de 80*60 y buc rodante	2
PUESTO CON MOSTRADOR. 240 DE ANCHO	<b>Mostrador:</b> Formado por una mesa de 240 cm para 2 puestos, con Buc	2
PUESTO CON MOSTRADOR 160 DE ANCHO	<b>Mostrador:</b> Formado por una mesa de 160 cm. Para un puesto , con Buc	1
<b>ESTANTERÍAS-ARMARIO</b>		
ESTANTERÍA DOBLE 180*60*90-ESTANTES NORMALES	Estructura metálica de bastidor superior, inferior, traseras y 4 estantes, cada una de tres módulos de 90 cm.	4
ESTANTERÍA DOBLE 180*60*90-ESTANTES NORMALES	Estructura metálica de bastidor superior, inferior, traseras y 4 estantes, cada una de cuatro módulos de 90 cm.	7
ESTANTERÍA DOBLE, 90*60*135 , ESTANTES NORMALES	Estructura metálica de bastidor superior, inferior, traseras y 3 estantes, cada una de tres módulos de 90 cm. En cada estantería dos de los estantes serán inclinados, con tapa para almacenaje.	2
CLASIFICADOR CD's/ DVD 94* 60* 95 h.	Con 3 niveles, cada nivel con 5 divisiones, para exposición frontal de los cd's/ dvd's	14
ESTANTERÍA RAÍL A PARED 90*30*190*	De 6 módulos de 90 cm, 5 estantes cada módulo	6



AYUNTAMIENTO DE  
**PINTO**

CONCEJALÍA DE **CULTURA**  
CENTRO CULTURAL INFANTA CRISTINA  
C./ de la Cadena, s/n  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 38 14  
Fax: 91 248 37 28  
www.ayto-pinto.es

DESCRIPCIÓN PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNIDADES
ESTANTERÍA RAÍL A PARED 90*30*190*	De 7 módulos de 90 cm, 5 estantes cada módulo	1
ESTANTERÍA RAÍL A PARED 90*30*190*	De 8 módulos de 90 cm, 5 estantes cada módulo	1
ESTANTERÍA DOBLE 90*30*135 H -REVISTERO	Estructura metálica de bastidor superior, inferior, traseras y 3 estantes con almacenaje interior de tres divisiones y tapa escamoteable..	3
ARMARIOS	Metálicos 120* 45*195*, con puerta y niveladores.	6
<b>VARIOS</b>		
TAQUILLAS	<b>Taquillas:</b> estantería metálica , Con cajetín monedero	31
CARROS PORTALIBROS		4

**NOVENA. OBLIGACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CONTRATISTA.** Son obligaciones del contratista las siguientes:

- Entrega, montaje e instalación (incluyendo la retirada de embalajes) de los bienes en la fecha establecida en el contrato.
- Garantía mínima de dos años de los bienes suministrados.
- Seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 400.000 €.
- Realización de las mejoras ofertadas en la plica.

**DÉCIMA. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.** Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- Velar por el correcto cumplimiento del contrato.

**UNDÉCIMA. RELACIÓN ENTRE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y EL ADJUDICATARIO.** La relación técnica entre el Ayuntamiento y el adjudicatario se canaliza a través de la Concejalía de Cultura.

Los técnicos municipales confirmarán la materialización y calidad de los servicios prestados y podrán recabar del adjudicatario toda la información necesaria sobre la instalación de los bienes. Durante el periodo de instalación y entrega de los bienes se podrá realizar una inspección del servicio, según lo estipulado en este Pliego de prescripciones técnicas.

En el supuesto de graves problemas planteados, el adjudicatario pondrá siempre los términos de los mismo en conocimiento del Ayuntamiento, a fin de adoptar conjuntamente las decisiones oportunas.

Este pliego de prescripciones técnicas ha sido elaborado en Pinto a 17 de marzo de 2010.

Fdo.: M<sup>o</sup> Nieves Giménez Valcárcel  
BIBLIOTECARIA MUNICIPAL