



**FORMALIZACIÓN EN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA Y LA ENTIDAD MERCANTIL "GRUPO DISOFIC, S.L.U.", DE SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA (EXPTE 32/2017).**

En la Casa Consistorial de Huelva, a tres de enero de dos mil dieciocho.

Ante mí, Aurelio Jiménez Alarcón, Secretario General Accidental de este Excmo. Ayuntamiento de Huelva.

**REUNIDOS**

**De una parte, De una parte, D<sup>a</sup>. María Villadeamigo Segovia**, Teniente de Alcalde, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, mediante Decreto de fecha 17 de enero de 2017, la cual interviene en nombre y representación de éste, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21-1-b de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

**Y de otra parte, D. Ricardo Romero García**, mayor de edad, vecino de Málaga, con domicilio a estos efectos en calle Alameda de Colón, núm. 30, 2º izda., con D.N.I. núm. 33.397.088-F, la cual obra en nombre y representación de "Grupo Disofic, S.L.U." según poder otorgado en fecha 12 de julio de 2013, ante el Notario del Ilustre Colegio de Andalucía, D. Manuel Tejuca García, con el número 1919 de su protocolo. Asegura la compareciente la plena vigencia de su representación y facultades.

Ambas partes comparecientes se reconocen mutuamente plena capacidad legal para otorgar el presente documento administrativo de formalización de contrato de suministro material de oficina.

**ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

**Primero:** El expediente de contratación del suministro de material de oficina para el Excmo. Ayuntamiento de Huelva, con los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares, así como la apertura de los trámites de adjudicación por tramitación ordinaria, procedimiento negociado con publicidad y varios criterios de adjudicación, fueron aprobados por Decreto de la Teniente de Alcalde de Economía y Hacienda, D<sup>a</sup>. María Villadeamigo Segovia, de fecha 11 de agosto de 2017, con un presupuesto máximo de licitación de 82.644,63 euros e I.V.A por importe de 17.355,37 euros, sumando un total de 100.000,00 euros.



**Segundo:** El pliego de prescripciones técnicas que ha de regir el contrato fue redactado por la Técnico Medio del Departamento de Compras, D<sup>a</sup> Virginia Osuna Castell, con fecha de 9 de mayo de 2017. Todos los documentos contenidos en el referido pliego tienen carácter contractual, siendo de aplicación en aquellos preceptos que no se hallen en oposición con las cláusulas del pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado.

**Tercero:** Figuran en el expediente los preceptivos informes de la Técnico de Administración General del Departamento de Contratación, de fecha 29 de junio de 2017 conformado por el Secretario General y de la Técnico del Departamento de Intervención, de fecha 4 de julio de 2017, conformado por el Viceinterventor.

**Cuarto:** En fecha 16 de agosto de 2017 fue publicado en el Perfil del Contratante del Excmo. Ayuntamiento de Huelva y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, anuncio convocando la licitación para adjudicar el contrato y según diligencia emitida por la Técnico de Administración General del Departamento de Contratación, dentro del plazo otorgado, consta la presentación de siete proposiciones correspondientes a las empresas Gráficas Tartessos, S.L., Vasco Informática, S.L., Tecnidib Huelva, S.L., Grupo Disofic, S.L.U., Paez Soluciones Integrales, S.L., Fepeja de Papelería, S.L. y Lucas Rojas Librería Papelería, S.L.

**Quinto:** Por Decreto de la Teniente de Alcalde de Economía y Hacienda, D<sup>a</sup>. María Villadeamigo Segovia, de fecha 22 de diciembre de 2017, se adjudica el referido contrato en favor de la entidad Grupo Disofic, S.L.U., con CIF B-29070943 y domicilio en Alameda de Colón, nº 30, 2º Izda., 29001 Málaga, al ser la propuesta económicamente más ventajosa y ajustada a los pliegos, por un importe máximo de ochenta y dos mil seiscientos cuarenta y cuatro euros con sesenta y tres céntimos (82.644,63€), más diecisiete mil trescientos cincuenta y cinco euros con treinta y siete céntimos de I.V.A. (17.355,37€), ofertando un porcentaje de baja unitaria sobre los precios de los materiales establecidos en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas y sobre todos aquellos no incluidos que se encuentren en el catálogo de productos aportado por la empresa del 31,30% y con los compromisos ofertados por el licitador en su oferta.

**Sexto:** De acuerdo con la legislación vigente se procede a la formalización, en documento administrativo, del contrato de conformidad con las siguientes

## CLAUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

La entidad Grupo Disofic, S.L.U. se compromete al suministro de diverso material de oficina con destino a los diversos departamentos y dependencias de las que se compone el Excmo. Ayuntamiento de Huelva, conforme al pliego de prescripciones técnicas redactado por la Técnico Medio del Departamento de Compras, D<sup>a</sup> Virginia Osuna Castell, con fecha de 9 de mayo de 2017, al pliego de cláusulas administrativas particulares, de fecha 9 de agosto de 2017 y a las determinaciones y mejoras recogidas en la proposición presentada a la licitación y admitida por el Excmo. Ayuntamiento, manifestando expresamente su conformidad con ambos pliegos.



## **SEGUNDA.- IMPORTE DEL CONTRATO.**

El precio máximo que abonará el Excmo. Ayuntamiento por la realización del suministro será de ochenta y dos mil seiscientos cuarenta y cuatro euros con sesenta y tres céntimos (82.644,63€), más diecisiete mil trescientos cincuenta y cinco euros con treinta y siete céntimos de I.V.A. (17.355,37€) y con un porcentaje de baja unitaria sobre los precios de los materiales establecidos en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas y sobre todos aquellos no incluidos que se encuentren en el catálogo de productos aportado por la empresa del 31,30%.

## **TERCERA.- FORMA DE PAGO.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de factura electrónica y de creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público, la presentación de la factura deberá efectuarse mediante la facturación electrónica presentada en la plataforma <https://face.gob.es/>, habilitada al efecto, a la que este Ayuntamiento se ha adherido, e indicando los códigos que pueden consultarse en la página web <https://face.gob.es/es/directorio>, con las excepciones previstas legalmente.

El pago de la factura se hará dentro del plazo de 30 días a contar desde la aprobación de la misma, todo ello de conformidad con el artículo 216 del TRLCSP. Asimismo se informa que el órgano administrativo con competencia en materia de contabilidad pública es la Intervención Municipal, y el órgano de contratación la Teniente Alcalde de Economía y Hacienda.

## **CUARTA.- INICIO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El contrato comenzará el día siguiente al de la formalización del mismo en documento administrativo y tendrá una duración dos años, sin que sea susceptible de prórroga.

## **QUINTA.- LUGAR DE ENTREGA**

Los bienes serán entregados en los departamentos o dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Huelva que se harán constar en las peticiones que sean remitidas al adjudicatario desde el área de compras.

## **SEXTA.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

La dirección de los suministros corresponde a la Técnico Medio, del Departamento de Contratación y Compras, D<sup>a</sup> Virginia Osuna Castell, persona responsable de la comprobación y vigilancia de su correcta realización.

## **SÉPTIMA.- GARANTÍA.**

Para responder del cumplimiento del contrato ha sido constituida por el adjudicatario con fecha 18 de diciembre de 2017 la correspondiente garantía definitiva por importe de cuatro mil ciento treinta y dos euros con veintitrés céntimos (4.132,23 €).

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP, R-D.leg., 3/2011, de 14 de noviembre.



La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 102 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.

#### **SÉPTIMA.- INCUMPLIMIENTO.**

Las penalidades administrativas por mora respecto al plazo de entrega del suministro o al concedido en el acta de recepción para la subsanación de defectos, son las establecidas en la cláusula 23ª del pliego de cláusulas administrativas particulares.

#### **OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

El presente contrato se regirá por los Pliegos, el Real Decreto Legislativo, 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.

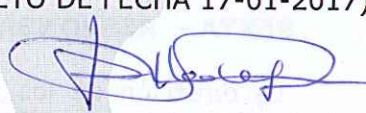
Para la debida constancia de todo lo convenido y en prueba de conformidad, se firma este documento de formalización de contrato de suministro, en tres ejemplares y a un sólo efecto, en el lugar y fecha al principio indicado, uniendo el pliego de cláusulas administrativas particulares a este documento de formalización como Anexo, y firmándose el pliego de prescripciones técnicas.

De lo consignado en este documento, yo, el Secretario General, doy fe.

(POR PODER)  
GRUPO DISOFIC, S.L.U.

  
Ricardo Romero García

LA TENIENTE DE ALCALDE DE  
ECONOMIA Y HACIENDA  
(DECRETO DE FECHA 17-01-2017)

  
María Villadeamigo Segovia

EL SECRETARIO GENERAL ACCTAL,

  
Aurelio Jiménez Alarcón





**ANEXO**

**REF.: BGPL  
EXPTE. -32/2017**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE SERVIR DE BASE A LA CONTRATACIÓN POR EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE HUELVA, POR TRAMITACIÓN ORDINARIA Y PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD, DEL SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA.**

**I.- ELEMENTOS DEL CONTRATO**

**1ª.- OBJETO DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

El presente contrato tiene por objeto el suministro de diverso material de oficina con destino a los diversos departamentos y dependencias de las que se compone el Excmo. Ayuntamiento de Huelva, de conformidad con el pliego de prescripciones técnicas elaborado por la Técnico Medio, Responsable de Compras, D<sup>a</sup>. Virginia Osuna Castell, con un presupuesto máximo y total de gastos para los dos años de duración del contrato de 82.644,63 euros e I.V.A. por importe de 17.355,37 euros, sumando un total de 100.000,00 euros.

El contrato definido tiene la calificación de contrato de suministro tal y como establece el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, R-D Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, siendo considerado un contrato administrativo al ser el poder adjudicador la Administración Local, todo ello de conformidad con lo prevenido en el art. 3.3 a) y 19.1.a) del mismo texto legal.

El código correspondiente de la nomenclatura CPV según el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) número 2195/2002, por el que se aprueba el vocabulario común de contratos públicos (CPV) es:

Código CPV 30197000-6, material de oficina de pequeña envergadura.

El presente contrato, se rige por lo establecido en este pliego así como en el pliego de prescripciones técnicas, y para lo no previsto en ellos, será de aplicación el Real Decreto Legislativo, 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por el RD 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 y por 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.

Las condiciones técnicas a que ha de ajustarse el contratista para la realización del suministro figuran en el pliego de prescripciones técnicas señalado anteriormente, que obra en el expediente formando parte del mismo. Todos los documentos contenidos en el referido pliego tienen carácter contractual, siendo de aplicación en aquellos preceptos que no se hallen en oposición con las cláusulas del presente pliego de cláusulas administrativas. Asimismo deberá atender el contratista las órdenes dadas por el responsable del contrato para la concreción de los extremos técnicos a que haya de ajustarse en la ejecución de aquél.

**2ª.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO.**

A los efectos exigidos en el artículo 22 del TRLCSP, la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden satisfacer con el contrato que regula el presente pliego, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, se especifican y justifican en el informe de necesidad e idoneidad redactado por la Técnico Medio, Responsable de Compras, D<sup>a</sup>. Virginia Osuna Castell, con fecha de 5 de mayo de 2017, en el que manifiesta que el suministro del material de oficina es necesario para el funcionamiento, desarrollo y ejecución de las competencias locales en cada uno de sus departamentos.



### **3ª.- PERFIL DEL 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 de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: [www.huelva.es](http://www.huelva.es).

### **4ª.- PRECIO DEL CONTRATO, VALOR ESTIMADO, EXISTENCIA DE CRÉDITO.**

El precio del contrato asciende a la cantidad 82.644,63 €, e IVA por importe de 17.355,37 €, sumando un total de 100.000,00 €.

4.2.- El valor estimado del contrato de conformidad con el art. 88 del TRLCSP asciende a la cantidad de 82.644,63 €, I.V.A. excluido.

El importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en relación al valor estimado asciende a la cantidad de 17.355,37 €.

4.3.- Las ofertas que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente desechadas.

4.4.- El Pleno del Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 26 de julio de 2017 ha adoptado el correspondiente compromiso de consignar en los Presupuestos de los años 2018 y 2019 las cantidades necesarias y suficientes para hacer frente al gasto que origina el presente contrato, si bien respecto del ejercicio en curso se ha realizado retención de créditos por importe de 8.333,34 euros.

4.5.- La autorización y disposición de los gastos derivados de esta contratación está subordinada al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

### **5ª. - DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGA.**

La duración del contrato será de dos años.

El contrato comenzará el día 1 de noviembre de 2017 o en su caso, el día siguiente al de la formalización del mismo en documento administrativo, sin que sea susceptible de prórroga.

## **II.- LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

### **6ª.- CONDICIONES DE LOS LICITADORES.**

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en que sea exigible por el TRLCSP, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos establecidos en el presente pliego.

Además, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los empresarios deberán contar asimismo con la habilitación empresarial o profesional que en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.



Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán aportar la documentación establecida en el artículo 55 del TRLCSP.

**7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN y ASPECTOS OBJETIVOS DE NEGOCIACIÓN.**

La adjudicación del contrato de suministro se realizará por tramitación ordinaria y procedimiento negociado con publicidad, mediante varios criterios de adjudicación, en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a varios criterios de adjudicación directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el 150 del TRLCSP.

**Aspectos objetivos de la negociación del contrato:**

La negociación que debe celebrarse a efectos de lo dispuesto en el artículo 178 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector público versará únicamente sobre el siguiente aspecto objetivo de negociación: oferta económica.

Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación que se puntuaran en orden decreciente:

**1.- Hasta 75 puntos:** oferta económica más ventajosa para el Ayuntamiento. La oferta económica consistirá en un Baja uniforme (en %) para todos los precios unitarios máximos asignados a los artículos relacionados en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas (no se admitirán diferentes tipos de bajas para los diferentes artículos) y sobre todos aquellos no incluidos que se encuentren en el catálogo de productos aportado por la empresa.

La asignación de puntos por este concepto se resolverá por aplicación de la siguiente expresión matemática:

$$V_i = V_{\max} * \left[ 1 - \left[ \frac{B_{\max} - B_i}{B_{\max} - B_{\min}} \right]^2 \right]$$

- $V_i$  = valoración oferta i.
- $V_{\max}$  = valoración máxima.
- $B_i$  = baja en tanto por ciento oferta i.
- $B_{\max}$  = Baja máxima en tanto por ciento.
- $B_{\min}$  = Baja mínima en tanto por ciento.

**2.- Hasta 20 puntos:** menor plazo de entrega de los artículos a suministrar, asignándose a la oferta más favorable el máximo de puntos y respecto a las demás, según criterios de proporcionalidad.

**3.- Hasta 5 puntos:** mayor plazo de garantía de los artículos a suministrar, asignándose a la oferta más favorable el máximo de puntos y respecto a las demás, según criterios de proporcionalidad, respetando el plazo mínimo de garantía establecido en los pliegos. El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es





En el supuesto de que aplicando los criterios de adjudicación dos o más empresas obtengan igual puntuación tendrá preferencia aquella empresa que tenga en su plantilla mayor número de trabajadores minusválidos (no inferior al 2% de acuerdo con lo establecido en la disposición Adicional cuarta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.).

Si el empate persiste, tendrá preferencia la empresa que haya presentado la oferta económica más baja favorable al Ayuntamiento de Huelva. Y si aún así persiste el empate, se solventará por sorteo.

## **8ª.-PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

### **8.1 PLAZO.**

De conformidad con lo previsto en el art. 142 y 169 y 177.3 del TRLCSP las proposiciones para optar a la adjudicación del contrato se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, durante el plazo de los 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de Contratante, al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web; [www.huelva.es](http://www.huelva.es).

Asimismo de conformidad con lo previsto en el Art.178 se solicitarán ofertas, al menos tres empresas o personas físicas capacitadas para la realización del objeto del contrato. La solicitud de las ofertas se realizará mediante invitación por correo, correo electrónico o fax. En todo caso, debe dejarse constancia en el expediente de la invitación cursada, según lo previsto en el artículo 178.5 del TRLCSP.

En caso de que el plazo de presentación de proposiciones concluya en día inhábil, el plazo se prolongará hasta las 13:30 horas del primer día hábil siguiente.

### **8.2 LUGAR.**

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en horas de 9 a 13,30 de lunes a viernes (horario apertura Registro), sito en Plaza de la Constitución, s/n, planta baja, CP 21003, de la ciudad de Huelva.

### **8.3 FORMA.**

La proposición para optar a la adjudicación del contrato será entregada en mano o remitidas por correo. En este último caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax (959210296) o telegrama, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición. La justificación del envío por correo y el anuncio de remisión de la oferta, serán anunciadas por telegrama o fax al órgano de contratación antes de la finalización del último día natural y hora del plazo de presentación de proposiciones. Transcurridos, no obstante, los diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

La documentación exigida para tomar parte en la licitación incluirá:

1º) Declaración responsable del licitador en la que se haga constar que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar o en su caso declaración responsable de constituirse en UTE conforme a los modelos que al final del presente pliego se inserta.

2º) UN sobre cerrado, el cual podrá ser lacrado y precintado, y serán identificados en su exterior, con expresión de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

La denominación del sobre es la siguiente:





- Sobre "UNO": Criterios objetivos valorables en cifras y porcentajes.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro del sobre, se incluirán los siguientes documentos:

**1.- Propuesta económica** redactada conforme al modelo de proposición que al final de este pliego de cláusulas administrativas particulares se inserta, presumiendo su presentación la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas contenidas en los pliegos de condiciones que han de regir el contrato, sin reserva ni salvedad.

La oferta deberá incluir el porcentaje de baja uniforme a los precios unitarios que se contienen en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas y sobre todos aquellos no incluidos que se encuentren en el catálogo de productos aportado por la empresa.

**2.- Oferta Técnica** debidamente firmada por el proponente, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula cuarta del pliego de prescripciones técnicas: consumibles a suministrar, muestras y precios vinculantes y catálogo comercial donde se recojan entres otros los bienes comprendidos en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas y productos no incluidos en el mismo con precios y características que serán vinculantes para el contratista en la facturación de los pedidos.

**3.- Compromiso** debidamente firmado por el proponente del plazo de garantía de los artículos suministrados, que deberá respetar el mínimo fijado por el pliego de prescripciones técnicas de un mes.

**4.- Compromiso** debidamente firmado por el proponente del plazo de entrega de los artículos a suministrar.

**5.- Designación** de un representante oficial indicando expresamente nombre, apellidos, dirección, número de teléfono, fax y correo electrónico.

**6.- Justificación**, en su caso, de que la empresa cuenta en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad no inferior al 2% (requisito no obligatorio aunque dirimente en caso de empate de puntuación).

No se considerarán, ni puntuarán, aquellos datos obrantes en la documentación presentada que, a juicio del Departamento encargado de la emisión de informe técnico previo a la adjudicación, no se hallen suficientemente acreditados.

La documentación acreditativa de todos los extremos anteriormente señalados deberá estar traducida en forma oficial al castellano.

### **9ª.-NORMAS GENERALES DE LA PROPOSICION.**

9.1.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

9.2.- La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego, sin salvedad alguna.

9.3.- El órgano de contratación podrá rechazar aquella proposición que no se ajuste al modelo aprobado, así como las que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para considerarla cierta y no sean subsanables.



9.4.- La documentación exigida se presentará en castellano o traducida de forma oficial al castellano. La documentación deberá ser original o mediante copias autenticadas conforme a la legislación en vigor.

### **10ª.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

10.1.- La calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se realizará por la Mesa de Contratación, constituida con carácter permanente por acuerdo de Pleno de fecha 2 de julio de 2015, ajustándose en su funcionamiento a lo establecido en los artículos 21 y 22 del R.D. 817/2009, de 8 de mayo.

La Mesa de Contratación se reunirá una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, o en su caso, el establecido para la recepción de aquellos que hayan sido remitidos por correo, para la apertura de los SOBRES.

La Mesa de Contratación, podrá recabar de los licitadores las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del TRLCSP.

### **10.2.- APERTURA DEL SOBRE "UNO" DE CRITERIOS OBJETIVOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES.**

La apertura de los sobres "UNO" tendrá lugar, en acto público, en la Casa Consistorial, en que se constituya la Mesa de Contratación con posterioridad a la terminación del plazo de presentación de proposiciones y previa comprobación de la existencia de la declaración responsable del licitador en la que se haga constar que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar. En todo caso, su celebración deberá tener lugar en un plazo no superior a un mes desde la finalización del plazo de presentación de proposiciones, o en su caso, el establecido para la recepción de aquellos que hayan sido remitidos por correo.

La Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos.

Una vez realizada la apertura de los sobres "UNO" serán remitidos a los Técnicos para su valoración.

Recibido el informe de valoración de los sobres "UNO", reunida de nuevo la Mesa de Contratación, realizará propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

### **11ª. NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO.**

La negociación se articulará en dos fases:

En una primera fase la Mesa de Contratación evaluará las proposiciones recibidas pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

En una segunda fase la Mesa de Contratación, comunicará a cada persona licitadora a través de la dirección de correo electrónico indicada en el modelo de declaración responsable insertado al final de este pliego, en qué posición se encuentra respecto de las proposiciones admitidas, sin que en ningún caso pueda divulgarse la identidad de las personas licitadoras e invitará a presentar, en un plazo no superior 2 días hábiles, a contar desde la confirmación de la recepción una segunda oferta que mejore la primera. Las nuevas puntuaciones obtenidas serán comunicadas a las personas licitadoras.

La segunda oferta se presentará, según modelo de proposición económica insertado al final de este pliego con indicación expresa de que se trata de la "SEGUNDA OFERTA".



En el procedimiento se facilitará la misma información a todas las personas licitadoras. En ningún caso se proporcionará información particular que pueda suponer una ventaja para alguna persona licitadora en detrimento de los otros.

Las proposiciones presentadas tienen carácter firme y deben mantenerse, en todo caso, hasta el plazo máximo de resolución del procedimiento.

En cualquier momento del procedimiento, el órgano de contratación puede requerir a las personas licitadoras que aclaren determinados aspectos de su oferta, sin que puedan modificar en sus aclaraciones los elementos sustanciales de la misma, y siempre que no se falsee la competencia.

De todas las actuaciones que se lleven a cabo durante la negociación hay que dejar constancia en el expediente.

Concluida la fase de negociación, la Mesa de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en la cláusula 7ª de este pliego, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes, al objeto de determinar la persona licitadora que presentó la oferta económicamente más ventajosa.

## **12ª. - ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada en la que se concretarán y fijarán los términos definitivos del contrato y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 53 y 151.3 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Antes de la adjudicación 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 hubiere recibido el requerimiento, presente, con referencia al último día de finalización del plazo de presentación de proposiciones, documentación justificativa de:

### **1.- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad de obrar del empresario:**

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (C.I.F.), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el D.N.I. o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará mediante su inscripción en el Registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

1.4.- Cuando se trata de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.



Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente española, que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración y con el sector público. 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.

1.5.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

1.6.- Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. En caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **2.- Documentos que acreditan la representación.**

Quienes actúen o firmen proposiciones en nombre de otros presentarán los poderes en el Departamento de Contratación de este Excmo. Ayuntamiento. Si el licitador fuera persona jurídica, dicho poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando legalmente sea exigible. El poder y su copia deberán ser presentados en el Departamento de Contratación para su bastanteo. La persona apoderada deberá acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

## **3.- Declaraciones responsables de no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración.**

La acreditación de las empresas de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, se realizará mediante testimonio judicial o certificación administrativa según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente mediante declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado. Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por declaración responsable otorgada ante una autoridad judicial.

**3. La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional** del empresario se acreditará conforme a lo previsto en el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, a criterio del órgano de contratación, en función del objeto del contrato, de su importe y de sus características por los medios siguientes:

- **Solvencia económica y financiera:** Cifra anual de negocios, en el ámbito al que se refiera el contrato, en los tres últimos años, debiendo ser el del año de mayor volumen de los tres últimos concluidos al menos una vez y media el valor anual medio del contrato. El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.



- **La solvencia técnica o profesional:** Se acreditará mediante la relación de los trabajos o suministros efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años, correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución, y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.

**4.- Declaración responsable** de no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración de conformidad con lo establecido en los artículos 60 y 61 del TRLCSP.

#### **5.- Obligaciones Tributarias.**

Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas. Esta certificación podrá obtenerse en la forma establecida en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, y de acuerdo a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Certificación positiva, expedida por la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de no ser deudor de la Hacienda Pública de esta Comunidad.

Certificación positiva, expedida por el Excmo. Ayuntamiento, justificativa de la inexistencia de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

#### **6.- Obligaciones con la Seguridad Social.**

Certificación positiva expedida, por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

#### **7.- Impuesto sobre Actividades Económicas.**

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

#### **8.- Garantía definitiva.**

Resguardo acreditativo de la constitución, en la Caja de Depósitos de la Entidad Local contratante, de una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.



b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP, R-D.leg., 3/2011, de 14 de noviembre.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 102 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.

#### **9.- Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios.**

Asimismo, en el caso de que el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

#### **10.- Declaración empresas extranjeras.**

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 licitador.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato.

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 boletines oficiales.

El contrato se perfecciona mediante su formalización, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del TRLCSP y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderán celebrados.

#### **13<sup>a</sup>.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

El contrato se formalizará en documento administrativo, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento 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.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas.



### III.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

#### 14ª.- DIRECCIÓN DEL SUMINISTRO.

La dirección de los suministros corresponde a la Técnico Medio, Responsable de Compras D<sup>a</sup>. Virginia Osuna Castell persona responsable para la comprobación y vigilancia de su correcta realización.

#### 15ª.- LUGAR DE ENTREGA.

Los bienes serán entregados en los departamentos o dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Huelva que se harán constar en las peticiones que sean remitidas al adjudicatario desde el área de compras.

#### 16ª.- FORMA DE PAGO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de factura electrónica y de creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público, la presentación de la factura deberá efectuarse mediante la facturación electrónica presentada en la plataforma <https://face.gob.es/>, habilitada al efecto, a la que este Ayuntamiento se ha adherido, e indicando los códigos que pueden consultarse en la página web <https://face.gob.es/es/directorio>, con las excepciones previstas legalmente.

El pago de la factura se hará dentro del plazo de 30 días a contar desde la aprobación de la misma, todo ello de conformidad con el artículo 216 del TRLCSP. Asimismo se informa que el órgano administrativo con competencia en materia de contabilidad pública es la Intervención Municipal, y el órgano de contratación la Teniente Alcalde de Economía y Hacienda.

#### 17ª.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.

##### A.- Derechos del contratista:

Al abono del precio del presente contrato en la forma prevista en la cláusula anterior.

##### B.- Obligaciones del contratista:

Además de los expresamente recogidos en el pliego de prescripciones técnicas y a lo largo del clausulado del presente pliego, y de los que deriven en cada caso de la normativa específica aplicable, corresponden a las partes los siguientes derechos y obligaciones:

- Realizar el suministro objeto de este pliego conforme a lo establecido en el mismo y en el pliego de prescripciones técnicas y a lo comprometido en su oferta.
- Realizar por sí el contrato, sin que pueda cederlo a terceros sin autorización municipal.

##### C.- Facultades de la Administración:

- Supervisar y controlar la realización del contrato.
- Interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- Resolver las cuestiones incidentales que surgieren.
- Modificar el contrato por razones de interés público.
- Acordar la imposición de sanciones.
- Acordar la resolución del contrato.

##### D.- Obligación de la Administración:



- Pagar al contratista el precio contractual de los bienes efectivamente entregados y formalmente recibidos, previos los trámites necesarios, de conformidad con lo previsto en los pliegos.
- Devolución de la garantía definitiva, finalizado el plazo mínimo de 1 mes desde que termine el plazo contractual o agotado el crédito máximo comprometido.

#### **18ª.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.**

De acuerdo con el artículo 140.2 del TRLCSP, el adjudicatario habrá de respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

El deber de confidencialidad tendrá una vigencia permanente, comprometiéndose el adjudicatario a destruir la información en cuanto su uso ya no sea necesario para la ejecución del contrato.

#### **19ª.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El adjudicatario se obliga a cumplir las prescripciones de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y, en especial las contenidas en el artículo 12, números 2 a 4, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal y las contenidas en el Reglamento de desarrollo de la Ley de protección de Datos, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre.

En cualquier caso, el adjudicatario no podrá acceder a los documentos, archivos, sistemas y soportes que contengan datos de carácter personal sin autorización expresa del Excmo. Ayuntamiento de Huelva. En caso de que el personal vinculado a la empresa adjudicataria tuviese acceso directo o indirectos a datos o información de carácter personal, la empresa les exigirá el cumplimiento del derecho de secreto respecto de los datos e información a que hubieses podido tener acceso en el desarrollo de la actividad o servicio prestado.

#### **20ª.- ACTA DE RECEPCIÓN.**

Finalizados los suministros objeto del contrato, se levantarán, por la dirección facultativa, acta de recepción.

Si la entrega de los materiales objeto del contrato no se realizaren conforme a lo exigido en el pliego de condiciones técnicas y a lo ofertado por el contratista, se hará constar así en el Acta y se darán las instrucciones precisas y detalladas para remediar los defectos observados, fijando un plazo para efectuarlo, expirado el cual se hará un nuevo reconocimiento. Si el contratista no hubiere cumplido, se declarará resuelto el contrato, a no ser que el órgano de contratación crea procedente conceder un nuevo plazo, que será improrrogable.

#### **21ª.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

En virtud de lo establecido en el art. 219 del TRLCSP, una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en el Título V del Libro I y de acuerdo con el procedimiento regulado en el Artículo 211 del TRLCSP, justificando debidamente su necesidad en el expediente. En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

Cuando como consecuencia de modificaciones del contrato de suministro acordadas conforme a lo establecido en el artículo 219, se produzca aumento, reducción o supresión de las unidades de bienes que integran el suministro o la sustitución de unos bienes por otros, siempre que los mismos estén contenidos





en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno, en caso de supresión o reducción de unidades o clases de bienes a reclamar indemnización por dichas causas (Art. 296 del TRLCSP).

#### **22ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN.**

Procederá la resolución del contrato en los casos previstos en los artículos 223 y 299 del TRLCSP y en las condiciones y con los efectos señalados en el art. 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 daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía definitiva.

Junto a la imposición de multas en la forma y cuantías previstas, la Administración podrá, en los supuestos de grave incumplimiento por el contratista de sus obligaciones de mantenimiento, optar por la resolución del contrato, con incautación de la garantía definitiva.

#### **23ª.- EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y PENALIDADES.**

De conformidad con lo previsto en el art 212 del TRLCSP, si el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incurrido en demora respecto al plazo de entrega del suministro o al concedido en el acta de recepción para la subsanación de defectos, el órgano de contratación podrá optar indistintamente por la resolución del contrato con pérdida de la garantía o por la imposición de penalidades en la forma y proporción que señala el artículo art. 212.4 TRLCSP,

La constitución en mora del contratista no requerirá Interpelación o intimación previa por el Ayuntamiento.

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

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.

#### **24ª.- TRAMITACIÓN DE LAS PENALIDADES.**

Para la imposición de sanciones se tramitará expediente, en el que se dará audiencia al contratista por plazo de diez días, siendo competente para la imposición de la sanción el órgano de contratación.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

#### **25ª.- INALTERABILIDAD DE LAS CLÁUSULAS.**

Queda expresamente prohibida la modificación por el contratista de las cláusulas contenidas en el pliego de prescripciones técnicas o administrativas particulares, así como de cualquiera de los documentos contractuales, a excepción de las mejoras que oferte al contrato.



**26ª.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos habrá lugar al recurso de reposición con carácter potestativo frente al mismo órgano que dicta la resolución que se impugna, y en todo caso al recurso contencioso administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D., \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, actuando en mi propio nombre (o en nombre y representación de \_\_\_\_\_, según escritura de poder \_\_\_\_\_).

DECLARO de forma responsable que cumplo todas las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, recogidas en el art. 146.1 del TRLCSP y en el pliego de cláusulas administrativas particulares de la licitación del contrato \_\_\_\_\_, comprometiéndome, en caso de recaer propuesta de adjudicación a mí favor, a acreditar ante el órgano de contratación y previamente a la adjudicación del mismo, la posesión y validez de los documentos exigidos, con referencia al último día de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Y autorizo a efectos de notificaciones, la dirección de correo electrónico siguiente: \_\_\_\_\_  
En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

MODELO DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UTE

D./Dña. .... con D.N.I.-Pasaporte nº ....., actuando en nombre propio / nombre y representación de la empresa .....,

D./Dña. .... con D.N.I.-Pasaporte nº ....., actuando en nombre propio / nombre y representación de la empresa .....,

y  
D./Dña. .... con D.N.I.-Pasaporte nº ....., actuando en nombre propio / nombre y representación de la empresa .....,

manifiestan lo siguiente:

- QUE en caso de resultar adjudicatarios del contrato cuyo objeto es el suministro de ....., procederemos a constituir una Unión temporal de empresas de conformidad con el art.59 del TRLCSP y a formalizarla en escritura pública.
- Que cumplimos todas las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, recogidas en el art. 146.1 del TRLCSP y en el pliego de cláusulas administrativas particulares de la licitación del contrato \_\_\_\_\_, comprometiéndonos, en caso de recaer propuesta de adjudicación a nuestro favor, a acreditar ante el órgano de contratación y previamente a la adjudicación del mismo, la posesión y validez de los documentos exigidos, con referencia al último día de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.



- Que la participación que cada empresa ostentará en la Unión Temporal de Empresas será la siguiente (expresada en porcentaje):

.....  
.....  
.....

- Que, a los efectos mencionados, designan como representante único de dicha Unión Temporal de Empresas a D./Dña. ...., con DNI número .....

- Que igualmente designan como domicilio único y válido para las notificaciones que les curse la administración el siguiente:

C/ ..... Nº ..... piso/puerta .....  
Código postal ..... Localidad ..... Provincia .....  
En ..... a ..... de ..... de .....

Y autorizo a efectos de notificaciones, la dirección de correo electrónico siguiente: \_\_\_\_\_

(firma de los representantes legales de todos los integrantes de la UTE)

Fdo ..... Fdo ..... Fdo.....

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Lugar, fecha y firma del proponente.

### MODELO OFERTA ECONÓMICA

Don ....., mayor de edad, vecino de ....., con domicilio en c/ ....., nº. ..., con DNI nº. ...., obrando en su propio nombre (o mediante poder bastante y cuya vigencia asegura otorgado a su favor por ....., CIF nº. ...., en cuya representación comparece), enterado de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas que sirven de base a la licitación convocada por el Excmo. Ayuntamiento de Huelva, para contratar, por procedimiento negociado con publicidad y varios criterios de adjudicación, el SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA, los cuales acepta en su integridad, se compromete a la realización del contrato conforme a los mencionados pliegos, con un presupuesto máximo de 82.644,63 €, e IVA por importe de 17.355,37 €, sumando un total de 100.000,00 €, ofertando un porcentaje de baja unitaria sobre los precios de los materiales establecidos en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas y sobre todos aquellos no incluidos que se encuentren en el catálogo de productos aportado por la empresa del...%.

Lugar, fecha y firma del proponente.

### SEGUNDA OFERTA

Don ....., mayor de edad, vecino de ....., con domicilio en c/ ....., nº. ..., con DNI nº. ...., obrando en su propio nombre (o mediante poder bastante y cuya vigencia asegura otorgado a su favor por ....., CIF nº. ...., en cuya representación comparece), enterado de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas que sirven de base a la licitación convocada por el Excmo. Ayuntamiento de Huelva, para contratar, por procedimiento negociado con publicidad y varios criterios de adjudicación, el SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA, los cuales acepta en su integridad, se compromete a la realización del contrato conforme a los mencionados pliegos, con un presupuesto máximo de 82.644,63 €, e IVA por importe de 17.355,37 €, sumando un total de 100.000,00



**Ayuntamiento  
de Huelva**  
Departamento de Contratación

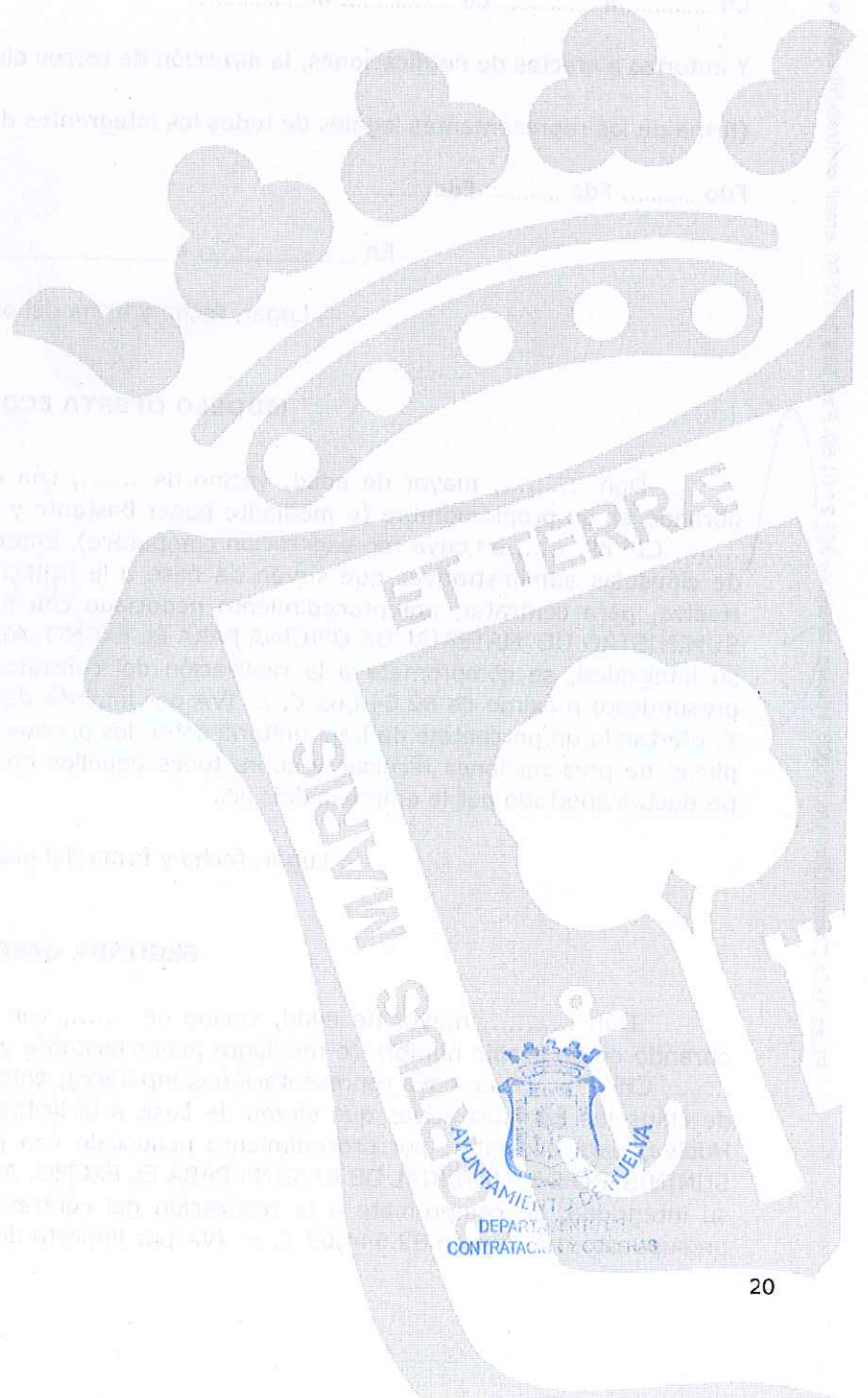
€, ofertando un porcentaje de baja unitaria sobre los precios de los materiales establecidos en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas y sobre todos aquellos no incluidos que se encuentren en el catálogo de productos aportado por la empresa del....%.

Lugar, fecha y firma del proponente.

(Firmado electrónicamente por la Técnico de Administración General del Departamento de Contratación, D<sup>a</sup> Begoña González Pérez de León, con la conformidad del Oficial Mayor, Letrado E.F de Secretario General.)

[www.huelva.es](http://www.huelva.es)

Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: [contrata@huelva.es](mailto:contrata@huelva.es)



AYUNTAMIENTO DE HUELVA  
DEPARTAMENTO DE  
CONTRATACIÓN Y COMISIÓN