

## FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En Ciudad Real, a trece de Julio de dos mil veintidós, intervienen de una parte la Excmo. Sra. D<sup>a</sup>. EVA MARIA MASIAS AVIS, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, en representación legal del mismo, y de otra D. FRANCISCO RAFAEL ESTEBAN RUIZ MOROTE, mayor de edad, con D.N.I. 05.659.083-W, en representación de ALMACEN DE PAPELERIA CASA RUIZ MOROTE, S.L., con CIF B13554563, habiendo acreditado la capacidad de la citada entidad en la documentación administrativa de la licitación, mediante Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, con domicilio social en Ciudad Real C/ Cruz, 2, y, D. JULIAN GÓMEZ-LOBO YANGUAS, Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local del mencionado Ayuntamiento, y exponen:

### PRIMERO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 31 de Enero 2022, se acordó la aprobación de la necesidad e inicio del expediente, rectificándose mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 14 de Febrero de 2022. Por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 21 de Marzo de 2022, se autorizó la celebración del contrato y se aprobó el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir sobre la contratación mediante procedimiento abierto, tramitación simplificada, para la realización del acuerdo marco para el suministro de "*MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE CON DESTINO A LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL*", cuya copia literal se une a este contrato. En el mismo acto se aprobó el compromiso de gasto por importe de 95.133,88 € más IVA (19.978,12 €), mediante informe de intervención de 18 de Febrero de 2022.

### SEGUNDO

Que por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 16 de Mayo de 2022, se estableció el orden de clasificación de las proposiciones presentadas, quedando ALMACÉN DE PAPELERIA CASA RUIZ MOROTE, S.L. por un porcentaje de baja de 25%, en primer lugar, requiriéndole para que presentara la documentación señalada, cuya copia literal se une a este contrato, que se satisfará conforme al régimen de pagos establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

### TERCERO

Que por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 20 de Junio de 2022, se adjudicó el contrato de referencia a ALMACÉN DE PAPELERIA CASA RUIZ MOROTE, S.L., por un porcentaje de baja de 25%, cuya copia se une a este contrato.

**CASA RUIZ MOROTE, S.L.**  
**ALMACÉN**  
Cordel de las Merinas, 61 (Ctra. Puertollano)  
Teléfono y Fax: 926 21 38 92  
13005 CIUDAD REAL

En el seno de este Acuerdo Marco darán lugar los contratos derivados del mismo, en los cuales se concretará la cantidad exacta de material de oficina que comprende cada uno de ellos.

En su caso mejoras válidamente propuestas por el adjudicatario en su oferta y aceptadas por la administración: las reflejadas en su oferta.

Constan en la documentación anexa los siguientes extremos:

- Definición de los bienes objeto del suministro con especial indicación del número de unidades a suministrar.
- Plazos totales, y en su caso parciales de ejecución y plazo de garantía.
- Determinaciones relativas a la revisión de precios.
- Régimen de penalidades por demora.
- Modo de llevar a cabo el órgano de contratación la vigilancia, en su caso, del proceso de fabricación.

#### CUARTO

##### Cláusula de otorgamiento

D<sup>a</sup>. EVA MARIA MASIAS AVIS, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en representación del mismo, y D. FRANCISCO RAFAEL ESTEBAN RUIZ MOROTE, en representación de ALMACEN DE PAPELERIA CASA RUIZ MOROTE, S.L., se obligan al cumplimiento del contrato mencionado, conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que se transcribe en el antecedente primero, y en virtud del acuerdo de adjudicación que figura en el antecedente cuarto. Asimismo el contratista muestra su conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas, y demás documentación de carácter contractual, y ambas partes manifiestan su expresa sumisión a la Legislación de Contratos del Sector Público.

Firman ambas partes en prueba y testimonio de conformidad, de lo cual, doy fe.

LA ALCALDESA      EL TITULAR DEL ORGANO DE APOYO A JGL      EL CONTRATISTA

05667922D Firmado  
EVA MARIA digitalmente por  
MASIAS (R: 05667922D EVA  
P1303400D) MARIA MASIAS (R:  
Fecha: 2022.07.14  
13:03:28 +02'00'

GOMEZ- Firmado  
LOBO digitalmente  
YANGUAS por GOMEZ-  
JULIAN - LOBO  
06223585 YANGUAS  
S JULIAN -  
Fecha: 06223585  
2022.07.14  
13:19:45 +02'00'

**CASA RUIZ MOROTE, S.L.**  
**ALMACÉN**  
Cordel de las Merinas, 61 (Ctra. Puertollano)  
Teléfono y Fax: 926 21 38 92  
13005 CIUDAD REAL



**ASUNTO.- CONTRATO DE SUMINISTRO MATERIAL FUNGIBLE OFICINA.**

Con fecha 17/02/2022, por el servicio de Contratación administrativa se ha presentado a esta Intervención solicitud de existencia de crédito en relación con el asunto arribaba indicado.

A los debidos efectos y de conformidad con lo establecido en el art. 116.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el artículo 214 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de Haciendas Locales y el art. 32.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Texto Refundido de la citada Ley, en materia de presupuestos; artículo que establece que corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Interventor, tengo a bien emitir el siguiente

**CERTIFICADO**

Que con cargo al Presupuesto de 2022, **SI** existe consignación presupuestaria específica y suficiente, para dar cobertura al gasto consistente en **CONTRATO SUMINISTRO MATERIAL FUNGIBLE OFICINA**, por importe de **3115.112,00 euros (95.133,88 euros + 19.978,12 euros de IVA)**, con cargo a las aplicaciones presupuestarias con clasificación económica 22000 que a continuación se detallan, cuyos créditos iniciales presentan conjuntamente un saldo disponible a fecha de emisión del presente certificado de **115.112,00 euros**, cantidad que resulta ser suficiente para dar cobertura al gasto que corresponde imputar al presente ejercicio:

| <b>Pro.</b> | <b>Eco.</b> | <b>Descripción</b>                              | <b>Créditos Iniciales</b> | <b>de Créditos disponibles</b> |
|-------------|-------------|---|---------------------------|--------------------------------|
| 132         | 22000       | Gastos Oficina Seguridad y Orden Publico        | 6.766,00                  | 4.738,02                       |
| 134         | 22000       | Material Oficina Movilidad                      | 5.100,00                  | 4.100,00                       |
| 135         | 22000       | Mat. Oficina Proteccion Civil                   | 1.494,00                  | 494,00                         |
| 150         | 22000       | Mat. Oficina Admon. Gral Vivienda y Urbanismo   | 5.000,00                  | 3.673,00                       |
| 163         | 22000       | Material Oficina Limpieza Viaria                | 4.100,00                  | 1.575,44                       |
| 320         | 22000       | Gastos oficina Admon. Gral. Educacion           | 6.316,00                  | 6.316,00                       |
| 333         | 22000       | Mat. Oficina Equipam. Culturales y Museos       | 3.446,00                  | 446,00                         |
| 334         | 22000       | Mat. Oficina Promocion Cultural                 | 4.596,00                  | 4.596,00                       |
| 338         | 22000       | Mat. Oficina F. Populares y Festejos            | 2.300,00                  | 2.300,00                       |
| 493         | 22000       | Mat. Oficina Proteccion Consumidores y Usuarios | 755,00                    | 755,00                         |
| 925         | 22000       | Mat. Oficina Universidad Popular                | 1.225,00                  | 1.225,00                       |
| 1511        | 22000       | Gatos Oficina Planif.-Operac. Estrategicas      | 2.500,00                  | 2.200,00                       |
| 1512        | 22000       | Gastos Oficina Infraestructuras Municipales     | 2.298,00                  | 2.298,00                       |
| 1513        | 22000       | Gastos Oficina Obras Municipales                | 3.538,00                  | 538,00                         |



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

|      |       |   |           |           |
|------|-------|---|-----------|-----------|
| 2314 | 22000 | Mat. Oficina Mantenimiento Serv.e Instalaciones | 1.722,00  | 1.722,00  |
| 2311 | 22000 | Mat. Oficina Accion Social                      | 12.632,00 | 9.632,00  |
| 2312 | 22000 | Material Oficina Juventud e Infancia            | 5.745,00  | 3.616,91  |
| 2313 | 22000 | Gastos Oficina Igualdad de Genero               | 2.298,00  | 2.298,00  |
| 3321 | 22000 | Mat. Oficina Bibliotecas                        | 5.100,00  | 4.100,00  |
| 9122 | 22000 | Gastos Oficina Aten. Medios de Comunicacion     | 1.148,00  | 1.148,00  |
| 9201 | 22000 | Material Oficina Administracion General         | 37.033,00 | 33.404,93 |
|      |       |   |           |           |
|      |       |   |           |           |
|      |       |   |           |           |

Certificado que se emite a los efectos establecidos en el artículo 31.1 del citado Real Decreto, respecto a la práctica de la retención de crédito que se efectúa con ocasión de la emisión del presente informe.

Ciudad Real, 18 de febrero de 2022

**LA INTERVENTORA ACCIDENTAL,**

**SAENZ MATEO  
MARIA DEL CARMEN  
- 03087837H**

Firmado digitalmente por  
SAENZ MATEO MARIA DEL  
CARMEN - 03087837H  
Fecha: 2022.02.18 13:55:25  
+01'00'

**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

**DON DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL**

**CERTIFICO:** Que en la sesión **ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **31 de enero de 2022**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

**7.- PROPUESTA DE COMPRAS, INICIO EXPTE SUMINISTRO MATERIAL FUNGIBLE PAPELERIA AYUNTAMIENTO**

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

**Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2022/1846**

**Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DE HACIENDA**

**PROPUESTA QUE FORMULA EL CONCEJAL DE HACIENDA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL SOBRE INICIO DE EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACION ORDINARIA, EL SUMINISTRO DE MATERIAL FUNGIBLE DE OFICINA.**

**Asunto: Aprobación de justificación de la necesidad de la contratación para el suministro de material fungible de oficina.**

Por expresa disposición del artículo 22 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, los entes del Sector Público no pueden celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales y, en este sentido se debe recoger como actuación previa al inicio del expediente de contratación, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato que se proyecta, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas de forma que todo ello debe ser determinado con precisión dejando constancia en la documentación preparatoria y antes de que se inicie como ha quedado dicho el procedimiento encaminado a la adjudicación del contrato.

Para dar cumplimiento a lo indicado anteriormente, por el Jefe de Negociado de Compras, se

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

ha formulado informe dirigido a esta concejalía, previa petición al respecto en el que se justifica la necesidad del contrato que se proyecta, al estar próximo a finalizar el anterior contrato de suministro de material fungible de oficina, y con el objetivo de mantener a fin de mantener la celeridad y eficacia en el funcionamiento de los servicios administrativos del Ayuntamiento.

El precio máximo del acuerdo marco se fija en la cantidad de 90.938,48 Euros, más 24.173,52 Euros de IVA por el año de vigencia, no teniendo el adjudicatario derecho a reclamación alguna si no se agota el mismo.

El gasto se aplicará a la Partida cuya clasificación económica es 22000, en los distintos programas según los servicios y unidades que consuman y soliciten este material.

**EL CONCEJAL DE HACIENDA**

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda:**

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

**SEGUNDO.-** Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia

Vº Bº  
LA PRESIDENCIA,

**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

**DON DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL**

**CERTIFICO:** Que en la sesión **ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **14 de febrero de 2022**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

**28.- PROPUESTA DE COMPRAS, ACUERDO RECTIFICACION DE NECESIDAD E INICIO EXPEDIENTE CONTRATO ADQUISICION MATERIAL OFICINA SERV. AYUNTAMIENTO**

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

**Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2022/3338**

**Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DE HACIENDA**

**PROPUESTA QUE FORMULA EL CONCEJAL DE HACIENDA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL SOBRE RECTIFICACION DE ACUERDO SOBRE NECESIDAD E INICIO DE EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACION ORDINARIA, EL SUMINISTRO DE MATERIAL FUNGIBLE DE OFICINA.**

**Asunto: Rectificación de acuerdo de fecha 31 de enero de 2.022, sobre aprobación de justificación de la necesidad e Inicio de Expediente, para de la contratación del suministro de material fungible de oficina.**

**PRIMERO:** Que el 31 de enero de 2.022, se aprobó acuerdo de JGL, sobre aprobación de la necesidad e inicio de expediente para, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, se contratase el suministro de material fungible de oficina al ayuntamiento.

**SEGUNDO:** En dicho acuerdo se establecido por error del precio máximo del acuerdo marco se fijó en la cantidad de 90.938,48 Euros, más 24.173,52 Euros de IVA por el año de vigencia, quedando de la siguiente manera:

**TERCERO:** La propuesta de rectificación quedaría de la siguiente manera: **El precio máximo del**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

**acuerdo marco se fija en la cantidad de 95.133,88 Euros, más 19.978,12 Euros de IVA por el año de vigencia, no teniendo el adjudicatario derecho a reclamación alguna si no se agota el mismo.**

Por expresa disposición del artículo 22 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, los entes del Sector Público no pueden celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales y, en este sentido se debe recoger como actuación previa al inicio del expediente de contratación, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato que se proyecta, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas de forma, que todo ello debe ser determinado con precisión dejando constancia en la documentación preparatoria y antes de que se inicie como ha quedado dicho el procedimiento encaminado a la adjudicación del contrato.

Para dar cumplimiento a lo indicado anteriormente, por el Jefe de Negociado de Compras, se ha formulado informe dirigido a esta concejalía, previa petición al respecto en el que se justifica la necesidad del contrato que se proyecta, al estar próximo a finalizar el anterior contrato de suministro de material fungible de oficina, y con el objetivo de mantener a fin de mantener la celeridad y eficacia en el funcionamiento de los servicios administrativos del Ayuntamiento.

El gasto se aplicará a la Partida cuya clasificación económica es 22000, en los distintos programas según los servicios y unidades que consuman y soliciten este material.

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda:**

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

**SEGUNDO.-** Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia

Vº Bº  
LA PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: CbJB9eoZa1hvLH+ogoBP  
Firmado por CONCEJAL RÉG. INT. Y SEG. CIJ. DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA el 15/02/2022  
Firmado por ALCALDESA DEL AYTO DE CIUDAD REAL EVA MARIA MASIAS AVIS el 15/02/2022  
El documento consta de 3 página/s. Página 3 de 3

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS A REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE "MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL.**

### **1º.- OBJETO DEL ACUERDO MARCO**

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas particulares establecer las condiciones técnicas que han de regir para el suministro de material de oficina no inventariable para el Ayuntamiento de Ciudad Real, según relación que se adjunta en el Anexo I de este Pliego.

Los artículos ofertados por los licitadores, deberán ser conformes con las marcas solicitadas en el anexo I o equivalentes, debiendo de presentar muestras en caso de ser distintas a las solicitadas.

Del material relacionado en el Anexo I a este Pliego, el adjudicatario estará obligado a suministrar aquél que le sea solicitado por las distintas concejalías, y cuantas veces resulte necesario.

Se valorara la aportación de certificados donde se acredite que los productos ofertados han sido fabricados con arreglo a procedimientos que respeten el medio ambiente.

El adjudicatario se compromete a entregar los bienes objeto de suministro de forma sucesiva, con **carácter general** en el plazo máximo de **CUARENTA Y OCHO HORAS**, a contar desde la petición municipal; quedando subordinado a la necesidad de la Administración.

El lugar de entrega será en las dependencias municipales que se indiquen al contratista por el servicio que lo haya solicitado.

El adjudicatario estará obligado a suministrar durante la vigencia del contrato los productos ofertados y no otros.

Cuando el artículo ofertado no pueda ser suministrado, bien porque cese su fabricación y producción, o por cualesquiera otras circunstancias, deberá comunicarse al Ayuntamiento dicha eventualidad proponiendo un nuevo producto de análoga calidad, precio y prestaciones que, previa conformidad del Ayuntamiento, pasará a sustituirlo.



## **2º.- DURACIÓN DEL ACUERDO MARCO**

El plazo de duración del contrato derivado de la adjudicación del suministro será de UN AÑO.

## **3º.- PRECIO DEL ACUERDO MARCO**

El precio máximo del acuerdo marco se fija para Material de Oficina (anexo I), en la cantidad de 95.133,88 Euros, más 19.978,12 Euros de IVA por el año de vigencia, no teniendo el adjudicatario derecho a reclamación alguna si no se agota el mismo.

El adjudicatario realizará los suministros objeto del presente contrato al precio que resulte de aplicar a los precios unitarios del anexo I, el porcentaje de baja ofertado y adjudicado. El gasto se aplicará a la Partidas cuya clasificación económica es 22000, en los distintos programas según los servicios y unidades que consuman y soliciten este material.

No procede la revisión de precios.

## **4º.- OBLIGACIONES ESENCIALES DEL ACUERDO MARCO.**

- El contratista estará obligado a entregar los bienes objeto de suministro que se le soliciten, en los precios una vez aplicado el porcentaje de baja que sea propuesto.
- Los licitadores deberán designar a una persona de la empresa, con línea de atención directa a este Ayuntamiento, indicando número de teléfono de contacto, número de fax y dirección de correo electrónico.
- El adjudicatario deberá mantener un stock suficiente de material para asumir las peticiones y entregarlo dentro de los plazos indicados.
- En cuanto al papel de fotocopidora, el adjudicatario deberá suministrar **papel A-4 y A-3 ecológico, QUE DEBE REFLEJAR EN EL PAQUETE EL CERTIFICADO MEDIO AMBIENTAL FSC-MIXTO O PEFC, que se refiere a:**
  - PAPEL 100% RECICABLE. V
  - FABRICADOS SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE RESPETO AL MEDIO AMBIENTE
  - FABRICADO EN LA UNION EUROPEA





## **5º.- PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN Y ENTREGA DE LOS MATERIALES**

Los pedidos al adjudicatario por parte del Ayuntamiento se realizarán a través del correo electrónico, fax o cualquier otro medio del que quede constancia probatoria. Para ello el adjudicatario debe facilitar los datos al Ayuntamiento, en el sobre de la documentación administrativa (Sobre A), dichos datos serán comunicados por el Negociado de Compras, a las distintas concejalías para la petición de material a la empresa adjudicataria.

El material suministrado deberá venir debidamente empaquetado, a fin de evitar desperfectos, las condiciones de etiquetado vendrán reflejadas en cada artículo en su descripción, referencia de fábrica del producto, marca, modelo, tipo y número de artículos por caja.

El material que se reciba y presente anomalías o deficiencias en su recepción, bien porque no se corresponde con lo realmente solicitado, o porque sea material defectuoso, será devuelto, obligándose el adjudicatario a retirar los y sustituirlos por otros adecuados.

Los portes, así como los gastos de carga y descarga en el transporte, serán siempre de cuenta del adjudicatario; tanto el envío, como la devolución, en su caso.

## **6º.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

Las facturas, de periodicidad mensual, se presentarán a través de la plataforma FACE (Factura Electrónica), del Ministerio de Hacienda, con indicación del Servicio o Concejalía que solicitó la compra, acompañadas de las copias de los albaranes de las entregas realizadas, y por el importe del producto para su cotejo y posterior aprobación. Los albaranes deberán estar firmados por el personal autorizado, con indicación del nombre y D.N.I. del firmante. Así mismo, en la factura, deberá indicarse el número de autorizado del suministro.

## **7º CRITERIOS DE ADJUDICACION:**

**El único criterio de adjudicación será por precio, es decir, por la presentación de un porcentaje a la baja sobre los precios suministrados en el pliego.**

Ciudad Real a 24 de enero 2022

**EL JEFE DE NEGOCIADO DE COMPRAS,  
José Antonio Domínguez Sanz**



| <b>ANEXO I</b>                      |               |                        |
|-------------------------------------|---------------|------------------------|
| <b>MATERIAL FUNGIBLE</b>            |               |                        |
| <b>PRODUCTO</b>                     | <b>PRECIO</b> | <b>MARCA O SIMILAR</b> |
| <b>*PAPEL 80GR. A4</b>              | <b>4,75</b>   | <b>ECOLOGICO</b>       |
| <b>*PAPEL 80GR. A3</b>              | <b>7,25</b>   | <b>ECOLOGICO</b>       |
| PAPEL FOTOGRÁFICO 180GR.            | 9,01          | APLI                   |
| CUADERNO A4 TAPA BLANDA             | 0,84          | LIDERPAPEL             |
| CUADERNO CUARTO TAPA BLANDA         | 0,62          | LIDERPAPEL             |
| BOLIGRAFO                           | 0,22          | BIC                    |
| NOTAS ADHESIVAS POST-IT 76X76       | 0,29          | APLI                   |
| NOTAS ADHESIVAS POST-IT 76X127      | 0,49          | APLI                   |
| NOTAS ADHESIVAS POST-IT 38X51       | 0,28          | APLI                   |
| BANDERITAS                          | 1,03          | APLI                   |
| ROTULADOR FLUORESCENTE              | 0,46          | PELIKAN                |
| ROTULADOR EDDING 1200               | 0,51          | EDDING                 |
| ROTULADOR PERMANENTE EDDING 3000    | 0,98          | EDDING                 |
| ROTULADOR PERMANENTE LUMOCOLOR FINO | 1,09          | STAEDTLER              |
| LAPIZ Nº2                           | 0,22          | STAEDLERR              |
| ETIQUETAS 105X37                    | 11,06         | APLI                   |
| FUNDA MULTITALADRO                  | 0,05          | GRAFOPLAS              |
| SEPARADOR DINA4 10 POSICIONES       | 0,74          | GRAFOPLAS              |
| BOLSA 100GR. GOMAS ELÁSTICAS        | 0,76          | FIXO                   |
| CAJA ARCHIVADOR A-Z JASPEADO        | 0,46          | GRAFOPLAS              |
| ARCHIVADOR A-Z JASPEADO             | 1,19          | GRAFOPLAS              |
| CAJA PROYECTO 9CM.                  | 2,62          | MARIOLA                |
| SUBCARPETA COLORES                  | 0,13          | FABRISA                |
| CARPETA CLIP SUPERIOR CON TAPA      | 4,27          | OFFICE                 |
| CINTA CORRECTORA                    | 0,85          | PELIKAN                |
| CORRECTOR LÍQUIDO                   | 0,49          | PELIKAN                |
| C/1000 GRAPAS 22/6                  | 0,60          | PETRUS                 |
| C/100 CLIPS Nº2                     | 0,35          | APLI                   |
| CARPETA DOSSIER FASTENER            | 0,46          | GRAFOPLAS              |
| C/100 CLIPS Nº3                     | 0,51          | APLI                   |
| C/50 FASTENER DORADO                | 2,55          | APLI                   |
| CARPETA CARTÓN FOLIO GOMA SOLAPAS   | 0,55          | MARIOLA                |
| CINTA ADHESIVA 33X19                | 0,30          | FIXO                   |
| PORTARROLLO CINTA ADHESIVA 33X19    | 2,19          | FIXO                   |
| ROLLO PRECINTO 66X48                | 1,01          | CELLOFIX               |



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

|   |       |             |
|---|-------|-------------|
| CALENDARIO SOBREMESA                    | 1,01  | GRAFOPLAS   |
| SACAPUNTAS METÁLICO SIMPLE              | 0,18  | FAIBO       |
| SOBRE CORREO INTERNO                    | 0,33  | GALLERY     |
| SOBRE AMERICANO MEMBRETE                | 0,08  | GALLERY     |
| SOBRE AMERICANO VENTANA MEMBRETE        | 0,08  | GALLERY     |
| SOBRE 229X324 MEMBRETE                  | 0,19  | GALLERY     |
| SOBRE 120X176 MEMBRETE                  | 0,08  | GALLERY     |
| SOBRE 190X250 MEMBRETE                  | 0,15  | GALLERY     |
| CARPETA COLGANTE FOLIO                  | 0,49  | GIO         |
| ARCHIVADOR DEFINITIVO FOLIO PROLONGADO  | 0,53  | GRAFOPLAS   |
| PEGAMENTO BARRA 20GR.                   | 0,53  | TESA        |
| GOMA BORRAR                             | 0,12  | MILAN       |
| PEGAMENTO CONTACTO PINCEL 5GR.          | 5,85  | LOCTITE     |
| C/50 CHINCHETAS                         | 0,41  | ARTES       |
| SELLO AUTOMÁTICO R-40                   | 30,53 | COLOP       |
| GRAPADORA METAL 30 HOJAS                | 20,83 | PETRUS      |
| TALADRADORA PAPEL DOS AGUJEROS          | 4,25  | ARTES       |
| TIJERAS OFICINA                         | 1,06  | ARTES       |
| BANDEJA SOBREMESA PLASTICO TRANSPARENTE | 1,24  | FAIBO       |
| PAPELÓGRAFO 25 HOJAS                    | 5,44  | FAIBO       |
| CALCULADORA SOBREMESA 12 DÍGITOS        | 7,79  | CATIGA      |
| PACK 4 PILAS AA                         | 1,97  | FUJIFILM    |
| PACK 4 PILAS AAA                        | 1,97  | FUJIFILM    |
| CARTULINA BLANCA A4                     | 0,07  | LIDERPAPEL  |
| CARTULINA COLOR A4                      | 0,12  | LIDERPAPEL  |
| CARTON PLUMA 50X70                      | 2,49  | GRAFOPLAS   |
| BOLSA 10 GOMA EVA DINA4 COLORES         | 2,22  | APLI        |
| GOMA EVA 40X60                          | 0,63  | APLI        |
| PLASTILINA MEDIANA 150GR                | 2,01  | JOVI        |
| PAPEL PINOCHO COLORES                   | 0,62  | LIDERPAPEL  |
| PINCELES VARIADOS                       | 0,70  | MILAN       |
| ROTULADOR TURBO MAXI 24 COLORES         | 4,82  | GIOTTO      |
| ROTULADOR TURBO COLOR 24 COLORES        | 2,87  | GIOTTO      |
| ROTULADOR TURBO COLOR 12 COLORES        | 2,83  | GIOTTO      |
| CERAS BLANDAS 24 COLORES                | 4,48  | MANLEY      |
| CERAS DURAS 24 COLORES                  | 3,65  | PLASTIDECOR |
| LAPICEROS COLORES 12 UD.                | 2,38  | ALPINO      |
| TÉMPERA COLOR 500ML.                    | 3,25  | JOVI        |





AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

|                                       |       |         |
|---------------------------------------|-------|---------|
| BOTE COLA BLANCA 100GR.               | 0,70  | APLI    |
| ESPIRAL ENCUADERNAR 8MM               | 0,07  | DHP     |
| ESPIRAL ENCUADERNAR 14MM              | 1,12  | DHP     |
| ESPIRAL ENCUADERNAR 20MM              | 0,21  | DHP     |
| ESPIRAL ENCUADERNAR 30MM              | 0,29  | DHP     |
| ESPIRAL ENCUADERNAR 40MM              | 0,47  | DHP     |
| P/100 CONTRAPORTADA ENCUADERNAR NEGRA | 13,44 | DHP     |
| P/100 CUBIERTA TRANSPARENTE 500 MC    | 13,44 | DHP     |
| PAPEL SUMADORA 57X65                  | 0,35  | FABRISA |

**PRECIOS SIN IVA**





**PLIEGO DE CLÁSULAS ADMINISTRATIVAS QUE REGIRA LA CELEBRACION DE ACUERDO MARCO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA, PARA LA SELECCIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA FIJACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS PARA SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE CON DESTINO A LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL.**

**PRIMERA.- FINALIDAD DEL ACUERDO MARCO.**

La finalidad del presente pliego será la conclusión de un acuerdo marco con una empresa para la fijación de las condiciones a que habrá de sujetarse durante la vigencia de este las sucesivas contrataciones de los suministros comprendidos en su objeto, según las necesidades que tenga este Ayuntamiento.

Mediante el presente procedimiento:

1º.- Se seleccionará a la empresa suministradora que reúna los requisitos de capacidad y solvencia para contratar con el ayuntamiento que vienen establecidos en la ley y aquellos específicos que se establezcan en este pliego, en función a las características y conveniencia de las ofertas presentadas con respecto a los criterios de selección establecidos en el Pliego.

2º.- Se fijarán las condiciones generales de adjudicación y ejecución de los contratos sucesivos comprendidos en su objeto, que se suscriban con la empresa seleccionada.

La necesidad del acuerdo marco viene determinada porque se hace necesario disponer de un suministro de material de oficina para los distintos servicios y unidades de este Ayuntamiento, intentando conseguir una racionalización del gasto con precios por debajo del comercial y un mayor control por parte de este Ayuntamiento y mejora de la gestión en cuanto al consumo de este tipo de suministro.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución de cada uno de los contratos, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Tiene carácter contractual el presente pliego, el de prescripciones técnicas particulares y sus anexos, elaborados por la Sección de Compras.



## **SEGUNDA.- OBJETO y REGIMEN JURIDICO DE LOS CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL ACUERDO MARCO**

Constituye el objeto de los contratos que deriven del acuerdo marco el suministro de material de oficina no inventariable con destino a los distintos servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento de Ciudad Real.

En estos contratos no se determinan las cantidades exactas a consumir, sino que éstas serán en función de las necesidades y disponibilidades económicas existentes en cada momento.

Mediante informe de la Sección de Compras se justifica la no división en lotes del objeto del contrato conforme a lo establecido en el Art. 99.3 apartado b, por el hecho de que el suministro independiente comprendidos en el objeto del contrato, dificultaría, el correcto seguimiento de los suministros desde el punto de vista técnico, ya que se trata de suministrar dicho material de oficina a distintos departamentos administrativos, para lo cual se necesita una distribución centralizada

Los artículos a suministrar se encuentran recogidos en el pliego de prescripciones técnicas como Anexo I, que formará parte del presente acuerdo marco, y en éste vienen recogidos los precios de cada componente. En relación con el material de oficina que habitualmente se utilizan, y dada la imposibilidad de describir técnicamente cada uno de los productos que pueden ser suministrados en el presente pliego, se refiere a ellos, dando como referencia la marca del mismo, para que sea posible su identificación y lo que se precisa en relación con la calidad de los productos, lo cual no significa que deban ser esas marcas las que se propongan en exclusividad, sino que se pueden ofertar otras de similares características, pero con unas calidades iguales a las solicitadas, es decir equivalentes.

El código CPV de la presente contratación es el siguiente: 30190000-7  
Equipo y artículos de oficina diversos

## **TERCERA.- REGIMEN JURIDICO**

El acuerdo marco y los contratos que deriven de él tienen naturaleza administrativa y en todo lo no previsto en este Pliego se aplicará lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre que aprueba el Reglamento



General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la Ley, demás normativa de desarrollo, supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Tiene carácter contractual el presente pliego de cláusulas, y el de prescripciones técnicas que se adjunta calificándose los contratos que derivan del acuerdo marco como CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTROS de conformidad con el artículo 16.3.a) de la LCSP.

**CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE CELEBRACION DEL ACUERDO MARCO Y CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL MISMO.**

La celebración del acuerdo marco seguirá las normas de procedimiento establecidas en las Secciones 1ª y 2ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la LCSP (arts. 115 a 187).

El procedimiento de adjudicación a utilizar será el PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, según lo establecido en el art. 159 LCSP. Es un procedimiento que cumple con los principios de transparencia, publicidad, libre concurrencia, no discriminación e igualdad de trato y seguirá las normas de procedimiento establecidas en el art. 159 de la LCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta que mejor atiende a la relación calidad-precio y dado el objeto del contrato, se utilizará como único criterio de adjudicación el precio más bajo conforme establece el art. 146.1 de la LCSP, al ser el criterio que mejor atenderá a la relación coste-eficacia.

Las notificaciones que se tengan que realizar en este procedimiento se realizarán electrónicamente a una dirección de correo electrónico que deberá ser habilitada por cualquier administración y deberá ser designada por el licitador (art. 140.1.4º y Disposición Adicional decimoquinta de la LCSP).

Una vez seleccionado al empresario/s según lo establecido en este pliego de cláusulas, el Ayuntamiento podrá celebrar los correspondientes contratos en los que se concretarán las cantidades exactas de materiales, con arreglo a los precios fijados en este acuerdo marco.

Es obligatorio para el empresario/s adjudicatario/s del acuerdo marco la suscripción de los contratos derivados de éste dentro de las condiciones fijadas,



sin embargo el Ayuntamiento no está obligado a realizar los mencionados contratos, pero siempre que en el periodo mencionado sea necesario la adquisición del suministro de materiales que comprende el acuerdo marco realizarlo a este empresario/s seleccionado/s.

Las condiciones que regirán los concretos contratos al amparo de este Acuerdo Marco, serán las que resulten de su adjudicación conforme a los criterios de valoración de las ofertas para la selección del adjudicatario, en especial el precio comprometido según resulte para los materiales detallados en el Anexo I del Pliego de prescripciones técnicas.

**QUINTA.- VALOR ESTIMADO DEL ACUERDO MARCO. REVISION DE PRECIOS. DOTACION PRESUPUESTARIA. FORMA DE PAGO.**

• **Valor estimado del acuerdo marco:**

El valor estimado del acuerdo marco (excluido el I.V.A. conforme al art. 101.1.a) de la LCSP), del suministro de material de oficina no inventariable con destino a los distintos servicios municipales se fija en 95.133,88 Euros, más 19.978,12 Euros de IVA lo que asciende a una cantidad de 115.112,00 €

En la oferta, los licitadores especificarán el porcentaje de baja que será el mismo sobre todos los precios unitarios de cada uno de los artículos incluidos en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas que se acompaña al contrato.

**METODO DE CALCULO (art. 101.5 de la LCSP)**

Para la fijación del valor estimado de cada uno de los artículos se han determinado en función de los precios actuales del mercado.

Se ha realizado consulta con tres empresas del sector de nuestra ciudad solicitándole:

- Tarifa de Precios para pedidos de más de 10 cajas de cada referencia.
- Tarifa de Precios para empresas u organismos públicos (venta mayor) y que por tanto no sean precios de tienda o de venta al público.

Se ha realizado una media de los precios de las citadas consultas partiendo de los precios del último contrato adjudicado el último año.

Los créditos precisos para atender a las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento de este contrato están consignados en el



presupuesto general municipal, en la partida cuya clasificación económica es 22000, en los distintos programas según los servicios y unidades que consuman y soliciten este material

**PRESUPUESTO MÁXIMO:** La cifra indicada se establece como presupuesto limitativo, al no venir definida la cuantía exacta y total del suministro, pues éste dependerá de los suministros efectivos que se produzcan en función a las necesidades del Ayuntamiento a lo largo del periodo de duración del acuerdo marco, no obstante constituirá el límite máximo de gasto presupuestado para el suministro durante el referido periodo (Disposición Adicional trigésima tercera de la LCSP).

El Ayuntamiento no está obligado a agotar la totalidad del presupuesto máximo, quedando limitado el gasto real al que resulte de los precios ofertados por el adjudicatario y al volumen efectivo del material consumido.

En el presupuesto total se entenderán comprendidos todos los gastos y demás impuestos que graven la realización del contrato, no pudiendo en su consecuencia, repercutirlos la empresa adjudicataria contra el ayuntamiento de Ciudad Real como partida independiente del presupuesto contratado.

Los créditos precisos para atender a las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento de este acuerdo marco están consignados en el presupuesto general municipal, según la clasificación económica 22000 en los distintos programas según los servicios y unidades que consuman material de oficina e informática.

- **Revisión de precios:** No cabe la revisión de precios.
- **Forma de Pago:** Deberán ser emitidas facturas mensuales a través de la plataforma FACE (Factura Electrónica), del Ministerio de Hacienda, con indicación del Servicio o Concejalía que solicitó la compra, acompañadas de las copias de los albaranes de las entregas realizadas y por el importe del producto para su cotejo y posterior aprobación. Los albaranes deberán ir firmados por el personal autorizado, con indicación del nombre y D.N.I. del firmante. Asimismo, en la factura, deberá indicarse el número de autorizado del suministro.

#### **SEXTA.- DURACIÓN DEL ACUERDO MARCO.**



El acuerdo marco tendrá una duración de UN AÑO, desde la fecha de formalización.

#### **SEPTIMA.- PERFIL DEL CONTRATANTE.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, toda la información relativa al procedimiento, adjudicación y formalización de este contrato podrá consultarse a través del acceso al perfil del contratante del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, el cual se encuentra disponible en <https://www.ciudadreal.es/>. Así como en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

#### **OCTAVA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Están capacitados para tomar parte en esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional (art. 65.1 de la LCSP).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de este contrato 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 (art. 66 de la LCSP). Para acreditarla se podrá realizar mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional (art. 84.1 LCSP).

Las empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, y se encuentren habilitadas para realizar la prestación objeto de este contrato. Esta se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente de acuerdo a la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado (art. 84.2 LCSP).

Las empresas no comunitarias estarán capacitadas para contratar siempre que justifiquen mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del Sector Público asimilables a los nuestros. Este informe se acompañará con la documentación que se presente para acreditar la capacidad. Esta capacidad se acreditará mediante 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 (art. 84.3 LCSP).



Además también podrán contratar las Uniones Temporales de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, a tenor de lo dispuesto en el art. 69 de la LCSP.

#### **NOVENA.- PROHIBICIONES DE CONTRATAR.**

En ningún caso podrán contratar con el Ayuntamiento, las personas en quienes concurran algunas de las circunstancias que se enumeran en el art. 71 de la LCSP.

La prueba de no estar incurso en prohibición podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. (art. 85 LCSP).

Puede también ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

#### **DECIMA.- MEDIOS DE SOLVENCIA**

1/ De conformidad con lo dispuesto en el art. 86 y 87 de la LCSP, la **solventia económica y financiera** se podrá acreditar mediante el siguiente medio:

- Declaración sobre el volumen anual de negocios, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución. El volumen de negocios mínimo anual exigido será igual o superior a 95.133,88 Euros. Deberá acreditarse mediante la presentación 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 y además por una declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa.

2/ De conformidad con lo dispuesto en el art. 86 Y 89 de la LCSP, la **solventia técnica** se podrá acreditar mediante el siguiente medio:

- Una relación de los principales suministros realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del presente acuerdo marco en el curso de como máximo los tres últimos años, en los que indique el importe,





fecha y el destinatario, público o privado de los mismos y se acreditará mediante la presentación de certificados de ejecución del suministro.

- Cuando las empresas sean de nueva creación (antigüedad inferior a cinco años), la solvencia se podrá acreditar conforme a lo establecido en el art. 89.h de la LCSP, mediante el siguiente medio:

Conforme el art. 75 de la LCSP, podrán utilizar y basar la solvencia de otras entidades ajenas a ellas, independientemente de los vínculos que tengan. Deberán demostrar que esta solvencia estará disponible durante toda la duración del contrato,

En todo caso la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, la solvencia económica y financiera y técnica o profesional y eximirá a los empresarios de presentar otros documentos probatorios de la solvencia.

#### **UNDÉCIMA.- GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA.**

No se precisará constituir garantía provisional en virtud de la posibilidad que permite el art.106.1 párrafo de la LCSP.

No será necesaria la constitución de garantía definitiva dada la posibilidad que permite el art. 107.1. párrafo segundo de la L.C.S.P., para los casos especiales de suministros de bienes consumibles cuya entrega y recepción deba efectuarse antes del pago del precio.

#### **DUODÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

##### **PLAZO.**

Según lo dispuesto en el artículo 159.3 de la LCSP, el plazo para la presentación de las proposiciones será hasta las 14:00 horas, durante el plazo de DIECISÉIS DÍAS, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. En el caso de que el último día de presentación de proposiciones fuese festivo o sábado se entenderá prorrogado e incluido el siguiente día hábil siempre que no sea festivo ni sábado.

Se publicará también el anuncio de licitación en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Ciudad Real.



Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que puedan presentar variantes o alternativas.

Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal, con la consecuencia de la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna, de las obligaciones establecidas en las reglamentaciones, acuerdos, convenios y demás normas que resulten de aplicación.

No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones o errores que impidan conocer claramente todo aquello que el órgano de contratación estime fundamental.

Tampoco se aceptará, de manera motivada, aquella proposición que no guarde concordancia con la documentación requerida, presentada o admitida, que varíe sustancialmente el modelo establecido, o en caso de que exista reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la haga inviable.

### **ANUNCIOS.**

Los pliegos de cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de cláusulas técnicas estarán a disposición de todos los interesados en el perfil del contratante cuya dirección es [www.ciudadreal.es](http://www.ciudadreal.es), alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, donde se podrán consultar los pliegos y demás información a que hace referencia el art. 63 de la LCSP.

### **FORMA DE PRESENTACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán en la forma establecida en la presente cláusula y, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

No será admitida ninguna proposición, manual o electrónica, remitida por otra vía o procedimiento.



Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, dando lugar a la infracción de esta norma a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

El horario de soporte de la Plataforma de Contratación del Sector Público es el siguiente: De lunes a jueves, de 9 a 19:00 horas. Viernes, de 9 a 15:00.  
Correo electrónico: [licitacionE@minhafp.es](mailto:licitacionE@minhafp.es)

Los licitadores deberán tener en cuenta que la preparación y presentación electrónica de las ofertas lleva algún tiempo, por lo que se recomienda que la efectúen con la antelación debida para asegurar que se presenta en plazo.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

La preparación y presentación de ofertas se realizará exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

La entidad licitadora deberá firmar las proposiciones y sobres que se incluyan en su presentación, utilizando la firma electrónica que le proporcionará la propia Plataforma. Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la Herramienta cifrará dichos sobres en el envío. Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Todas las referencias contenidas a lo largo del presente pliego a “sobres” se entenderán hechas a “sobres electrónicos”.

### **CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.**

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en formato electrónico en dos sobres-archivo electrónico:

El **sobre A** se titulará "**DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA**"  
Contendrá las siguientes declaraciones:

**"DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA":**



1.- Declaración responsable del art. 159.4 c), indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme al modelo del Anexo I del presente pliego.

2.- Certificado de inscripción en el Registro oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público. No obstante, podrá eximirse de la presentación de este Certificado a aquéllas empresas que no lo aporten, dado que su exigencia podría limitar la concurrencia de pequeñas y medianas empresas, tal y como establece el artículo 159.4.a)

El sobre B, se titulará “**PROPOSICIÓN ECONÓMICA**”, en el cual se incluirá la siguiente documentación:

Modelo de oferta según el Anexo II del presente pliego.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego y el de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna, y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

## **RÉGIMEN GENERAL DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

Todas las comunicaciones y notificaciones a personas físicas o jurídicas que realice este Excmo. Ayuntamiento como consecuencia del presente procedimiento de contratación, se realizarán a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, de acuerdo con la disposición adicional decimoquinta de la LCSP. La expresada plataforma dispone de una Guía de utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público para Empresas (Guía del Operador Económico).

## **HUELLA ELECTRÓNICA**

La herramienta que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de las empresas o personas licitadoras, les permite la presentación de ofertas aun cuando la relación entre el tamaño de la oferta y la velocidad de subida o ancho de banda del canal de comunicaciones contratado por las mismas no sea adecuada, siempre y cuando la oferta se haya presentado dentro del plazo establecido. Ante la acción de “Enviar” que realizan las empresas o personas licitadoras, la Herramienta siempre remite la “Huella electrónica” o resumen de la oferta.



Una vez registrada la huella electrónica el proceso continúa con el envío de la oferta completa:

- Si el ancho de banda contratado es suficiente o no hay degradación del servicio de comunicaciones, aquélla se registrará en los servidores de la PLACSP de manera casi simultánea.
- En caso contrario, la Herramienta informa a la empresa o persona licitadora de que dispone de 24 horas para completar su oferta, lo que podrá llevar a cabo mediante un nuevo intento de presentación telemática si está aún dentro del plazo de presentación de ofertas. Si por distintas circunstancias no fuera factible completar la oferta de manera telemática, el licitador deberá emplear la Herramienta de la PLACSP para descargar el fichero de la oferta facilitado por esta en un soporte electrónico (USB) y presentarla en sobre cerrado dentro de dicho plazo de 24 horas, en el Registro físico/electrónico autorizado dirigido al Órgano de contratación, acompañada del justificante de presentación que genera la PLACSP, incluyendo la referencia “Huella Electrónica”, con indicación del número de expediente al que se refiere, junto con los datos identificativos del licitador, todo ello con el fin de que la Mesa de Contratación pueda comprobar que dicho archivo electrónico coincide con la huella de la oferta presentada.

Se dispone de la información correspondiente en la página 58, apartado **4.7.1 Huella electrónica**, en la *Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación de Ofertas, que pone a disposición la Plataforma de Contratación del Sector Público en el apartado “Guías de ayuda”*. Se recomienda encarecidamente la lectura de dicha guía.

#### **DECIMATERCERA.- APERTURA DE OFERTAS (ART. 159 LCSP).**

La custodia electrónica de las ofertas, la apertura y la evaluación electrónica de la documentación, se realizarán a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. En la apertura de las ofertas se atenderá a lo dispuesto por el artículo 159.4 de la LCSP.

La apertura de ofertas se celebrará en la Sala de Comisiones del Excmo. Ayuntamiento a la hora indicada en el anuncio de licitación, el primer día hábil siguiente al de la terminación del plazo señalado para la presentación de proposiciones, salvo que fuera sábado o festivo, en cuyo caso se entenderá prorrogado hasta la misma hora del primer día hábil siguiente.

La Mesa de Contratación se constituirá electrónicamente por medio de la Plataforma de Contratación del Sector Público, y procederá a la apertura de la



documentación administrativa y, comprobación de la inscripción en el Registro oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

Los defectos en la documentación presentada podrán ser subsanados, en plazo no superior a tres días (art. 141 LCSP) para que el licitador repare el error. En caso de que el licitador esté presente en el acto, dicho plazo comenzará a contar desde el día siguiente al momento en que se le comunique verbalmente; en caso de no estar presente, el plazo comenzará a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación, la cual se realizará mediante correo electrónico a la dirección indicada para ello.

A continuación la Mesa en la misma sesión, o en otra distinta en caso de que se hubiera tenido que requerir al licitador para subsanación de errores procederá a la lectura de las ofertas presentadas, y otorgar la puntuación de acuerdo con los criterios de valoración fijados en este pliego (precio más bajo).

No obstante la Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes considere oportunos.

La Mesa de Contratación en los términos de lo establecido en el art. 159.4.f).1º de la LCSP procederá a:

1º.- Exclusión, en su caso, de las ofertas que no cumplan con los requerimientos del pliego, y evaluar y clasificar las ofertas.

2º.- Realizar la propuesta de adjudicación a favor del candidato con mejor puntuación.

3º.- Comprobación, en su caso, en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas que está debidamente constituida, el firmante de la proposición tiene poder bastante para formular la oferta, ostenta la solvencia económica, financiera y técnica, y no está incurso en ninguna prohibición para contratar.

4º.- Requerir a la empresa que ha obtenido la mejor puntuación mediante comunicación electrónica para que aporte el compromiso al que se refiere el art. 75.2 LCSP y la documentación justificativa de que dispone efectivamente de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 76.2; y todo ello en el plazo de SIETE DIAS HABILES a contar desde el envío de la comunicación.

5º.- Requerir a la empresa que ha sido propuesta para la adjudicación, mediante comunicación electrónica para que aporte la siguiente documentación, ( en el caso que no conste, esta documentación, en el Registro Oficial de Licitadores



y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE), o no haya aportado dicho documento) en el plazo de SIETE DIAS HÁBILES desde el envío de la comunicación electrónica:

- Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales, y locales y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.
- Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.
- Documento Nacional de Identidad cuando se trate de empresarios individuales.
- Escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, debidamente inscrita en el Registro que corresponda, si el licitador fuera persona jurídica. Para los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán presentar certificado de inscripción en el registro que proceda de acuerdo a su legislación del Estado donde estén establecidos. Los demás empresarios deberán presentar Informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado que corresponda. El objeto social debe tener relación con las prestaciones del presente contrato.
- Poder notarial, en caso de actuar en representación de otra persona o entidad debidamente legalizado y bastantado por el Titular de la Asesoría Jurídica de la Corporación o cualquier otro fedatario público.
- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias señaladas en el art. 71 de la LCSP, sobre prohibición de contratar, otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado (art. 85 de la LCSP).
- Documentación justificativa de disponer efectivamente de los elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato (art. 76.2 y 150 LCSP).
- En su caso para las UTE, la documentación justificativa de cada empresario de los que la compongan su capacidad de obrar mediante presentación de la documentación reseñados, y, en caso de que la adjudicación sea a la UTE





deberá acreditarse la formalización de la misma en escritura pública. Designación de representante o apoderado único con poderes bastantes.

- Para las empresas extranjeras, la 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. Asimismo presentarán la documentación traducida en forma al castellano de acuerdo con el art. 23 del RGLCAP.

No obstante aquellos datos que no vengan inscritos en el Registro de Licitadores podrán ser requeridos al empresario para que lo aporte en el mismo plazo determinado en el párrafo anterior.

El licitador será responsable de la veracidad de los documentos presentados (art. 28.7 de la LPAC).

#### Ofertas anormalmente Bajas (art. 149 LCSP):

La Mesa de contratación procederá a comprobar la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados.

Se considerará que las ofertas están incursas en valores anormales o desproporcionados, cuando se den los supuestos contemplados en el art. 85 del RGLCAP.

Cuando una oferta se considere desproporcionada o anormal por aplicación de los parámetros anteriores deberá darse audiencia al licitador durante un plazo de CINCO DIAS HÁBILES para que justifique y desglose razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, a cuyo efecto la Mesa de contratación podrá solicitar cuantos informes técnicos le sean necesarios.

Si la Mesa de Contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes técnicos, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, propondrá la adjudicación a favor de la siguiente proposición según la ponderación de los criterios de adjudicación, y que no se encuentre incursa en oferta anormalmente baja.

Se rechazarán directamente aquellas ofertas si se comprueba que es anormalmente baja porque vulnera la normativa sobre subcontratación o no cumple con la obligación aplicable en materia medioambiental, social o laboral,



nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios sectoriales vigentes, previo informe técnico.

La Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes considere oportunos.

#### **DECIMACUARTA.- MESA DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación estará asistido de una Mesa de Contratación permanente que estará integrada, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda.7 de la LCSP, y según acuerdo de la JGL de 10 de enero de 2022.

La composición de la Mesa de Contratación con los miembros que la componen se encuentra publicada en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.

#### **DÉCIMAQUINTA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS .** **(art. 145 de la LCSP)**

Para la determinación de la mejor relación calidad-precio del presente contrato, solo se utilizará como criterio de adjudicación el MAYOR porcentaje de baja (art. 146 LCSP).

#### **Criterios de desempate:**

Si varias empresas licitadoras hubieran empatado por haber realizado la misma oferta económica, se resolverá mediante la aplicación por orden de los criterios que establece el art. 147.2 de la LCSP.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate le será requerida a las empresas en el momento en que se produzca el empate y no con carácter previo

#### **DECIMASEXTA.- ADJUDICACIÓN DEL ACUERDO MARCO.**

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento realizado por la Mesa de contratación, en los términos establecidos en el punto 4 del art. 159 de la LCSP, 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 (art. 159 y 150.2 de la LCSP).

El órgano de contratación adjudicará el contrato al licitador propuesto por la Mesa de Contratación, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación (art. 150.3 de la LCSP).

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación (art. 151.1 de la LCSP).

**DECIMASEPTIMA.- RESPONSABLE DEL ACUERDO MARCO A LOS EFECTOS DEL ART. 62.1 LCSP.**

Será responsable del acuerdo marco, con las facultades detalladas en el art. 62 LCSP, el Jefe de Sección de Compras.

Conforme acordó la Junta de Gobierno Local los responsables de los contratos deberán presentar informes trimestrales relativos a la ejecución del contrato, con independencia de que puedan emitir otros informes que se le soliciten para cuestiones especiales.

**DECIMAOCTAVA.- FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO MARCO. (Art. 153 LCSP).**

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de CINCO días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles al que se refiere el art. 153.3 LCSP, sin que se hubiera interpuesto el recurso especial en materia de contratación, conforme al art. 44 de la LCSP, que lleva aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

Cuando, por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, y se adjudicará el contrato al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificados, previa presentación de la documentación a la que se refiere la cláusula DECIMOTERCERA.

Conforme a lo establecido en el artículo 59.1, cuando los licitadores hayan concurrido en UTE, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la



formalización del contrato.

Previamente a la formalización del contrato el adjudicatario deberá presentar justificante de haber satisfecho los gastos de publicidad en los diarios oficiales.

La celebración del acuerdo marco se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación.

#### **DECIMONOVENA.- ADJUDICACION DE CONTRATOS DERIVADOS DEL ACUERDO MARCO.**

Una vez formalizado el acuerdo marco, sólo podrán celebrarse contratos basados en el mismo, entre el órgano de contratación y la empresa seleccionada en cada Lote, de conformidad con lo dispuesto en el art. 221 LCSP.

La adjudicación de los contratos seguirá el procedimiento establecido en el referido art. 221.3 de la LCSP. La adjudicación de los contratos que se celebren o suscriban al amparo del acuerdo marco, no precisará la convocatoria de licitación.

El Ayuntamiento en función de las necesidades que vaya teniendo realizará a la empresa adjudicataria del acuerdo marco, por mediación del departamento de compras, los pedidos en el que se indicarán el material y la cantidad de material a suministrar así como la dependencia municipal donde se deberá entregar el suministro.

Las contrataciones de importe inferior a 15.000 € se registrarán por lo dispuesto en la LCSP para los contratos menores, de forma que únicamente será necesaria la notificación de la petición del suministro al adjudicatario seleccionado, computándose el plazo de entrega a partir de dicha notificación, la cual se efectuará a la dirección de correo electrónico designado por el licitador.

La adjudicación de los contratos basados en este acuerdo marco se publicarán trimestralmente dentro de los 30 días siguientes al fin de cada trimestre en el perfil del contratante.

#### **VIGESIMA.- EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL ACUERDO MARCO.**

El plazo máximo de entrega del suministro, una vez que sea formalizado el concreto contrato derivado de este acuerdo marco, será según se indica en el pliego de prescripciones técnicas (48 horas). El lugar de entrega serán las dependencias municipales que se indiquen al contratista en la petición del



suministro.

Los gastos de entrega y transporte de los suministros al lugar convenido serán de cuenta del contratista.

Si los bienes no se hayan en estado de ser recibidos se hará constar así en el acta de recepción y se darán las instrucciones precisar al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado (art. 304 de la LCSP).

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo. La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la administración. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades previstas por el art. 193.3 de la LCSP.

Los correspondientes contratos que deriven del acuerdo marco se ejecutarán con sujeción a lo establecido en este pliego de cláusulas y el de prescripciones técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

El adjudicatario deberá designar, al menos, un interlocutor que estará en permanente contacto con el responsable designado por el Ayuntamiento indicando número de teléfono de contacto, número de nº fax y dirección de correo electrónico.

Cualquiera que sea el tipo de suministro, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la administración, salvo que ésta hubiere incurrido en mora al recibirlos (Art. 300.2 de la LCSP).

No se establece plazo de garantía al no considerarse necesario dada la naturaleza de los suministros al ser de carácter perecedero (art. 210.3 de la LCSP).

## **VIGÉSIMAPRIMERA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL ACUERDO MARCO.**

### **A) Derechos de las partes.**

#### **A.1) De la Administración**



El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender su ejecución, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, a tenor de lo dispuesto en el art. 190 de la LCSP.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación laboral o de cualquier otra índole con el personal del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades para con su personal. Será además responsable el adjudicatario de que su personal actúe en todo momento con plena corrección y respeto en el desarrollo de sus funciones para con los usuarios de este servicio.

#### A.2) Del adjudicatario

El contratista tiene derecho a cobrar el precio de la adjudicación y todos aquellos derechos que deriven del clausulado del presente pliego.

#### B) Obligaciones de las partes.

##### B.1) Del adjudicatario.

- Las señaladas en el pliego de prescripciones técnicas.
- Aceptar las facultades atribuidas al Ayuntamiento con sujeción a la legalidad vigente.
- Cumplir con sus trabajadores las disposiciones de legislación laboral y Seguridad Social, así como las relativas a prevención de riesgos laborales, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.
- El cumplimiento de la legislación vigente en todas las materias relacionadas con el contrato.
- Satisfacer toda clase de gastos, sean o no de naturaleza tributaria, que ocasione la formalización del contrato y su ejecución, siendo de su cuenta los gastos de publicación a excepción de las aclaraciones o rectificaciones de anuncios, que serán de cuenta de la Administración y los que vienen establecidos en el pliego de prescripciones técnicas.
- Disponer en todo momento de los medios humanos y materiales para la realización del suministro con sujeción al presente pliego de condiciones y su oferta. Esta tendrá el carácter de obligación esencial en el contrato.



- La cesión del contrato y la subcontratación solamente podrá tener lugar dentro de los límites y en los supuestos establecidos por los arts. 214 y 215 de la LCSP.
- Guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, y guardar secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar el presente contrato. El adjudicatario únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, sin poder aplicarlos ni utilizarlos con un fin distinto al de este contrato. Tampoco podrá comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. A este respecto, deberá cumplir con todas las obligaciones impuestas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y resto de su normativa, así como las previsiones que al respecto establece la normativa de Contratación Administrativa.
- Obtener y contar con los permisos, autorizaciones y licencias que sean precisos para realizar el suministro.
- Hacerse cargo de los gastos de entrega y transporte del suministro, que responderá de los vicios o defectos que pudiera acreditarse.
- El adjudicatario deberá mantener un stock suficiente de material para asumir las peticiones y entregarlo dentro de los plazos indicados.
- Los artículos ofertados por los licitadores deberán ser conformes con los relacionados en el Anexo I del pliego de prescripciones técnicas, o bien podrán ofertar otros de similares calidades, lo cual se apreciará a juicio de este Ayuntamiento, no admitiéndose, en su caso, las ofertas que se considere no reúnen los requisitos exigidos.
- No se admitirán artículos sin marca o que ésta no se encuentre registrada, así como tampoco se admitirán variantes sobre las características de la relación de los artículos relacionados en el Anexo I del pliego de prescripciones técnicas.
- Se establece un plazo máximo de entrega de los suministros de 48 horas, desde que se reciba la notificación de la necesidad por el Ayuntamiento.
- El adjudicatario estará obligado a disponer de oficina/almacén abierto en el término municipal de Ciudad Real.





- **A) CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN (art. 202 LCSP):** El adjudicatario para la ejecución del contrato deberá garantizar la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables. Esta obligación se considerará de carácter esencial.

**VIGÉSIMASEGUNDA.- RESOLUCION DEL ACUERDO MARCO Y DE LOS CONTRATOS DERIVADOS. PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.**

Serán causas de resolución del acuerdo marco y de los contratos derivados del mismo además de las recogidas con carácter general en los arts. 211 y 306 de la LCSP, así como las que se determinen en este pliego como esenciales, con los efectos previstos en los arts. 212 y 307 del mismo texto legal

Asimismo, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas legales de interpretación, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificación por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, según el art. 190 LCSP.

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar y de ser informado del proceso del suministro o elaboración del producto que haya de ser entregado como consecuencia del contrato, pudiendo ordenar o realizar por sí misma análisis, ensayos y pruebas de los materiales que se vayan a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido (art. 303 de la LCSP).

**VIGESIMATERCERA.- JURISDICCIÓN.**

Siendo el contrato de naturaleza administrativa, corresponde el conocimiento de cualesquiera cuestiones que suscite el mismo, ya sean relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción, al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

EL CONCEJAL DELEGADO DE  
CONTRATACION,

CLAVERO ROMERO  
NICOLAS -  
05602668Y

Firmado digitalmente por  
CLAVERO ROMERO NICOLAS -  
05602668Y  
Fecha: 2022.03.08 13:41:44 +01'00'

EL JEFE DE SERVICIO DE  
CONTRATACION,

Firmado por  
BARBA ORTIZ

Nicolás Clavero Romero

Miguel Barba Ortiz



## ANEXO I

### **DECLARACION RESPONSABLE (A PRESENTAR EN EL SOBRE A)**

D. ...., con D.N.I. nº ....., en su propio nombre o en representación de ....., con domicilio fiscal o sede social en ....., Cód. Postal nº ....., c/ .... nº ....., Tfno. ...., Fax. ...., email....., con Código de Identificación Fiscal nº ... (si lo tuviere), *(para el caso de presentarse en UTE, deberán cumplimentar los datos de todas las empresas que participarán en dicha UTE, indicando el representante de cada una de las empresas, el porcentaje de participación de cada una de ellas en la UTE, así como el representante de la misma, de acuerdo con el art. 140. e) de la LCSP)*, en relación con la proposición presentada para la contratación de .....,

#### **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato, en concreto:

Primero.- Que la empresa a la que represento dispone de capacidad de obrar y jurídica y de la habilitación profesional necesaria para concertar la ejecución del contrato y que el objeto social de la empresa comprende la actividad objeto del mismo, de acuerdo con lo recogido en sus estatutos sociales, los cuales se hallan correctamente inscritos en los Registros correspondientes.

Segundo.- Que se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Ciudad Real y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Aportaré los certificados acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones tributarias con el Estado, con la Seguridad Social y con el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real una vez resulte propuesto adjudicatario.

Tercero.- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos para la ejecución del contrato.

Cuarto.- Que no está incurso en ninguna de las circunstancias de prohibición de contratar recogidas en el art. 71 de la LCSP y que cumple las condiciones establecidas en 140 de la LCSP para contratar con este Ayuntamiento y que en el caso de que la propuesta de adjudicación recaiga en su oferta, acreditará ante el



Órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego.

Quinto.- Que, a los efectos previstos en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley de Contratos del Sector Público, la dirección de correo electrónico habilitada por la empresa a la que represento para recibir todas las notificaciones y comunicaciones que deriven del presente expediente de contratación es la siguiente: - email: .....

Sexto.- Documentos confidenciales.- Declaro que deben tenerse por confidenciales los siguientes documentos incorporados a mi oferta: (detallar los documentos así como la numeración de páginas asignada a cada uno de ellos, en su caso).

Séptimo.- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Octavo.- Para las *empresas extranjeras*, declaración de sometimiento a la legislación española (*si procede*). Declaro que la empresa que represento se somete 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.

Noveno.- (incluir la que proceda de las siguientes) DECLARA:

- a) Que la empresa a la que represento forma parte del Grupo de empresas ..... de acuerdo a lo determinado en el art. 42.1 del Código de Comercio, y que se presenta a esta licitación concurriendo también a la misma la/s empresas ....., pertenecientes al mismo Grupo.
- b) Que la empresa a la que represento forma parte del Grupo de empresas ..... de acuerdo a lo determinado en el art. 42.1 del Código de Comercio, y que se presenta a esta licitación no concurriendo a la misma ninguna otra empresa perteneciente al mismo Grupo.
- c) Que la empresa a la que represento no pertenece a ningún grupo empresarial de acuerdo a lo determinado en el art. 42.1 del Código de Comercio.



Décimo.- (*Cumplimentar si procede*) Que se pretende concurrir a la licitación integrados en una unión temporal, y asume el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. Los nombres y circunstancias de las empresas que la constituirían y la participación de cada una son los siguientes:.....

Undécimo.- Me comprometo al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones detalladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas, como condiciones especiales de ejecución del contrato, e igualmente quedo enterado de las obligaciones calificadas como de carácter esencial en el Pliego de Cláusulas.

Duodécimo.- Me comprometo a dedicar y adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales que sean suficientes para ello.

Décimotercero.- Me comprometo a aportar toda la documentación que me sea requerida para acreditar su cumplimiento.

Décimocuarto.- Autorizo al órgano de contratación del Ayuntamiento de Ciudad Real para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público y Registro de Licitadores de Castilla La Mancha, o en las Listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea, en caso de que la empresa se encuentre inscrita

- (fecha y firma del licitador)



### MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D....., con domicilio en....., Municipio....., C.P..... y D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de....., como acreditado por....., enterado del Pliego de cláusulas administrativas

Particulares y del Pliego de prescripciones técnicas y demás documentos obrantes en el expediente que rige en la licitación convocada por el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, para la contratación, mediante procedimiento abierto tramitación ordinaria, para la **SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA FIJAR LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE CON DESTINO A LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL**, se compromete a su realización con arreglo a todas y cada una de las condiciones establecidas en el presente Pliego de Cláusulas y en el de prescripciones técnicas, por el precio de ..... Euros, mas ..... de I.V.A., que asciende a un total de ..... Euros. (en Letra), con el consiguiente porcentaje de baja.....

Lugar, fecha y firma del proponente.

**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

**DON DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL**

**CERTIFICO:** Que en la sesión **ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **21 de marzo de 2022**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

**33.- PROPUESTA CONTRATACIÓN. APROBACIÓN EXPEDIENTE Y PLIEGOS DEL ACUERDO MARCO DE SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA**

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

**Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2022/7375**

**Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

Vistos los antecedentes relativos al expediente de para la **CELEBRACIÓN DEL ACUERDO MARCO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA, PARA LA SELECCIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA FIJACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS PARA SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE CON DESTINO A LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL**, y en concreto el acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 31 de enero de 2022, por la que se aprueba la necesidad de la realización del contrato y el inicio del expediente de contratación en los términos que recoge el 28 de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, de 8 de noviembre (LCSP en adelante), así como nuevo acuerdo de 14 de febrero de 2022 rectificando el mismo y vistos los informes favorables obrantes en el mismo.

Dado que es competencia de la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación de conformidad con la Disposición Adicional Segunda. 4 de la LCSP, y siendo necesario llevar a cabo el expediente de contratación y con el objetivo de mantener el suministro de material de oficina al Ayuntamiento como actualmente se viene haciendo, a fin de conseguir y mantener la celeridad y eficacia en el funcionamiento de los servicios del Consistorio, propongo a la Junta de Gobierno Local que adopte los siguientes

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

acuerdos:

**PRIMERO.-** Aprobar el expediente para la celebración de Acuerdo Marco y proceder a la apertura del procedimiento de adjudicación, utilizando el procedimiento abierto, tramitación simplificada, para la adjudicación del Acuerdo Marco a un empresario, del que se derivarán los contratos a celebrar con arreglo a los límites del mismo y en las condiciones fijadas, en especial el precio, para el **SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE CON DESTINO A LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL**".

**SEGUNDO.-** Aprobar el gasto correspondiente con cargo a las partidas 22000 que figuran en el certificado de existencia de crédito del vigente presupuesto.

**TERCERO.-** Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y el Pliego de Prescripciones Técnicas con sus anexos para la adjudicación del Acuerdo Marco a un empresario, con el que se celebrarán los contratos derivados de "**SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE CON DESTINO A LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL AYUTAMIENTO DE CIUDAD REAL**", dándole la publicidad preceptiva según la legislación vigente.

**CUARTO.-** Publicar el presente acuerdo en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.

**QUINTO.-** Dar traslado del presente acuerdo a Intervención, al Jefe de Sección de compras, y, para su desarrollo y tramitación a contratación Administrativa.

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda:**

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

**SEGUNDO.-** Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Nº 2022/03-4

**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Presidencia

Vº Bº  
LA PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ka42sFGda9xM79TVwctt  
Firmado por CONCEJAL RÉG. INT. Y SEG. CIJ. DAVID SERRANO DE LA MUNOZA el 23/03/2022 09:32:49  
Firmado por ALCALDESA DEL AYTO DE CIUDAD REAL EVA MARIA MASIAS AVIS el 23/03/2022 10:49:17  
El documento consta de 3 página/s. Página 3 de 3

Documento firmado electrónicamente en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <http://www.ciudadreal.es>

Pág. 3



CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

**DON DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL**

**CERTIFICO:** Que en la sesión **ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **16 de mayo de 2022**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

**36.- PROPUESTA CONTRATACIÓN. CLASIFICACIÓN CONTRATO SUMINISTRO MATERIAL OFICINA**

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

**Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2022/14514**

**Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

Se da cuenta del acta de la Mesa de Contratación de cuyo tenor literal es el siguiente:

**ACTA DE REUNIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, PARA LA SELECCIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA FIJACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS PARA SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE CON DESTINO A LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL.**

En Ciudad Real, a nueve de Mayo de dos mil veintidós, a las diecisiete horas, se constituye la Mesa de Contratación.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO**  
**JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Esta sesión no se celebra presencialmente en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Ciudad Real, sino telemáticamente a distancia por medio de AUDIO-CAMARA REUNION (herramienta tecnológica ZOOM) dada la situación excepcional de crisis sanitaria provocada por la pandemia del virus COVID-19.

Todos los participantes se encuentran en territorio español.

Presidida por el Sr. Concejal delegado, D. Nicolás Clavero Romero, asistiendo también:

D. Manuel Ruiz Redondo, Interventor Municipal,

D. Julián Gómez-Lobo Yangüas, Titular de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento,

D. Juan Vicente Guzmán González,

D<sup>a</sup>. Pilar Gómez del Valle,

D<sup>a</sup>. Luisa María Márquez Manzano,

D. Miguel Barba Ortiz,

D<sup>a</sup>. Mariana Boadella Caminal,

y D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Isabel Donate de la Fuente, Jefa de Sección de Contratación Administrativa, actuando como secretaria.

Se encuentran presencialmente en el Excmo. Ayuntamiento los funcionarios D. Julián Gómez-Lobo, titular de la Asesoría Jurídica, D. Juan Vicente Guzmán González, Jefe de Sección de Informática del Excmo. Ayuntamiento, y D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Isabel Donate de la Fuente, Jefa de Sección de Contratación Admva., secretaria de la Mesa de Contratación, los cuales también se encuentran conectados a través de ZOOM con el resto de miembros de la Mesa de Contratación.

El presupuesto del presente contrato es de 95.133,88 € + IVA (19.978,12 €).

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

El objeto de la reunión es el estudio del informe emitido por el Jefe de Negociado de Compras, D. José Antonio Dominguez, sobre las empresas incursas en baja temeraria o desproporcionada, el cual se acompaña a la presente acta.

Vista el acta de la Mesa de Contratación de 12 de Abril de 2022, así como el informe emitido por el Jefe de Negociado de Compras, D. Jose Antonio Dominguez, Jefe de Negociado de Compras, que se acompaña a la presente acta, por unanimidad de los miembros de la Mesa de Contratación se acuerda:

**PRIMERO**.- Admitir el informe presentado por el Jefe de Negociado de Compras, D. José Antonio Dominguez, y, en virtud al cual:

- Excluir del proceso de licitación a la empresa LUCAS ROJAS, S.L., por las razones expuestas por el Jefe de Negociado de Compras

*“.....NO CUMPLE, con la obligación de tener punto de venta u oficina en el término municipal, por lo que quedaría excluido.”*

- Admitir la justificación de la baja temeraria presentada por ALMACÉN DE PAPELERIA CASA RUIZ MOROTE, S.L., de acuerdo con el informe emitido por el Jefe de Negociado de Compras, que se acompaña a la presente acta.

**SEGUNDO**.- Las empresas admitidas en el proceso de licitación son las siguientes:

ALMACÉN DE PAPELERIA CASA RUIZ MOROTE, S.L.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

VIA OFFICE

EUROPA SUMINISTROS DE PAPELERIA, S.L.

**TERCERO.**- Se procede a otorgar puntuación de acuerdo con la oferta económica, dando el siguiente resultado:

| Núm.  |  |       | Hasta 10 Puntos |        |
|-------|--|-------|-----------------|--------|
|       |  | %     | Precio          | TOTAL  |
| Orden | licitadores                                  | Baja  | Hasta 10 P      | P.AUT. |
| 1     | CASA RUIZ MOROTE, S.L.<br>EUROPA SUMINISTROS | 25,00 | 10,00           | 10,00  |
| 2     | PAPELERIA                                    | 22,00 | 8,80            | 8,80   |
| 3     | VIA OFFICE                                   | 16,00 | 6,40            | 6,40   |

**CUARTO.**- **Clasificación**, por orden decreciente, de las proposiciones presentadas, de conformidad con los criterios de adjudicación:

**1ª.- ALMACÉN DE PAPELERIA CASA RUIZ MOROTE, S.L.**

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

2ª.- EUROPA SUMINISTROS DE PAPELERIA, S.L.

3ª.- VIA OFFICE

**QUINTO.-** Requerir a **ALMACÉN DE PAPELERIA CASA RUIZ MOROTE, S.L.**, al ser el licitador que ha presentado la oferta con mejor relación calidad-precio, por un porcentaje de baja del 25% sobre los precios establecidos en el pliego técnico, para que, dentro del plazo de DIEZ DÍAS hábiles a contar desde el envío de la comunicación, la cual se realizará mediante correo electrónico a la dirección facilitada en la documentación administrativa, presente la siguiente documentación:

- Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales, locales y con la Seguridad Social.
- Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.
- Documento Nacional de Identidad cuando se trate de empresarios individuales.
- Escritura de constitución o modificación en su caso debidamente inscrita en el Registro Mercantil, si la empresa fuera persona jurídica.
- Poder notarial, en caso de actuar en representación de otra persona o entidad debidamente legalizado y bastantado por el Titular de la Asesoría Jurídica de la Corporación o cualquier otro fedatario público.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, ni en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme al art. 71 LCSP, otorgada ante una autoridad

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

- administrativa, notario público u organismo profesional cualificado. (art. 85 LCSP).
- Documentación justificativa de disponer efectivamente de los elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato (art. 76.2 y 150 LCSP).
  - Los documentos que acrediten la Solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional, según los medios establecidos en el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
  - En su caso para las UTE, la documentación justificativa de cada empresario de los que la compongan su capacidad de obrar mediante presentación de la documentación reseñados, y, en caso de que la adjudicación sea a la UTE deberá acreditarse la formalización de la misma en escritura pública. Designación de representante o apoderado único con poderes bastantes

Cuando la acreditación de las circunstancias relativas a la personalidad jurídica del empresario y su representación y su clasificación, o en su caso, la justificación del cumplimiento de los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el art. 96 de LCSP, **deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.** Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Todo documento del que se aporte copia deberá ser previamente compulsado por el Excmo. Ayuntamiento o cualquier otro funcionario o fedatario público.

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 (art. 150.2 LCSP).

**SEXTO.-** Notificar el presente acuerdo a los interesados, al Jefe de Negociado de Compras, a Intervención y a Contratación Administrativa para su desarrollo y tramitación.

**Propuesta de acuerdo:**

- **Aprobar la clasificación de ofertas conforme al acta transcrita anteriormente.**

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda:**

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

**SEGUNDO.-** Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**Ciudad Real**  
AYUNTAMIENTO

Nº 2022/05-3

**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Vº Bº  
LA PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica  
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 8



CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

**DON DAVID SERRANO DE LA MUÑOZA, CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL**

**CERTIFICO:** Que en la sesión **ORDINARIA** celebrada por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** de este Excmo. Ayuntamiento el día **20 de junio de 2022**, acordó aprobar la propuesta que se transcribe a continuación:

**19.- PROPUESTA CONTRATACIÓN. ADJUDICACIÓN SUMINISTRO MATERIAL OFICINA**

Se da cuenta de la propuesta del siguiente tenor literal:

**Número de Expediente de la Propuesta: AYTOCR2022/18328**

**Cargo que presenta la propuesta: CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ASUNTO: ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO PARA EL SUMINISTRO DE “MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE CON DESTINO A LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”**

**ANTECEDENTES**

- I. Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 21 de Marzo de 2022, se aprueba el expediente para la contratación mediante procedimiento abierto simplificado, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas para el suministro de **“MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE CON DESTINO A LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”**

El procedimiento de adjudicación a utilizar es el procedimiento abierto simplificado, al cumplirse los dos requisitos establecidos en el art. 159.1 a) y b) LCSP.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

II. Visto el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 16 de Mayo de 2022, se admite el informe presentado por el Jefe de Sección de Compras, D. José Antonio Domínguez, se excluye de la licitación a la empresa LUCAS ROJAS, S.L. y se propone la Clasificación de **ALMACÉN DE PAPELERIA CASA RUIZ MOROTE, S.L.** al ser el licitador que ha presentado la oferta con mejor relación calidad-precio, requiriéndole para que en el plazo de diez días hábiles presentara la documentación que viene reflejada en la misma.

III. Que dentro del plazo establecido al efecto la empresa ALMACÉN DE PAPELERIA CASA RUIZ MOROTE, S.L. presenta la siguiente documentación requerida por este Ayuntamiento:

- Certificado acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales de fecha de 27 de Mayo 2022.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias locales de fecha 08 de Junio 2022.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social de fecha 16 de Mayo 2022.
- Certificado de alta en el IAE junto con Declaración Responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto y encontrarse exento de pago del citado impuesto.
- Escrituras de constitución de la sociedad ALMACÉN DE PAPELERIA CASA RUIZ MOROTE, S.L. con los estatutos debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
- D.N.I. del empresario D. Francisco Rafael Ruíz Morote.
- Declaración Responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias señaladas en el art. 71 de la LCSP, sobre prohibición de contratar.
- Certificado de inscripción en el ROLECE junto con la Declaración responsable de vigencia de los datos anotados en el mismo Registro.

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

I.- El artículo 159.4 de la LCSP establece que de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento realizado por la Mesa de Contratación, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta.

Una vez analizada la documentación que se relaciona en el punto III de los antecedentes se comprueba que cumple con lo establecido en la normativa y en el

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de Mayo de 2022.

II.- El procedimiento abierto simplificado podrá utilizarse en los casos del artículo 159.1 a) y b) de la LCSP

III.- El artículo 151.1 de la LCSP establece que la adjudicación deberá ser motivada y notificada a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante donde deberá contener la información necesaria que permita a los interesados en el procedimiento de adjudicación interponer recurso suficientemente fundado.

El órgano competente para aprobar este acuerdo debe ser la Junta de Gobierno Local como órgano en materia de contratación conforme establece la Disposición Adicional Segunda, párrafo 4º de la LCSP.

En conclusión de todo lo dicho anteriormente procede que se adopten por la Junta de Gobierno Local, los siguientes acuerdos:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Adjudicar dentro del plazo establecido en el artículo 150.3 de la LCSP, la contratación mediante Procedimiento Abierto Simplificado, para el **SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE CON DESTINO A LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL** a la empresa **ALMACÉN DE PAPELERIA CASA RUIZ MOROTE, S.L.** por un porcentaje de baja del 25% sobre los precios establecidos en el pliego técnico, de conformidad con los criterios dispuestos en el pliego de cláusulas administrativas particulares y con la oferta presentada, una vez cumplidos los trámites establecidos en el art 159 LCSP e incorporado al expediente los certificados justificativos de estar al corriente con las obligaciones tributarias estatales, locales y de Seguridad Social y restos de documentación administrativa según el art. 150 LCSP.

**SEGUNDO.-** Comunicar al adjudicatario que no podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización, tal y como dispone el art. 153 de la LCSP.

**TERCERO.-** La formalización del contrato tendrá lugar dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles al que se refiere el art. 153.3 LCSP, sin que se hubiera interpuesto el recurso especial en materia de contratación, conforme al art. 44 de la LCSP, que lleva aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**CERTIFICADO  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

**CUARTO.-** Nombrar a D. MIGUEL BARBA ORTÍZ, representante del órgano de contratación, en el expediente de suministro de MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE CON DESTINO A LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL.

**QUINTO.-** Facultar a la Excm. Sra. Alcaldesa o a quien legalmente le sustituya para la firma y gestión de la documentación necesaria para ejecutar el presente acuerdo.

**SEXTO.-** Notificar el presente acuerdo a los interesados, a Intervención, a la Sección de Compras y Contratación Administrativa para su desarrollo y tramitación.

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, **se acuerda:**

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta en sus mismos términos.

**SEGUNDO.-** Notificar este acuerdo a los indicados en la propuesta y devolver el expediente al servicio de procedencia a efectos de continuar su tramitación y desarrollo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, sin perjuicio de los efectos prevenidos en el artículo 68.2 del ROPAG, de Orden y con el Visto Bueno de la Presidencia

Vº Bº  
LA PRESIDENCIA,

Documento firmado electrónicamente según legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.