



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN MEDIANTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SUMINISTRO DE
MATERIAL DE OFICINA (PAPELERÍA) PARA EL
AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA**



BASE 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego regula la contratación por parte del Ayuntamiento de Jerez del **Suministro de material de oficina (papelería) para el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.**

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por el Texto Refundido de la Ley de Contratos de Sector Público (TRLCSPP) aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2001, de 14 de noviembre, y sus disposiciones de desarrollo, supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En el presente contrato de suministro concurren las características del art. 9 del TRLCSPP, se adjudicará por el **procedimiento abierto**, previsto y regulado en los artículos 157 a 161 del TRLCSPP y por los artículos correspondientes del RGLCAP y mediante la aplicación de **varios criterios** de adjudicación y tramitación **ordinaria**.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares así como el Pliego de Prescripciones Técnicas revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente pliego de cláusulas administrativas cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

El código que le corresponde al objeto del contrato es el siguiente:

CPV: 30190000-7 Equipos y artículos de oficina diversos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 22 y 109.1 del TRLCSPP, la necesidad de realizar la presente contratación se justifica en lo dispuesto en el Informe de necesidad emitido por la Jefa de Departamento de Servicios Generales de la Delegación de Economía del Ayuntamiento de Jerez en fecha 16 de febrero de 2017.

BASE 2ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato se establece en **CUATRO (4) AÑOS**, contados a partir de la fecha de formalización del mismo, No obstante, el contrato podrá prorrogarse expresamente por dos anualidades más.



La prórroga deberá ser acordada por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, salvo que el contrato prevea expresamente lo contrario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

BASE 3ª.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO. VALOR ESTIMADO Y TIPOS DE LICITACIÓN

El **presupuesto máximo del contrato** se establece en CIENTO VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS EUROS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (128.422,67 €) I.V.A. excluido. Corresponde al I.V.A. la cantidad de VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO EUROS CON SETENTA Y SEIS CÉNTIMOS (26.968,76 €). Una vez aplicado el mismo, la cantidad asciende a CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN EUROS CON CUARENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (155.391,44 €), según el siguiente desglose:

PERIODO	BASE	I.V.A.	TOTAL
Año 2017 Sep - Dic	10.701,89 €	2.247,40 €	12.949,29 €
Año 2018 Ene - Dic	32.105,67 €	6.742,19 €	38.847,86 €
Año 2019 Ene - Dic	32.105,67 €	6.742,19 €	38.847,86 €
Año 2020 Ene - Dic	32.105,67 €	6.742,19 €	38.847,86 €
Año 2021 Ene – Ago.	21.403,78 €	4.494,79 €	25.898,57 €
TOTAL	128.422,67 €	26.968,76 €	155.391,44 €

El presupuesto máximo, se establece como importe máximo a adquirir y variará en función de las necesidades reales que se vayan produciendo y en último término de las cantidades de artículos efectivamente solicitados y no podrá superar el presupuesto máximo establecido para cada aplicación, de acuerdo con los precios unitarios adjudicados.

A todos los efectos se entenderá que el presupuesto estimado por la Administración, comprende todos los gastos directos e indirectos que el adjudicatario deba realizar para la normal ejecución del servicio contratado, así como toda clase de impuestos, tanto municipales, provinciales y estatales, incluido I.V.A.

Dada la duración del contrato, más sus posibles prórrogas, el **Valor Estimado del contrato**, I.V.A excluido, se establece en CIENTO NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO EUROS CON UN CÉNTIMO (192.634,01 €)

Los **tipos de licitación** se establecen en un importe (I.V.A incluido) máximo para cada producto a suministrar. Los tipos de licitación son los señalados en siguiente cuadro.



