

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID)**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.-** El contrato tendrá por objeto la adquisición de equipamiento informático relacionado en el Pliego Técnico

**Código CPV: 30231100-8**  
**Suministro. ordenadores**

La acción reúne los requisitos de los artículos 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 Público , 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 30 días a contar desde la adjudicación definitiva 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 140.517,24 € más 22.482,76 € 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 abonara 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 66 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. 17 1.b) del Real Decreto Ley 13/2.009 de 26 de Octubre y el 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 el suministro de equipamiento informatico para el Ayuntamiento de Pinto ( Madrid )*" 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 suministro de equipamiento informatico para el Ayuntamiento 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 a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario,.

4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 67 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los documentos señalados en la cláusula del Pliego de prescripciones técnicas.
  - a) Relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe , fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente , cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.
  - b) Indicación del personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad.
  - c) Descripción de las instalaciones técnicas , de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
  
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 diez (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. 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 suministro de equipamiento informático, para el Ayuntamiento 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

- 1 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.
- 2 Declaración de la empresa sobre el número de personas a ocupar con ocasión de la ejecución del contrato.

**C)** En el **SOBRE "C"**, denominado "*Proposición económica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el suministro de equipamiento informático para el Ayuntamiento de Pinto ( Madrid )*" se incluirá el siguiente documento:

1. Oferta económica, una sola proposición en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido ,I 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.

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 y la oferta económica 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 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 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 recogerán 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

**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"** y a dar lectura de la oferta económica formulada por cada uno de los licitadores. Así como la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación deba efectuarse mediante la aplicación de fórmulas Una vez examinados los sobres 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.

En la valoración deberá tenerse en consideración lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 817/2.009 de 8 de Mayo

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.- 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.

**18.- REVISIÓN DE PRECIOS .-** Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 77.1 de la Ley ,en la relación con la cláusula 4ª de este pliego no existe revisión de precios

**19. 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.

## 20. 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

## 21.-PENALIDADES ;

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

**a)- 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.

**b).-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 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.

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

**c).- 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.

**d).-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

## **22.-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

**23. 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 20 en su primer párrafo cuando éste deba considerarse como muy grave de conformidad con lo establecido en la cláusula 21 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

#### **24.- PLAZO DE GARANTIA**

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

#### **25 .LIQUIDACIÓN**

Transcurrido el plazo de garantía a que se refiere la cláusula anterior se procederá a la liquidación del contrato , procediéndose a la devolución de la garantía definitiva

**26. 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 afecta a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

#### **27. 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.

**28.- 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.

**29 .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.

**30 .-** 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 22 de Marzo de 2010

LA TÉCNICO JEFE  
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: M<sup>a</sup>. Jesús García Perez

## 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 equipamiento informático para distintas dependencias municipales del Ayuntamiento 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 22 de marzo 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 suministro  
 de equipamiento informático para distintas dependencias del  
 Ayuntamiento 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/D<sup>a</sup>....., 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.....

**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 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (EXpte.: 018/10), 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

**12562** *Anuncio del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), por el que se convoca el procedimiento abierto urgente para adjudicar el suministro de equipamiento informático para distintas dependencias municipales, financiado con el Fondo Estatal para el Empleo y la 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: 018/10.
2. Objeto del contrato:
  - a) Tipo: Suministro.
  - b) Descripción: Adquisición de equipamiento informático para dependencias municipales.
  - e) Plazo de ejecución/entrega: Según la cláusula 4.<sup>a</sup> del Pliego.
3. Tramitación y procedimiento:
  - a) Tramitación: Urgente.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - d) Criterios de adjudicación: Según la cláusula 7.<sup>a</sup> del Pliego de prescripciones técnicas.
4. Presupuesto base de licitación:
  - a) Importe neto: 140.517,24 euros. IVA (%): 16%. Importe total: 163.000,00 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 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 del adjudicatario.

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

ID: A100023800-1

C.A.mjg.

**RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA EL PROCEDIMIENTO ABIERTO URGENTE, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Suministro de equipamiento informático para distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto.

**DURACIÓN DEL CONTRATO:** Treinta días.

**TIPO DE LICITACIÓN:** El precio base de licitación será de 140.517,24 euros más la cantidad de 22.482,76 euros, en concepto del Impuesto sobre el Valor añadido, lo que supone un total de 163.000,00 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 12:50 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 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Suministro de equipamiento informático para distintas dependencias municipales del Ayuntamiento 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 13:15 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.: D. 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 EQUIPAMIENTO INFORMATICO PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO 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 N° 1 – TEKNOSERVICE, S.L.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Compulsas de la documentación presentada en fotocopias aportadas acreditativas de la solvencia técnica.

□ **PLICA N° 2 – SERINGE, S.A.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Compulsas de la documentación presentada en fotocopias aportadas acreditativas de la solvencia técnica.

□ **PLICA N° 3 – COMPUSOF, S.A.**

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe , fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente , cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

□ **PLICA N° 4 – DAIKON INTEGRACION Y DESARROLLO, S.L.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Compulsar el Documento Nacional de Identidad del licitador aportado en fotocopia presentada.

- Compulsar las Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, aportadas en fotocopias presentadas.
- 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, así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.
- Documentos que acrediten la solvencia técnica según se exige en la cláusula 4ª. del Pliego de Cláusulas Administrativas.

□ **PLICA Nº 5 – INFORMATICA, CALCULO Y TÉCNICA, S.A.**

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.
- Documentos que acrediten la solvencia técnica según se exige en la cláusula 4ª. del Pliego de Cláusulas Administrativas.
- Declaración responsable de no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto.

□ **PLICA Nº 6 – UNITRONICS COMUNICACIONES, S.A.**

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Documentos que acrediten la solvencia técnica según se exige en la cláusula 4ª. del Pliego de Cláusulas Administrativas.

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

Así mismo se hace público que la apertura de proposiciones técnicas se realizará el martes día 27 de abril de 2010, a las 12:30 horas en el Salón de sesiones del Ayuntamiento.

En Pinto, a 20 de abril de 2010  
LA SECRETARIA DE LA MESA  
DE CONTRATACIÓN

Fdo.: Mª. 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 24 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.**

**2.1 ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.**

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 urgente, tramitado para adjudicar el SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).*

*Visto el informe técnico emitido por la Técnico de Informática, 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 y las ofertas económicas conforme a los criterios de valoración del presente procedimiento, y siendo la oferta presentada por la empresa “Seringe, Sociedad Anónima” 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.-** Excluir la plica nº 3 presentada por la empresa COMPUSOF, S.A., por no presentar en tiempo y forma la documentación administrativa subsanable que fue requerida por la Mesa de Contratación.

**TERCERO.-** Excluir la plica nº 4 presentada por la empresa DAIKON INTEGRACIÓN Y DESARROLLO, S.L., por no presentar en tiempo y forma la documentación administrativa subsanable que fue requerida por la Mesa de Contratación.



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

**CUARTO.-** Excluir la plica nº 5 presentada por la empresa ICT, INFORMÁTICA, CÁLCULO Y TÉCNICA, S.A., por no presentar en tiempo y forma la documentación administrativa subsanable que fue requerida por la Mesa de Contratación.

**QUINTO.-** Adjudicar provisionalmente el contrato de suministro de equipamiento informático para distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), a la empresa SERINGE, S.A. por un importe de 139.899 euros más la cantidad de 22.383,84 euros, en concepto de 16 % de I.V.A., lo que supone un total de 162.282,84 euros, y con arreglo a su propuesta y a las mejoras recogidas en su proposición técnica.

**SEXTO.-** 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 por un importe de 6.994,95 euros, 2) Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, 3) Modelos de cotización TC1 y TC2, 4) Certificado de la Delegación de Hacienda y 5) Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto.”

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 veinticinco de mayo de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO 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 22 de Marzo 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**

**3.- APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO**

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 Innovación Tecnológica, donde se expresa el interés en la contratación del SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO 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 Técnica de Informática, 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 equipamiento informático para distintas dependencias municipales del Ayuntamiento 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 equipamiento informático para distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Pinto (Madrid).

**CUARTO.-** Que se proceda a convocar la licitación conforme a los Pliegos de cláusulas por un tipo de licitación de 140.517,24 euros más la cantidad de 22.482,76 euros, en concepto del Impuesto sobre el Valor añadido.

**QUINTO.-** Aprobar el gasto de 140.517,24 euros más la cantidad de 22.482,76 euros, en concepto del Impuesto sobre el Valor añadido, lo que supone un total de 163.000,00 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.

**SEXTO.-** Designar como vocal técnico de las Mesas de Contratación que se celebren en el presente procedimiento, a la Técnica de Informática, D<sup>ª</sup>. Pilar Manzanares Ramos.

**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 veintitrés de marzo de dos mil diez .

V<sup>º</sup>B<sup>º</sup>

EL ALCALDE

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO CON CARGO AL FONDO PARA EL EMPLEO Y LA SOSTENIBILIDAD LOCAL**

### **OBJETO.-**

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la contratación de equipamiento informático nuevo necesario para renovar el equipamiento actual de las distintas dependencias municipales que se ha quedado obsoleto.

La puesta a disposición de los equipos que figuran detallados en el presente pliego.

### **CONDICIONES DEL CONTRATO.-**

El contrato incluye:

- Suministro del equipamiento.
- Proporcionar los drivers y software necesarios para futuras instalaciones.

### **PRECIO DE LICITACIÓN.-**

Se señala como precio máximo de licitación, la cantidad de 140.517,24 € sin IVA, con un IVA aplicado del 16% que asciende a 22.482,76 €, lo que hace un total de 163.000 € IVA incluido.

### **SOLVENCIA TÉCNICA.-**

El licitador deberá acreditar su solvencia técnica con los trabajos realizados en los tres últimos años indicando empresa e importe del mismo.

Deberán presentar descripción detallada de las características del equipamiento y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse, en cualquier momento, a petición del Ayuntamiento de Pinto.

Además indicará una descripción de las instalaciones técnicas y las titulaciones o profesionalidad de los participantes en el contrato, así como conocimientos técnicos y experiencia.

## **REQUISITOS TECNICOS.-**

Las ofertas presentadas deberán incluir en su proyecto como mínimo el siguiente equipamiento especificado:

- 48 unidades del equipamiento del tipo 1
- 80 unidades del equipamiento del tipo 2
- 48 unidades del equipamiento del tipo 3
- 80 unidades del equipamiento del tipo 4
- 2 unidades del equipamiento del tipo 5.1
- 2 unidades del equipamiento del tipo 5.2
- 12 ordenadores portátiles del tipo 6
- 30 unidades del equipamiento del tipo 7
- Equipamiento especificado en el tipo 8
- Equipamiento especificado en el tipo 9

Todos el equipamiento ofertado tendrá como mínimo un periodo de garantía de 2 años.

Estos son los requisitos mínimos:

### TIPO 1

Procesador: Dual Core /2,93 GHz

Disco duro de 500 Gb

RAM : 4 GB

DVD + - RW

8 puertos usb

Tarjeta grafica :integrada

Teclado y ratón

Sistema operativo: Windows 7 Profesional y upgrade para Windows XP

Office 2007 para gobierno (Word, excell, powerpoint)

Permite gestionar la bios desde el S.O. y borrado de ficheros a bajo nivel.

### TIPO 2

Procesador: Core 2 Quad/2,66 GHZ  
RAM: 2 GB  
Disco duro: 500 GB

8 puertos usb  
DVD + - RW  
Teclado y Ratón  
Tarjeta grafica: integrada  
Sistema operativo: Windows 7 Profesional y upgrade para Windows XP  
Office 2007 para gobierno (Word, excell, powerpoint, outlook)  
Permite gestionar la bios desde el S.O. y borrado de ficheros a bajo nivel.

### TIPO3

Monitor TFT 17"

### TIPO 4

Monitor TFT 19"

### TIPO 5.1

Escáner de sobremesa con alimentador automático de documentos (50 hojas), 2400 ppp x 2400 ppp

### TIPO 5.2

Escáner de sobremesa vertical con alimentador de hojas automático (50 hojas), resolución óptica de digitalización hasta 600 pp, velocidad de escaneado ADF (A4) hasta 25 ppm/50 ipm

### TIPO 6

Procesador: Core 2 Duo 2 GHz  
RAM: 4GB DDR2 SDRAM  
Disco duro: 320 GB Serial ATA  
Sistema operativo: Windows 7 Profesional y upgrade para Windows XP  
TFT: 15,6 Wide XGA

Conexión de redes: Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet y Bluetooth  
DVD + - RW

#### TIPO 7

Lector de tarjetas chip y DNI con conexión USB

#### TIPO 8

1 Cámara de fotos con sensor CMOS APS-C de 18 megapíxeles, disparo a 8 fps, gama ISO hasta 12.800, visor 10%, AF en 19 puntos tipo cruz, sistema de medición iFCL, Digic4 Dual, Video Full HD, Transmisor speedlite integrado, pantalla LCD ClearView II de 3"

1 Flash compatible con la máquina anterior, número de flash aprox. 100 a 700 por set de baterías, tiempo de reciclado 0,1 hasta 6 segundos con baterías nuevas, rango de flash: (En ISO 100, con objetivo 50mm f/1.4 en f/1.4) - Aprox. 0.5 hasta 30m, alimentación : 4 AA baterías - alcalino, litio, o Ni-MH recargable.

1 Objetivo compatible con la máquina anterior, zoom angular 16 mm-35 mm, f/2.8 L II USM

1 Trípode para esta cámara

1 Bolsa para guardar la cámara, flash y objetivo

#### TIPO 9

2 discos duros externos usb de 1 Tera cada uno

12 pendrive usb de 4 Gb

### **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-**

El material adjudicado será suministrado en el plazo máximo de 30 días, y se entregará en el departamento de Informática.

### **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-**

1.- PRECIO. El precio de licitación se valorará de la siguiente forma: Hasta un máximo de 2 puntos puntuando 1 punto por 0,5 % de baja sobre el precio de licitación.

2.- MEJORAS REALIZADAS EN EL PROYECTO. Se valoraran estas mejoras, hasta un máximo de 26 puntos, tal y como se establecen en la siguiente tabla.

MEJORA OFERTADA	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1. mayor número de cpu tipo 1 que se incorporen a la oferta	1
2. mayor número de pantallas que se incorporen a la oferta tipo4	1
3. mayor número de cpu tipo 2 que se incorporen a la oferta	2
4. mayor número de pantallas que se incorporen a la oferta tipo 3	0,5
5. mayor número de licencias de office 2007 como la de los equipos tipo 1	1
6. mayor número de licencias de office 2007 como la de los equipos tipo 2	1,5
7. ampliación del periodo de garantía:	
7.1. en equipamiento tipo 1	0,5
7.2. en equipamiento tipo 2	0,5
7.3. en equipamiento tipo 3	0,5
7.4. en equipamiento tipo 4	0,5
8. menor número de días para la entrega del equipamiento	1
9. mayor capacidad de disco duro en equipamiento tipo 2	1
10. mayor capacidad de RAM en equipamiento tipo 1	0,5
11. mayor capacidad de RAM en equipamiento tipo 2	1
12. mejor procesador equipamiento tipo 2	1,5
13. mejor procesador equipamiento tipo 1	1
14. mejores prestaciones del portátil :	
14.1. mayor ram	0,5
14.2. mayor disco duro	0,5
14.3. mejor procesador	0,5
14.4. cámara integrada	0,5
14.5. lector de huella digital	1
15. mayor número de portátiles	2
16. mayor número de scanner tipo 5.1	1
17. mayor número de scanner tipo 5.2	1,5
18. chasis fácil acceso (No necesaria herramientas para desmontar)	1,5
19. mayor eficiencia en la fuente de alimentación	1,5
20. mayor número de discos duros externos	0,5

Se asignará la puntuación máxima en cada mejora, a la oferta que mejor o mayor cantidad ofrezca de esa mejora, y de forma proporcional se irán asignando puntos al resto de las ofertas. Quien no presente una mejora concreta, se le asignara a esa mejora 0 puntos.

Ej de puntuación en mayor número de portátiles:

oferta 1 → 14 portátiles	1,87
oferta 2 → 13 portátiles	1,73
oferta 3 → 15 portátiles.	2

3.- CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA. Hasta un máximo de 0,25 puntos. Se asignará la puntuación máxima a quien más contrataciones proponga y de forma proporcional al resto de adjudicatarios como el ejemplo del punto 2 de criterios de adjudicación. 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.

En Pinto, a 17 de marzo de 2010  
EL TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Fdo.- M<sup>a</sup> del Pilar Manzanares Ramos