



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DE ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA SALAS DE LA RESIDENCIA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA DE QUART DE POBLET.**

**1.- OBJETO DE CONTRATO.-**

El presente pliego tiene por objeto la regulación del contrato de “*Adquisición de mobiliario para salas de la residencia de personas con discapacidad física de Quart de Poblet*” con el detalle y las características de la Memoria Valorada., redactada a tal efecto.

Forman parte del expediente la Memoria y el pliego de cláusulas administrativas particulares

CPV Mobiliario 39151000-5 Mobiliario diverso.

**2.- NECESIDADES A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO:**

Mediante la ejecución del contrato a que se refiere este pliego de cláusulas administrativas particulares, se satisface la necesidad de dotar de mobiliario y enseres el Centro Día y residencia de Personas Mayores.

**3.- ORGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación es la Alcaldía-Presidencia.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta la prerrogativa de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

**4.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN.**

Se califica este contrato como de suministros de los definidos en el artículo 9.1 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público.

Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego, para lo no previsto en los mismos, el contrato se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, en defecto de normas específicas por el RDL 3/2011, sus normas de desarrollo y por el R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Gral de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al TRLCSP. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo.





Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma Valenciana en el marco de sus respectivas competencias.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

## **5.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Están capacitados para contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos que se especifican art. 75 y 79 del TRLCSP.

### **a) Solvencia económica y financiera:**

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales:

- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

- Cifra anual de negocios, o bien cifra anual de negocios en el ámbito al que se refiere el presente contrato, en los tres últimos años, con indicación expresa del valor mínimo del precio del contrato.

- Solvencia técnica o profesional:

- Relación de los principales suministros efectuados durante los cinco últimos años, que sean de igual o similar naturaleza de los que constituyen el objeto del contrato, atendiendo a tal efecto a los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV, indicado 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 una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de esta certificado, mediante una declaración del empresario.

Tales medios de acreditación podrán ser sustituidos por los que consten en el certificado de inscripción en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma Valenciana que el licitador aporte.

Aportación de muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición de la entidad contratante





No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del presente contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras (

Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

## **6.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

El presupuesto de licitación asciende a 20.000 euros IVA no incluido, 24.200 impuestos incluidos.

No se admite baja económica en la presente licitación. La mejora económica será en equipamiento adicional del centro. .

En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato, así como los gastos de entrega y transporte de los del suministro hasta el lugar convenido, y en su caso, los gastos de instalación de los referidos bienes.

## **7.- Garantías exigibles.**

Se excepciona ya que el licitador deberá ofertar expresamente la garantía de reposición y reparación del material suministrado.

## **8.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

La autorización y compromiso de gastos se subordina al crédito que para este suministro ha concedido la Generalitat Valenciana, Dirección Gral de Diversidad Funcional. Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas; y transfiera y consigne en los respectivos presupuestos de esta Corporación, existiendo a tal efecto crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la presente contratación.

## **9.- REVISION DE PRECIOS**

No procede la revisión de precios.

## **10.- PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO**

El mobiliario será entregado en el plazo máximo de 30 días, a contar desde la fecha de la firma del contrato.





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

La forma de adjudicación del contrato será tramitación urgente, procedimiento negociado, conforme a varios criterios de valoración, art. 169 y 173.f) del R.D.L. 3/2011,.

El anuncio de licitación será publicado en la página web de la corporación [www.quartdepoblet.es](http://www.quartdepoblet.es).

### **12.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

El responsable para este contrato será D. Luís Lillo Granell coordinador de Servicios Sociales a quien corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

### **13.- PERFIL DE CONTRATANTE .**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios, este ayuntamiento cuenta con el Perfil del contratante al que se tendrá acceso, en la página web siguiente: [www.quartdepoblet.es](http://www.quartdepoblet.es).

### **14.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

Las proposiciones para la licitación se presentarán, en sobres cerrados identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmado por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

Los sobres se presentarán en las dependencias u oficinas del órgano de contratación designadas en el anuncio del contrato.

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 al remisión de la oferta mediante telex, 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 señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante tres días siguientes a la indicada en la fecha sin haberse recibido la documentación, está no será admitida en ningún caso

#### **Sobre 1.- Documentación administrativa.**

- .- Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.
- .- Documentos que acrediten la representación.
- .- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la corporación.







.- Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

.- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

.- Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley Contratos del Sector Público.

*Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar esta.*

.- Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional., o en su caso certificado del Registro de contratistas.

.- Las empresas extranjeras presentarán 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 candidato.

**Sobre B Criterios de Negociación.** : Los establecidos en la propuesta de la concejalía, que tiene consideración de pliego de prescripciones técnicas, cláusula 7. .

#### **Modelo de proposición:**

Se presentará conforme al siguiente modelo.

D..., con domicilio a efectos de notificaciones en ....., nº ..., con D.N.I..., en representación de la entidad,....., con C.I.F nº..., enterado de la licitación de “ Adquisición de mobiliario para las salas de la residencia de personas con discapacidad física de Quart de Poblet”, así como de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación , hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el precio de tipo de licitación.

Determinación ordenada de lo expuesto en la Cláusula 7 a) b) c) y d) del pliego técnico.

Lugar, fecha y firma.

#### **15.- Selección del contratista y adjudicación.**

##### **15.1.- Mesa de contratación.**

La mesa estará constituida por:

Presidente: el Alcalde de la Corporación o miembro de ella en quien delegue.

Vocales: Dos concejal/les designados a tal efecto

El Secretario de la Corporación o funcionario de ella en quien delegue.

El Interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue.





Secretario: Funcionario de la Corporación que preste sus servicios en el órgano de contratación.

### **15.2.- Calificación de la documentación general.**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación, procederá a la calificación de la documentación administrativa contenida en el sobre A presentada por los licitadores y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a dos días hábiles para lo subsane. Ahora bien si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables no será admitido a la licitación

La Mesa de contratación podrá recabar las aclaraciones que estime oportunas sobre la documentación presentada por los licitadores, así como requerir la documentación que estime procedente, que deberán ser cumplimentados en el plazo máximo de tres días naturales.

### **15.3.- Apertura de proposiciones económicas.**

Por la Presidencia de la Mesa de contratación, al día siguiente de finalizado el plazo de presentación de proposiciones, a las doce horas, se procederá en acto público a la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas. A continuación, en ese mismo acto de carácter público, se realizará la apertura de los sobres nº B de aquellas empresas que continúen en el proceso de adjudicación.

La Mesa de contratación, podrá remitir para su valoración las ofertas respecto a los criterios que no son valorados a través de formulas matemáticas exactas.

Posteriormente, a la vista del informe técnico emitido, la Mesa elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación razonada. No creando dicha propuesta derecho alguno, mientras el órgano de contratación no dicte resolución de adjudicación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que el plazo de 5 días hábiles, aporte los documentos acreditativos de estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la S.Social y cualesquiera otros que conforme al art. 64.2 del TRLCSP pudiera reclamar el órgano de contratación. .

.-.- Otras cuestiones que señale el órgano de contratación en el propio requerimiento.

.De no cumplimentarse se entenderá que el licitador ha retirado su oferta.

### **16.- Adjudicación del contrato.**

El contrato se adjudicará en el plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la documentación.





La resolución de adjudicación será publicada en el perfil de contratante, así como notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores, sin perjuicio de su publicación en los correspondientes periódicos oficiales.

La resolución o acuerdo de adjudicación contendrá todos los extremos señalados en el art. 151 del TRLCSP. Clasificándose la ofertas por orden decreciente. Se determinarán en todo caso las ofertas descartadas, así como la excluida de la clasificación por resultar desproporcionadas.

### **17 - Constitución de la garantía definitiva.**

De conformidad con el art. 83.1. de la LCSP, no se exigen garantía definitiva.

### **18.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La formalización de contrato en documento administrativo, constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público. El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El contratista además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y condiciones técnicas, si no estuvieran incorporados al mismo.

### **19.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, memoria y propuesta técnica, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el designado por el órgano de contratación como responsable del contrato.

El suministro deberá ser entregado y puesto a funcionar en las dependencias municipales y en el plazo señalado en el presente pliego, o en el que hubiere ofertado el contratista en su proposición si fuera menor.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Cada licitador efectuará la oferta de los productos reseñados en el Pliego de prescripciones técnicas en el mismo orden establecido en aquel con indicación clara del precio unitario, del fabricante, marca y modelo así como su completa descripción y características técnicas, pudiendo adjuntar ficha técnica o imagen de los mismo.

### **20.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.**

Tanto en la proposición presentada por el licitador, como en el presupuesto de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato que correrán por cuenta del contratista, salvo el IVA que deba ser soportado por la Admón que se indicará como partida independiente.



**21.- ABONOS AL CONTRATISTA.**

Presentadas las correspondientes las correspondientes facturas, debidamente firmadas y aprobadas, serán abonadas de conformidad

El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, para que dicha cesión surta efectos, es preciso que se le notifique fehacientemente al Ayuntamiento el acuerdo de cesión.

**22.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

Salvo pacto en contrario, los gastos de la entrega y transporte de los bienes objeto del suministro al lugar convenido serán de cuenta del contratista.

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

**23.- VICIOS O DEFECTOS DURANTE EL PLAZO DE GARANTÍA.**

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados tendrá derecho el Ayuntamiento a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

Durante este plazo de garantía tendrá derecho el contratista a conocer y ser oído sobre la aplicación de los bienes suministrados.

Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr aquel fin, podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso a la recuperación del precio satisfecho.

Terminado el plazo de garantía sin que el Ayuntamiento haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

**24.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se extinguirá por su resolución, por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223,224,225 y 299,300 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Quart de Poblet, noviembre de 2015  
La alcaldesa

Carmen Martínez Ramírez

El secretario

José Llavata Gascón<sup>o</sup>