Cod. Prod.	Producto	Tipo Máximo Licitación
1	Caja papel Din A-4 Multifunción (5 uds*500 hojas) 80 gr.	13,45 €
2	Paquete papel Din A-3 Multifunción (500 hojas) 80 gr.	6,95 €
3	Caja etiquetas adhesivas 100 hojas calidad estándar (tamaños varios)	6,90 €
4	Caja funda multitaladro A-4 calidad estándar (100 uds.)	4,21 €
5	Block de notas adhesivas quita y pon calidad estándar (7,5*7,5 cm aprox) (100 hojas)	0,62 €
6	Archivador palanca (AZ)	1,40 €
7	Caja archivador palanca (AZ)	0,60 €
8	Caja archivo definitivo (50 uds.)	21,00 €
9	Bolígrafo calidad estándar (colores varios)	0,10 €
10	Rotulador marcador fluorescente calidad estándar (colores varios)	0,49 €
11	Lápiz negro calidad estándar	0,16 €
12	Sacapuntas calidad estándar	0,35 €
13	Goma borrar calidad estándar	0,15 €
14	Caja grapas 22 – 24 / 6 (1.000 uds)	0,40 €
15	Caja clips metálicos (28-33 mm) (100 uds)	0,28 €
16	Caja gomas elásticas (100 gr)	1,20 €

Los licitadores deberán ofertar un precio igual o inferior al tipo de licitación máximo.

En el caso que un licitar no señale precio para algún producto de los relacionados en el citado cuadro, se entenderá que el precio ofertado es el precio unitario máximo del producto.

En el caso que un licitador señale un precio superior al tipo de licitación de los relacionados en el citado en el cuadro, se excluirá la oferta en su totalidad.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

BASE 4ª.- REVISIÓN DE PRECIOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 89 del TRLCSP, no procede la revisión de precios durante la vigencia del mismo.

BASE 5ª.- EXISTENCIA DE CRÉDITO

Tal como se señala en el informe de Intervención Municipal de 27 de julio de 2017, la situación presupuestaria del gasto propuesto en el vigente Presupuesto municipal para 2017, se detalla en la siguiente tabla:



APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	EJECUCIÓN 2017: 1 DE SEP a 31 de DIC	SITUACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL VIGENTE PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA 2017	N.º DOCUMENTO RC DE RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA GASTOS
00/91210/220.03	454,71 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
00/92011/220.03	42,40 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
00/92061/220.03	42,40 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
00/92612/220.03	161,11 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
01/91212/220.03	219,00 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
01/92013/220.03	483,32 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
17/92031/220.03	42,00 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
02/43311/220.03	870,00 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
03/92020/220.03	667,31 €	Sin crédito suficiente en la aplicación presupuestaria. Si consta crédito suficiente en el nivel de vinculación jurídica del crédito.	220170022802
03/92021/220.03	42,40 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
04/92040/220.03	91,58 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
04/92041/220.03	117,44 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
05/23125/220.03	156,37 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
06/34010/220.03	368,73 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
07/45010/220.03	265,50 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
08/33010/220.03	225,00 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022803
08/33310/220.03	13,50 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
08/33610/220.03	11,02 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022804
09/17210/220.03	232,98 €	Sin crédito suficiente en la aplicación presupuestaria. Si consta crédito suficiente en el nivel de vinculación jurídica del crédito.	220170022803
09/33710/220.03	60,00 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
10/15010/220.03	2.910,00 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022803
11/92410/220.03	178,74 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
11/92510/220.03	610,67 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
12/32010/220.03	194,54 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802



APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	EJECUCIÓN 2017: 1 DE SEP a 31 de DIC	SITUACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL VIGENTE PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA 2017	N.º DOCUMENTO RC DE RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA GASTOS
13/92050/220.03	42,40 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
13/92051/220.03	42,40 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
13/92052/220.03	42,40 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
13/92053/220.03	291,68 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
13/92054/220.03	101,75 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
13/92055/220.03	90,05 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
13/92056/220.03	101,75 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
16/23110/220.03	630,00 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
17/92010/220.03	549,00 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
14/93310/220.03	112,50 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022803
17/93410/220.03	161,11 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
17/93411/220.03	900,00 €	Sin crédito suficiente en la aplicación presupuestaria. Si consta crédito suficiente en el nivel de vinculación jurídica del crédito.	220170022802
18/33711/220.03	76,31 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
19/13010/220.03	654,00 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
19/13220/220.03	42,40 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
19/13510/220.03	29,68 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
21/13310/220.03	282,00 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
22/43210/220.03	339,17 €	Tiene crédito suficiente en la aplicación presupuestaria.	220170022802
12.949,32 €			

* Toda vez que la propuesta de gasto también afecta a los ejercicios 2018 a 2021, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32-C del TRLCSP, el Ayuntamiento queda obligado a dotar en los sucesivos presupuestos en cuantía suficiente y específica, so pena de nulidad por insuficiencia de crédito, la cantidad necesaria para la cobertura de la propuesta presentada, por todo ello, esta Intervención ha procedido a reservar, en las aplicaciones presupuestarias de gasto antes relacionadas, dentro de la agrupación contable de ejercicios futuros, la cuantía de 142.442,12 €, emitiéndose los siguientes documentos de retención de crédito para gastos: 220179000062 a 220179000103.

BASE 6ª.- EMPRESAS PROPONENTES Y DOCUMENTACIÓN



1. Empresas licitadoras.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, 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 a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución del contrato.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con el art. 59 del TRLCSP.

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 Registro o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo 1 del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán actuar conforme a lo previsto en el art. 55 del TRLCSP.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

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

2. Documentación.

Los licitadores presentarán **dos sobres cerrados** y firmados por él mismo o persona que los represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad concursante, el título de la licitación y contendrán:

SOBRE A. denominado de **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**, expresará la inscripción de **“Documentos generales para la licitación del Suministro de Material de Oficina (papelería) para el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera”**.

La documentación administrativa exigida para tomar parte en la licitación, deberá incluir obligatoriamente los siguientes documentos originales o mediante copias que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente:

- a) Índice con la **relación de los documentos incluidos en este sobre.**
- b) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas, se acreditará mediante **escrituras de constitución y de modificación**, en su



caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil 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.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el D.N.I., y en su caso, la escritura de apoderamiento.

- c) **Poder bastanteado** al efecto por el **órgano competente del Ayuntamiento de Jerez**, 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.
- d) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (según modelo Base 22ª de este Pliego).

La declaración responsable de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, conforme a lo preceptuado en el artículo 13 del RGLCAP, se acreditará mediante:

1. Presentación del alta, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, referida al ejercicio corriente o del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. No obstante, cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones o documentos referidos, se acreditará esta circunstancia.
2. Certificación por el órgano competente de que se ha presentado la declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o de Sociedades, según corresponda, así como las declaraciones por pagos fraccionados, a cuenta y retenciones que procedan.
3. Certificación por el órgano competente de que se han presentado, si se estuviera obligado, las declaraciones periódicas por el I.V.A., así como la declaración resumen anual.
4. Certificación por el órgano competente de que no existen con el Estado deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo (en caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio), deudas no atendidas en período voluntario.

El cumplimiento de las circunstancias de los párrafos 2 al 4, se podrá acreditar mediante la presentación de la certificación positiva regulada en el art. 15 del RGLCAP.



5. Acreditación de la no existencia de deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Jerez, sus organismos autónomos y empresas municipales, mediante Certificación emitida por el Recaudador Ejecutivo de la Corporación.

La declaración responsable de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 del RGLCAP, se acreditará mediante certificación por el órgano competente de:

1. Estar inscrito en el sistema de la Seguridad Social y, si se tratase de un empresario individual, afiliado y en alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad.
2. Haber afiliado, en su caso, y haber dado de alta, a los trabajadores que presten servicios a la misma.
3. Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de Seguridad Social y de los conceptos de recaudación conjunta con las mismas, si procediese, así como de las asimiladas a aquéllas a efectos recaudatorios correspondientes a los doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la certificación.
4. Estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.

