



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

*Contratación Suministro  
Material de construcción para diversas  
Obras municipales*

Expte.- 338/2016

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO DE SUMINISTRO, REGIRA EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SUMINISTRO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PARA DIVERSAS OBRAS MUNICIPALES**

## **I.- CONFIGURACION GENERAL DEL CONTRATO**

### **1º.- JUSTIFICACIÓN DE SU NECESIDAD E IDONEIDAD.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 TRLCSP la celebración del presente contrato de suministro proyectado, se justifica por la necesidad del Ayuntamiento de acometer varias obras de urbanización de accesos y paseos y carecer de materiales de construcción adecuados para ello.

### **2º.- JUSTIFICACIÓN DE LA ELECCION DEL PROCEDIMIENTO Y DEL CRITERIO DE ADJUDICACION**

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 109 y 138 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre (en adelante TRLCSP), la selección del contratista se efectuará de conformidad con lo previsto en el artículo 169.1 TRLCSP y por el procedimiento negociado sin publicidad

## **II. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS**

### **1.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. Objeto del Contrato.**

El contrato tiene como objeto el suministro al Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, de material de construcción para diversas obras municipales, que deberá tener las características que se incluyen en el pliego de prescripciones técnicas.

La codificación de la nomenclatura de la CPA-2008 (Reglamento CE nº 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de abril de 2008, por el que se establece una nueva clasificación estadística de productos por actividades (CPA) y se deroga el Reglamento (CEE) nº 3696/93 del Consejo), correspondiente al servicio objeto del contrato es 23.70.1 "Piedra tallada, labrada y acabada".

Asimismo, la codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente: 44113200-7 "Losas".

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato son las especificadas en el pliego de prescripciones técnicas que le rige.

## **1.2. Presupuesto del Contrato.**

El importe del presente contrato asciende a la cuantía de **29.480 euros**, al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de **6.190,80 euros**, lo que supone un total de **35.670,80 euros** (transporte a obra incluido).

El valor estimado del contrato asciende a la cuantía de 29.480 euros (IVA excluido), teniendo en cuenta las posibles prórrogas y modificaciones del mismo.

El importe del contrato será el que resulte de la adjudicación. Será rechazada cualquier proposición de importe superior al tipo máximo de licitación.

El precio final del contrato será el resultante de la licitación y en el mismo se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

## **1.3. Existencia de Crédito.**

El importe se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria 1532.61901 "Acondicionamiento y mejora paseo Fernando Arrabal del vigente Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

## **1.4. Plazo de Entrega**

El plazo de entrega del suministro será el establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas.

## **1.5. Perfil del contratante**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: [www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

## **2.- BASES DE LA LICITACIÓN Y DE LA ADJUDICACIÓN**

### **2.1. Procedimiento de adjudicación.**

La forma de adjudicación del contrato de suministro referenciado será el procedimiento negociado sin publicidad, en el que la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos, de acuerdo con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

No será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia, es decir, será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

### **2.2. Capacidad y solvencia de los licitadores.**

Podrán concurrir a la adjudicación del contrato, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica. Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Tratándose de personas jurídicas, las prestaciones objeto del contrato deberán estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propios.

### **2.3. Garantías:**

**Garantía provisional.** No se requiere.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

**Garantía definitiva.** Se establece, según determina el artº 95 TRLCSP, en la cantidad del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido y deberá prestarse en alguna de las formas establecidas en el artículo 84 de la TRLCSP

La garantía será devuelta una vez cumplido satisfactoriamente el contrato.

#### **2.4. Presentación de documentación.**

La documentación se entregará exclusivamente en la Secretaría del Ayuntamiento, sita en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo o será enviada por correo dentro del plazo de admisión señalado en la carta de invitación cursada a las empresas invitadas.

Cuando se envíe por correo se incluirán los sobres indicados en el apartado siguiente en el interior de otro sobre o pliego de remisión, debiendo justificarse la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama, con el siguiente literal:

Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, Plaza Mayor, 27 37500 Ciudad Rodrigo (Salamanca).– Texto: PRESENTADA POR CORREO OFERTA (fecha) .– Firma (la empresa licitante).
--

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

Terminado el plazo de recepción, la oficina receptora expedirá certificación relacionada de la documentación recibida o de la ausencia de licitadores, en su caso, la que, juntamente con aquella, remitirá al Secretario de la mesa de contratación.

Las empresas interesadas podrán examinar la documentación en las dependencias señaladas en la carta de invitación, pudiendo obtener cuantas aclaraciones fueren precisas mediante llamada telefónica, consulta telegráfica, telex, fax o correo electrónico en el número y dirección que igualmente se exprese.

La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicionada por parte del empresario de las cláusulas de este pliego sin salvedad alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

#### **2.5. Documentación para la licitación.**

La documentación constará de dos (2) sobres, numerados y cerrados.

En el exterior de cada uno de ellos deberá figurar necesariamente inscrita la denominación del sobre; el título del contrato objeto de la licitación; el nombre y apellidos o razón social del empresario o empresa licitadora; el NIF o CIF, debiendo estar firmado por el licitador o persona que lo represente.

Asimismo y bajo el epígrafe NOTIFICACIONES se hará constar, la dirección completa, número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico.

**Sobre número 1.** Se denomina «DOCUMENTACIÓN GENERAL».

**I)** De conformidad con el artículo 146.4 TRLCSP, la aportación inicial de la documentación podrá sustituirse por una **DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR (ANEXO 3)** indicando que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de

adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, y junto con la documentación a que hace referencia el artículo 151.2 TRLCSP, la posesión y validez de los documentos exigidos.

Conforme al párrafo cuarto del artículo 146 del citado Texto Refundido, en todo caso 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

**II)** Si se opta por la presentación de la documentación, se presentarán documentos originales, copias compulsadas o legalizadas ante notario.

En su interior se hará constar, en hoja independiente, un índice de su contenido.

**CONTENIDO:**

**A)** Documento o documentos que acrediten la capacidad de obrar de los licitadores, ya sean nacionales o extranjeros, en la forma exigida en el artículo 72 TRLCSP.

**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.-** Para los empresarios españoles individuales será obligatoria la presentación del Documento Nacional de Identidad o el que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

**3.-** La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

**4.-** Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, al que acompañarán, además, el informe a que se refiere el artículo 55.1 del Texto Refundido.

**B)** Si el licitador actuase a través de representante, acreditará su representación mediante escritura pública de la que resulte poder suficiente, debidamente inscrita en el registro público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate.

**C)** Documento Nacional de Identidad del representante o el que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

**D)** Cuando dos o más empresas presenten oferta conjunta, cada una acreditará su personalidad y capacidad en la forma descrita anteriormente y aportarán un compromiso de constitución de unión temporal, con indicación de los nombres y circunstancias de las personas físicas o jurídicas que la suscriban, la participación de cada una de ellas y designación de la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de todas frente a la Administración.

**E)** Solvencia económica y financiera, técnica y profesional del empresario. De conformidad con lo establecido en el apartado quinto de artículo 11 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 79 bis in fine del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, los candidatos estarán exentos de los requisitos de acreditación de la solvencia económica y financiera y de acreditación de la solvencia técnica y profesional para el presente contrato de suministro dado que su valor estimado no excede de 35.000 euros.

**F)** Declaración responsable, de la que se acompaña modelo en el Anexo N.º 2, en la que se contengan los siguientes aspectos:



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

1.– No estar incurso el empresario en ninguna de las circunstancias que prohíben contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 TRLCSP. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. No obstante, la justificación acreditativa de estos últimos requisitos se exigirá al adjudicatario del contrato una vez realizada la adjudicación provisional del mismo, debiendo aportarse antes de su adjudicación definitiva.

2) Que las circunstancias reflejadas en los certificados de los registros oficiales de licitadores y empresas clasificadas aportados, en su caso, no han experimentado variación.

3) La concurrencia de la sociedad a la licitación en relación con lo dispuesto en el artículo 42.1 del Código de Comercio.

**G)** La presentación por los empresarios de Estados miembros de la Unión Europea de certificado comunitario de clasificación otorgará los efectos previstos en el artículo 84 del Texto Refundido.

**H)** Tratándose de empresas que se encuentren en algunos de los supuestos de la disposición adicional sexta del Texto Refundido, deberán aportar declaración responsable de las circunstancias concurrentes.

**Sobre número 2..** Se denomina «OFERTA ECONÓMICA».

CONTENIDO:

**A)** Oferta económica formulada conforme al modelo que se adjunta como Anexo n.º 1 de este pliego.

La oferta económica se presentará debidamente firmada por quien tenga poder suficiente, pudiendo ser rechazada conforme a lo establecido en el artículo 84 del RGCAP

En la oferta económica deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre Valor Añadido que deba ser repercutido.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola oferta. No se podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otra empresa, si lo hubiese hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

El incumplimiento de lo establecido en este párrafo dará lugar a la desestimación de todas las ofertas por él presentadas.

Las ofertas que excedan del precio de licitación formulado por el Ayuntamiento serán rechazadas.

## **2.6. Calificación de la documentación y apertura de las proposiciones.**

Finalizado el plazo de admisión de documentación se constituirá la Mesa de Contratación, procediendo a la calificación de la documentación incluida en el sobre n.º 1.

Si observara defectos u omisiones subsanables procederá en la forma prevista en el artículo 81.2 del RGCAP concediendo un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador corrija o subsane los mismos.

Si los defectos u omisiones no fueran subsanados o, en su caso, no fueran subsanables, la documentación será rechazada.

Realizadas las actuaciones anteriores, el acto público de apertura de las proposiciones se celebrará en el lugar y día señalados en el anuncio de licitación, desarrollándose conforme a lo previsto en los artículos 83 y 84 del RGCAP.

A la vista de la misma la Mesa de Contratación, propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

### **2.7. Mesa de Contratación.**

Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que compondrán la Mesa de contratación que de conformidad con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del RDL 3/2011, y artículo 21 y siguientes del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de Octubre estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Conforman la Mesa de contratación:

Presidente: D. Joaquín Pellicer Valverde.

Vocales: D. Domingo Benito Lucas.

D<sup>a</sup> Begoña Moro Castro.

D. Jesús Sánchez Agudo.

Secretario Municipal

Interventor Municipal

Arquitecto Municipal

Secretaria: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Teresa Martín García

La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 146.1 del RDL 3/2011 se efectuará por la mesa de contratación constituida al efecto. El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

### **2.8. Aspectos objeto de negociación con la empresa.**

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá al precio ofertado por los licitadores.

No obstante con carácter previo a la presentación de ofertas desde los servicios técnicos municipales se podrán entablar negociaciones para concretar el tipo y calidad de material a suministrar.

### **2.9. Requerimiento de la documentación.**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

Si la aportación inicial de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos a que hace referencia el artículo 146.1 TRLCSP se hubiera sustituido por la declaración responsable del licitador, se deberá aportar dicha documentación en este mismo plazo.

### **2.10. Adjudicación del contrato**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

### **3.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

#### **3.1. Documentación previa a la formalización.**

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar ante la Ayuntamiento los siguientes documentos originales:

- A) Recibo de haber abonado todos los anuncios de licitación y adjudicación.
- B) Cualquier otro documento requerido por el Órgano de contratación.

#### **3.2. Documento de formalización.**

El adjudicatario del contrato queda obligado a suscribir, dentro del plazo de 15 días hábiles, o diez (10) en los casos de tramitación urgente, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, el correspondiente documento de contrato administrativo.

El contratista vendrá obligado a firmar en el acto de formalización del contrato, en prueba de conformidad con los mismos, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas.

### **4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### **4.1. Presentación de factura y abonos al Contratista.**

Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la citada Disposición Adicional Trigésimo Tercera, así como en la normativa sobre facturación electrónica:

- a) Que el órgano de contratación es Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.
- b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo
- c) Que el destinatario es Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo
- d) Que el código DIR3 es L01371073
- e) Que la oficina contable es L01371073
- f) Que el órgano gestor es L01371073
- g) Que la unidad tramitadora es Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

El abono del suministro objeto del contrato se condiciona a la declaración de conformidad de la Administración.

#### **4.2. Obligaciones y gastos exigibles al Contratista.**

**4.2.1.** El contratista estará obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.

##### **4.2.2. Obligaciones laborales y sociales.**

El contratista estará obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto de los trabajos objeto del contrato, sin que, en caso de incumplimiento, se derive responsabilidad para el Ayuntamiento.

**4.2.3.** Cumplimiento de plazos y penalidades por mora e indemnización de daños y perjuicios.

El contratista estará obligado al cumplimiento del plazo total de ejecución del contrato, así como de sus plazos parciales si los hubiera. Si llegado el término de cualquiera de dichos plazos, parciales o final, el contratista hubiera incurrido en demora por causas imputables al mismo, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades conforme al régimen previsto en los artículos 212 y 213 del TRLCSP. La aplicación y pago de estas penalidades no excluye la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista (artículo 99.2 del RGCAP).

En todo caso la constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Ayuntamiento.

En caso de ejecución defectuosa del suministro, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades conforme al régimen previsto en los artículos 212 y 213 del TRLCSP. La aplicación y pago de estas penalidades no excluye la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados.

##### **4.2.4. Otros gastos.**

El contratista está obligado a satisfacer los gastos que se deriven de los anuncios de licitación y adjudicación obligatorios y los que se deriven de la publicación, los que se deriven de la formalización del contrato en escritura pública, las indemnizaciones a que den lugar las ocupaciones temporales, los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información de Organismos Oficiales o particulares, los correspondientes a pruebas, ensayos, prospecciones, etc., y en general, cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la prestación del suministro.

#### **4.3. Tributos.**





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en los presupuestos de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) o el tributo que por realización de la actividad pudiera corresponder, sin que, por tanto, puedan éstos ser repercutidos como partida independiente.

#### **4.4. Revisión de precios.**

Dada la duración del contrato suministro, no se prevé la revisión de precios.

### **5.- EJECUCIÓN DEL SUMINISTRO**

#### **5.1. Dirección del contrato.**

La Administración, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 52 del TRLCSP y 94 del RGCAP., por medio de sus servicios técnicos, tendrá la facultad de inspeccionar y de ser informada del proceso de fabricación o elaboración del producto que haya de ser entregado como consecuencia del contrato, pudiendo ordenar o realizar por sí misma análisis, ensayos y pruebas de los materiales o bienes que se vayan a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

A este fin, el contratista facilitará la visita y el examen de cualquier proceso o fase de los trabajos propios de la fabricación o elaboración del producto así como los medios necesarios para que puedan desempeñar en las oficinas de aquél las citadas funciones.

El contratista o su delegado acompañarán en sus visitas inspectoras al director o a las personas a las que se refiere el párrafo primero, las cuales tendrán libre acceso a todos los lugares donde se esté desarrollando la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato, el adjudicatario asumirá las responsabilidades inherentes a la ejecución de los trabajos de fabricación o elaboración, conforme a las instrucciones de obligado cumplimiento dadas por escrito por la Administración a través del facultativo designado para la dirección del mismo.

#### **5.2. Modificaciones del contrato.**

El contrato podrá ser objeto de modificación en los términos previstos en el TRLCSP. No podrán introducirse o ejecutarse modificaciones en el contenido del contrato sin la debida y previa autorización y aprobación técnica y económica por el órgano de contratación, mediante la tramitación de un expediente que se sustanciará con carácter de urgencia, en la forma y con los efectos establecidos en los artículos 219 y 296 del TRLCSP.

El contratista podrá proponer por escrito la sustitución de algunos de los bienes contratados por otros que reúnan mejores calidades o, en general, cualquier otra mejora de las condiciones pactadas. La Administración podrá acceder a dichas propuestas, pero el contratista no tendrá derecho a compensación de ninguna clase, sino únicamente al abono del precio estipulado.

#### **5.3. Suspensión del contrato.**

Si la Administración acordara la suspensión del contrato se levantará, inexcusablemente, el acta correspondiente con el contenido y a los efectos que se determinan en el artículo 220 del TRLCSP y en el artículo 103 del RGCAP.

#### **5.4. Entrega, instalación y puesta a punto.**

El adjudicatario queda obligado a efectuar las entregas de los bienes en el lugar o lugares establecidos, siendo a su costa y riesgo el transporte de los mismos hasta su destino, tanto si la entrega es única como si es fraccionada.

El adjudicatario no tendrá derecho a indemnizaciones a causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiera incurrido en mora al recibirlos.

En el supuesto de tratarse de materiales o bienes que requieran una posterior instalación, funcionamiento, puesta a punto y mantenimiento, el adjudicatario vendrá obligado a realizar dichas operaciones, aunque los bienes suministrados no sean de su fabricación. Los costes de instalación, funcionamiento, puesta a punto y mantenimiento se encontrarán incluidos en el precio total del suministro.

La entrega no se entenderá realizada hasta que se hayan tramitado de conformidad las obras o trabajos accesorios correspondientes, con arreglo a las características establecidas en el pliego de prescripciones técnicas.

**5.5 Plazo de Garantía.-** Se establece un plazo de garantía de UN AÑO a contar desde la fecha de entrega de los bienes, si durante el mismo se acredita la existencia de vicios o defectos en el suministro, la Administración tendrá derecho a reclamar la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente y de conformidad con el régimen previsto en el artículo 298 del TRLCSP

Si el Ayuntamiento estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido como consecuencia de los vicios o defectos observados e imputables al empresario, y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr aquel fin, podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

## **6.- CONCLUSIÓN DEL CONTRATO**

### **6.1. Recepción y liquidación.**

La recepción y liquidación del contrato se regularán conforme a lo dispuesto en el artículo 222 del TRLCSP La Administración comprobará, al tiempo de la recepción, que la calidad objeto del contrato se ajusta a las condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas.

Cuando el acto formal de la recepción de los bienes sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

### **6.2.Resolución del contrato.**

El contrato podrá extinguirse por cualquiera de las causas de resolución enunciadas en los artículos 223 y 299 del TRLCSP

### **6.4. Cesión y subcontratación.**

La cesión y subcontratación del contrato se regularán por lo dispuesto en los artículos 226 y 227 del TRLCSP

### **6.5. Devolución y cancelación de la garantía definitiva.**

La garantía definitiva se devolverá conforme a lo establecido en el artículo 102 del TRLCSP

## **7.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO**

### **7.1. Normas generales.**

El presente contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
[www.aytociudadrodrigo.es](http://www.aytociudadrodrigo.es)

Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y esté vigente tras la entrada en vigor del RD 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

### **7.2. Prerrogativas de la Administración y jurisdicción competente.**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa. Contra tales acuerdos podrá interponerse recurso potestativo de reposición en vía administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien directamente recurso contencioso-administrativo conforme a lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **7.3. Responsabilidad del contratista.**

Será de cuenta del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 214 del TRLCSP

El contratista será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial del suministro que efectúe, y deberá indemnizar a la Administración, de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse de tal interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de las que eventualmente, puedan dirigirse contra ésta.

### **III.- ANEXOS AL PRESENTE PLIEGO**

Los Anexos que se relacionan a continuación constituyen parte integrante del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

ANEXO N.º 1.- Modelo de oferta económica.

ANEXO N.º 2.- Modelo de declaración responsable.

ANEXO N.º 3.- Aportación inicial de documentos mediante declaración responsable.

Ciudad Rodrigo, 30 de septiembre de 2016

EL ALCALDE

EL SECRETARIO ACCTAL

Fdo.- Juan Tomás Muñoz Garzón

Fdo.- Carlos Hernández Rubio

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones Administrativas fue aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 14 de Octubre de 2016.

*Ciudad Rodrigo, 14 de octubre de 2016*

*EL SECRETARIO ACCTAL.*

*Fdo.- Carlos Hernández Rubio*



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
www.aytociudadrodrigo.es

### **ANEXO N.º 1.– Modelo de oferta económica.**

Don . . . . . mayor de edad, vecino de . . . . ., con domicilio en . . . . ., titular del DNI nº . . . . ., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de . . . . . con domicilio en . . . . ., a efectos de su participación en la licitación de referencia.

#### **EXPONGO:**

Primero.- Que en relación con la invitación cursada por el Ayuntamiento para participar en el Procedimiento Negociado sin publicidad para el suministro de material de construcción para diversas obras municipales, se comprometo a efectuar referido suministro y edición con las características en la forma determinada en el Pliego de Condiciones económico administrativas particulares y técnicas, presentando la siguiente,

Oferta: Se comprometo a suministrar el material relacionado en el Pliego de condiciones Técnicas por el precio de \_\_\_\_\_ euros más 21% de IVA que hacen un total de \_\_\_\_\_ euros, transporte y demás gastos incluidos.

Segundo.- Que a todos los efectos debe entenderse que, dentro de la presente oferta está comprendido no sólo el conste del suministro, sino también todos los tributos que gravan los diferentes conceptos, incluido el IVA.

Tercero.- Acepto incondicionalmente el Pliego de Condiciones Administrativas.

Cuarto.- Declaro reunir todos y cada uno de las condiciones exigidas para contratar con esa Entidad Local.

(Lugar y fecha)

## ANEXO N.º 2.- Declaración responsable.

Don . . . . . mayor de edad, vecino de . . . . ., con domicilio en . . . . ., titular del DNI nº . . . . ., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de . . . . ., según poder bastante vigente al día de la fecha y con domicilio en . . . . ., **DECLARA** de forma responsable ante el órgano competente del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y a los efectos de su participación en la licitación de referencia.

**Primero.-** Que la empresa \_\_\_\_\_, en cuyo nombre actúa y el/los Administrador/res de la misma no están incurso/s en circunstancia alguna de las que prohíben para contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del RDL 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**Segundo.-** Que esta empresa se encuentra actualmente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos definidos en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y que no tiene deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, en los términos previstos en el artículo 13.1 e), del Real Decreto citado anteriormente.

**Tercero.-** Que estas declaraciones se hacen sin perjuicio de la obligación de justificar documentalmente estas circunstancias en el supuesto de resultar propuesto para la adjudicación del contrato, en el plazo señalado en los pliegos de condiciones.

**Cuarto.-** Que en el caso de haberse aportado a la presente licitación algún certificado de un Registro Oficial de Licitadores y empresas clasificadas, las circunstancias reflejadas en los mismos respecto a lo dispuesto en el artículo 146, 1, letra a) y b) del TRLCSP, no han experimentado variación.

**Quinto.-** Que se autoriza expresamente a la Ayuntamiento para que, si procede, se expida e incorpore al expediente la pertinente certificación acreditativa de la situación tributaria de la empresa \_\_\_\_\_ y con el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

**Sexto.-** Declaro reunir todos y cada uno de las condiciones exigidas para contratar con esa Entidad Local.

Y para que así conste y surta efectos en el expediente de contratación al que se refiere la proposición presentada, se firma esta declaración responsable.

(Lugar y fecha)



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
Plaza Mayor, 27  
37500 CIUDAD RODRIGO  
(Salamanca)

-----  
Teléfono 923 498 400 – Fax 923 498 401  
www.aytociudadrodrigo.es

**ANEXO 3**  
**Modelo de Declaración responsable.**

**SOBRE «A»**  
**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**  
(APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE)  
(Artº 146.4 TRLCSP)

Se presentará conforme al siguiente modelo:

D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos de su participación en la licitación de suministro de material de construcción para diversas obras municipales.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

**PRIMERO.** Que se dispone a participar en la licitación para la adjudicación del contrato de suministros citado.

Que ni el firmante de la presente Declaración, ni la Empresa en cuyo nombre actúa, ni ninguno de sus administradores, se hallan incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar de las previstas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Contratos del Sector Público

**SEGUNDO.** Que se cumplen todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de suministro del Libro de Carnaval 2016, en concreto:

- a) Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- b) Que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- c) Que posee la clasificación exigida en los Pliegos.
- d) Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y con el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.
- e) Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)
- f) Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es \_\_\_\_\_.

**TERCERO.** Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

**CUARTO:** Que autoriza expresamente al Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, para que si procede, se expida e incorpore al expediente la pertinente certificación acreditativa de la situación tributaria de su con la Agencia Tributaria y con el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

Y para que así conste y surta efectos en el expediente de contratación al que se refiere la proposición presentada, se firma esta declaración responsable.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Firma del declarante,  
Fdo.: \_\_\_\_\_