

C.A. mjg/mv

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE FOTOMECHANICA, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y OCIO PINTO.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato de servicio es la realización de la fotomecánica, impresión y encuadernación de la revista municipal de información y ocio "Pinto".

Códigos CPV: 79824000-6
Servicios de impresión y distribución

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

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ORDINARIA y por el procedimiento ABIERTO, de conformidad con lo previsto en los artículos 122 y 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo V de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será de DOS (2) AÑOS, prorrogable por dos años más.

QUINTA. BASE O TIPO DE LICITACIÓN.- El precio base de licitación será de 144.230,77 euros, más la cantidad de 5.769,23 euros, en concepto de 4% de I.V.A., lo que hace un total de 150.000,00 euros, a la baja. Siendo el importe anual de 72.115,39 euros, más la cantidad de 2.884,61 euros, en concepto de 4% de I.V.A.

Este precio, excluido el I.V.A., supone el tipo máximo de licitación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores.

SEXTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el

Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010 y con cargo a la partida presupuestaria que se habilite al efecto para el ejercicio 2011.

SÉPTIMA. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- El pago del servicio se realizará mensualmente contra presentación de facturas que deberán contar con el Vº. Bº. de los Servicios Municipales correspondientes y previos los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

OCTAVA. 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 nombrarán un representante u apoderado único.

NOVENA. 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 9:00 a 13:00 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 QUINCE (15) 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.

DÉCIMA. 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 9:00 a 14:00 horas, y de lunes a viernes durante los QUINCE (15) 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.

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 el servicio de fotomecánica, impresión y encuadernación de la revista municipal de información y ocio "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" y SOBRE "C", 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 el servicio de fotomecánica, impresión y encuadernación de la Revista Municipal de Información y Ocio Pinto", 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 entre 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 solvenia 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 solvenia técnica, con la presentación de los siguientes documentos:

- 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.
- 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.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio o investigación de la empresa.
- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Dicha documentación será informada por los técnicos municipales quienes emitirán un informe a la mesa de contratación sobre el contenido de los mismos.

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 QUINCE (15) DÍAS hábiles, contados a partir de la publicación de 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 IC1 y IC2 (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 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 10.000 €.

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 el servicio de fotomecánica, impresión y encuadernación de la Revista Municipal de Información y Ocio Pinto", se incluirá la siguiente documentación:

1. Proyecto de trabajo descriptivo referente a las características de la prestación del servicio, de acuerdo con lo especificado en el Pliego de prescripciones técnicas.
2. Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento, y que se presentan como variantes.
3. Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

C) En el **SOBRE "C"**, denominado "Proposición económica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el servicio de fotomecánica, impresión y encuadernación de la Revista Municipal de Información y Ocio Pinto", se incluirá la siguiente documentación:

1. Oferta económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

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 oferta económica y la memoria técnica deberán estar redactados en castellano.

UNDÉCIMA. 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 pliegos 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 plicas 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 lectura a la proposición técnica formulada por cada uno de los licitadores.

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 y la valoración de las mismas.

11.5.- El acto de apertura de proposiciones económicas 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 informe técnico resultado de la calificación de documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "B". A continuación se procederá a la apertura del **SOBRE "C" OFERTA ECONÓMICA** y una vez examinada la misma 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 como considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

DUODÉCIMA. 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 octava del Pliego de prescripciones técnicas. Dichos criterios se detallarán en el anuncio de licitación.

DECIMOTERCERA. 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 a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

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. 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 en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a todos los participantes en la licitación y se publicará conforme a lo establecido en el artículo 138 de la L.C.S.P.

DECIMOCUARTA. 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 hábiles, 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.

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

- (a) Todos los anuncios que genere la licitación (incluidos los de boletines oficiales y prensa) hasta un máximo de 2.000 €, 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.

DECIMOSEXTA. 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.

DECIMOSÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

DECIMOCTAVA. REVISIÓN DE PRECIOS.- Únicamente procederá la revisión de precios a partir del primer año y si el Ayuntamiento de Pinto decide prorrogar el contrato por mutuo acuerdo, en cuyo caso, el sistema de revisión será el Índice General de precios al consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística u organismo que le sustituya, a cuyo efecto, vendrá obligado el contratista a presentar el pertinente certificado acreditativo de los coeficientes de revisión en cada fecha respecto a la fecha última del contrato o sus prórrogas.

DECIMONOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 285 de la mencionada Ley.

VIGÉSIMA. 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 un mes 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.

VIGESIMOPRIMERA. 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.

VIGESIMOSEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la 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 Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

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

VIGESIMOTERCERA. 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.

VIGESIMOCUARTA. 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.

VIGESIMOQUINTA.- 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 25 de enero de 2010
LA TÉCNICO JEFE
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: M^a. Jesús García Pérez

INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento abierto para adjudicar el servicio de fotomecánica, impresión y encuadernación de la Revista Municipal de Información y Ocio "Pinto", 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 25 de enero de 2010
EL SECRETARIO

Fdo.: Esteban Fernández Mateos

ANEXO I
(MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/Dª....., 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, tramitado para adjudicar el servicio de
fotomecánica, impresión y encuadernación de la Revista Municipal de
Información y Ocio "Pinto", 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 20..

(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).
. 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 SERVICIO DE FOTOMECÁNICA, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y OCIO "PINTO" (EXPTE.: 002/10), 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:

C.A.mjg/mv.

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE FOTOMECÁNICA, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y OCIO "PINTO".

OBJETO DEL CONTRATO: Servicio de fotomecánica, impresión y encuadernación de la revista municipal de información y ocio "Pinto".

DURACIÓN DEL CONTRATO: Dos años.

TIPO DE LICITACIÓN: El precio base de licitación será de 144.230,77 euros, más la cantidad de 5.769,23 euros, en concepto de 4% de I.V.A., lo que supone un total de 150.000,00 euros, a la baja. Siendo el importe anual de 72.115,39 euros, más la cantidad de 2.884,61 euros, en concepto de 4% de I.V.A.

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), durante el plazo de presentación de plicas.

PRESENTACIÓN DE PLICAS: El plazo para presentar proposiciones será hasta el día 3 de marzo 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 12:00 horas del día 16 de marzo 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 16 de febrero de 2010
EL CONCEJAL DELEGADO
DE CONTRATACIÓN

Fdo.: José Miguel Govantes Sousa

ANUNCIO

Realizada con fecha 9 de marzo de 2010 la reunión de la Mesa de Contratación para la calificación de los documentos presentados al procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el SERVICIO DE FOTOMECÁNICA, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y OCIO "PINTO", 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 – DÉDALO OFFSET, S.L.

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Acreditar los servicios o trabajos efectuados 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.

PLICA Nº 2 – GRÁFICAS JOMAGAR, S.L.

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia compulsada del D.N.I. de quien actúa en representación de la sociedad.
- Bastanteo de poder por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto y declaración responsable firmada por el apoderado de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.
- Acreditar los servicios o trabajos efectuados 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.

PLICA Nº 3 – ROTEDIC, S.A.

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Bastanteo de poder por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto y declaración responsable firmada por el apoderado de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.
- Acreditar los servicios o trabajos efectuados 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.
- 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 10.000 €.

❑ **PLICA Nº 4 – GRÁFICAS ALMUDENA, S.L.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- 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.
- Acreditar los servicios o trabajos efectuados 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.
- Declaración responsable de no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).
- 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.
- 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 10.000 €.

❑ **PLICA Nº 5 – GRÁFICAS MONTERREINA, S.A.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Acreditar los servicios o trabajos efectuados 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.

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 10, 11 y 12 de marzo, para que subsanen las deficiencias observadas.

Así mismo se hace público que la apertura de proposiciones técnicas se realizará el martes día 16 de marzo del año en curso, a las 12:00 horas en el Salón de sesiones del Ayuntamiento.

En Pinto, a 9 de marzo de 2010

LA SECRETARIA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D^o. M^o. Jesús García Pérez

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 de fecha 17 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.

2.4 ADJUDICACION DEFINITIVA DEL CONTRATO DE SERVICIO DE FOTOMECANICA , IMPRESION Y ENCUADERNACION DE LA REVISTA MUNICIPAL DE INFORMACION Y OCIO "PINTO".

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 19 de abril de 2010, adoptó acuerdo sobre la adjudicación provisional del SERVICIO DE FOTOMECÁNICA, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y OCIO "PINTO", a la empresa DEDALO OFFSET, S.L.

Visto que el adjudicatario provisional 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 del 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 servicio de fotomecánica, impresión y encuadernación de la Revista Municipal de información y ocio "Pinto", a la empresa DEDALO OFFSET, S.L., por un plazo de duración de DOS (2) AÑOS, a contar desde la formalización del contrato administrativo, y por el importe de 134.993,28 euros, más la cantidad de 5.399,73 euros en concepto de 4% de I.V.A., lo que hace un total de 140.393,01 euros.



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

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario para que dentro del plazo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente al de 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 dieciocho de mayo de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

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

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de abril 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.

2.3 ADJUDICACION PROVISIONAL DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE FOTOMECANICA, IMPRESION Y ENCUADERNACION DE LA REVISTA MUNICIPAL DE INFORMACION Y OCIO "PINTO"

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

"Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación mediante procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el SERVICIO DE FOTOMECÁNICA, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y OCIO "PINTO".

Visto el escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento con fecha 17 de marzo de 2010, con n.º. de registro 5937, por la empresa "Gráficas Monterreina, S.A.U.", solicitando se les reconsidere la exclusión y se permita seguir, a la citada empresa, en el procedimiento de referencia.

Con fecha 24 de marzo de 2010, el Asesor Jurídico de la Mesa de Contratación emite informe que en sus conclusiones dice:

"... A la empresa "Gráficas Monterreina, S.A.U." se la concedieron los días 10, 11 y 12 de marzo de 2010 para que subsanará la documentación administrativa presentada y demostrara la solvencia técnica, no aportando la documentación requerida en el plazo establecido por la Mesa de Contratación.

Por dicho motivo y en base a la legislación alegada, a juicio del funcionario que suscribe no puede admitirse lo solicitado por la citada empresa, debiendo continuar el procedimiento según lo acordado por la mesa de contratación de fecha 16 de marzo de 2010..."

Posteriormente la empresa "Gráficas Monterreina, S.A.U." con fecha 6 de abril de 2010, presenta nuevo escrito en el Registro General del Ayuntamiento con n.º. de registro 7060, solicitando se les vuelva a reconsiderar la exclusión y se les permita continuar en el procedimiento.

Visto el informe técnico emitido por el Técnico del Gabinete de Prensa, con fecha 18 de marzo de 2010, así como las Actas de la Mesa de Contratación celebradas el 16 de marzo y 5 de abril de 2010 en los que se dictamina que la oferta presentada por la empresa "Dédalo Offset, S.L.", se ajusta a las necesidades de este Ayuntamiento en cuanto al objeto del contrato en cuestión. "

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

PRIMERO.- Desestimar los escritos presentados por la empresa "Gráficas Monterreina, S.A.U.", en base al informe emitido por el Asesor Jurídico de la Mesa de Contratación de fecha 24 de marzo de 2010.

SEGUNDO.- Declarar válido el acto de licitación.

TERCERO.- Excluir la plica nº. 2, presentada por la empresa "Jomagar, S.L.", por no cumplir la obligación del apartado 4 del Pliego de prescripciones técnicas.

CUARTO.- Excluir la plica nº. 3, presentada por la empresa "Rotedic, S.A.", por no presentar en tiempo y forma la documentación administrativa requerida por la Mesa de Contratación.

QUINTO.- Excluir la plica nº. 4, presentada por la empresa "Gráficas Almudena, S.L.", por no presentar en tiempo y forma la documentación administrativa requerida por la Mesa de Contratación.

SEXTO.- Excluir la plica nº. 5, presentada por la empresa "Gráficas Monterreina, S.A.U.", por no presentar en tiempo y forma la documentación administrativa requerida por la Mesa de Contratación.

SEPTIMO.- Adjudicar provisionalmente el contrato de servicio de fotomecánica, impresión y encuadernación de la revista municipal de información y ocio "Pinto", a la empresa DEDALO OFFSET, S.L., por un plazo de duración de DOS (2) AÑOS, a contar desde la formalización del contrato administrativo, y por el importe de 134.993,28 euros, más la cantidad de 5.399,73 euros en concepto de 4% de I.V.A., lo que hace un total de 140.393,01 euros.

OCTAVO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 15 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: Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 6.749,66 euros, modelos de cotización TC1 y TC2, Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto y 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 del Sr. Alcalde y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, (art. 206 del ROF), en la Villa de Pinto, a veinte de abril de dos mil diez.

El presente documento es firmado por la Concejala Da. LAURA DEL MORAL CATALAN en virtud de la delegación conferida por el Señor Alcalde Presidente, mediante decreto de fecha 16 de abril de 2010

LA CONCEJALA DE PRESIDENCIA Y OTROS

Fdo.- Laura del Moral Catalán

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

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de febrero de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

2.- CONCEJALÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y COMPRAS

2,5.- APROBACION DE LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS QUE HAN DE REGIR PARA LA ADJUDICACION DEL SERVICIO DE FOTOMECANICA IMPRESION Y ENCUADERNACION DE LA REVISTA MUNICIPAL.

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

"Visto que la Concejalía de Comunicaciones está interesada en la contratación del SERVICIO DE FOTOMECÁNICA, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y OCIO "PINTO".

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 el Técnico del Gabinete de Prensa, de fecha 15 de diciembre de 2009, 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 servicio de fotomecánica, impresión y encuadernación de la Revista Municipal de Información y Ocio "Pinto".

SEGUNDO.- Declarar de tramitación ordinaria el expediente de contratación citado anteriormente.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento abierto, del servicio de fotomecánica, impresión y encuadernación de la Revista Municipal de Información y Ocio "Pinto".

CUARTO.- Que se proceda a convocar la licitación conforme a los Pliegos de cláusulas aprobados por un tipo de licitación de 144.230,77 euros, más la cantidad de 5.769,23 euros, en concepto de 4% de I.V.A., lo que hace un total de 150.000,00 euros, a la baja.

QUINTO.- Aprobar el gasto de 144.230,77 euros, más la cantidad de 5.769,23 euros, en concepto de 4% de I.V.A., lo que hace un total de 150.000,00 euros, a la baja. Siendo el importe anual de 72.115,39 euros, más la cantidad de 2.884,61 euros, en concepto de 4% de I.V.A., que dicha

contratación supone con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010 y la que se habilite al efecto en el Presupuesto General para el año 2011.

SEXO.- Designar como vocal técnico de las Mesas de Contratación que se celebren en el presente procedimiento, al Técnico del Gabinete de Prensa, D. Julian Morales Sánchez.

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 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 dos de febrero de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOMECÁNICA, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE LA REVISTA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y OCIO PINTO

1.- OBJETO

Es objeto del presente pliego fijar las condiciones técnicas que han de regir en la prestación del servicio de fotomecánica, impresión y encuadernación de la revista municipal de Pinto.

2.- PROCEDIMIENTO

La selección del concesionario se realizará por procedimiento abierto y forma de concurso, y se regirá por el presente Pliego.

3.- DURACIÓN

La duración del presente contrato será de dos años, pudiendo prorrogarse por períodos de dos años hasta un máximo de cuatro años en total. Para hacer efectiva la prórroga por mutuo acuerdo, el adjudicatario vendrá obligado a solicitarla con dos meses de antelación antes del término del contrato y se acordará por el órgano competente.

4.- OBLIGACIONES

Constituye obligación fundamental del adjudicatario la fotomecánica, impresión y encuadernación de la Revista Municipal Pinto información y ocio, una publicación de periodicidad mensual de 44 páginas con salida uno de los cuatro primeros días de cada mes y distribución gratuita en los buzones de Pinto siendo sus características las siguientes:

Edición: de 24 números, uno cada mes. De 44 páginas en cuatricromía.

Formato: 230 x 282 mm. (cerrado) // 460 x 282 mm. (abierto)

Papel: couché en brillo a dos caras de 90 gramos en interior y 150 gramos en cubierta.

Tintas: 4/4 colores más barniz 2/c, sin reservas.

Encuadernación: cosido a caballete con dos grapas.

Tirada: 21.000 ejemplares. En la oferta también debe figurar el precio de incrementos futuros en intervalos de 500 unidades.

Recogida y entrega: Corre por parte del adjudicatario la recogida del producto final (Revista maquetada y entregada en PDF) en el Gabinete de Prensa del Ayuntamiento, por mensajero u otro medio similar, así como la posterior entrega de los ejemplares en el lugar fijado por dicho Gabinete y siempre en un plazo máximo de 5 días.

5.- LICITACIÓN

La base de licitación, a la baja, será de 144.230, 77 euros, más 5.769,23 euros del 4% de IVA lo que suma un total de 150.000 euros. Al año son 72.115, 39 euros más 2.884,61 euros de IVA (4%). Doce números por año. Por ejemplar supone y 6.009,62 euros por ejemplar, más 240,38 euros de IVA (4%). Precio total por ejemplar mensual 6.250 euros.

6.- PAGOS UNITARIOS

Dentro de la propuesta también deben ir reflejados los precios que el adjudicatario ofrece para la posible realización de trabajos especiales atendiendo a los siguientes criterios:

- A.- Por incremento de pliego cuatro páginas.
- B.- Por incremento de pliego ocho páginas.
- C.- Por incremento de pliego doce páginas.
- D.- Por retractilado de la revista.
- E.- Por realizar prueba de color en portada.
- F.- Por retoque de instantáneas.

Se ha de cuantificar el coste ofertado por estos trabajos, incluido el IVA.

7.- MEJORAS

Se entienden como mejoras, siempre a petición del Gabinete y no con carácter generalizado, las siguientes:

- Número de páginas gratuitas a lo largo del año sobre las 44 por número.
- Aumento del gramaje fijado tanto en las páginas interiores como en cubiertas.
- Reducción del plazo de entrega del producto final.
- Se valorará positivamente el número de retractilados o encartes con carácter gratuito, que ya estén incluidos en el precio final de la propuesta.
- Posibilidad de la impresión gratuita de algún número de menor número de páginas, ediciones especiales o folletos que se entreguen con o además del número mensual de la Revista.

8.- PAGO

El pago del servicio se realizará mensualmente contra presentación de facturas informadas favorablemente por la Concejalía de Comunicaciones y previo los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO

- A: Menor precio ofertado (un punto por cada 1.000 euros de rebaja hasta un máximo de 10).
- B: Mejoras en el plazo de entrega de la revista desde que el contratista la recoge del Gabinete de Prensa (un punto por cada día de mejora hasta un máximo de 2).
- C: Páginas gratuitas al año: 48 páginas: 5 puntos. 96 páginas: 10 puntos y 144 páginas: 15 puntos y, a partir de las 144 páginas, un punto más por cada pliego.
- D: Aumento de gramaje en páginas interiores: 1 punto por cada 10 gramos.

E: Aumento de gramaje en cubiertas: 1 punto por cada 10 gramos.

F: Posibilidad de retractilados gratuitos: 1 punto por cada retractilado gratuito al año.

G: Posibilidad de encartes gratuitos: 1 punto por cada encarte gratuito al año.

H: Posibilidad de publicaciones especiales gratuitas: 5 puntos por cada especial gratuito al año.

10.- RELACIÓN LABORAL

El presente contrato de servicios no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

Pinto, a 22 de enero de 2010
Julián Morales Sánchez
Técnico del Gabinete de Prensa