El cumplimiento de las circunstancias de los párrafos 1 al 4, se podrá acreditar mediante la presentación de la certificación positiva regulada en el art. 15 del RGLCAP.

- e) Acreditación de la solvencia cuando no proceda exigir la clasificación:** La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse en función del objeto del contrato, de su importe y de sus características por uno o varios de los medios siguientes:

Solvencia financiera: La solvencia económica o financiera del empresario deberá acreditarse por el medio siguiente:

Volumen anual de negocio en el ámbito de este contrato, por importe igual o superior al VALOR ESTIMADO de este contrato, señalado en la Base 3 de este Pliego.

La acreditación documental de la suficiencia financiera del licitador se efectuará mediante la aportación de certificados o documentos oficiales en el que se señale dicho volumen de negocio.

Solvencia técnica y profesional, se acreditará por el siguiente medio:

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.

- f) **Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjera:** Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar 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.
- g) **Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social:** Los licitadores que pretenda contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 4ª del TRLCSP, deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la disposición adicional 4º del Texto refundido Contratos del Sector Público.
- h) Documento en el que conste nº de fax y dirección de mail, a efectos de notificaciones del presente procedimiento.

SOBRE B. Denominado **PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y PLAZO DE ENTREGA**, se ajustará al modelo contenido en este pliego y deberá tener la siguiente inscripción **“Proposición económica para la licitación de Suministro de Material de Oficina (papelería) para el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera”**.

Contendrá la oferta económica y plazo de entrega, redactada conforme al modelo que se inserta en la Base 23ª de este pliego, debidamente firmada por quien tiene poder bastante para hacerlo y fechada.

La **oferta económica** consistirá en un precio (Sin I.V.A.) para cada uno de los productos relacionados en dicho modelo, igual o inferior a los tipos de licitación señalados en la Base 3 de este pliego.

En el caso que un licitar no señale precio para algún producto de los relacionados, se entenderá que el precio ofertado es el precio unitario máximo del producto.

En el caso que un licitador señale un precio superior al tipo de licitación, se excluirá la oferta en su totalidad.

No se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta económica.



La **oferta de plazo de entrega** consistirá en un plazo de entrega, en día hábiles, inferior o igual al plazo máximo de 7 días hábiles para la entrega de material solicitado, establecido en este pliego y en el de Prescripciones Técnicas

Cada licitador solo podrá presentar una proposición. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

MUESTRAS:

Será requisito imprescindible la presentación de una muestra (una unidad) de cada una de los productos ofertados a los que se refiere el cuadro de la oferta económica (Base 23), con identificación del código según el listado de este pliego administrativo. Las muestras se entregarán en el Servicio de Contratación en el momento de la presentación de la proposición, junto con los Sobres A y B y siempre dentro del plazo de presentación de éstas. La no presentación de las muestras será motivo de no admisión de la oferta.

Las muestras irán empaquetadas, garantizando la confidencialidad del contenido. El paquete deberá contener la siguiente inscripción "**Muestras para el Suministro de Material de Oficina (papelería) para el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera**" y los datos de la empresa licitadora.

Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá mantener el suministro de los productos presentados en las muestras. En el caso que algún producto deje de estar en el mercado deberá de ser sustituido por otro de igual calidad o superior.

BASE 7ª.- PERFIL DE CONTRATANTE

En el Perfil de Contratante del órgano de contratación, se publicará el requerimiento y la adjudicación del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del TRLCSP.

Esta licitación se publicará en el Perfil de Contratante. El acceso público se efectuará a través del portal de la Web del Ayuntamiento de Jerez (www.jerez.es/perfildecontratante).

BASE 8ª.- GARANTÍA PROVISIONAL

La Junta de Gobierno Local, acordó en sesión celebrada el día 28 de agosto de 2009, la eliminación de la obligación de presentar garantía provisional en los procedimientos de contratación sujetos al art. 103 de la TRLCSP 3/2011, por lo que, no se exige la constitución de dicha garantía provisional para poder concurrir a la presente licitación.

BASE 9ª.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las proposiciones para la licitación se presentarán en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el



licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Las proposiciones, junto con los documentos correspondientes, deberán ser entregados en el Servicio de Contratación Administrativa del Ayuntamiento de Jerez, c/ Pozuelo, 7 y 9, C.P. 11403, en horas de 9:00 a 13:00, dentro del plazo de **quince (15) días**, contados desde el siguiente al de publicación de anuncio en BOP, o enviados por correo dentro de dicho plazo, de conformidad con el artículo 159.2 del TRLCSP. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional duodécima del TRLCSP.

Al presentador de los sobres se le entregará, como acreditación, recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

Tal y como dispone el artículo 80.4 del RGLCAP, cuando las proposiciones se envíen por correo, el interesado deberá justificar con el resguardo correspondiente, 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 (956 149 722), 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, diez días naturales desde la indicada fecha, sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del proyecto y del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución.

BASE 10ª.- MESA DE CONTRATACIÓN



Conforme al artículo 320 del TRLCSP, salvo en el caso en que la competencia para contratar corresponda a una Junta de Contratación, en los procedimientos abiertos y restringidos y en los procedimientos negociados a que se refiere el artículo 177.1 del TRLCSP, los órganos de contratación de las Administraciones Públicas estarán asistidos por una Mesa de contratación, que será el órgano competente para la valoración de las ofertas. La Mesa estará constituida por un Presidente, los vocales que se determinen reglamentariamente, y un Secretario.

En este sentido, de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, en su apartado 10, "La Mesa de contratación estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación."

Todos los miembros de la mesa tendrán voz y voto, excepción hecha del secretario que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de la mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, el Presidente, el Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano.

BASE 11ª.- APERTURA DE PLICAS

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. En caso de recibirse alguna proposición por correo, el acto de apertura tendrá lugar el día siguiente a su recepción y en cualquier caso una vez transcurridos diez días naturales desde la fecha de terminación del plazo de presentación de proposiciones. Sin embargo, si el último día de ambos plazos fuera sábado o festivo se entenderá que aquél concluye el primer día hábil siguiente.

Conforme al artículo 81 del RGLCAP, si la Mesa de Contratación observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados, concediendo un plazo no superior a 3 días hábiles para que los licitadores los subsanen o corrijan ante la propia Mesa de Contratación. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables se rechazará la proposición. De todos estos extremos se dejará constancia en el Acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del TRLCSP procediéndose, en su caso, al examen y valoración de la solvencia, conforme se prevé en el artículo 82 del Reglamento



General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

La Mesa de Contratación celebrará en acto público la apertura de plicas. En dicho acto, la Mesa de Contratación dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los Sobres A, indicando aquellos que hayan sido excluidos y las causas de su exclusión e invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el Acta de la sesión.

La Mesa de Contratación abrirá los sobres B, y si lo estima pertinente, remitirá a los Servicios Técnicos del Ayuntamiento de Jerez, la documentación de los citados sobres, a fin de que por éstos se realice el estudio de las proposiciones presentadas por los licitadores admitidos el cual deberá contener la valoración y evaluación de las mismas conforme a los criterios de adjudicación establecidos en el presente Pliego.

Dichos informes, junto con la documentación, se elevará a la Mesa de Contratación, que propondrá al órgano de contratación el adjudicatario.

BASE 12ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el artículo 150 TRLCSP, los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

- **Oferta económica: Puntuación máxima 90 puntos**

En el caso del precio, para cada producto se puntuará con el valor máximo la oferta de precio inferior, aplicándose posteriormente la siguiente regla al resto de precios de cada producto.

$$\text{Puntuación Producto "n"} = \frac{90 \times \text{Importe de la oferta más baja para el producto "n"}}{\text{Importe de la oferta para el producto "n"}}$$

La puntuación final para cada producto así obtenida se multiplicará por la ponderación (peso relativo) de cada producto:

$$\text{Puntuación Ponderada Producto "n"} = \text{Puntuación Producto "n"} \times \text{Peso Relativo del Producto "n"}$$

La valoración final de la oferta de cada licitador consistirá en la suma de las puntuaciones así obtenidas en cada uno de los productos:

$$\Sigma \text{ Puntuación Ponderada}$$

Los pesos relativos de cada producto son los que a continuación se detallan:

Cod. Prod.	Producto	Peso Relativo
1	Caja papel Din A-4 Multifunción (5 uds*500 hojas) 80 gr.	52,50%



2	Paquete papel Din A-3 Multifunción (500 hojas) 80 gr.	5,25%
3	Caja etiquetas adhesivas 100 hojas calidad estándar (tamaños varios)	11,15%
4	Caja funda multitaladro A-4 calidad estándar (100 uds.)	4,20%
5	Block de notas adhesivas quita y pon calidad estándar (7,5*7,5 cm aprox) (100 hojas)	4,50%
6	Archivador palanca (AZ)	10,00%
7	Caja archivador palanca (AZ)	3,00%
8	Caja archivo definitivo (50 uds.)	3,50%
9	Bolígrafo calidad estándar (colores varios)	1,50%
10	Rotulador marcador fluorescente calidad estándar (colores varios)	0,95%
11	Lápiz negro calidad estándar	0,50%
12	Sacapuntas calidad estándar	0,30%
13	Goma borrar calidad estándar	0,50%
14	Caja grapas 22 – 24 / 6 (1.000 uds)	1,25%
15	Caja clips metálicos (28-33 mm) (100 uds)	0,45%
16	Caja gomas elásticas (100 gr)	0,45%

● **Menor Plazo de Entrega:..... Puntuación máxima 10 puntos**

Se otorgará la máxima puntuación al menor plazo de entrega, inferior o igual al máximo establecido de 7 días hábiles, valorándose el resto de ofertas de forma inversamente proporcional según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Plazo} = \frac{10 \times \text{Menor plazo de entrega ofertado}}{\text{Plazo de entrega de la oferta que se valora}}$$

La valoración final de las ofertas, que servirá de base a la Mesa de Contratación para realizar su propuesta al órgano competente, surgirá de la suma de las puntuaciones de los criterios anteriormente citados.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, se estará a lo preceptuado en la Disposición adicional cuarta de la TRLCSP.

BASE 13ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el artículo 151.1 del TRLCSP, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.



De conformidad con el artículo 151.2 del TRLCSP, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente documentación justificativa de:

- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.
- Disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del mismo cuerpo legal.
- Haber constituido la garantía definitiva equivalente al 5% del importe total del contrato.
- Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

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

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los diez 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 presente pliego.

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

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 156.3. del TRLCSP.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

BASE 14ª.- GARANTÍA DEFINITIVA. GASTOS Y TRIBUTOS

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía equivalente al 5% del importe total del contrato.

En el caso de los contratos con precios provisionales a que se refiere el artículo 87.5, el porcentaje se calculará con referencia al precio máximo fijado.



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

Esta garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 TRLCSP y su devolución y cancelación se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el art. 102 del mismo texto legal.

Conforme a la Ley 2/1999, de 31 de Marzo, de Sociedades Cooperativas Andaluzas, estas gozan de una reducción al 25% en dicha garantía.

De conformidad con el artículo 99.2 del TRLCSP, en caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, este deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Según dispone el artículo 99.3 del TRLCSP, cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

El adjudicatario quedará obligado al pago de las indemnizaciones por ocupaciones temporales, permisos y tributos que procedan como consecuencia del suministro y, en general, de todos los gastos que se deriven del contrato y de su formalización.

BASE 15ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona mediante su formalización.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 TRLCSP.

El Ayuntamiento de Jerez y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del suministro en documento administrativo, dentro del plazo de **quince días** a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento, de conformidad con el artículo 156 del TRLCSP.

De conformidad con el artículo 156.4 del TRLCSP, cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que, en su caso se hubiese constituido, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 211.3.a) del TRLCSP, en cuanto a la intervención del Consejo de Estado u órgano autonómico equivalente en los casos en que se formule oposición por el contratista. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la



Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato al amparo de la letra d) del artículo 223 de la TRLCSP.

BASE 16ª.- MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Modificación.- De conformidad con lo establecido en el artículo 219 del TRLCSP, una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

Según lo dispuesto en el artículo 296 del TRLCSP, cuando se produzca aumento, reducción o supresión de las unidades de bienes que integran el suministro o la sustitución de unos bienes por otros, estas serán obligatorias para el adjudicatario, sin que tenga derecho alguno en caso de supresión o reducción de unidades o clases de bienes a reclamar indemnización por dichas causas.

Cesión.- El contrato podrá ser cedido de acuerdo con lo establecido en el artículo 226 TRLCSP.

Subcontratación.- Se actuará de conformidad con el artículo 227.2 del TRLCSP, no pudiendo superar la misma el 60 por ciento del importe de adjudicación.

Resolución.- Tendrá lugar en los supuestos que se señalan en los arts. 223 y 299 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en las condiciones y con los efectos señalados en los arts. 224, 225 y 300 de la citada norma.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por los daños y perjuicios originados.

BASE 17ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Contrato.

El adjudicatario ejecutará el contrato con estricta sujeción a las prescripciones técnicas y administrativas recogidas en los respectivos pliegos.

La ejecución del contrato se iniciará al día siguiente de la fecha de formalización. Si se excediese este plazo, el contrato podrá ser resuelto, salvo que el retraso se debiera a causas ajenas a la Administración contratante y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada.

Su ejecución se realizará por el adjudicatario con las responsabilidades establecidas en el artículo 292 TRLCSP.



El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el adjudicatario se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el art. 297 TRLCSP.

2. Responsabilidades. El adjudicatario será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial, intelectual o comercial de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en la fabricación del suministro, debiendo indemnizar a la Administración todos los daños y perjuicios que para ésta pudieran derivarse de la interposición de reclamaciones, incluido los gastos derivados de los que eventualmente pudieran dirigirse contra la misma.

3. Obligaciones del adjudicatario. Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, existirán específicamente las siguientes obligaciones:

- a) El empresario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no implicará responsabilidad alguna para la Administración.
- b) Los gastos que se deriven de la publicación de los anuncios serán de cuenta del adjudicatario.

4. Suspensión. En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los arts. 220 TRLCSP y normas de desarrollo.

5. Comprobaciones de los suministros. El Ayuntamiento se reserva el derecho de efectuar cuantas comprobaciones estime convenientes de las calidades de los bienes antes y al tiempo del suministro.

6. Penalidades por demora. Si llegado el término, el adjudicatario hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, el Ayuntamiento podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Estas tendrán la cuantía determinada en el párrafo cuarto del artículo 212 del TRLCSP.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la administración, originados por la demora del adjudicatario.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al adjudicatario, y este ofreciera cumplir sus compromisos, la Administración de conformidad con el art. 213, concederá un nuevo plazo para el cumplimiento.

BASE 18ª. ABONOS AL ADJUDICATARIO

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio del suministro efectivamente entregado y formalmente recibido por la Administración con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato.



El pago del precio se efectuará contra facturas que deben de ser expedidas por aplicaciones presupuestarias, no debiendo superar las consignaciones reservadas al efecto.

Para la conformidad de las facturas y a los efectos de la justificación, la entidad adjudicataria presentará, junto con las facturas de suministro de los productos los correspondientes albaranes de entrega firmados por el servicio receptor.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP, la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, sin perjuicio del plazo especial establecido en el artículo 222.4, y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación.

BASE 19ª. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 TRLCSP y su devolución y cancelación se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el art. 102 del mismo texto legal.

Si durante el plazo de garantía, que empezará a contar desde el acta de recepción, se acreditara la existencia de vicios o defectos en el suministro, tendrá derecho la Administración a reclamar al empresario la reposición del bien inadecuado o la reparación del mismo si fuera suficiente y se estará a lo dispuesto en el art. 100 d) y 298 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Terminada la duración del contrato sin que el Ayuntamiento haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refiere los apartados 1 y 3 del art. 298, el adjudicatario quedará exento de responsabilidad por razón del bien suministrado y se procederá a la devolución de la garantía.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al adjudicatario la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al período transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

Cumplido este plazo sin que se haya manifestado ningún daño o perjuicio quedará totalmente extinguida la responsabilidad del adjudicatario.

BASE 20ª.- RÉGIMEN JURÍDICO



El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de Sector Público y lo que permanece vigente del 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás normativa que resultare de aplicación por razón de la materia.

BASE 21ª. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

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 serán inmediatamente ejecutivos y contra los mismos se podrá interponer potestativamente **recurso de reposición** en el plazo de un mes ante el mismo órgano, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99, o **recurso contencioso administrativo** en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación, conforme a lo previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

En caso de discordancia entre el presente pliego y el resto de los documentos contractuales, prevalecerá el pliego de cláusulas administrativas particulares en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.



22ª.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Dña.....en representación de la empresa.....con domicilio a efectos de notificación en..... y C.I.F., por medio de la presente, **DECLARO:**

1º) Que la empresa a la que represento, ostenta plena capacidad de obrar y no esta incurso en las prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el artículo 54 a 61 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y me comprometo, en caso de resultar adjudicatario del contrato "**Suministro de material de oficina (papelería) para el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera**", a justificar documentalmente esta circunstancia.

2º) Que la empresa a la que represento está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con la Seguridad Social y con el Excmo. Ayuntamiento de Jerez.

Y para que conste y surta efectos donde proceda, firmo la presente declaración en prueba de conformidad de todo lo anteriormente expuesto.

En _____, a _____ de _____ de 2017

Fdo.:



BASE 23ª. MODELO DE PROPOSICIÓN

AL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

D..... vecino deprovincia de.....con domicilio en....., (en caso de actuar en representación: como Apoderado de con domicilio en calle....., enterado de las condiciones y requisitos exigidos para concurrir a la contratación mediante procedimiento negociado sin publicidad del **Suministro de material de oficina (papelería) para el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera** se encuentra en situación de acudir como oferente al mismo.

A estos efectos hace constar que conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que sirven de base al contrato, acepta incondicionalmente sus cláusulas, reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Jerez, y se compromete en nombre de(propio o de la empresa que representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato con estricta sujeción a los siguientes requisitos y condiciones, ofertando:

- Los siguientes **precios unitarios (I.V.A. incluido)**:

Cod. Prod.	Producto	Precio Unitario*
1	Caja papel Din A-4 Multifunción (5 uds*500 hojas) 80 gr.	€
2	Paquete papel Din A-3 Multifunción (500 hojas) 80 gr.	€
3	Caja etiquetas adhesivas 100 hojas calidad estándar (tamaños varios)	€
4	Caja funda multitaladro A-4 calidad estándar (100 uds.)	€
5	Block de notas adhesivas quita y pon calidad estándar (7,5*7,5 cm aprox) (100 hojas)	€
6	Archivador palanca (AZ)	€
7	Caja archivador palanca (AZ)	€
8	Caja archivo definitivo (50 uds.)	€
9	Bolígrafo calidad estándar (colores varios)	€
10	Rotulador marcador fluorescente calidad estándar (colores varios)	€
11	Lápiz negro calidad estándar	€
12	Sacapuntas calidad estándar	€
13	Goma borrar calidad estándar	€
14	Caja grapas 22 – 24 / 6 (1.000 uds)	€
15	Caja clips metálicos (28-33 mm) (100 uds)	€
16	Caja gomas elásticas (100 gr)	€

* Dos decimales

- El siguiente **plazo de entrega**: días hábiles

•

En , a de de 2017

Fdo.: