

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Expediente: **0061580/15**

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE "SOBRES Y PAPELETAS DE VOTACIÓN EN ELECCIONES MUNICIPALES A CELEBRAR EL 24/05/2015", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos el suministro de "SOBRES Y PAPELETAS DE VOTACIÓN EN ELECCIONES MUNICIPALES A CELEBRAR EL 24/05/2015", según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 30199230-1.

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, 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, y de lo establecido en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es el Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009.

c) Perfil del contratante.

La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos, se realizará a través de la página web: **www.zaragoza.es/contratos**

d) Presupuesto de licitación.

El presupuesto estimado para 20 candidaturas es de 77.024,79 €, al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (16.175,21 €), lo que supone un total de 93.200,00 €.

Cada candidatura que se incremente ascenderá el precio en 3.851,24 € (I.V.A. excluido); 4.660,00 € (IVA incluido). Esta cantidad podrá ser disminuida por el licitador.

Esa misma cantidad de 3.851,24 € (I.V.A. excluido), restará del precio máximo por cada candidatura de menos de las 20 previstas.

Los licitadores podrán modificar el presupuesto establecido, mejorándolo a la baja.

El valor estimado coincide con el presupuesto de licitación.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria OER 9221 22699 "PROCESOS ELECTORALES".

e) Plazo máximo de entrega del suministro.

Una vez proclamadas las candidaturas presentadas, la empresa procederá de **inmediato** a la



prestación de pruebas de papeletas para la supervisión previa por la Junta Electoral de la Zona, según lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General y, tras su visto bueno, procederá inmediatamente a la elaboración de las mismas.

- El 22 de abril se publicará en el BOE la relación de candidaturas presentadas.
- el 28 de abril se publicará en el BOE la relación de candidaturas proclamadas.

La entrega del material por parte del adjudicatario se realizará conforme al siguiente calendario:

- Día 30 de abril: para el voto por correo, 40.000 papeletas de cada una de las candidaturas y 40.000 sobres en la sede del Instituto Nacional de Estadística, en Zaragoza.

- Día 7 de mayo: resto de papeletas y sobres, donde además se recepcionará y custodiará los 500.000 sobres remitidos por la Delegación del Gobierno de Aragón, estarán depositadas en cajas según lo especificado, en el local que disponga la empresa adjudicataria en el municipio de Zaragoza.

f) Fórmula de revisión de precios.

No procede.

g) Cuantías de la garantía provisional y de la definitiva.

Garantía provisional: no procede.

Garantía definitiva: 5% del importe del contrato.

h) Medios para justificar la solvencia técnica, económica y financiera (Sobre 1).

Justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los artículos 75 y 77 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, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

Solvencia económica y financiera:

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

Solvencia técnica:

- Relación de los principales suministros, de características afines al objeto del presente contrato, efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. El importe acumulado de los suministros efectuados en los últimos tres años deberá ser igual o superior a 70.000,00 € (IVA excluido). Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

No obstante lo dispuesto en la cláusula 8, sobre 1 del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Tipo, el licitador podrá sustituir la presentación de toda la documentación que se establece en dicha cláusula por una DECLARACION RESPONSABLE, que incluirá en el sobre 1 relativo a la documentación administrativa, indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (se adjunta el modelo como anexo).

Dicha documentación les será requerida con carácter previo a la propuesta de adjudicación.

En todo caso, el órgano de contratación, podrá recabar en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, a los licitadores para que aporten la documentación señalada en esta cláusula.



i) **Documentos a aportar sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas (Sobre 2).**

Deberá presentarse en este sobre siguiendo el modelo que aparece como anexo I al presente Pliego, lo siguiente:

- **Oferta económica**, que incluirá tanto el precio considerando un total de 20 candidaturas y 200.000 sobres como el importe correspondiente al incremento y decremento sobre las citadas 20 candidaturas.

- **Plazo de entrega del suministro.**

Asimismo, deberá **especificarse la ubicación y características del local** donde se almacenará y manejará las papeletas impresas.

j) **Criterios de valoración.**

Criterios objetivos: hasta un máximo de 100 puntos.

1.- Oferta económica: hasta un máximo de 85 puntos, distribuidos de la manera siguiente:

- **Precio considerando un total de 20 listas: hasta un máximo de 65 puntos.**

Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (65 puntos), calculando la ponderación de las demás con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = (65 \times \text{Pe}) / P$$

donde Pe es el precio más económico y P es el precio de cada oferta.

- **Incremento para cada lista que exceda de 20: hasta un máximo de 10 puntos.**

Se aplicará el mismo criterio anterior, con la fórmula:

$$\text{Puntos} = (10 \times \text{Pe}) / P$$

- **Decremento por cada lista que minore esa cifra de 20: hasta un máximo de 10 puntos.**

Al mayor decremento se le asignarán 10 puntos y al resto se les aplicará la fórmula:

$$P = (10 \times D) / D_m$$

donde Dm es el decremento máximo y D es el decremento de cada oferta.

2.- Plazo de entrega: hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorará la reducción sobre el plazo máximo de entrega del global de las papeletas especificado en el apartado e) de este Pliego y fijado para el 7 de mayo (expresados en días laborales de minoración del plazo), de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = (15 \times \text{Pm})/P$$

donde Pm es el plazo mínimo presentado y P es la oferta a valorar.

k) **Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.**

Dado que el precio ofertado es uno de los criterios objetivos que han de servir de base para la



adjudicación, se considerará, en principio, como desproporcionada o temeraria la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

l) Posibilidad de ofertar variantes.

No se admiten variantes.

m) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

n) Supervisión del contrato.

La Dirección de Organización Municipal, Eficiencia y Relaciones con los Ciudadanos, será la encargada de la dirección y supervisión del contrato.

o) Facturación.

De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y según Decreto del Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre exclusión de la obligación de facturación electrónica prevista en el artículo 4 de dicha Ley, es obligatorio la facturación electrónica de todas aquellas facturas cuyo importe sea igual o superior a 5.000,00 € para todas aquellas entidades que se relacionan en el artículo 4 de la Ley, siendo potestativo en el resto de los casos, tanto en lo que se refiere a importe como a las personas físicas y demás entidades no incluidas en la relación.

El envío de la factura electrónica por parte del adjudicatario a la Dirección de Organización Municipal, Eficiencia y Relaciones con los Ciudadanos se realizará a través de:

- Sede electrónica municipal (www.zaragoza.es)

- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) (Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio).

- Entidades prestadoras de servicios de facturación electrónica como CAIXA.

Las facturas que se expidan a través de la Plataforma FACe se ajustarán a la codificación de los órganos administrativos establecidos en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes gestionado por la Secretaría del Estado de las Administraciones Públicas.

Código del Ayuntamiento de Zaragoza (Órgano Gestor): L01502973 Ayuntamiento de Zaragoza.

Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad.

Código de la Unidad Tramitadora: LA0003682 Dirección Organización Municipal.

El contratista percibirá el importe del suministro efectuado, una vez llevada a cabo Acta de conformidad de recepción del mismo, mediante expedición de factura en la que consten, la identificación del suministrador (nombre o razón social, y D.N.I. o N.I.F.) a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, señalando el N.I.F. del mismo (órgano de contratación), con identificación del Servicio o Dependencia del Ayuntamiento de Zaragoza al que se han entregado los bienes suministrados, número y fecha de factura, descripción del suministro efectuado al que responde la factura, importe total de la factura, con desglose de cada uno de los artículos que recoge, debiendo aparecer el I.V.A. de forma diferenciada, base imponible, tipo de I.V.A. aplicable e importe total más I.V.A.. En el caso de que la Entidad o persona física que factura esté exenta del pago del I.V.A. deberá expresamente hacer referencia en la factura a dicha exención, acompañando justificante de la exención emitido por la Agencia Estatal Tributaria.



La factura habrá de enviarse, en los cinco primeros días del mes siguiente a la recepción del suministro.

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es el Servicio de Contabilidad, ubicado en la segunda planta del "Edificio Seminario".

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato dentro del plazo de treinta días contados desde el día siguiente a la fecha de aprobación de la certificación o documento que acredite la conformidad de los suministros con lo dispuesto en el contrato, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP, modificado por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

En materia de intereses de demora será de aplicación el TRLCSP, en los términos previstos por la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, modificada por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

p) Otras informaciones.

1.- El empresario adjudicatario declarará cumplir las normas de seguridad y salud dispuestas en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

El empresario adjudicatario antes del inicio del contrato de suministros presentará por escrito la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva (PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES); y el resto de documentación preventiva preceptiva.

2.- La empresa adjudicataria deberá contar con un **local** suficientemente amplio para almacenar y manejar todas las papeletas impresas, así como los 500.000 sobres que facilitará la Delegación del Gobierno, debiendo especificar en su oferta la ubicación y características del mismo.

El citado local dispondrá de palets para apilar las cajas y toro mecánico para poder desplazar las mismas y cargarlas en el medio de transporte que realice su distribución a los colegios. Las tareas de carga serán por cuenta de la empresa adjudicataria, bajo supervisión del personal municipal o de la propia Delegación del Gobierno, en su caso.

El local, lugar de depósito de las cajas y papeletas, será accesible para carga y descarga, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria cuantas gestiones puedan surgir de reserva de espacio.

El personal municipal autorizado por la Dirección de Organización Municipal, Eficiencia y Relaciones con los Ciudadanos, accederá a dicho local para la supervisión de los trabajos y será la interlocución válida para cualquier tipo de incidencia en el trabajo o relacionadas con el debido etiquetado de las cajas con carácter previo a la distribución por colegios electorales. Dicho personal municipal coordinará con la Delegación del Gobierno las tareas de distribución por los Colegios Electorales

Asimismo, las papeletas serán custodiadas las 24 horas por miembros de la policía local desde el 7 de mayo hasta su completa distribución por los colegios electorales. A tal efecto la Policía Local permanecerá en el interior del local.

3.- En el presente Pliego se han tenido en cuenta las modificaciones producidas en el TRCSP desde la aprobación, por el Gobierno de Zaragoza, de los Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares Tipo con fecha 22 de noviembre de 2012.

q) Supuestos de contradicción.



Prevalecerán, en todo caso, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas, en lo que es materia propia de los mismos, sobre lo recogido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

I. C. de Zaragoza a 11 de febrero de 2015

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO

LA JEFE DEL SERVICIO

Fdo.: Ana Budría Escudero

Fdo.: Azucena Ayala Andrés

Conforme:

EL JEFE DE LA ASESORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Fdo.: Angel Aznar Escó

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA EN PROCEDIMIENTO ABIERTO.

D..... vecino de
..... con domicilio en calle n°, NIF n°
..... en nombre propio (o en representación
de....., con domicilio social en
..... y CIF n°) manifiesta que, enterado del anuncio
publicado en Boletín Oficial de Aragón n° de fecha, referente al
procedimiento abierto, convocado para la contratación del **suministro** de “SOBRES Y PAPELETAS
DE VOTACIÓN EN ELECCIONES MUNICIPALES A CELEBRAR EL 24/05/2015” y teniendo
capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a los Pliegos que conoce
y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicha contrata por la cantidad de (en número y letra)
..... euros al que se adicionará el
..... % de I.V.A. (.....€), lo que supone un total de euros
para un total de 20 candidaturas.

- **Incremento para cada candidatura que exceda de 20: ***** € (I.V.A. excluido);
***** € (I.V.A. incluido).**
- **Decremento por cada candidatura que minore la cifra de 20: ***** € (I.V.A.
excluido); ***** € (I.V.A. incluido).**
- **Plazo de entrega: *****.**

(fecha y firma del propone

ANEXO II

D.....con DNI: en nombre y representación de la empresa y a los efectos de su constancia en el procedimiento convocado para la contratación deldeclara que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y que se halla en disposición de aportar la documentación acreditativa que se relaciona a continuación en el momento en que así le sea requerida por el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza:

- Escritura de constitución, y de modificación en su caso.
- D.N.I. (PARA PERSONAS FÍSICAS).
- Escritura de poder.
- Poder bastantado por letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.
- Certificación acreditativa de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Documento que acredite estar dado de alta en la fecha de licitación, en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Justificante de hallarse al corriente en el cumplimiento de la obligaciones tributarias con la Administración del Estado y, en su caso, con la Diputación Foral de régimen económico especial.
- Justificante de hallarse al corriente en el cumplimiento de la obligaciones tributarias con la Ayuntamiento de Zaragoza.
- Declaración de no estar la empresa sujeta a tributación en otra Administración distinta a aquella o aquellas a la que se refieren las certificaciones aportada.
- Justificación de la solvencia económica y financiera.
- Justificación de la solvencia técnica.
- Trabajadores discapacitados o en situación de exclusión social (SUPERIOR AL 2%).
- Subcontratación (EN CASO DE QUE SE EXIJA EN ESTE PLIEGO).
- Declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden. (EXCLUSIVAMENTE PARA EMPRESAS EXTRANJERAS).
- Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental.
- Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo
- Póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y daños a terceros
- Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

y para que conste a los efectos oportunos, se aporta esta declaración responsable.

Zaragoza, a