



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

### CONTRATO ADMINISTRATIVO

En la Casa Consistorial de Borriana, a 28 de enero de 2016.

#### REUNIDOS:

De una parte **D<sup>a</sup>. MARÍA JOSÉ SAFONT MELCHOR**, Alcaldesa Presidenta del Magnífico Ayuntamiento de Borriana, en representación legal del mismo, asistido de la Secretaria General de la Corporación **D<sup>a</sup>. ILUMINADA BLAY FORNAS**.

De otra **D. Fernando Santos Vicente**, mayor de edad, con DNI núm. XXXXXXXX, en representación de **PRODUCCIONES MIC SL**, con NIF B24301871 y domicilio en calle Artesiano s/n Pol. Ind Trobajo del Camino de 24010 León (según escritura de poder pública de 29 de marzo de 2004, otorgada ante el Notario de Valladolid Santiago Afonso González López, con el número de protocolo 433 e inscrita en el Registro Mercantil 12 de julio de 2006), reconociéndose mutuamente capacidad legal para obligarse DICEN:

#### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 3 de diciembre de 2015, aprobó el expediente para la contratación del suministro del Boletín de Información Municipal “El Pla” y del libro anual de las fiestas de Fallas, el pliego de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares y el compromiso de consignar suficiente importe en el presupuesto para el ejercicio 2016 autorizó el gasto de 28.000 euros anuales.

**SEGUNDO.-** El anuncio de licitación se publicó en el BOP de Castellón el 10 de diciembre de 2015 y en el perfil del contratante.

**TERCERO.-** Durante el periodo de licitación se presentaron cuatro empresas y la Mesa de contratación reunida el 4 de enero de 2016, propone la exclusión de una de las empresas y la clasificación de las restantes empresas, aplicando el único criterio de adjudicación previsto, que es el precio.

**CUARTO.-** En fecha 14 de enero de 2016, la Junta de Gobierno Local, adjudicó la contratación del suministro, mediante acuerdo del siguiente tenor literal:

**“Examinado el expediente para la contratación del SUMINISTRO DEL BOLETÍN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL “EL PLA” Y DEL LIBRO ANUAL DE LAS FIESTAS DE FALLAS DE BORRIANA, por procedimiento abierto (Expte. 38/15- Gestiona 3341/15).**

*Visto que la Alcaldía Presidencia, resolvió el 7 de enero, por Decreto num. 6018/16, no admitir la proposición presentada por D. Juan Carlos Ventura Verdegal, al no haber acreditado la solvencia económica, financiera y técnica o profesional requerida en el pliego, clasificar las demás empresas licitadora por orden decreciente y requerir a Producciones MIC SL para la presentación de documentación, con carácter previo a la adjudicación del contrato, al ser la oferta más ventajosa.*

*Visto que, en el plazo hábil al efecto, la mercantil Producciones MIC SL ha depositado*



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

la garantía definitiva por importe de 1.469,60 € y ha aportado la documentación requerida.

Visto que, por otra parte, D. Juan Carlos Ventura Verdegal presentó el día 5 de enero, después de haber finalizado el plazo para subsanar la documentación administrativa, una póliza de seguro, tal como requería el pliego de condiciones, para acreditar la solvencia económico-financiera pero sin vigencia en el momento de la presentación de proposiciones, así como una relación de servicios realizados sin la acreditación requerida en el pliego regulador.

Visto el informe de Intervención y de conformidad con la propuesta contenida en el informe de la Sección Primera, la Junta de Gobierno Local, en uso de las atribuciones que tiene delegadas por Resolución de la Alcaldía de 22 de junio de 2015, acuerda:

**Primero.-** Ratificar la exclusión de D. Juan Carlos Ventura Verdegal del procedimiento por no haber presentado la documentación administrativa requerida para su admisión.

**Segundo.-** Adjudicar la contratación del **suministro del boletín de Información Municipal “El Pla” y del libro anual de las fiestas de Fallas de Borriana**, a la mercantil **Producciones MIC SL** con CIF B-24301873 y con domicilio en Artesiano s/n P.I: Trabajo del Camino (24010) León, por el importe total anual de 30.567,68 € (29.392 € más 1.175,68 de IVA 4%), de conformidad con los pliegos reguladores de la contratación y la oferta presentada por los siguientes importes unitarios:

- Boletín de Información Municipal ..... 0,375 euros/unidad
- Encarte en el BIM..... 0,22 euros/unidad
- Libro de Fallas ..... 3,91 euros/unidad

**Tercero.-** Autorizar y disponer un gasto de 30.567,68 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 924.24000001 “Impresión del BIM” del vigente Presupuesto (RC 201600000606).

Las facturas que, en su momento, se presenten en relación con este contrato deberán acompañarse necesariamente de una copia de este acuerdo.

**Cuarto.-** Publicar este acuerdo en el perfil del contratante.

**Quinto.-** Requerir al adjudicatario para la formalización del contrato en el plazo de 15 días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación del presente acuerdo.

Queda pendiente de pago del precio del anuncio de la licitación en el BOP, el cual se le requiriera al adjudicatario, en el momento en que se reciba en el Ayuntamiento la liquidación correspondiente.

**Sexto.-** Notificar a los interesados, significando que contra el presente acuerdo, que es definitivo en la vía administrativa, podrán interponer en el plazo de un mes recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dicta, o en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de esta jurisdicción de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en el art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

*reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimaren oportuno.”*

Y conviniendo a ambas partes en calidad de adjudicante y adjudicatario el presente contrato lo formalizan en documento administrativo con arreglo a las siguientes

### **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.**- D. Fernando Santos Vicente, en representación de Producciones MIC SL, se compromete al suministro del Boletín de Información Municipal “El Pla”, con sujeción al pliego de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares (incluidas las aclaraciones) que forma parte, como Anexo, de este documento contractual.

**SEGUNDA.**- El precio del contrato es de 29.392 euros anuales más 4% de IVA, que asciende a 30.567,68 euros, siendo los precios desglosados los siguientes.

- Boletín de Información Municipal ..... 0.375 euros/unidad.
- Encarte en el BIM ..... 0,22 euros /unidad
- Libro de Fallas..... 3,91 euros/unidad

**TERCERA.**- El contrato iniciará su vigencia en el día de hoy, siendo el primer ejemplar a suministrar el del mes de febrero de 2016. La duración del contrato será de dos años, pudiendo prorrogarse por periodos anuales por mutuo acuerdo entre las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas pueda exceder de cuatro años, es decir, que el último ejemplar a suministrar como máximo será en enero de 2020.

**CUARTA.**- Ambos contratantes quedan obligados al cumplimiento de este contrato y se someten expresamente a las disposiciones de régimen local que le sean de aplicación en lo no previsto en este contrato de naturaleza administrativa, y de la competencia de la jurisdicción contencioso administrativa, así como a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011, de 14 de noviembre y del Reglamento General aprobado por Real Decreto 1098/01 de 12 de octubre, en todo aquello que no este derogado y demás disposiciones concordantes.

Y para que conste, los otorgantes se afirman y ratifican en lo expuesto, firmando en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en lugar y fecha indicado; de lo que como Secretaria, doy fe.

LA CONTRATISTA

LA ALCALDESA

LA SECRETARIA GENERAL



## Magnífic Ajuntament de Borriana

-----000000000000000000-----

### ANEXO

**Pliego de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares que habrán de regir la contratación del suministro del Boletín de Información Municipal “El Pla” y del libro anual de las fiestas de Fallas.**

#### I. OBJETO Y CODIFICACION DEL CONTRATO

1. El presente Pliego tiene por objeto la contratación del suministro del Boletín de Información Municipal (BIM) “El Pla” y del libro anual de las fiestas de Fallas, consistente en la impresión, maquetación y distribución, de acuerdo con los contenidos que facilite al adjudicatario la persona designada a tal efecto por el Ayuntamiento. La distribución del boletín será mensual y la del libro de Fallas será anual.

2 Códigos nomenclatura CPV: 222.12000-9 “Publicaciones periódicas”.

(Según Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV).

#### II. RÉGIMEN JURÍDICO, PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y ÓRGANO COMPETENTE.

1. El presente contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego, la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Es un contrato mixto en cuanto contiene prestaciones correspondientes al contrato de suministros (impresión y maquetación) y al de servicios (distribución). La adjudicación tendrá lugar con sujeción a las normas del contrato de suministro por ser ésta la prestación de mayor importancia desde el punto de vista económico, según establece el artículo 12 del TRLCSP.

2. El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto previsto en los arts. 122 y 141 a 145 LCSP y tramitación ordinaria.

3. El órgano de contratación competente es la Alcaldía, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, si bien la aprobación del expediente de contratación será acordada por el Ayuntamiento Pleno por requerir este acuerdo el previo o simultáneo compromiso de crédito. Los acuerdos sucesivos serán competencia de la Junta de Gobierno en virtud del decreto de delegación de 22 de junio de 2015.

#### III. PERFIL DEL CONTRATANTE

La forma de acceso público al perfil del contratante del Ayuntamiento de Burriana es <https://www.contratacion.gva.es>

#### IV. PRESUPUESTO, EXISTENCIA DE CREDITO E IMPUESTOS.



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

1. El tipo de licitación es de 37.800 €/año, mejorable a la baja por los licitadores. El IVA aplicable es el 4% por lo que el precio total máximo anual asciende a 39.312 €.

Las ofertas económicas incluirán los precios unitarios que serán de aplicación en caso de modificaciones contractuales y serán, como máximo, los siguientes:

- Boletín Información Municipal..... 0,448 euros/unidad.
  - Encarte en el BIM..... 0,30 euros/unidad.
  - Libro de Fallas..... 6,60 euros/unidad.
- Los precios expresados son sin IVA .

Valor estimado del contrato: 151.200 euros.

2. A todos los efectos se entenderá que en las ofertas presentadas por los licitadores van incluidos aquellos tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del IVA, que figurará en cuantía aparte.

3. La financiación del contrato requiere el compromiso de crédito en el Presupuesto municipal para 2016, por lo que el órgano competente para la aprobación del expediente de contratación es el Pleno. Las actuaciones posteriores serán competencia de la Alcaldía y, por delegación de 22 de junio de 2015, de la Junta de Gobierno Local.

En el caso de que el contrato se formalice en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

### V. DURACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS

1. La duración será de dos años, desde la fecha que se fije en la formalización del contrato, pudiendo prorrogarse por periodos anuales por mutuo acuerdo de las partes, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas pueda exceder de cuatro años.

2. No será de aplicación la revisión de precios al presente contrato.

### VI. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

#### 1. BIM.

a) Las dimensiones del BIM serán las de DIN A4, se confeccionará en papel couché, gramaje mínimo de 90 gramos por metro cuadrado y constará de un mínimo de 36 páginas, cuatro de ellas a todo color (portada, contraportada y páginas 2 y 35). El BIM formará un cuadernillo cosido con una grapa y las tapas serán de papel couché con un gramaje mínimo de 100 gramos por metro cuadrado.

b) El formato se hará con el encabezamiento de "EL PLA, Boletín de Información Municipal, Magnífico Ayuntamiento, Burriana", figurando en la portada el escudo de Burriana y expresándose en el anverso, mes, año y número del mismo. La maquetación correrá a cargo del adjudicatario, según los criterios marcados por el



## Magnífic Ajuntament de Burriana

---

concejal delegado o persona designada, con quienes deberá elaborar cada mes la planificación de la publicación tras recibir de ellos toda la información y contenidos de cada número. Para ello, deberá establecerse una relación fluida, cercana y continua entre adjudicatario y el Ayuntamiento.

c) Los 5.000 ejemplares mensuales del boletín se distribuirán por el adjudicatario entre los edificios municipales y centros oficiales de Burriana, siguiendo los criterios marcados por el concejal delegado o persona designada al efecto.

d) El adjudicatario entregará los boletines en el plazo máximo de 10 días desde la recepción de los originales y siempre antes del último día de cada mes.

e) Dos veces al año el boletín incluirá un suplemento a modo de encarte. El suplemento será un cuadernillo de 8 páginas cosidas con una grapa con las mismas dimensiones que las del boletín, a todo color y en papel reciclado. El suplemento se entregará inserto entre las páginas del boletín de los meses de noviembre y junio, pudiendo variar éstas fechas a indicación del concejal delegado.

f) El adjudicatario extenderá en cada punto de entrega un albarán en el que conste el número de ejemplares entregados, lugar, fecha y firma de la persona que los ha recibido.

### 2.

a'). El Libro de Fallas tendrá un tamaño DIN A4 y se imprimirá a 4 + 4 tintas. El gramaje interior será de 125 gramos, estucado, y el gramaje de las portadas será de 350 gramos, plastificadas brillo. El número de páginas, portadas incluidas, será de 196; este número podrá variar hasta un máximo de más menos 10%. El incremento o reducción del precio final del ejemplar se calculará de forma proporcional.

b'). La maquetación correrá a cargo del adjudicatario, según los criterios marcados por el concejal delegado o persona designada.

c'). Se elaborarán 1200 ejemplares en una única tirada anual. El Ayuntamiento habrá entregado la totalidad del contenido como máximo el 10 de enero y el adjudicatario remitirá un primer ejemplar digital a efectos de comprobación antes del 25 de enero. El Ayuntamiento dará el visto bueno definitivo o propondrá las rectificaciones necesarias antes del 5 de febrero. El adjudicatario entregará los ejemplares el 15 de febrero, como máximo.

d'). La entrega de los ejemplares se realizará en el punto o puntos que se indiquen por el Ayuntamiento (aprox 6) y el adjudicatario extenderá en cada punto de entrega un albarán en el que conste el número de ejemplares entregados, lugar, fecha y firma de la persona que los ha recibido.

### 3.

De todos los ejemplares impresos, tanto del BIM como del Libro de Fallas, se remitirá una copia digital al Ayuntamiento.

## VII. CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

extranjeras, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatuto o reglas fundacionales que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de los Pliegos y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

### VIII. DOCUMENTACION.

Los licitadores presentarán dos sobres (sobre A: la documentación administrativa exigida para tomar parte en el procedimiento, sobre B: la proposición económica) todos ellos cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la entidad, el título del procedimiento y contendrán:

#### 1. Documentación administrativa. Sobre A

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente y una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

**a)** Declaración responsable de tener capacidad de obrar y reunir los requisitos necesarios para contratar con la Administración, según el modelo del Anexo I.

**b)** Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, y que, de manera preferente, se señalan a continuación

- *Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales con cobertura mínima de 100.000 euros.*



## Magnífic Ajuntament de Borriana

- *Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.*

Se considerará acreditada la solvencia técnica y profesional si el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución asciende a 40.000 €.

**c)** Acreditación, en su caso, del cumplimiento de lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de pertenencia a la plantilla de, al menos, el 2% de trabajadores con discapacidad, o de estar la empresa en algún supuesto de excepcionalidad previsto en la normativa de aplicación.

Las empresas que empleen a menos de 50 trabajadores presentarán una declaración responsable en tal sentido.

**d)** Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en 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.

**2. Sobre B:** Contendrá la oferta económica, según el siguiente modelo:

«.D/D<sup>a</sup>..... con DNI n.º ..... natural de ..... provincia de ....., mayor de edad, actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente)....., ..... NIF ..... y con domicilio en ..... C/ ..... teléfono ..... y correo electrónico....., manifiesto que, enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme con todos los requisitos y condiciones de los pliegos reguladores de la adjudicación del suministro del Boletín de Información Municipal (BIM) “El Pla” y del libro anual de las fiestas de Fallas, consistente en la impresión, maquetación y distribución, y en la representación que ostenta, se compromete a asumir el cumplimiento de dicho contrato con sujeción a los pliegos citados y por los siguientes precios unitarios:

- Boletín Información Municipal..... \_\_\_\_\_ euros/unidad.
- Encarte en el BIM..... \_\_\_\_\_ euros/unidad.
- Libro de Fallas..... \_\_\_\_\_ euros/unidad.

La aplicación de los precios unitarios a las cantidades previstas en el Pliego regulador del contrato suponen un coste anual de \_\_\_\_\_ €  
más 4% IVA ..... €  
resultando un total anual de \_\_\_\_\_ €

Lugar, fecha y firma”

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él



## Magnífico Ajuntament de Borriana

---

presentadas.

### IX. CONSULTA DEL EXPEDIENTE Y PUBLICIDAD

1. El Pliego podrá consultarse en el Negociado de Contratación de la Sección Primera del Ayuntamiento de Burriana, hasta el momento en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Asimismo, podrán consultarse en el perfil de contratante.

2. De conformidad con lo que establece el artículo 142 del TRLCSP, el procedimiento de adjudicación se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Perfil del Contratante.

### X. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LICITACIONES Y LUGAR DE ENTREGA

1. El plazo de presentación de proposiciones será de **dieciséis días naturales** desde la publicación del anuncio en el Boletín oficial de la Provincia. Dicho anuncio se publicará en el perfil del contratante.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

2. Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el plazo establecido en el punto anterior, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, en el Registro General situado en la planta baja del Ayuntamiento de Burriana, Plaza Mayor, 1, o enviados por correo dentro del plazo señalado. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto. Los sobres se entregarán junto con la instancia de presentación (Anexo II) debidamente cumplimentada.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax, telegrama o correo electrónico ([negociado.contracion@burriana.es](mailto:negociado.contracion@burriana.es)) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

### XI. MESA DE CONTRATACIÓN

1. La Mesa de contratación estará integrada por:

- Presidente: La Alcaldesa o Concejales en quien delegue.
- Vocales: La Secretaria o funcionario/a en quien delegue.  
La Interventora o funcionario/a en quien delegue.  
El Jefe de Sección de Rentas o funcionario/a en quien delegue.
- Secretaria: La Jefa de la Sección Primera o funcionario/a en quien delegue

2. La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A. A los efectos de la expresada calificación, la presidencia ordenará la apertura de los sobres, y el Secretario certificará la relación de



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados y concederá un plazo de tres días para que el licitador subsane el error.

La Mesa, una vez calificada la documentación acreditativa de las circunstancias citadas en los arts. 54 y ss del TRLCSP y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el artículo 11 del RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

**3.** El acto de apertura de los sobres B, que contendrán la documentación económica, se efectuará públicamente a las 12:30 horas del quinto día natural siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de proposiciones. En el caso de que el día de celebración del acto coincida con sábado o festivo, éste se celebrará a la misma hora del primer día hábil siguiente.

Comenzará el acto de apertura dando conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres se encuentran en idénticas condiciones en que fueron entregados. Asimismo, la Mesa se pronunciará expresamente sobre los licitadores admitidos a la licitación, los rechazados en su caso y las causas de su rechazo.

Seguidamente se procederá a la apertura de los sobres B, remitiéndose toda la documentación a los servicios municipales competentes para valoración de las ofertas formuladas.

**4.** Finalmente, la Mesa de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas, propondrá al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador que hubiese presentado la proposición económicamente mas ventajosa y en su caso, propondrá la aceptación o rechazo de las proposiciones calificadas como anormales o desproporcionadas.

### **XII. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y VALORES DESPROPORCIONADOS O ANORMALES**

**1.** Se establece como único criterio de adjudicación el precio. La Mesa ordenará las ofertas presentadas en orden decreciente de los precios totales.

**2.** Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, de conformidad con lo previsto en los arts. 84 y 85, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado.



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes emitidos, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa.

### XIII. CLASIFICACION Y ADJUDICACION

1. El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, atendiendo a los criterios de adjudicación y pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

2. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

**a). Acreditación de la capacidad de obrar.** La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el art 55 TRLCSP.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad.

**b) Poder bastante** al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

c) Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorización al Ayuntamiento para obtener de forma directa la acreditación de ello.

d). Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.

Los documentos de los apartados a) y b) podrán sustituirse por la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana, acompañada de una declaración responsable formulada por el licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación.

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

**3.** El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. De no producirse la adjudicación en los plazos señalados los licitadores tendrá derecho a retirar su proposición.

En cuanto a bajas temerarias se estará a lo dispuesto en el art. 152 TRLCSP y 85 del RGLCAP.

La valoración de las proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a un mismo grupo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del RGLCAP.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

### **XIV. GARANTIA DEFINITIVA**

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente mas ventajosa, deberá



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

acreditar en el plazo señalado en el párrafo segundo de la clausula XII.2, la constitución de la garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y ss del RGLCAP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 98 TRLCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 TRLCSP y de cualquier daño o perjuicio al Ayuntamiento o a terceros que resulte indemnizable.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

### **XV. FORMALIZACION DEL CONTRATO Y CESIÓN**

1. La formalización del contrato se efectuará dentro de los 15 días hábiles a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación en la forma prevista en el art. 151.4 del TRLCSP.

Con carácter preceptivo y previo a la formalización, el adjudicatario deberá aportar:

- El justificante del ingreso en la Tesorería municipal del precio del anuncio de la licitación en el BOP.

Cuando por causas imputables al contratista, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la fianza e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

2. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 226 TRLCSP.

3. La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el art. 227 TRLCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el art. 228 TRLCSP.

### **XVI. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

1. El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

2. El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas, por un importe de 60 euros por día de demora.



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

3. En ningún caso las penalizaciones por demora podrán exceder del 10 por ciento del presupuesto del contrato, por lo que una vez alcanzado este límite máximo se procederá a la resolución del mismo.

4. La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.

5. Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 213.2 TRLCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Administración.

6. La resolución del contrato tendrá lugar asimismo en los supuestos señalados en los artículos 223 y 308 del TRLCSP

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista le será incautada la garantía y deberá indemnizar a la Administración de los daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda del importe de la garantía constituida

7. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de la licitación, y los de la formalización del contrato y cuantos otros estén legalmente establecidos sobre estas materias.

### **XVII. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO**

Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, con un importe máximo estimado de 200 €.

### **XVIII. PAGO**

El pago del precio del contrato se efectuará previa presentación de facturas con sujeción a los requisitos legalmente establecidos, con el visto bueno del Concejal Delegado y aprobación por el órgano municipal competente.

La factura se presentará mensualmente, junto con una copia del albarán de entrega de los boletines en cada una de los puntos de entrega señalados por el Ayuntamiento. Dicha factura deberá contener los datos exigidos en la legislación vigente y deberá contener:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad: Intervención.
- Órgano de Contratación: Junta de Gobierno Local.
- Destinatario: Ayuntamiento de Burriana

### **XIX. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público y para atender a causas imprevistas justificando debidamente su necesidad en el expediente y se estará a lo dispuesto en los arts. 219 y 306 del TRLCSP, dentro de los límites previstos en la normativa.

### **XX. SUSPENSION DEL CONTRATO.**

En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los artículos 220 TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará un acta en la que se consignaran las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

### **XXI. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION.**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta (artículo 210 del TRLCSP), debiendo seguirse el procedimiento recogido en el artículo 211 del TRLCSP.

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 307 TRLCSP.

La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 4 del artículo 222 TRLCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

### **XXII. CONFIDENCIALIDAD**

De conformidad con lo establecido en el art. 140 del TRLCSP, el contratista y todos sus empleados deberán respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Este deber se mantendrá durante el plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de la información.

Dicho extremo se considera obligación contractual esencial a los efectos establecidos en el art. 223, apartado f) del mencionado TRLCSP.

### **XXIII. JURISDICCION COMPETENTE**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



## **Magnífic Ajuntament de Borriana**

---

La J. de la Sección Primera

Documento firmado electrónicamente al margen



## Magnífic Ajuntament de Borriana

### ANEXO I (Personas Jurídicas)

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, **BAJO SU RESPONSABILIDAD DECLARA:**

1. Que actúa en representación de la mercantil \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_.

Que SI/NO acepta que todas las notificaciones y comunicaciones en relación a este procedimiento, se le remitan al correo electrónico \_\_\_\_\_.

2. Que tiene apoderamiento bastante para tal representación en virtud de escritura de \_\_\_\_\_, otorgada ante el/la notario/a \_\_\_\_\_, en fecha \_\_\_\_\_, protocolo nº \_\_\_\_\_, inscrito en el Registro Mercantil en fecha \_\_\_\_\_.

3. Que el objeto del contrato está incluido en el objeto social de la expresada mercantil.

4. Que la mercantil que represento está válidamente constituida e inscrita en el Registro Mercantil en fecha \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_.

5. Que la mercantil que represento no está incurso en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 TRLCSP; está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no es deudora del Ayuntamiento de Burriana.

6. - Para empresas de mas de 50 trabajadores:

Que la empresa cumple lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de pertenencia a la plantilla de, al menos, el 2% de trabajadores con discapacidad, o de estar la empresa en algún supuesto de excepcionalidad previsto en la normativa de aplicación.

- Para empresas que empleen a menos de 50 trabajadores:

Que la empresa tiene en su plantilla al menos un 2% de trabajadores con discapacidad (Si/No)\_\_\_\_\_.

(Cuando proceda, en el caso de que se desee hacer valer esta circunstancia a los efectos de los criterios de adjudicación. La acreditación se exigirá en el caso de que se produzca un empate y deberá aportarse en el plazo de 3 días hábiles).

Lugar, fecha, firma



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

### ANEXO I (Personas físicas )

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_ y domicilio en  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, BAJO SU  
RESPONSABILIDAD DECLARA:

1. Que reúne los requisitos para suscribir, en caso de resultar adjudicatario, el contrato del **suministro del Boletín de Información Municipal “El Pla” y del libro anual de las fiestas de Fallas.**
2. Que SI/NO acepta que todas las notificaciones y comunicaciones en relación a este procedimiento, se le remitan al correo electrónico \_\_\_\_\_.
3. Que no está incurso/a en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 TRLCSP; está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no es deudor/a del Ayuntamiento de Burriana.

Lugar, fecha, firma



## Magnífic Ajuntament de Borriana

---

### ANEXO II

**PROCEDIMIENTO:** Contratación del suministro del Boletín de Información Municipal “El Pla” y del libro anual de las fiestas de Fallas.

**Datos de la mercantil licitadora:**

Nombre de la razón social: \_\_\_\_\_

CIF: \_\_\_\_\_

Domicilio social: \_\_\_\_\_

**Presentador/a de la documentación:**

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Contacto: Tfno: \_\_\_\_\_

**Descripción de la documentación:**

Nº sobres/ cajas/, etc. : \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_ cerrados . \_\_\_ precintados. \_\_\_ lacrados

Burriana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

Firma de la persona que presenta la documentación

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA**