

D. JUAN LOBATO GANDARIAS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)

En uso de las competencias que me confiere la Legislación vigente y en concreto la *Disposición adicional segunda* "Normas específicas de contratación en las Entidades Locales" del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Dar por reproducido el Decreto de Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2016 en el que se aprueba el modelo tipo del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir en el contrato de servicios a adjudicar por procedimiento negociado sin publicidad.

SEGUNDO: Aprobar el Anexo I y el Pliego de Prescripciones Técnicas que complementa la Resolución citada en el apartado anterior.

**ANEXO I
CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

1.- Definición del objeto del contrato.

Se propone la contratación del servicio de maquetación e impresión de las Revistas y Boletines de Información Municipal de Soto del Real, con arreglo a los detalles técnicos que después se especificarán.

2.- Órgano Contratante.

Alcaldía del Ayuntamiento de Soto del Real.

3.- Presupuesto base de licitación y precio del contrato.

El valor estimado del presente contrato asciende a 60.000 euros, IVA Incluido.

El presupuesto base de licitación es de 60.000 euros IVA Incluido.

Los abonos correspondientes se harán con cargo a la Partida Presupuestaria: 924-22602 del presupuesto vigente.

4.- Contrato sujeto a regulación armonizada: NO

5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional

Acreditación de la solvencia económica y financiera:

Solvencia económica o financiera: Declaración sobre el volumen global de negocios en el último ejercicio disponible que refleje un importe superior a 16.528,93 €.

Acreditación solvencia técnica o profesional:

Criterios de selección relativos a la solvencia técnica del empresario que se aplicarán, especificando uno o varios de entre los siguientes:

- Una relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. En los pliegos se especificará el importe anual que el empresario deberá acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, en servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, tomando como criterio de correspondencia entre los servicios ejecutados por el empresario y los que constituyen el objeto del contrato la pertenencia al mismo subgrupo de clasificación, si el contrato estuviera encuadrado en alguno de los establecidos en este reglamento, y en caso contrario la igualdad entre los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV. Los certificados de buena ejecución de los servicios incluidos en la relación cuyo destinatario fue una entidad del sector público podrán ser comunicados directamente al órgano de contratación por la entidad contratante de los servicios.
- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad. Cuando en los pliegos se incluya este criterio, en ellos se precisarán los títulos o acreditaciones académicos o profesionales exigidos al personal técnico del empresario así como el número de técnicos y experiencia profesional mínima exigida a dichos técnicos, o las características y capacidades mínimas de las unidades técnicas exigidas, según corresponda.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa. Cuando en los pliegos se incluya este criterio, en ellos se precisarán las funcionalidades y se cuantificarán las capacidades mínimas exigidas para cada uno de los medios exigidos.
- Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad. Cuando en los pliegos se incluya este criterio, en ellos se describirá de modo preciso en términos funcionales y se cuantificará la capacidad mínima exigida al empresario en términos de unidades o medidas apropiadas a la naturaleza de los servicios contratados. Si también se incluyeran controles sobre los medios de estudio e investigación o sobre las medidas empleadas para controlar la calidad, los pliegos deberán precisar las funcionalidades y cuantificar las capacidades mínimas exigidas a unos y a otras.
- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato. En los pliegos se especificarán los títulos o acreditaciones académicos o profesionales exigidos, y los documentos admitidos para su acreditación.
- En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato, con indicación expresa de las normas técnicas o especificaciones técnicas aplicables a la ejecución y a la verificación objetiva de la correcta aplicación de dichas medidas.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente. En los pliegos se especificarán los valores mínimos exigidos de los mismos.

- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente. En los pliegos se especificarán la maquinaria, material y equipos que como mínimo deben estar a disposición del empresario, así como las capacidades funcionales mínimas de cada uno de ellos.
- Parte o partes del contrato que el empresario tiene el propósito de subcontratar. En los pliegos se especificará el porcentaje máximo de subcontratación admitido, y en su caso, la parte o partes del contrato que no puedan ser objeto de subcontratación a un tercero.

Sistema de acumulación en caso de U.T.E.'s: Deberán reunir entre todos los miembros de la U.T.E. todos y cada uno de los medios de solvencia exigidos.

6.- Habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato.

Procede: NO

Las empresas que opten a la adjudicación deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato

7.- Procedimiento de adjudicación y tramitación.

Tramitación anticipada: NO

Procedimiento: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
Tramitación: ORDINARIO

Criterios de adjudicación: **ÚNICO. ECONÓMICO**

8.- Aspectos del Contrato objeto de negociación ECONÓMICOS

El contrato se adjudicará a favor de la propuesta que resulte más ventajosa para el interés público municipal.

8.1. Criterios valorables mediante aplicación de formula. (A introducir en Sobre núm. 3) Hasta 100 puntos.

Para el criterio de menor precio, que además será elemento de negociación, se utilizará la siguiente fórmula matemática:

$$PM \times \frac{100 - \%MBO}{100 - \%BOL}$$

PM = Máximo de puntos

%MBO.= % Mayor Baja Ofertada sobre precio de licitación

%BOL.= % Baja Oferta del Licitador que se Valora

El sistema de negociación se articula en 3 fases sucesivas conforme al siguiente detalle:

Por parte de cada uno de los licitadores se presentará una primera oferta económica en sobre cerrado. La Comisión negociadora, tras la apertura de los mismos y la valoración de las ofertas conforme a la fórmula prevista en el punto 8.1 del anexo I comunicará a los licitadores la puntuación total obtenida en esta primera fase con indicación del importe de la oferta económica

que ha obtenido una mayor puntuación en esta fase (en adelante Mejor Oferta Anterior MOA) la cual servirá de base para el cálculo de las bajas en la fase posterior.

A continuación, los licitadores que lo deseen presentarán en sobre cerrado una nueva oferta económica que minore la MOA. Los licitadores que decidan no presentar oferta en una fase no podrán presentarlas en fases posteriores. Abiertos los sobres y valorada la nueva oferta económica conforme a la fórmula prevista en el punto 8.1 del anexo I se comunicará a los licitadores la puntuación total obtenida, así como el importe de la oferta económica que haya obtenido una mejor puntuación en esta segunda fase (MOA) la cual servirá nuevamente de base para el cálculo de las bajas en la fase posterior.

Este proceso se repetirá un máximo de 3 veces en la forma señalada. Al finalizar la tercera "fase" por parte de la Comisión Negociadora se comunicará a todos los licitadores la puntuación global obtenida, que tendrá carácter definitivo.

En el caso de empate éste se resolverá por sorteo.

Requisitos: Las personas que acudan como representantes de las distintas empresas/licitadores deberán aportar la documentación que acredite su capacidad para negociar en nombre de los mismos.

11.- Medios electrónicos

Se admite: NO

En su caso, portal informático donde se puede acceder al tablón de anuncios electrónico: Perfil del contratante <http://www.ayto-sotodelreal.es/portal-de-transparencia/perfil-del-contratante/>

12.- Garantía definitiva.

5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido el I.V.A.

13.- Garantía complementaria.

Procede: NO

15.- Programa de trabajo.

Obligación de presentar un programa de trabajo: NO

16.- Plazo de ejecución.

La empresa adjudicataria deberá entregar la totalidad de los ejemplares impresos en la sede del Ayuntamiento de Soto del Real 4 días hábiles antes de la finalización del mes anterior a la publicación del boletín. De igual forma, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el pertinente material en soporte informático (fotografías y contenido del boletín) para su posterior maquetación e impresión, en el plazo de 8 días hábiles antes de la finalización del mes anterior a la publicación del boletín.

De esta forma, las fechas límite para que la empresa adjudicataria haga entrega de la totalidad de los ejemplares impresos son las siguientes:

-Para el Boletín de Información Municipal Soto en Marcha: 26 de Diciembre, 25 de Febrero, 27 de Abril, 27 de Junio, 27 de Agosto, 27 de Octubre.

-Para el Boletín de Fiestas Patronales: 27 de Julio.

-Para los boletines de Talleres y Actividades Culturales y Deportivas: 27 de Junio, 26 de Noviembre.

-Para el calendario de pared mes a mes personalizado Soto del Real: 27 de Diciembre.

Asimismo, el adjudicatario entregará junto con los ejemplares impresos de las revistas, un ejemplar en soporte digital, PDF de alta resolución, para uso propio del Ayuntamiento de Soto del Real y otro en resolución apta para su publicación web.

Recepciones parciales: NO.
Prórroga: NO.

17.-Penalidades por Incumplimiento.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros diarios del precio del contrato. Deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

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

18.- Subcontratación.

Se admite: **NO**

19.- Régimen de pagos.

Mediante factura mensual de acuerdo con lo establecido en TRLCSP.

20.- Revisión de precios y Modificación.

Procede: **NO**

25.- Plazo de garantía.

Un año desde la finalización del servicio.

26. Apertura de ofertas

La Comisión Negociadora procederá, en sesión no pública, a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el **sobre 1**.

Si la Comisión observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará telefónicamente o por fax a los interesados, para que puedan corregir ante la propia Comisión los defectos detectados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles

para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la Comisión Negociadora. De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la comisión declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del TRLCSP, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

La apertura del sobre 3 se llevará a cabo en sesión pública dentro de los 7 días hábiles siguientes a la apertura del sobre 1.

Si este fuera sábado, domingo o festivo se trasladará al día siguiente inmediatamente hábil.

27. Presentación de ofertas.

10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la invitación a las empresas y la publicación en la Web.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA MAQUETACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS REVISTAS Y BOLETINES DE INFORMACIÓN MUNICIPAL DE SOTO DEL REAL

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

Se propone la contratación del servicio de maquetación e impresión de las Revistas y Boletines de Información Municipal de Soto del Real, con arreglo a los detalles técnicos que después se especificarán.

CLÁUSULA SEGUNDA. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se extenderá por un periodo de 3 años en el cual se incluirá un mínimo de 12 publicaciones anuales: 6 de ellas con carácter bimestral, 1 durante el período de Fiestas Patronales, 4 repartidas en los períodos vacacionales, y 1 en el último mes del año.

CLÁUSULA TERCERA. TRABAJOS A REALIZAR

Los trabajos a realizar por el adjudicatario se concretan en el servicio de maquetación, impresión y transporte del trabajo a la sede de Ayuntamiento de Soto del Real, con arreglo a las siguientes características técnicas:

- a) Boletín de Información Municipal Soto en Marcha
 - Fechas de publicación: 1 ejemplar cada dos meses.
 - Medidas: Din A5, 15 x 21 cm.
 - Impresión: doble cara, a todo color (cuatricomía).
 - Papel: estucado reciclado 130 gr.
 - Encuadernación: en caballete con dos grapas.
 - Tamaño: 32 caras, incluyendo portada y contraportada.
 - Tirada: 4.000 ejemplares.

- b) Boletín de Fiestas Patronales
- Fechas de publicación: 1 ejemplar anual, en período de Fiestas Patronales (verano).
 - Medidas: Din A5, 15 x 21 cm.
 - Impresión: doble cara, a todo color (cuatricomía).
 - Papel: estucado reciclado 130 gr.
 - Encuadernación con lomo
 - Tamaño: 92 caras, incluyendo portada y contraportada.
 - Tirada: 5.000 ejemplares.
- c) Boletín de talleres y actividades culturales y deportivas
- Fechas de publicación: 4 ejemplares anuales, repartidos de la siguiente forma; 1 ejemplar de cultura y 1 ejemplar de deportes en el mes de Julio, y 1 ejemplar de cultura y 1 ejemplar de deportes en el mes de Diciembre.
 - Medidas: Din A5, 15 x 21 cm.
 - Impresión: doble cara, a todo color (cuatricomía).
 - Papel: estucado reciclado 130 gr.
 - Encuadernación: en caballete con dos grapas.
 - Tamaño: 28 caras, incluyendo portada y contraportada.
 - Tirada: 4.500 ejemplares.
- d) Calendario de pared mes a mes personalizado Soto del Real
- Fechas de publicación: 1 ejemplar anual
 - Medidas: 30 x 30 cm.
 - Impresión: doble cara, a todo color.
 - Papel: cuché 170 gr.
 - Encuadernación: espiral metálico negro.
 - Tamaño: 28 caras, incluyendo portada y contraportada
 - Tirada: 2.000 ejemplares.

CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria deberá presentar un arte final de maquetación en formato digital que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento antes de la impresión.

CLÁUSULA QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN

La empresa adjudicataria deberá entregar la totalidad de los ejemplares impresos en la sede del Ayuntamiento de Soto del Real 4 días hábiles antes de la finalización del mes anterior a la publicación del boletín. De igual forma, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el pertinente material en soporte informático (fotografías y contenido del boletín) para su posterior maquetación e impresión, en el plazo de 8 días hábiles antes de la finalización del mes anterior a la publicación del boletín.

De esta forma, las fechas límite para que la empresa adjudicataria haga entrega de la totalidad de los ejemplares impresos son las siguientes:

-Para el Boletín de Información Municipal Soto en Marcha: 26 de Diciembre, 25 de Febrero, 27 de Abril, 27 de Junio, 27 de Agosto, 27 de Octubre.

-Para el Boletín de Fiestas Patronales: 27 de Julio.

-Para los boletines de Talleres y Actividades Culturales y Deportivas: 27 de Junio, 26 de Noviembre.

-Para el calendario de pared mes a mes personalizado Soto del Real: 27 de Diciembre.

Asimismo, el adjudicatario entregará junto con los ejemplares impresos de las revistas, un ejemplar en soporte digital, PDF de alta resolución, para uso propio del Ayuntamiento de Soto del Real y otro en resolución apta para su publicación web.

Así lo manda y firma ante mí el Secretario que doy fe en Soto del Real a 15 de febrero de 2017.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO