



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

DILIGENCIA DE APROBACIÓN.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE VEHÍCULOS PARA LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO. Expte. 489/2017.

1.-DISPOSICIONES GENERALES.

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de la contratación que rige este pliego es el suministro de dos vehículos para los servicios del ayuntamiento de Villablino. El suministro se divide en 2 lotes, uno por cada tipo de vehículo:

LOTE 1

Un vehículo que disponga de tracción a las cuatro ruedas, equipado con reductora, con caja porta objetos (denominado popularmente "pick-up"), equipado con gancho de remolque, cabina doble y equipado con motor diésel de al menos 150 CV.

Se utilizará para el servicio de obras.

Código de clasificación CPV: 34131000-4 (furgonetas con caja abierta).

LOTE 2

Vehículo usado que disponga de tracción a las cuatro ruedas y reductora, de dos plazas, motor diésel de al menos 120 CV, equipado con plataforma elevadora homologada para personas. Provisto del mecanismo necesario para acoplar cuña quitanieves, además de esta última (nueva). Se utilizará para el servicio de limpieza viaria, para el mantenimiento del alumbrado público y para emergencias de protección civil.

Los elementos a suministrar, así como sus características, son los descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas que acompaña al presente pliego. Las posibles discrepancias entre uno y otro se resolverán dando prevalencia al segundo.

Código de clasificación CPV: 34113200-4 (Vehículo todoterreno).

Necesidad y conveniencia de la contratación:

A los efectos exigidos en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público —TRLCSF en adelante-, el Ayuntamiento de Villablino precisa disponer de un vehículo para transporte de personal de obra y materiales con ocasión de la realización de las labores propias del personal de servicios, así como disponer de vehículo con plataforma elevadora homologada para personas y cuña quitanieves, para el servicio de limpieza viaria, para el mantenimiento del alumbrado público y para emergencias de protección civil.

CLÁUSULA 2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

El contrato de suministro a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, (en adelante TRLCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público y el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP); con carácter supletorio se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. Será de aplicación supletoria la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26/02/2014, sobre contratación pública, así como el resto de la normativa comunitaria en la materia.

Revestirán carácter contractual:

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

La oferta económica y técnica que resulte adjudicataria del contrato.

El documento de formalización del contrato.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato, salvo que resulte evidente que se trata de un error de hecho o aritmético.

El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos, o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá a la persona contratista de la obligación de su cumplimiento.

CLÁUSULA 3.- EL PERFIL DEL CONTRATANTE.

En el perfil de contratante del Ayuntamiento de Villablino se publicará la adjudicación, la formalización del contrato y cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del TRLCSP.

El acceso al perfil de contratante se efectuará a través de www.aytovillablino.com.

De la misma manera, la información que se establece en el citado TRLCSP se publicará en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

CLÁUSULA 4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

El órgano de contratación es la Alcaldía, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP. Hallándose delegada dicha atribución en la Junta de Gobierno mediante Decreto de dos de julio de 2015, ha sido avocada para este concreto procedimiento por Decreto de 11/10/2017.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

CLÁUSULA 5.- PRECIO DEL CONTRATO.

El precio base de licitación asciende a:

LOTE 1

Vehículo Pick-up:

Veinticinco mil euros (25.000 €): Veinte mil seiscientos sesenta y un euros y dieciséis céntimos (20.661,16 €) y cuatro mil trescientos treinta y ocho euros y ochenta y cuatro céntimos (4.338,84 €) de IVA al tipo del 21%.

LOTE 2

Vehículo usado equipado con plataforma elevadora homologada y cuña quitanieves (nueva).

Treinta mil trescientos ochenta y cinco euros (30.385 €): Veinticinco mil ciento once euros y cincuenta y siete céntimos (25.111,57 €) y cinco mil doscientos setenta y tres euros y cuarenta y tres céntimos (5.273,43 €) de IVA al tipo del 21%.

TOTAL PRESUPUESTO DE LICITACIÓN:

Cincuenta y cinco mil trescientos ochenta y cinco euros (55.385 €): Cuarenta y cinco mil setecientos setenta y dos euros y setenta y tres céntimos (45.772,73 €) y nueve mil seiscientos doce euros y veintisiete céntimos (9.612,27 €) de IVA al tipo del 21%.

TOTAL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Cuarenta y cinco mil setecientos setenta y dos euros y setenta y tres céntimos (45.772,73 €).

CLÁUSULA 6.- FINANCIACIÓN.

Existe el crédito preciso para atender las obligaciones económicas que se derivan para el ayuntamiento del contrato a que se refiere el presente pliego, con cargo a la aplicación presupuestaria 150.6230.

El presente contrato dispone además de financiación externa de la Excm. Diputación Provincial de León con cargo al Plan Provincial de Cooperación Municipal 2017 concedida mediante Acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de León de fecha 31/05/2017.

CLÁUSULA 7.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo máximo para la ejecución del suministro será de dos meses desde la firma del contrato.

CLÁUSULA 8.- REVISIÓN DE PRECIOS.

Dadas las características del contrato los precios no serán revisables.

CLÁUSULA 9.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE.

El expediente que regula la presente contratación podrá ser examinado en las oficinas municipales, en el Departamento de Secretaría, en horario de atención al público (de 9 a



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

14 horas), de lunes a viernes, durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones.

CLÁUSULA 10.- JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS.

De acuerdo con lo establecido en la cláusula 2 del pliego, este contrato tiene carácter administrativo. El órgano de contratación tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten durante la vigencia del mismo sobre su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la ley.

Los actos del órgano de contratación no susceptibles de recurso especial, así como los que se dicten en contratos no comprendidos en el artículo 40 del TRLCSP serán inmediatamente ejecutivos, poniendo fin a la vía administrativa. Contra estas resoluciones podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de notificación de la resolución o ser impugnado directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CLÁUSULA 11.- GASTOS DE LA LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación (hasta un máximo de 200 euros), tasas por compulsas de documentos, bastantes, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, honorarios del personal a su cargo, y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

El importe de estos gastos derivados de la licitación y adjudicación se exigirán con carácter previo a la firma del contrato, y si en ese momento estuviese pendiente de realizar algún trámite o de liquidar algún anuncio o gasto, se descontarán de la factura que presente el contratista mediante la oportuna compensación en el momento de realizar el pago. A excepción de los gastos de elevación del contrato a escritura pública si es solicitada por el contratista, que serán abonados directamente por éste al fedatario público autorizante.

Estos gastos se entienden sin perjuicio de los demás derivados directa o indirectamente de la ejecución de este contrato, que serán por cuenta del contratista íntegramente.

2. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

CLÁUSULA 12.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS CONTRATISTAS.

12.1. Aptitud y Capacidad.

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

contratar que señala el artículo 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica, conforme a lo establecido en los artículos 74 a 76 del TRLCSP, y que se concreta en el presente pliego.

Asimismo, deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la obra que constituye el objeto del contrato.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones temporales, se estará a lo dispuesto en los artículos 55, 58 Y 59 del TRLCSP, respectivamente.

Las personas empresarias que concurren agrupadas en uniones temporales quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, deberán indicar los nombres y circunstancias de las que la constituyan y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de ser adjudicatarias del contrato.

No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

12.2. Solvencia.

a) Para celebrar el presente contrato, las personas empresarias deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia que se especifican a continuación:

Solvencia económica y financiera: El volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, no deberá ser inferior al precio de licitación del presente contrato, IVA excluido (45.772,73 euros).

Cuando el licitador opte a uno solo de los dos lotes, dicha cantidad relativa al volumen de negocios se entenderá referida al precio de licitación de cada lote, IVA excluido (20.661,16 euros y 25.111,57 euros).

Se acreditará mediante el resumen de la declaración del IVA presentado a Hacienda (modelo 390). Cuando el licitador no esté obligado a realizar declaración de IVA, ese importe deberá reflejarse en las cuentas anuales de la entidad aprobadas por el órgano competente en inscritas, en su caso, en el registro público correspondiente.

Solvencia técnica: Una relación de los suministros efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años, de la misma o similar naturaleza al que corresponde el



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución, y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 50% del valor estimado del contrato (del total, o del lote al que se opte), o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato. A efectos de determinar la correspondencia entre los suministros acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a este último se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros.

Los certificados de buena ejecución serán expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público, y cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

b) Para acreditar la solvencia necesaria la persona empresaria podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios, debiendo a tal fin aportar certificado emitido por el órgano de dirección de la empresa que preste la citada solvencia, acreditativo de tal circunstancia, en el que se contenga además la aceptación expresa de los efectos señalados en el artículo 1257 del Código Civil por la empresa que preste su solvencia.

En caso de que el referido certificado sea aceptado por el órgano de contratación, la Administración podrá exigir en vía administrativa el cumplimiento por la empresa prestataria de la solvencia de aquello a lo que se comprometió con la empresa contratista.

c) La Mesa o el órgano de contratación podrá recabar de la persona empresaria aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

CLÁUSULA 13.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.

El contrato de suministro se adjudicará mediante procedimiento abierto y con el establecimiento de varios criterios de adjudicación para determinar la oferta más ventajosa.

Los licitadores podrán presentar oferta a los dos lotes o sólo a uno de ellos.

El expediente ha sido declarado de tramitación urgente mediante Resolución motivada de Alcaldía de fecha 16 de octubre de 2017.

CLÁUSULA 14.- GARANTIAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

Provisional: No se exige.

Definitiva: El adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía definitiva por importe 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA, garantía deberá depositarse de



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

conformidad con lo establecido en los artículos 96 y siguientes del TRLCSP, y artículo 61 del RGLCAP.

CLAUSULA 15.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en el Boletín Oficial de la Provincia de León, de acuerdo con lo dispuesto en el TRLCSP, así como en su perfil de contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, y en el tablón municipal de edictos.

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otras si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por ella suscritas.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por la persona empresaria del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

Las licitadoras, presentarán, en su caso, una declaración a incluir en cada sobre, designando qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales, tal como se indica en el artículo 140 del TRLCSP. Los documentos y datos presentados pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceras personas pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

El modelo de declaración se incluye en el anexo II.

15.1. Lugar y plazo de presentación.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán dentro del plazo señalado en el anuncio (9 días naturales), contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

Las proposiciones se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Villablino en Avda. la Constitución nº 23, 24100 Villablino-León, en horario de 09:00 a 14:00 horas. Si el último día del plazo fuese sábado o domingo o festivo inhábil en el municipio, el plazo concluirá el siguiente día hábil.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, la persona empresaria deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación, en el mismo día, mediante fax o telegrama remitido al número del Registro General que se indique en el anuncio de licitación.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

15.2. Forma de presentación.

La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicional de las cláusulas de los pliegos y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento.

Los licitadores presentarán la documentación y ofertas en dos sobres cerrados, y en cada uno de los sobres figurará externamente el nombre de la persona licitadora y, en su caso, de la persona representante, domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de comunicaciones, así como la denominación del contrato al que licitan.

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.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido.

15.2.1. Sobre nº 1. Declaración responsable.

Deberá tener el siguiente título: "**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE VEHÍCULOS PARA SERVICIOS MUNICIPALES**"-expte. 489/2017-".

LA DECLARACIÓN RESPONSABLE se ajustará al **modelo que figura en el Anexo I.**

La declaración responsable contendrá, asimismo, EL RESUMEN DE DATOS DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES, entre los que vendrá incluida, en su caso, una dirección de correo electrónico, teléfono y fax para efectuar las notificaciones.

En todo caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos y numerados en la cláusula 18ª apartado 5 de este pliego.

El órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

15.2.2. Sobre nº 2: Documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas matemáticas.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

En este sobre se incluirá la siguiente documentación, en orden a la aplicación de los criterios de adjudicación especificados en el presente pliego en la cláusula 16; asimismo, se incluirá, en su caso, la declaración de confidencialidad según modelo del **anexo II**:

a) Proposición económica.

La proposición, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura en el **anexo III del presente pliego. Habrá de especificar claramente el lote o lotes a los que licita y el precio que se oferta para cada uno de los lotes a los que licita**, con el IVA como partida independiente. Además deberá especificar la marca y modelo del vehículo que oferta en cada lote, en su caso.

En la proposición económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para la persona adjudicataria, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada persona licitadora solamente podrá presentar una proposición económica por cada lote, no siendo admitidas aquéllas cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá ésta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para la oferta.

b) Documentación relativa al resto de criterios de adjudicación señalados en la cláusula 16ª.

- Para el vehículo del lote 1, certificado expedido por técnico de la empresa con el visto bueno del representante de ésta, acreditativo de que el vehículo a suministrar dispone de cadena de distribución en lugar de correa(en caso de que se oferte dicha mejora técnica).

-Para el vehículo del lote 2, certificado expedido por técnico de la empresa con el visto bueno del representante de ésta, acreditativo del kilometraje del vehículo usado, debiendo acompañar documentos acreditativos (informe de inspecciones técnicas anteriores, etc).

c) Catálogos de los vehículos ofertados, en los términos recogidos en las cláusulas 2 y 4 del pliego de prescripciones técnicas.

CLÁUSULA 16.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios, que se puntuarán en orden decreciente:

1.- **Menor precio.** Con una valoración de 0 a 6 puntos. La máxima puntuación (6) corresponderá al licitador que presente la baja mayor; 0 puntos a la proposición que no oferte baja, y el resto de las ofertas, la puntuación que proporcionalmente corresponda aplicando una regla de tres simple directa.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

2.- Mejoras en las características técnicas: máximo 4 puntos.

2.1.- Para el vehículo Pick-up (Lote 1), se valorará con 2 puntos, que el vehículo disponga de cadena de distribución en lugar de correa de distribución.

2.2.- Para el vehículo del lote 2 (usado), se valorará el menor kilometraje del vehículo con arreglo a la siguiente escala:

Más de 120.000 km: = 0 puntos.

Entre 120.000 y 100.000 Km: 1 punto.

Menos de 100.000 km: 2 puntos.

CLÁUSULA 17.- La Mesa de Contratación estará compuesta, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda, apartado 10, del TRLCSP, por:

- El Alcalde o concejal en quien delegue, que actuará como presidente.

- Vocales:

El Secretario Municipal o funcionario que le sustituya.

El Interventor o funcionario que le sustituya.

El Concejal delegado de obras y servicios municipales.

Un empleado de la oficina técnica municipal.

- Actuará como secretario de la mesa un funcionario de la Corporación.

Su composición se publicará en su perfil de contratante con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que celebrará la Mesa para la apertura del sobre nº1.

CLÁUSULA 18.- SELECCIÓN DE LA PERSONA CONTRATISTA Y ADJUDICACIÓN.

18.1. Recepción de documentación.

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, la persona responsable del Registro General expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas, las presentadas por correo con los requisitos de la cláusula 15.1 pero aún no recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de personas licitadoras, que, junto con los sobres, remitirá a la secretaría de la mesa de contratación designada por el órgano de contratación.

18.2. Certificación y calificación de documentos.

Una vez recibidos los sobres por la secretaría de la Mesa de contratación junto con el certificado de la persona encargada del Registro, se reunirá la misma para calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma.

A tal efecto, por la presidencia se ordenará la apertura del sobre nº 1 (declaración responsable).



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la declaración responsable presentada, lo comunicará verbalmente y por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a las personas interesadas en las direcciones que hubieran facilitado, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que las personas licitadoras los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de contratación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva de la persona licitadora si en el plazo concedido no procede a la subsanación de dicha declaración responsable. En el supuesto de que la notificación no se pueda materializar, se entenderá intentada sin efecto.

La Mesa de contratación deberá adoptar el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de las personas licitadoras.

18.3. Apertura de proposiciones.

En el día y hora que se señale en el anuncio de licitación, se constituirá la Mesa en acto público, y el Presidente manifestará el resultado de la calificación del sobre nº 1, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas y se seguirán las actuaciones previstas en los artículos 84 y 83 y 84 del RGLCAP.

Si la documentación del sobre nº 1 estuviera correcta, o la Mesa de Contratación no estimase oportuno conceder plazo alguno para la subsanación de defectos, se procederá seguidamente a la apertura de las proposiciones económicas de aquellos licitadores que hubieran presentado su documentación en debida forma.

El Presidente de la Mesa ordenará la apertura de los sobres número 2 dando lectura a la proposición económica formulada por los licitadores.

Para la valoración de los aspectos o criterios de adjudicación distintos del precio, la mesa podrá recabar informe técnico previo a la valoración de los mismos.

18.4. Clasificación de las proposiciones.

Una vez valorados dichos aspectos, de forma automática conforme a los criterios establecidos en la cláusula 16, la mesa de contratación, clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas y formulará propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, tendrán preferencia, siempre que hayan presentado la documentación acreditativa:

Las empresas con personas trabajadoras con discapacidad conforme a lo señalado a continuación. En caso de empate entre aquellas, tendrá preferencia la persona licitadora que disponga del mayor porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad en su plantilla.

Si aún así persistiera la igualdad entre las proposiciones, o si ninguna de las empresas tiene preferencia conforme al párrafo anterior, se considerará como la oferta



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

económicamente más ventajosa aquélla que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación del menor precio. Y en el caso de que continuara la igualdad, se procederá a la realización de un sorteo.

A estos efectos, las personas licitadoras que pretendan contar para la adjudicación, en caso de empate, con la preferencia para las empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad, deberán aportar, en todo caso, un certificado de la empresa que acredite que al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, así como el porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad que tienen en la misma.

Las referidas certificaciones se acreditarán conforme al modelo establecido en el **anexo IV**.

18.5. Documentación previa a la adjudicación.

18.5.1. El órgano de contratación requerirá a la persona licitadora que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación que se detalla a continuación y mencionada en su declaración responsable:

a) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad de la persona licitadora.

1. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

2. Las personas licitadoras individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3. En cuanto a las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de las mismas se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidas, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con lo establecido en el anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

4. Las demás empresas extranjeras deberán estar a lo dispuesto en el artículo 55 del TRLCSP.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

b) Documentos acreditativos de la representación.

Las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra presentarán poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación o por un letrado en ejercicio.

Para poder formalizar el bastanteo de poder, por el Secretario Municipal, será necesario acreditar el pago de la Tasa correspondiente regulada en la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos.

Si la licitadora fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

c) Documentos que acreditan la solvencia económico financiera y técnica o profesional, en los términos regulados en la cláusula 12^a apartado 2, letra a) del presente pliego.

Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar el contrato el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios. La acreditación de la solvencia mediante medios externos a que se refiere el artículo 63 del TRLCSP, exigirá demostrar que para la ejecución del contrato dispone efectivamente de estos medios mediante la exhibición del correspondiente documento de compromiso o disposición.

d) Empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras, aportarán 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 a la persona licitadora.

e) Personas trabajadoras con discapacidad (cuando así lo haya incluido en la declaración responsable).

Un certificado de la empresa que acredite que al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, así como el porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad que tienen en la misma.

Las referidas certificaciones se acreditarán conforme al modelo establecido en el **anexo IV**.

f) Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

A los efectos de la aplicación de la regla prevista en el artículo 86.1 del RGLCAP, en relación con el párrafo segundo del artículo 145.4 del TRLCSP, las personas licitadoras deberán presentar declaración, bien de que no pertenece a ningún grupo de empresas o bien de que se encuentra en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio y pertenece a un grupo de empresas, con indicación de la relación de las empresas de dicho grupo y de las que se presentan a la licitación.

g) Declaración de confidencialidad.

De conformidad con lo establecido en la cláusula 15ª, las personas licitadoras podrán presentar una declaración, designando qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales.

h) Uniones temporales.

Las personas empresarias que concurran a la licitación agrupadas en uniones temporales deberán presentar una declaración de compromiso de constitución en unión temporal, indicando los nombres y circunstancias de las que la suscriben, el porcentaje de participación de cada una de ellas, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato y designando a la persona o personas que durante la vigencia del contrato han de ostentar la plena representación de todas ante la Administración.

Si la persona licitadora no presenta la documentación señalada en las letras anteriores, la Mesa de contratación procederá a su exclusión del procedimiento de adjudicación.

Si la persona licitadora presenta la documentación y el órgano de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la misma, lo comunicará, preferentemente por medio de fax o correo electrónico, a la persona licitadora concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrija o subsane. Si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación, será excluida del procedimiento de adjudicación.

18.5.2. Asimismo, el propuesto como adjudicatario, en el mismo plazo de 5 días hábiles, deberá presentar la documentación que se enumera en los epígrafes A) a D) siguientes de esta cláusula. La falta de aportación de esta documentación en el plazo de 5 días hábiles se considerará retirada injustificada de la proposición por la persona licitadora, lo que supondrá su exclusión del procedimiento de adjudicación.

Deberá presentar:

A) Obligaciones Tributarias.

- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligada a presentarlas. Esta certificación podrá obtenerse en la forma establecida en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Además, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, no deberá tener deudas en período ejecutivo de pago con el ayuntamiento de Villablino, salvo que las mismas estuviesen debidamente garantizadas. El certificado que acredite la inexistencia de deudas se aportará de oficio por el ayuntamiento.

B) Obligaciones con la Seguridad Social.

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

C) Impuesto sobre Actividades Económicas.

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

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

D) Garantía definitiva.

Resguardo acreditativo de la constitución, en la Tesorería del Ayuntamiento, de una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa de la persona contratista.

En los supuestos de los apartados 1 y 2 de esta cláusula, si la persona licitadora es excluida del procedimiento de adjudicación, se procederá a solicitar la misma documentación a la licitadora siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, y así se procederá sucesivamente hasta que se presente correctamente la documentación exigida.

18.6. Adjudicación del contrato.

Una vez recibida la documentación requerida a la persona licitadora que presentó la oferta económicamente más ventajosa el órgano de contratación le adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada y será notificada directamente a la adjudicataria y a las restantes licitadoras y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

En todo caso, en dicha notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación deberá motivar su decisión.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de quince días a contar desde la apertura de las proposiciones.

Adjudicado el contrato y transcurridos dos meses desde la notificación de la resolución de adjudicación sin que se haya interpuesto recurso, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de las personas interesadas. Si éstas no retiran su documentación dentro del mes siguiente a la finalización del citado plazo, el órgano de contratación no estará obligado a seguirla custodiando.

18.7. Formalización del contrato.

Antes de la formalización del contrato, la adjudicataria deberá acreditar haber abonado el importe total de los anuncios de licitación, dentro de los límites máximos de posible repercusión establecidos en la cláusula 11ª. Asimismo, en el caso de que la adjudicataria sea una unión temporal, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

El contrato se perfecciona con su formalización y, salvo que se indique otra cosa en su clausulado, se entenderá celebrado en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación no más tarde de los ocho días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a las licitadoras o candidatas, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. La persona contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Cuando por causas imputables a la adjudicataria no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe que no podrá ser superior a un 3% del presupuesto del contrato.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por la adjudicataria el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CLÁUSULA 19.- ENTREGA Y RECEPCIÓN.

La recepción del suministro se regirá por lo establecido en los artículos 292 y 297 del TRLCSP.

En el momento de la recepción se comprobará que los bienes suministrados por el contratista corresponden a los efectivamente contratados, mediante pruebas, ensayos o análisis que se estime conveniente realizar. En el caso de disconformidad o discrepancia en los resultados de las comprobaciones efectuadas, el empresario podrá presentar las que estime pertinentes en forma de peritajes, dictámenes o análisis emitidos por organismos o centros oficiales, que servirán como elementos de juicio para la resolución definitiva que dictará el órgano de contratación.

Los gastos de entrega y transporte que constituye el objeto del suministro que regula el presente pliego hasta el lugar indicado serán por cuenta del contratista.

El contratista se entenderá incurso en mora una vez transcurridos los plazos de entrega señalados, sin necesidad de intimación previa por parte del Ayuntamiento a este respecto, aplicándose de forma inmediata las penalidades previstas en la cláusula 26 de este Pliego.

CLÁUSULA 20.- DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRESTACIONES.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales (pliego de cláusulas, pliego de prescripciones, oferta y contrato) y conforme a las instrucciones que en interpretación técnica de éstos, dicte al contratista la Administración.

Cuando dichas instrucciones fueran de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.

La calidad del trabajo será comprobada por los Servicios Técnicos designados por la Alcaldía, que certificarán su conformidad.

Si observase algún motivo de disconformidad dará las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, a efecto de que sean subsanados, o proceder a la resolución del contrato en su caso, salvo que los defectos fueran imputables a la Administración.

CLÁUSULA 21.- RIESGO Y VENTURA.

El contrato que se establezca entre el Ayuntamiento y el adjudicatario se realizará a riesgo y ventura del contratista, y éste no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega al Ayuntamiento, salvo que éste hubiera incurrido en mora al recibirlos.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 293 del TRLCSP, el suministrador tendrá derecho al abono del precio de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración con arreglo a las condiciones que rigen esta contratación.

CLÁUSULA 22.- PAGO SUMINISTRO.

El importe de la adjudicación será satisfecho por la Tesorería Municipal, previos los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes, con cargo a la consignación presupuestaria correspondiente, contra presentación de la factura, cuyo importe se abonará una vez que se haya emitido informe técnico favorable y se haya formalizado acta de entrega y recepción, de conformidad con lo establecido en el art. 293 del TRLCSP.

El pago del precio del suministro deberá realizarse por el ayuntamiento de Villablino en los términos y plazo señalados en el art. 216 del TRLCSP.

El contratista tiene la obligación de remisión de las facturas en el mismo momento de su expedición, de conformidad con lo dispuesto en el art. 17 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las facturas o documentos sustitutivos se dirigirán por el contratista al Registro de Facturas del Ayuntamiento de Villablino por los medios de presentación admitidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Villablino será único y estará ubicado en la Plataforma electrónica "FACE - Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Si bien todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento pueden expedir y remitir factura electrónica a través de FACE, estarán obligados a hacerlo siempre que el importe de la factura supere los 5.000 euros, las entidades relacionadas en el artículo 4 de Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Será obligatorio para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final que en el documento de factura electrónica conste el órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable. El Ayuntamiento incluirá en su página web y mantendrá permanentemente actualizado el catálogo de unidades administrativas implicadas en la gestión de las facturas electrónicas: oficinas contables, órganos gestores y unidades tramitadoras.

Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, habrá de constar en las facturas presentadas en formato papel la identificación de la persona que encarga el suministro de que se trate y del Centro o Unidad Administrativa del que dependa.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

En el caso de facturas presentadas en el Punto General de Entrada de facturas electrónicas esta identificación se sustituirá por los campos obligatorios de identificación de las unidades administrativas implicadas en su gestión.

Se recomienda hacer constar en las facturas la siguiente información:

- El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto.
- Forma de pago, añadiendo nº de cuenta en su caso
- La referencia contable, si se conoce y si es para un proyecto subvencionado, reseñar la denominación.

En el supuesto de que la documentación presentada no reúna los requisitos obligatorios establecidos en el apartado anterior, y siempre que la factura cumpla los requisitos mínimos legalmente establecidos, la Intervención General suspenderá el registro de la misma, procediendo a requerir al presentador para que, en el plazo de diez días, proceda a la subsanación de deficiencias, transcurridos los cuales se producirá la caducidad del expediente de inscripción. Si la factura no reuniese los requisitos legales, se denegará el registro de la misma y se procederá a su devolución.

Contra la denegación de inscripción de facturas en el registro podrá interponerse recurso ante el Ilmo. Señor Alcalde en los términos establecidos en la ley 39/2015, de 1 de octubre.

CLÁUSULA 23- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El adjudicatario tendrá, además de las obligaciones señaladas en el TRLCSP y demás normas concordantes, aquellas que figuran en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas.

El contratista estará obligado a realizar todas las operaciones que resulten necesarias para la instalación, puesta en funcionamiento o puesta en marcha de los bienes a suministrar, de conformidad con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, considerándose su coste incluido en el precio del contrato.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal, de conformidad con el art. 140.2 del TRLCSP. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

El personal que intervenga en la prestación del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, si que del eventual incumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales pueda derivarse responsabilidad alguna para la Administración.

El adjudicatario asumirá directamente y a su costa, sin responsabilidad alguna para la Administración contratante, el cumplimiento de las obligaciones sociales y laborales exigidas por ley y por los convenios vigentes en el sector respecto del personal empleado, debiendo, en consecuencia, encontrarse en posesión de los permisos y licencias de tipo laboral que sean precisos.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

El contratista estará obligado a abonar los gastos a que dé lugar la ejecución y en particular:

1.- Las indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, en los términos previstos en el artículo 214 del TRLCSP y disposiciones que la desarrollen y modifiquen.

2.- Los gastos derivados de la obtención de autorizaciones, permisos, licencias, anotaciones en registros oficiales e inspecciones administrativas.

3.- Los gastos que requiera la obtención de documentos, información, trabajos o informes necesarios para la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto para la subcontratación.

4.- Los tributos, arbitrios, derechos o aranceles de cualquier clase devengados con ocasión de la ejecución del contrato.

5.- La concertación de seguros y pago de sus pólizas y, en general, cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de efectuar cuantas comprobaciones estime oportunas de que la calidad y características de los suministros responden a las especificaciones contenidas en los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas y a las prestaciones ofertadas por el contratista y aceptadas.

Hasta tanto tenga lugar la recepción final, el adjudicatario responderá de la correcta prestación de los suministros contratados y de los defectos que en ellos hubiera.

Asimismo, el suministrador será responsable de las reclamaciones relativas a derechos de propiedad industrial o intelectual sobre el suministro efectuado.

CLÁUSULA 24.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Sólo el órgano de contratación podrá acordar modificaciones del contrato por razones de interés público y para atender causas imprevistas. Ni el responsable del contrato ni el contratista podrán introducir o ejecutar modificaciones de las condiciones del contrato sin la debida y previa aprobación técnica y económica del órgano de contratación, mediante la tramitación de un expediente que se sustanciará en la forma y con los efectos establecidos en los artículos 219 y 296 del TRLCSP.

CLÁUSULA 25.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

Cesión del contrato:

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

Subcontratación

En el presente contrato no procederá la subcontratación.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

CLÁUSULA 26.- RÉGIMEN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

El contratista está obligado a cumplir el plazo fijado para la ejecución del suministro. Si por causas no derivadas de fuerza mayor hubiese incurrido en demora respecto de la entrega del suministro previsto, el Ayuntamiento podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades graduadas con arreglo al art. 212 del TRLCSP.

Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente sumario en el que se concederá al contratista un plazo de audiencia de cinco días hábiles para que formule las alegaciones y medios de defensa que estime oportunos, y se resolverá con carácter ejecutivo por el órgano de contratación.

CLÁUSULA 27.- PLAZO DE GARANTÍA.

Se establece un plazo de garantía mínimo de un año desde la recepción formal del suministro, plazo durante el cual el Ayuntamiento de Villablino podrá comprobar que el suministro realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios no imputables al normal deterioro por uso o la utilización inadecuada de los mismos habiéndose realizado las operaciones de mantenimiento prescritas por el fabricante, defectos de fabricación o de montaje del vehículo o de cualquiera de sus equipos adicionales, tendrá derecho el Ayuntamiento a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 298 del TRLCSP. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, dará lugar a la resolución del contrato con devolución de las cantidades satisfechas.

Terminado el plazo de garantía sin que la administración haya formulado ningún reparo o denuncia, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

CLÁUSULA 28.- EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extingue por cumplimiento del plazo de ejecución y garantía y por resolución anticipada del mismo.

Son causas de resolución del contrato las previstas en los arts. 223 y 299 del TRLCSP.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de acuerdo con el procedimiento previsto en el arts. 109 y 172 del RGLCAP.

ANEXOS

ANEXO I.

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS (sobre nº 1)



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

D./D.^a:

- D.N.I. nº:
- Actuando en nombre propio o en representación de la:
 - Empresa:
 - Con CIF nº:
 - Domicilio a efectos de notificaciones en:
 - De acuerdo con la escritura de poder nº

LICITACIÓN DE REFERENCIA: Contrato de suministro de vehículos para servicios municipales del Ayuntamiento de Villablino.

DECLARA BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD:

1. Que la empresa a la que represento dispone de capacidad de obrar y jurídica y de la habilitación profesional, necesaria para concertar con el Ayuntamiento de Villablino la ejecución del contrato de suministro. El objeto social de la empresa comprende la actividad objeto de este contrato, de acuerdo con lo recogido en el artículo de sus estatutos sociales, estatutos que se hallan correctamente inscritos en los Registros correspondientes.

2. Que dicha empresa dispone de los requisitos mínimos de solvencia establecidos para concurrir a dicha contratación, complementándola por el medio siguiente (marcar en caso de que proceda):

a. Formando una unión temporal de empresas para concurrir a la licitación con la mercantil....., adquiriendo el compromiso expreso de constituir dicha UTE en caso de resultar nuestra oferta adjudicataria del contrato (en este caso, la declaración ha de ser suscrita por cada una de la empresa que integrarán la futura UTE).

b. Disponiendo de medios externos para ejecutar las prestaciones siguientes.....

c. Dichos medios externos consisten en..... y serán aportados por A tal efecto se ha suscrito con dicha empresa un

3. (Alternativamente).

Que a esta licitación NO concurre ninguna otra empresa del grupo empresarial al que pertenece la que represento /

Que a esta licitación presentarán ofertas las siguientes empresas integradas en el mismo grupo empresarial del que forma parte la que represento:

(Se ha de entender por sociedades de un mismo grupo empresarial aquellas que se encuentren en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 42.1 del Código Comercio).

4. Que ni yo personalmente ni ninguno de los administradores de la persona jurídica en cuyo nombre actúo estamos incurso en ninguna de las prohibiciones para



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Que los documentos y datos presentados en el siguiente sobre (1) se consideran de carácter confidencial y son los que a continuación se relacionan:

(Lugar, fecha y firma)

(1) Indicar número de sobre, teniendo en cuenta que deberá presentarse, en su caso, una declaración por cada sobre.

ANEXO III

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. -----, mayor de edad, con domicilio en Calle/ Plaza,-----núm.-----, de -----, con D.N.I. nº-----, actuando en su propio nombre y derecho o en representación de ----- en su calidad de -----, C.I.F.nº----- y domicilio social en ----- .

Declara:

Primero.- Que está enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones exigidas por el Ayuntamiento de Villablino para la ejecución del suministro de vehículos para servicios municipales.

Segundo.- Que ha examinado y conoce los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, que acepta íntegramente y sin variación todos sus documentos.

Tercero.- Que se compromete a llevar a cabo el suministro correspondiente al Lote... *(deberá especificar el lote o los lotes a los que licita)* y a tal efecto formula la siguiente,

Oferta:

a) Precio ofertado del LOTE... (ESPECIFICAR LOTE): ----- euros [Sin IVA]

I.V.A. ----- euros.

Total ----- (se consignará en número y letra) .

Marca y modelo:

Deberá especificar inexcusablemente los lotes a los que licita y el precio que oferta para cada uno de ellos, desglosando en partida independiente el IVA, así como la marca y modelo de vehículo que oferta en cada lote.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

b) Certificado de instalación de cadena de distribución (cuando así lo oferte) para vehículo del lote 1.

c) Certificado de kilometraje del vehículo del lote 2.

d) En documento aparte, catálogos de los vehículos ofertados.

Cuarto.- Que a todos los efectos debe entenderse que, dentro de la presente oferta están comprendidos no sólo los gastos de ejecución del contrato, sino también los tributos que graven los diferentes conceptos y los gastos especificados en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En _____, a ____ de _____ de 2017.

Fdo.: _____.

DNI nº: _____.

ANEXO IV.

CERTIFICACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD

D./D^a.: _____, con Documento Nacional de Identidad nº _____, vecino de _____, provincia de _____, con domicilio en _____, en nombre propio o de la empresa que representa (1),

CERTIFICA: (indicar a, b, c)

Que la empresa que representa:

a) Tiene un número de 50 o más personas trabajadoras en su plantilla, siendo el número global de personas trabajadoras de plantilla de, el número particular de personas trabajadoras con discapacidad de y el porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad de (2); por tanto (señalar lo que proceda):

a) Cuenta con, al menos, un dos por ciento de personas trabajadoras con discapacidad.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacio@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Ha optado por el cumplimiento de las medidas alternativas legalmente previstas, a cuyo efecto presenta una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración con las concretas medidas aplicadas.

b) Tiene menos de 50 personas trabajadoras en su plantilla, siendo el número global de personas trabajadoras de plantilla de el número particular de personas trabajadoras con discapacidad de y el porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad de(3)

c) No cuenta con personas trabajadoras en plantilla.

(Lugar, fecha y firma)

(1) Indicar denominación social y CIF.

(2) En las empresas con 50 o más personas trabajadoras en su plantilla la indicación del número de personas trabajadoras fijas con discapacidad es optativa pero se valorará a efectos de lo establecido para los supuestos de empate en la cláusula relativa a la clasificación de las ofertas.

(3) En las empresas con menos de 50 personas trabajadoras en su plantilla, la indicación del número global de personas trabajadoras de plantilla es obligatoria y la indicación del número particular de personas trabajadoras con discapacidad y del porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad que tienen en la misma es optativa, pero se valorará a efectos de lo establecido para los supuestos de empate en la cláusula relativa a la clasificación de las ofertas.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el precedente documento fue aprobado mediante Decreto de Alcaldía de fecha 18/10/2017.

EL SECRETARIO

Documento firmado electrónicamente en fecha al margen.