




<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Prensa y Comunicación	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Petición de inicio de expediente de contratación	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  0G0B 1D32 4F6V 311Z 0Z1B	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> UPC15I0038	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> UPC/2020/97

## MEMORIA JUSTIFICATIVA DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

### 1. OBJETO DEL CONTRATO (Ver instrucciones)

Servicio de impresión y encuadernación de la revista municipal Vive Pozuelo.

### 2. LOTES:

SÍ

NO, JUSTIFICAR: No procede la división en lotes dado que el servicio que se debe de prestar supone la ejecución de una serie de tareas correlativas, preimpresión, pruebas de color, impresión, encuadernación y entrega de la revista en un plazo de 36 horas, por lo que la división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes, podría dificultar la necesaria coordinación de la ejecución de las diferentes prestaciones del contrato. Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 99.b de la LCSP

### 3. CÓDIGO NOMENCLATURA DE LA CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS POR ACTIVIDADES (CPV-2008)

79800000-2 "Servicios de impresión y servicios conexos"

### 4. MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO

Motivación:

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón genera información de interés general para toda la población y es necesaria su difusión por diversos canales informativos. El más accesible es el medio impreso, distribuido en todas las viviendas de los empadronados (público objetivo directo de la información que contiene la revista municipal) ya que no necesita ningún terminal de acceso digital ni conexión a internet.

Referencial al título competencial:

El art. 69 de la Ley 7/1985 señala que "1. Las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local." Con este contrato, se pretende satisfacer la necesidad de informar a los vecinos del municipio de las actividades realizadas por las distintas concejalías del Ayuntamiento así como información de ayudas, bonificaciones fiscales, asociaciones del municipio, y todas las novedades en cuanto a obras y servicios existentes a su disposición. Dichas actividades son competencia propia de los municipios tal y como recoge el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, concretamente en sus apartados h, i, l y m.

La importancia adquirida por la información y comunicación en la sociedad actual ha motivado un incremento notable del flujo de mensajes que dirigen los poderes públicos a la ciudadanía. El hecho de realizar una revista requiere una complejidad técnica, de indudable repercusión social y de contenidos muchas veces sensibles.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE» núm. 80, de 3 de abril de 1985) establece en su Artículo 25. Apartado 1. que : El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo.

Lo que se completa con el apartado 2º del artículo 25 y con el artículo 26 donde se enuncian de forma descriptiva los servicios mínimos a los que está obligada la administración local y un cuadro material de competencias.

Para el cumplimiento de dicho mandato los poderes públicos deben transmitir y difundir los mensajes necesarios que coadyuven a una buena utilización de los servicios públicos municipales.

La información y la comunicación se convierten así en un deber institucional, ya que, además, la participación ciudadana y el control democrático de las funciones de los poderes públicos serán más efectivos cuanto mayor sea la información objetiva y veraz sobre las actuaciones y servicios que los poderes públicos desarrollan, aspecto especialmente relevante para la calidad de un sistema democrático.

El Art. 3.1.c) de la Ley 40/2015 LRJSP, señala que las Administraciones Públicas deberán respetar en su actuación y relaciones los siguientes principios:

*“c) Participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa.”*

Asimismo el Art 229, párrafos 2º y 3º del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) establece que:

*“2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la Corporación dará publicidad resumida del contenido de las sesiones plenarias y de todos los acuerdos del Pleno y de la Comisión de Gobierno, así como de las resoluciones del Alcalde y las que por su delegación dicten los delegados.*

*3. A tal efecto, además de la exposición en el Tablón de Anuncios de la entidad, podrán utilizarse los siguientes medios:*

*a) Edición, con una periodicidad mínima trimestral, de un Boletín informativo de la entidad.*

*b) Publicación en los medios de comunicación social del ámbito de la entidad.”*

El artículo 4 apartado primero, de La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE» núm. 80, de 3 de abril de 1985, dispone que:

“En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas: a) Las potestades reglamentarias y de autoorganización”

Esta función dirigida a la ordenación de las relaciones informativas entre las administraciones y la ciudadanía está a su vez garantizada para todos los niveles institucionales de nuestra administración local ya que en sus respectivas normas institucionales básicas se asume la potestad de autoorganización. La materia sustantiva principal y el título competencial predominante a tenerse en cuenta es, por lo tanto, el de régimen jurídico de la administración pública local.


El artículo 140 de la Constitución atribuye a los Ayuntamientos funciones políticas y ejecutivas, un binomio que tiene su reflejo en toda acción de gobierno y que se proyecta, también, sobre la relación comunicativa que en un sistema democrático existe entre gobernantes y gobernados.

**Justificación de la insuficiencia de medios (en contratos de servicios):** Para la realización de este servicio se necesita personal cualificado con titulación y experiencia en servicios de imprenta y en la plantilla de personal de este Ayuntamiento no existe ningún empleado público municipal que cuente con la habilitación necesaria para la ejecución de este contrato. Tampoco existe en el Ayuntamiento maquinaria específica para la realización de estas tareas.

## 5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

- Procedimiento Abierto
- Procedimiento Restringido
- Procedimiento Abierto simplificado
- Procedimiento Abierto simplificado abreviado



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Prensa y Comunicación	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Petición de inicio de expediente de contratación	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  0G0B 1D32 4F6V 311Z 0Z1B	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> UPC15I0038	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> UPC/2020/97

Procedimiento Negociado sin publicidad

Justificación del procedimiento elegido, salvo en el caso de procedimiento abierto: por reunir los requisitos del art. 159.6 de la LCSP.

## 6. TRAMITACIÓN

- Ordinaria  
 Urgente.

## 7. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Presupuesto base de licitación, sin IVA [por el periodo inicial de duración del contrato]:	37.500,00 €
Tipo I.V.A.:	4 %
Importe I.V.A.:	1.500,00 €
Presupuesto total I.V.A. incluido:	39.000,00 €

Importe máximo de la posible modificación del contrato (I.V.A. excluido):	€
---	---

- Precio a tanto alzado .....
- Precios unitarios .....

**Valor estimado del contrato (IVA excluido) 37.500 €**

[Por la duración total, posibles prórrogas incluidas y las eventuales modificaciones del contrato que se hayan previsto.]

Dicho importe se ha calculado de la forma siguiente:

Definición del objeto	Tirada	Nº ediciones estimado	Presupuest o base licitación	TOTAL SIN IVA	TOTAL CON IVA (4%)
-----------------------	--------	-----------------------	------------------------------	---------------	--------------------

<b>52 PÁGINAS TOTALES</b>  Tamaño cerrado 170X240 mm. <b>48 páginas interior</b> en papel estucado brillo blanco de 70-80 gr. <b>más cubiertas</b> en papel estucado brillo de 135 gr., impresos a 4/4 tintas, cosidos a caballete con dos grapas. Filmación directa a plancha con pruebas de color.					
		5	7.500€	37.500€	39.000€

Desglose del presupuesto: Para determinar el cálculo de los costes de personal se debe tomar como referencia el convenio colectivo recogido en la Resolución de 21 de septiembre de 2023, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo estatal de artes gráficas, manipulados de papel, manipulados de cartón, editoriales e industrias auxiliares, última publicada, y teniendo en cuenta que la jornada anual será de 2.024 horas de trabajo efectivo, tanto en jornada partida, como, en jornada continuada.

Costes de personal:	7.500,00€
Materiales y equipos	25.000,00€
Costes indirectos	1.000,00€
Beneficio Empresarial	4.000,00€
TOTAL sin IVA	37.500,00€
IVA (4%)	1.500,00€
TOTAL con IVA	39.000,00€

## 8. CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Ejercicio/s presupuestario/s: 2024

Aplicación/es presupuestaria/s: 05.9222.22602

Desglose del presupuesto por anualidades (IVA incluido):

- Año 2024: 5 números: desde el 26 de febrero hasta el 10 de julio de 2024 o hasta la adjudicación del contrato 2023/PA/042 en caso de producirse con posterioridad al 1 de junio de 2024. → 37.500 € + 1.500€ IVA (4%) = 39.000,00€

Tramitación anticipada: Sí  NO

## 9. PLAZO DE DURACIÓN/EJECUCIÓN

Plazo de duración inicial: Desde la formalización del contrato hasta el 31 de mayo de 2024 o hasta la adjudicación del contrato 2023/PA/042 en caso de producirse con posterioridad al 1 de junio de 2024.

Presentación de programa de trabajo: Sí  NO

Prórroga/s: Sí  NO  Duración de la prórroga:

## 10. GARANTÍA PROVISIONAL

No procede

Sí procede:

Justificación:



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Prensa y Comunicación	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Petición de inicio de expediente de contratación	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  0G0B 1D32 4F6V 311Z 0Z1B	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> UPC15I0038	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> UPC/2020/97

11. [HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL PRECISA PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO](#)

12. [CLASIFICACIÓN](#)

Sí  NO  Clasificación:

13. [SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA](#)

14. [CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE TIPO SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL O DE INNOVACIÓN](#)

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las siguientes condiciones especiales de ejecución: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 202.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, se establece como condición especial de ejecución de carácter social en el presente contrato que, en caso de necesitar la contratación de nuevos trabajadores, deberán ser necesariamente personas que se encuentren en situación de desempleo, a fin de contribuir a combatir el paro. La consecuencia del incumplimiento de las mismas será la imposición de penalidades conforme a lo previsto en el Anexo I del PCAP.

15. [CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:](#)

[se valorarán de 0 a 100 puntos y se enumerarán por orden decreciente]

- Precio  
 Pluralidad de criterios

- Criterios valorables mediante cifras o porcentajes por **aplicación de fórmulas:**

Nº de orden	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	PONDERACIÓN
1	<b>PRECIO:</b> Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más económica, puntuándose el resto de ofertas con arreglo a la siguiente fórmula: <b><math>P = 70 \times OB/OE</math></b> Donde: <b>P</b> es la puntuación correspondiente a la oferta a valorar. <b>OB</b> es la oferta más económica. <b>OE</b> es la oferta del licitador a valorar.	<b>De 0 a 70 puntos</b>

2	<p><b>MEJORAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se valorará con 20 puntos la reducción del plazo de entrega, si la empresa entrega la revista en 24 horas. Aunque el tiempo previsto en el PPT es el normal para la ejecución de los trabajos, el hecho de adelantar la entrega del trabajo puede resultar más ventajoso para la institución.</li> <li>• Se valorará con 10 puntos si para la impresión de la revista se siguen criterios medioambientales en los procedimientos de impresión, uso de papel y tintas. Se aportará documentación acreditativa, entre otras y sin carácter limitativo, certificados ISO medioambientales o equivalentes.</li> </ul>	<b>De 0 a 30 puntos</b>
---	--	-------------------------

- Criterios valorables mediante **juicio de valor**:

- Justificación de los criterios de adjudicación: Conseguir una mejora económica y un servicio rápido supone el máximo beneficio para el departamento de Prensa y Comunicación. Asimismo, en aras del compromiso de la Administración con la sostenibilidad, se valora también criterios medioambientales en los procedimientos de impresión, uso de papel y tintas.

**16. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS (exclusivamente para procedimientos restringidos)**

*[Proponer criterios objetivos de solvencia, de entre los señalados en los artículos 87 a 91 de la LCSP]*

**Nº MÁXIMO DE EMPRESARIOS A INVITAR**,*[Si se estima necesario]:*

**17. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD: EMPRESAS A LAS QUE SOLICITAR OFERTA**

*[es imprescindible indicar la persona de contacto, el nº de teléfono y correo electrónico] [identificarlas por su razón social y C.I.F., evitando los nombres comerciales]*

**18. CONTENIDO DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

*Indicar la documentación que debe incluir la oferta técnica (memoria, contenido mínimo, limitación de nº de páginas, etc.)*

-

**19. OFERTAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS**

*Criterios para apreciar si las ofertas pueden ser consideradas anormales o desproporcionadas:*

Se apreciará el carácter anormal o desproporcionado del precio ofertado con arreglo a los criterios establecidos en artículo 85 del RGLCAP

**20. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

10 días hábiles


**21. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES**

No se admiten

Sí se admiten. Indicar requisitos mínimos, modalidades y características de las variantes admitidas:

**22. RÉGIMEN DE PAGOS**



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Prensa y Comunicación	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Petición de inicio de expediente de contratación	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  0G0B 1D32 4F6V 311Z 0Z1B	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> UPC15I0038	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> UPC/2020/97

Una factura mensual por los trabajos realizados durante el mes natural. Si no se realizan trabajos en un mes, no se emitirá factura.

### 23. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

El presente contrato implica el acceso y/o tratamiento de datos personales por el adjudicatario.  
Indicar el nivel de los datos personales:

GENERAL       ESPECIAL

En caso de que se cedan datos personales, se deberá indicar:

- 1.- Tipo de datos a ceder
- 2.- Tipo de tratamiento:  AUTOMATIZADO       MIXTO       PAPEL
- 3.- Finalidad de la cesión de datos

El presente contrato **NO** implica el acceso y/o tratamiento de datos personales por el adjudicatario, pero **SÍ a las instalaciones municipales.**

El presente contrato **NO** implica el acceso y/o tratamiento de datos personales por el adjudicatario.

### 24. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

No procede

Sí procede, por exigirlo el convenio colectivo de:

Se debe adjuntar la relación de personal con los siguientes datos: categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual, y los pactos en vigor aplicables a los trabajadores.

### 25. EXIGENCIA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

No procede

Sí procede:

Se exigirá póliza de seguro de responsabilidad civil con una suma asegurada mínima de 150.000,00€ por siniestro y año.

Justificación:

### 26. PENALIDADES ESPECÍFICAS

1. Por incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato: SI. Importe: 5% del precio del contrato.
2. Por cumplimiento defectuoso del contrato: SI/. Importe: 3% del precio del contrato.

Dicha penalidad podrá incrementarse cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Cuando se trate de incumplimientos que ya hubiesen sido advertidos y puestos en conocimiento del contratista durante la ejecución del servicio, la penalidad alcanzará el 6% .
  - Cuando los incumplimientos tengan una especial trascendencia por suponer un importante riesgo para la seguridad de las personas, la penalidad alcanzará el .....% del precio del contrato.
  - Las penalidades por cumplimiento defectuoso se harán efectivas con independencia de la obligación del contratista de reparar las deficiencias que su defectuoso cumplimiento haya podido ocasionar.
3. Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato: SI. Importe: 8% del precio del contrato.
  4. Por incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios personales o materiales: NO . Importe: .....% del precio del contrato.
  5. Por incumplimiento de los criterios de adjudicación: SI . Importe: 8% del precio del contrato.
  6. Por incumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral: SI. Importe: 3 % del precio del contrato.

Otras penalidades:

POR DEMORA: En caso de no ofertar la mejora de reducción de plazo de entrega, se podrá aplicar la siguiente penalidad por retraso en la entrega de la revista:

Por retraso de 1 a 4 horas: 2%

Por retraso de 4 a 6 horas: 4%

Por retraso superior a 6 horas: 6%

Justificación: Teniendo en cuenta la necesidad de disponer de la revista impresa, objeto de este contrato, el plazo de impresión se considera prioritario, ya que un retraso supone un gran perjuicio para la institución, debido a que la revista VIVE POZUELO contiene información con fechas concretas y plazos de inscripción, lo que puede suponer que si llega tarde al lector, la actividad o servicio pueden no estar vigentes.

Se considera cumplimiento defectuoso del contrato:

- a) Incumplir la calidad de impresión, encuadernación y guillotina de la revista.
- b) Cometer errores sistemáticos en la producción de la revista que afecten a la impresión y encuadernación.

## 27. SUBCONTRATACIÓN

Se prohíbe la subcontratación para las siguientes partes del contrato:

Justificación:

*(Únicamente, se puede prohibir la subcontratación para determinadas partes del contrato que sean críticas y deba ejecutarlas directamente el contratista principal)*

Obligación de indicar en la oferta la parte del contrato que el licitador tenga previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o el perfil empresarial del subcontratista.

## 28. PREVISIÓN SOBRE EVENTUALES MODIFICACIONES DEL CONTRATO

No procede

Sí procede:

- Porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar:

Alcance, límites y naturaleza de la modificación, así como las condiciones en que podrá hacerse uso de la misma:

## 29. OTRAS CLÁUSULAS ESPECÍFICAS


*[Sugerir únicamente aquellas que se estima necesario incorporar a este contrato en particular: causas de resolución, de confidencialidad, etc.]*

:

## 30. PLAZO DE GARANTÍA





<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Prensa y Comunicación	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Petición de inicio de expediente de contratación	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  0G0B 1D32 4F6V 311Z 0Z1B	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> UPC15I0038	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> UPC/2020/97

: 2 meses

### 31. **RESPONSABLE DEL CONTRATO**

Técnicos de Comunicación

### 32. **DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA** [comprobar para cada tipo de contrato] [el Pliego de Prescripciones Técnicas habrá de remitirse en formato electrónico a la siguiente dirección de e-mail: [contratacion@pozuelo.madrid](mailto:contratacion@pozuelo.madrid) ]

- Pliego de prescripciones técnicas, elaborado y firmado por Gema Gómez Antón
- Informe de insuficiencia de medios personales y materiales para la ejecución del contrato (contratos de servicios)
- Relación de personal a subrogar.
- Informe económico sobre el presupuesto de licitación.
- 

En Pozuelo de Alarcón a 29 de enero de 2024

EL TÉCNICO PROPONENTE:  
Gema Gómez Antón  
Técnico Superior de Comunicación

Fdo. :