


# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

15

## Datos Del Expediente:

CONTRATOS SUBASTA O CONCURSO ABIERTO		
Unidad Tramitadora: CONTRATACION - JAL		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
1485/2016	CON10I0DM	27-07-2016
 233O33033F2Y6E4L0CKA		

## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE CONTRATACION DE SUMINISTROS

### SUMINISTRO DE CHALECOS ANTIBALA Y ROPA DE UNIFORMIDAD PARA LA POLICÍA LOCAL (DOS LOTES)

(Procedimiento abierto, tramitación ordinaria y varios criterios de adjudicación)

## INDICE

### CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

- Cláusula 1. Régimen jurídico.
- Cláusula 2. Objeto del contrato.
- Cláusula 3. Procedimiento y Forma de adjudicación.
- Cláusula 4. Presupuesto.
- Cláusula 5. Revisión de precios.
- Cláusula 6. Duración del contrato y prorrogas. Lugar de entrega de los bienes.
- Cláusula 7. Perfil de contratante.

### CAPÍTULO II - LICITACIÓN

- Cláusula 8. Presentación de Proposiciones.
- Cláusula 9. Criterios de adjudicación.
- Cláusula 10. Mesa de Contratación.
- Cláusula 11. Apertura de proposiciones y Ofertas con valores anormales o desproporcionados.
- Cláusula 12. Variantes o Mejoras.
- Cláusula 13. Adjudicación del contrato.
- Cláusula 14. Formalización del contrato.
- Cláusula 15. Cesión y Subcontratación.

### CAPÍTULO III - EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- Cláusula 16. Ejecución del contrato.
- Cláusula 17. Obligaciones del adjudicatario.
- Cláusula 18. Valoración y abono de los trabajos.
- Cláusula 19. Plazo de Garantía.
- Cláusula 20. Modificación del contrato.
- Cláusula 21. Penalidades al contratista por incumplimiento.
- Cláusula 22- Resolución del contrato.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Cláusula 23. Prerrogativas de la Administración.

Cláusula 24. Jurisdicción competente.

ANEXO I. Cuadro-resumen del contrato.

ANEXO II. Modelo de proposición económica.

ANEXO III. Modelo de declaración responsable relativa a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de no tener deudas en período ejecutivo.

ANEXO IV. Modelo de autorización del interesado para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.


ANEXO V. Modelo de declaración sobre la elección de medios electrónicos para recibir notificaciones y autorización a realizar consultas de sus datos.



# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

14

## Datos Del Expediente:

CONTRATOS SUBASTA O CONCURSO ABIERTO		
Unidad Tramitadora: CONTRATACION - JAL		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
1485/2016	CON10I0DQ	29-07-2016
 2M4M4F6J3R2Q2U2V0V02		

**ASUNTO: CONTRATACION SUMINISTRO DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL DE LA POLICIA LOCAL AÑO 2016**

## PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Resultando que en fecha 21-6-2016, por Providencia de la Concejalía Delegada de Interior se propone la contratación del suministro de "Chalecos Antibala y Ropa de Uniformidad para la Policía Local (dos lotes)".

Resultando que en fecha 10-6-2016, se emite informe por el Jefe de la Policía Local, tendente a acreditar la necesidad de realizar la contratación, precio y temporalidad.

Por medio de la presente se ordena la tramitación del oportuno expediente de contratación, con el siguiente presupuesto base de licitación:

### LOTE I

EJERCICIO	IMPORTE	IVA (21%)	TOTAL
2016	16.500,00 €	3.465,00 €	19.965,00 €

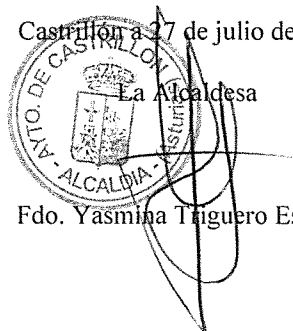
### LOTE II

EJERCICIO	IMPORTE	IVA (21%)	TOTAL
2016	7.904,00 €	1.659,84 €	9.563,84 €

Castrillón a 27 de julio de 2016

La Alcaldesa

Fdo. Yasmína Triguero Estévez







16

# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Cláusula 1. *REGIMEN JURIDICO*

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos:

- Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSP), y en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP.
- 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 Público.
- El Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP).

### Cláusula 2. *OBJETO DEL CONTRATO*

Es objeto del contrato la realización del suministro (art. 9 del TRLCSP) señalado en el pliego de cláusulas técnicas y recogido en el **apartado 1 del Anexo I del pliego**.

Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual.

### Cláusula 3. *PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION*

El sistema de adjudicación será el señalado en el **anexo I apartado 2** del cuadro resumen de este pliego.

### Cláusula 4. *PRESUPUESTO DEL CONTRATO*

#### *VALOR ESTIMADO*

Vendrá determinado por el importe total del contrato (incluidas sus eventuales prorrogas) sin incluir el IVA, calculado según las reglas fijadas en el artículo 88 del TRLCSP.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad expresada en el **Anexo I, apartado 3.A**

#### *PRESUPUESTO BASE DE LICITACION*

El presupuesto es el indicado en el **Anexo I apartado 3.B**, desglosado por anualidades e IVA. Podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

En la oferta de los licitadores se entenderá siempre comprendido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse en partida independiente.

El crédito preciso para atender las obligaciones económicas del contrato se indica en el **apartado 3.C del anexo I**.

### Cláusula 5. *REVISION DE PRECIOS*

Se estará a lo especificado en el **apartado 4 del anexo I**, todo ello de conformidad con los artículos 89 a 94 del TRLCSP y 104 a 106 del RGLCAP.

N.I.F. P-3301600-G



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

### Cláusula 6. DURACION DEL CONTRATO Y PRORROGAS. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.

El plazo de ejecución del contrato es el establecido en el apartado 5.A del anexo I, computado a partir del día siguiente de la formalización del contrato.

- **Admisión de Prorroga:** En los términos señalados en el apartado 5.B del Anexo I.
- **Si se admiten prorrogas:** Requerirá acuerdo expreso de ambas partes a tenor de lo dispuesto en el artículo 303 TRLCSP, debiendo avisar con una antelación mínima de **un mes** antes del vencimiento del anterior plazo. Sin que en ningún caso pueda prorrogarse por consentimiento tácito de las partes.

Los bienes se entregarán en el lugar señalado en el apartado 5.C del Anexo I.

### Cláusula 7. PERFIL DEL CONTRATANTE

El acceso al perfil de contratante del órgano de contratación se efectuará a través de la página web: [www.ayto-castrillon.es](http://www.ayto-castrillon.es)

## CAPÍTULO II LICITACIÓN

### Cláusula 8. PRESENTACION DE PROPOSICIONES

Las proposiciones y los documentos que las acompañan se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón, dentro del plazo indicado para ello en el apartado 6 del anexo I hasta las catorce (14) horas del último día, siempre que el mismo sea hábil, o también podrán ser enviadas por correo en los términos previstos en el artículo 80 del Reglamento General de Contratación del Estado y dentro del plazo señalado con anterioridad.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de la imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

La documentación deberá presentarse en español. La documentación aportada por los licitadores en idioma distinto deberá estar acompañada por su traducción correspondiente al español realizada por un traductor jurado.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normal dará lugar a la no admisión de todas las propuestas en él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación condicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en **TRES SOBRES** cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «**PROPOSICIÓN PARA LICITAR A LA CONTRATACIÓN DEL**



17

## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

**SUMINISTRO DE CHALECOS ANTIBALA Y ROPA DE UNIFORMIDAD DE LA POLICÍA LOCAL (DOS LOTES)».**

- 8.1 Los sobres se dividen de la siguiente forma:
- **Sobre A:** Documentación Administrativa
  - **Sobre B:** Documentación cuya ponderación depende de un juicio de valor
  - **Sobre C:** Documentación cuantificable de forma automática.

8.1. A **SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"**

Contendrá los siguientes documentos:

a) **Relación de todos los documentos incluidos en este sobre.**

b) **Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:**

Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por los que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el correspondiente registro administrativo.

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 están establecidos.

La capacidad de los empresarios extranjeros no comprendidas en el apartado anterior se acreditará mediante certificación expedida por 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.

c) **Documentos acreditativos de la representación:** Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores, deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del DNI de los apoderados. Este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil. El poder deberá ser bastantado por el Secretario General del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario en quien delegue.

d) **Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas.**

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo con carácter previo a la formalización del contrato, en los términos de la cláusula 12 de este pliego.. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

e) **Una declaración responsable** y expresa de no estar incurso en prohibición de contratar, conforme al artículo 60 del TRLCSP. ( Se redactará según el **Anexo III**).

Deberá incluir la manifestación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social., sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito debe presentarse antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar éste.

Que la empresa está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto estatales y autonómicas como en el Ayuntamiento de Castrillón, y que está dada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el correspondiente epígrafe y ha abonado las correspondientes liquidaciones o, en su caso, que se encuentra exenta de dicho Impuesto.

Que, caso de resultar la empresa propuesta como adjudicataria del contrato, se compromete a presentar los certificados positivos acreditativos de lo anterior, emitidos por la Agencia Tributaria, Tesorería Municipal del Ayuntamiento, Servicio competente del Principado de Asturias y Tesorería General de la Seguridad Social, u



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

organismos competentes, así como la copia del último recibo del I.A.E. abonado o, en su caso, certificado acreditativo de que se encuentra exenta del pago de dicho Impuesto, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la notificación del requerimiento. A lo efectos de este apartado, se advierte que, respecto del I.A.E., el alta y el recibo, en su caso, deberán referirse a epígrafes relacionados con el objeto del contrato.

El incumplimiento de la presentación, en el plazo indicado, de las certificaciones y documentos previstos en este apartado, supondrá el decaimiento de la propuesta a favor de la oferta afectada, entendiéndose en ese caso, que la propuesta de adjudicación corresponderá a la proposición siguiente más ventajosa, según el orden de valoración de las proposiciones. Este procedimiento se aplicará de modo sucesivo si se repitieran las circunstancias respecto de los demás licitadores.

A los efectos del cumplimiento de esta obligación, los licitadores **podrán** conceder autorización para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (**Anexo IV**).

### f) Medios que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

La justificación de la **solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por cualquiera de los medios siguientes:

- 1) Volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser:
  - Cuando la duración del contrato no sea superior a un año: al menos una vez y media el valor estimado del contrato.
  - Cuando la duración del contrato sea superior a un año: al menos una vez y media el valor anual medio del contrato.

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

- 2) Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 151 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

La justificación de la **solvencia técnica o profesional** deberá ser acreditada por el siguiente medio:

- 1) Una relación de los principales suministros realizados en los últimos cinco años del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado de los mismos. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si ésta es inferior al valor estimado del contrato.
  - Forma de acreditación: los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario beneficiario de los mismos; en su caso estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.





78

## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

g) Para las empresas extranjeras la **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 al licitante.

h) **Resguardo acreditativo**, en su caso, de la **constitución de la garantía provisional en la Tesorería Municipal** términos y cuantía señalada en el **apartado 7.A del cuadro – resumen** que figura como Anexo y cuyo importe exacto figurará en el anuncio de la convocatoria del concurso.

i) **Dirección de correo electrónico** a efectos de notificaciones (según anexo V).

### 8.1. B **SOBRE B" DOCUMENTACION CUYA PONDERACION DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR"**

1. **Índice documental:**

2. **Documentación que acredite lo señalado en los apartados A de la cláusula 9 de este pliego:** propuesta justificativa de los ofrecimientos tanto para el lote 1 como para el lote 2.

### 8.1.C **SOBRE C" DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA"**

1. **Proposición económica:** Se presentará conforme al modelo recogido en el **Anexo II** de este pliego.

## Cláusula 9. **CRITERIOS DE ADJUDICACION**

La puntuación de las ofertas se distribuirá de la siguiente forma:

### LOTE 1

**A.- Criterios ponderables mediante juicio de valor: máximo 30 puntos.** Recibirán puntuación las mejoras propuestas por los licitadores:

1).- **Aumento del nivel de protección balístico/arma blanca: hasta 15 puntos.**

- Aumento en el nivel de protección balística exclusivamente: 7 puntos.
- Aumento en el nivel de protección contra arma blanca /punzón exclusivamente: 7 puntos.
- Aumento en el nivel de protección balística y arma blanca/punzón: 15 puntos.

2).- **Espesor total del panel balístico: hasta 5 puntos.**

- Se otorgarán 3 puntos a la oferta que presente un espesor total del panel balístico menor en relación con el máximo exigido.
- Se otorgarán 5 puntos si el espesor total del panel balístico es de 5 mm o menos.

3) **Peso: 5 puntos.** Se valorará con 5 puntos a todas las ofertas que oferten chalecos de protección en relación con el máximo exigido.

4) **Mejoras en el plazo de garantía del panel balístico y vida útil: 5 puntos.**

- 1 año sobre la garantía y vida útil exigida: 1 punto.
- 2 años sobre la garantía y vida útil exigida: 2 puntos.
- 3 años sobre la garantía y vida útil exigida: 3 puntos.
- 4 años sobre la garantía y vida útil exigida: 4 puntos.
- 5 años sobre la garantía y vida útil exigida: 5 puntos.

**B.- Criterios cuantificables automáticamente por aplicación de fórmula: máximo 70 puntos.**

1) **Proposición económica: máximo 70 puntos.** La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor, en función de la mayor baja presentada sobre el tipo indicado en el presente pliego.
- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta, es decir a la mayor baja, el máximo de los puntos correspondientes.
- A las ofertas siguientes, en el orden de prelación, se les asignará los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo, con la siguiente fórmula:  $P = (pm \times o) / mo$ , por tratarse de proporción directa, donde “P” es la puntuación, “pm” es la puntuación máxima, “mo” es la mejor oferta y “o” es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.

### LOTE II

#### A.- Criterios ponderables mediante juicio de valor: máximo 30 puntos.

##### 1) Mejora de la calidad, protección, diseño y ergonomía de las prendas:

Se estudiará tanto el diseño de las prendas, como su mayor o menor adecuación al fin para el que estén destinadas así como el acabado y aspecto final de las mismas, mejora de los materiales, confección y funcionalidad, otorgándose la máxima puntuación a las muestra de mayor calidad y disminuyendo proporcionalmente la puntuación en base a la menor calidad tanto de los materiales como del acabado de las prendas.

Para ello será necesario que los diferentes ofertantes suministren muestra de todas las prendas incluidas en su oferta, que serán valoradas. Una vez adjudicado el contrato, los licitadores que no sean adjudicatarios del mismo, dispondrán de un plazo de un mes para retirar las mencionadas muestras. De no hacerlo en dicho plazo el Ayuntamiento de Castrillón, cesará en su obligación de custodia dando a las muestra el diseño que proceda.

Deberán presentar ficha técnica de cada una de las prendas ofertadas.

#### B.- Criterios cuantificables automáticamente por aplicación de fórmula: máximo 70 puntos.

1) **Proposición económica: máximo 70 puntos.** La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor, en función de la mayor baja presentada sobre el tipo indicado en el presente pliego.
- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta, es decir a la mayor baja, el máximo de los puntos correspondientes.
- A las ofertas siguientes, en el orden de prelación, se les asignará los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo, con la siguiente fórmula:  $P = (pm \times o) / mo$ , por tratarse de proporción directa, donde “P” es la puntuación, “pm” es la puntuación máxima, “mo” es la mejor oferta y “o” es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.

### Cláusula 10. MESA DE CONTRATACION

La mesa de contratación, previamente al acto de apertura de proposiciones económicas, examinará y calificará formalmente la documentación contenida en los sobres A y B, y si estos contienen todo lo exigido por este pliego o existen omisiones determinantes de la exclusión o defectos materiales subsanables. Para la subsanación de los defectos materiales observados se concederá, si la mesa de contratación lo estima conveniente, un plazo no superior a tres para que el licitador subsane el error.

De conformidad con la resolución de fecha 20-7-2015 y publicada en el BOPA nº 179 de fecha 3-8-2015, la Mesa de contratación estará compuesta por:

- Presidenta: Alcaldesa del Ayuntamiento de Castrillón, o quien legalmente le sustituya.
- Vocales:
  - Un concejal designado por cada grupo municipal.
  - Secretaria General del Ayuntamiento de Castrillón o quien legalmente le sustituya.
  - Interventor municipal del Ayuntamiento de Castrillón o quien legalmente le sustituya.
- Secretario: Funcionario adscrito al servicio de Secretaria encargado del Negociado de Contratación.



19

## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

### Cláusula 11. APERTURA DE PROPOSICIONES. OFERTAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS.

Por la Mesa de Contratación, si se hubiese constituido, o por el órgano de contratación se llevarán a cabo las actuaciones de calificación de la documentación, por orden decreciente, de las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152 del TRLCSP. Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de adjudicación de la cláusula 12 pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime oportunos.

La mesa de contratación elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar ofertas. La adjudicación del contrato a favor del licitador que haya presentado la que resulte más ventajosa deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de las proposiciones.

Se considerará que la oferta contiene valores anormales o desproporcionados en el siguiente caso:

- Siempre que el precio ofertado sea inferior en un 20% a la media del total de los ofertados.

En este caso deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

### Cláusula 12. VARIANTES O MEJORAS

Según se determine en el apartado 9 del anexo I del cuadro – resumen.

### Cláusula 13. ADJUDICACION DEL CONTRATO.

El órgano de contratación, con los informes técnicos que estime oportuno solicitar, adjudicará o en su caso declarará desierta la licitación.

La adjudicación recaerá en el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel 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 y de haber constituido la garantía definitiva**. Dicha documentación será la siguiente:

- 1.- Certificado positivo expedido por el Ministerio de Economía y Hacienda en el que conste que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias.
- 2.- Informe de la situación tributaria en relación con el Ayuntamiento de Castrillón.
- 3.- Certificado del Servicio Regional de Recaudación del Principado de Asturias en el que se haga constar que el licitador con relación con los tributos que esa sociedad gestiona del Ayuntamiento de Castrillón no tiene deudas.
- 4.- Certificado positivo expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad en el que conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de las obligaciones con la Seguridad Social.
- 5.- Justificante de haber constituido la **garantía definitiva** por la cantidad correspondiente al porcentaje señalado en el **apartado 7.B del anexo I**, en cualquiera de las modalidades legalmente admitidas.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

A los efectos de aportación de los documentos señalados en los puntos 1 a 4, los licitadores **podrán** conceder autorización para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (**Anexo IV**).

Además, se podrá exigir al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo señalado anteriormente, presente la documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios personales o materiales que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP.

Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El **órgano de contratación** deberá **adjudicar el contrato** dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante [www.ayto-castrillon.es](http://www.ayto-castrillon.es).

### Cláusula 14. FORMALIZACION DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará mediante la formalización, que se efectuará en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

El documento en que se formalice el contrato será administrativo. No obstante, el contratista podrá solicitar la elevación del contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos derivados de ello, debiendo, en su caso, entregar en este Ayuntamiento copia simple de la misma dentro de los veinte días siguientes a su otorgamiento.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

### Cláusula 15. CESION Y SUBCONTRATACION

Según se determine en el apartado 10 del anexo I del cuadro-resumen.

## CAPÍTULO IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### Cláusula 16. EJECUCION DE LOS TRABAJOS

La ejecución del contrato se realizará a **riesgo y ventura** del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación



20

## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del **plazo total** fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

La constitución en **mora** del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

En caso de producirse una **suspensión del contrato**, se estará a lo estipulado en el artículo 220 del TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.

El contratista estará obligado a **entregar los bienes** objeto de suministro en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

El contratista será responsable de toda **reclamación relativa a la propiedad industrial, intelectual o comercial** de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en la fabricación del suministro, debiendo indemnizar al Ayuntamiento todos los daños y perjuicios que para ésta pudieran derivarse de la interposición de reclamaciones, incluido los gastos derivados de los que eventualmente pudieran dirigirse contra la misma.

La **recepción** se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 222 y 292 del TRLCSP.

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

Si los bienes no se hallan en estado de ser recibidos se hará constar así en el acta de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado.

Una vez recibidos de conformidad por la Administración bienes o productos perecederos, será ésta responsable de su gestión, uso o caducidad, sin perjuicio de la responsabilidad del suministrador por los vicios o defectos ocultos de los mismos.

El contratista deberá **contratar el personal** necesario para atender sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

El Ayuntamiento de Castrillón **no tendrá relación jurídica ni laboral de tipo alguno con el personal** perteneciente a la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato, ni a su terminación.

**En ningún momento el Ayuntamiento de Castrillón se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la entidad adjudicataria**, ya sea por extinción de sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa que de lugar a la terminación del contrato entre las que se encuentra el cumplimiento del plazo de ejecución.

### Cláusula 17. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Las señaladas en este pliego y en el pliego de cláusulas técnicas.

El Adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

La Administración tiene 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 que se vayan a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Cualquiera que sea el tipo de suministro, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de **pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración**, salvo que ésta hubiere incurrido en mora al recibirlos.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el Ayuntamiento de Castrillón. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en **mora** por causas imputables al mismo, el órgano de contratación **podrá acordar la resolución** del contrato, de acuerdo con los artículos 212 y 213 del TRLCSP.

La resolución del contrato no excluye la **indemnización por daños y perjuicios** a que pueda tener derecho el Ayuntamiento de Castrillón, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

En todo caso, la **constitución en mora del contratista** no requerirá interpelación o intimación previa por parte del Ayuntamiento de Castrillón.

Son de cuenta del contratista, los **gastos e impuestos** de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

Los **gastos de la entrega y transporte** de los bienes objeto del suministro al lugar de entrega serán de cuenta del contratista.

### Cláusula 18. VALORACION Y ABONO DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por el Ayuntamiento con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato. El **pago** se efectuará por el Ayuntamiento, contra **factura conformada por el técnico municipal competente**. En cualquier caso las facturas de los suministros servidos se presentarán por el adjudicatario. Una vez conformada la factura por el servicio correspondiente y aprobada por el órgano competente se procederá al pago.

A tal efecto, deberán constar en las facturas correspondientes los siguientes **conceptos**:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública: la Intervención del Ayuntamiento de Castrillón
- Órgano de contratación: Alcaldía
- Destinatario: Alcaldía

En relación con la facturación electrónica del Ayuntamiento de Castrillón es de aplicación la Resolución de fecha 27-02-2015, a los efectos de facilitar a sus proveedores los códigos DIR3, para conocimiento y utilización de los mismos.

Esta Resolución, para conocimiento de los proveedores, estará publicada en la página web del Ayuntamiento de Castrillón, apartado de Intervención.

También se encuentran anotados los códigos DIR3 en la plataforma FACe, del Estado.

### Cláusula 19. PLAZO DE GARANTIA

Según lo previsto en la cláusula 7 del pliego de prescripciones técnicas y **Apartado 11 del Anexo I** del cuadro-resumen.

El plazo de garantía se contará desde la fecha de recepción o conformidad. Durante este plazo de garantía tendrá derecho el contratista a conocer y ser oído sobre la aplicación de los bienes suministrados.



21

## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados tendrá derecho la Administración a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

Si el órgano de contratación 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 en ellos e imputables al contratista 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 dos párrafos anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

Transcurrido el plazo de garantía sin objeciones por parte de la Administración, salvo los supuestos en que se establezca otro plazo en el TRLCSP o en otras normas, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

### Cláusula 20. MODIFICACION DEL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en el título V del libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TRLCSP.

En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLSP.

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato de suministro acordadas conforme a lo establecido en el artículo 219 y en el título V del libro I, se produzca aumento, reducción o supresión de las unidades de bienes que integran el suministro o la sustitución de unos bienes por otros, siempre que los mismos estén comprendidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno en caso de supresión o reducción de unidades o clases de bienes a reclamar indemnización por dichas causas.

### Cláusula 21. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO

#### -DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción prevista en el artículo 212.4 TRLCSP: 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

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

#### -DE LA EJECUCIÓN PARCIAL DE LAS PRESTACIONES

13/20



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiera incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de una penalidad equivalente al 10 por 100 del precio total del contrato.

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

### Cláusula 22. RESOLUCION DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá en virtud de las causas previstas en los artículos 223, 224 y 299 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Los efectos de la resolución serán los previstos en los artículos 225 y 300 del TRLCSP.

### Cláusula 23. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la normativa vigente.

### Cláusula 24. JURISDICCION COMPETENTE

El contrato tendrá carácter administrativo, quedando ambas partes sometidas expresamente al TRLCSP, al Reglamento General de Contratación del Estado en todo en lo que no se oponga a la primera.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, estarán sometidas a la jurisdicción contenciosa-administrativa.

*El Administrativo de Contratación propone el presente pliego de cláusulas administrativas particulares para conformidad de la Secretaria General.*

*Castrillón, 27 de julio de 2016*

*Fdo. José Manuel Álvarez López*

*Conforme, la Secretaria General, a los efectos del art. 113.4 del R. D. L. 81/1986, de 18 de abril.*

*Castrillón, 27 de julio de 2016*

*Fdo. Paz González González*





# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

22

## ANEXO I

### CUADRO –RESUMEN DEL CONTRATO

#### 1.- OBJETO

**DESCRIPCION:** Suministro de chalecos antibala y ropa de uniformidad para la Policía Local, mediante dos lotes:

- **Lote 1:** suministro de 30 chalecos de protección personal ante amenazas con armas de fuego y armas blancas.
- **Lote 2:** ropa de uniformidad.

Los licitadores podrán presentar oferta a los dos lotes o a uno solo.

#### 2.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION

Procedimiento: Abierto.

Tramitación: Ordinaria

#### 3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

##### A. VALOR ESTIMADO:

##### 1.- Valor total de la licitación.

Lote	Objeto	Base imponible, €	21 IVA, €	Total, IVA incluido
Lote 1	suministro de 30 chalecos de protección personal ante amenazas con armas de fuego y armas blancas	16.500,00	3.465,00	19.965,00
Lote 2	ropa de uniformidad	7.904,00	1.659,84	9.563,84
		24.404,00	5.124,84	29.528,84

2.- Valor estimado: 24.404,00 euros, IVA excluido.

##### B. PRESUPUESTO BASE DE LICITACION

Lote	Objeto	Base imponible, €	21 IVA, €	Total, IVA incluido
Lote 1	suministro de 30 chalecos de protección personal ante amenazas con armas de fuego y armas blancas	16.500,00	3.465,00	19.965,00
Lote 2	ropa de uniformidad	7.904,00	1.659,84	9.563,84
		24.404,00	5.124,84	29.528,84

##### C. EXISTENCIA DE CREDITO

Partida 1002-132-2210400 del vigente presupuesto municipal de 2016.

#### 4.- REVISION DE PRECIOS

No prevista.

#### 5.- PLAZO DE EJECUCION

- Plazo de entrega:** 60 días desde la comunicación del tallaje de cada funcionario.
- Prorroga:** no prevista.
- Lugar de entrega:** dependencias de la Policía Local de Castrillón.

No obstante, cuando por retraso en el comienzo de la ejecución del contrato sobre lo previsto al iniciarse el expediente de contratación se produjese desajuste entre las anualidades establecidas en el pliego de cláusulas



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

administrativas particulares integrado en el contrato y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación procederá a reajustar las anualidades siempre que lo permitan los remanentes de los créditos aplicables.

### 6.- PLAZO PARA PRESENTAR PROPOSICIONES:

15 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias. Si el último día fuera sábado se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

### 7.- GARANTIAS

7. A. Provisional: no se exige.

7. B. Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA

### 8.- DOCUMENTACION A PRESENTAR Y CRITERIOS DE VALORACION

#### SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

La descrita en la cláusula 8.1.A del presente pliego

#### SOBRE B" DOCUMENTACION CUYA PONDERACION DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR"

Descrita en la cláusula 8.1.B de este pliego.

#### SOBRE C" DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA"

Oferta económica: Según modelo Anexo II de este pliego

Resto de documentación: Descrita en la cláusula 8.1.C del presente pliego.

### 9.- VARIANTES O MEJORAS

No previstas

### 10.- CESION Y SUBCONTRATACION

No prevista

### 11.- PLAZO DE GARANTÍA

**Para prendas del lote 1.** La vida útil mínima del chaleco y su garantía no será inferior a diez años, contados desde la fecha de su recepción.

**Para prendas del lote 2.** El plazo de garantía por defecto de fabricación será de 2 meses contado a partir de la firma del albarán de entrega de la mercancía para los defectos visibles y de 3 meses para los de naturaleza oculta tras su uso, sin que pueda alegarse su lógico desgaste.

El contratista se hará cargo de la sustitución de las diferentes prendas (en un plazo máximo de 10 días) que en el momento de su entrega, no cumplan con los requisitos de tallaje y/o especificaciones encargadas. Cuando una prenda no cumpla los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, se entenderá como no entregada y en el caso de no ser repuesta en el plazo y forma satisfactoria, se penalizará al proveedor de la forma prevista en la Ley de Contratos 3/2011 del 16 de Noviembre.

Deberán de ser admitidas todas las posibles devoluciones de materiales en perfectas condiciones y sin usar.



23

# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## ANEXO II PROPOSICION ECONOMICA

Nombre y Apellidos (representante)		D.N.I	
Domicilio			
Denominación empresa			
C.I.F de la empresa			
Domicilio Social			
Provincia			

El representante de la empresa, arriba indicado, enterado del Pliego de Condiciones Administrativas y Técnicas, que han de regir la contratación mediante procedimiento abierto para la adjudicación del contrato del suministro:

Denominación	SUMINISTRO DE CHALECOS ANTIBALA Y ROPA DE UNIFORMIDAD DE LA POLICÍA LOCAL (DOS LOTES)
--------------	---

**MANIFIESTA:** su deseo de participar en la mencionada licitación convocada por el Ayuntamiento de Castrillón y se compromete a ejecutar el contrato de referencia por el siguiente importe:

### 1.- Lote 1: suministro de chalecos antibala:

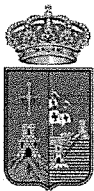
Precio, IVA excluido	
Importe IVA (21 %)	
Precio Total, IVA incluido	

### 2.- Lote 2: suministro de ropa de uniformidad:

Precio, IVA excluido	
Importe IVA (21 %)	
Precio Total, IVA incluido	

Los licitadores podrán presentar oferta a los dos lotes o a uno solo.

Fecha y firma del licitador



# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## ANEXO III MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña ....., con DNI/NIE ..... en nombre propio o en representación de la empresa ....., con NIF nº ....., en calidad de .....

DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en la misma.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Castrillón y, si las tiene, están garantizadas.

III.- Que, caso de resultar la empresa propuesta como adjudicataria del contrato, se compromete a presentar los certificados positivos acreditativos de lo anterior, emitidos por la Agencia Tributaria, Tesorería Municipal del Ayuntamiento, Servicio competente del Principado de Asturias y Tesorería General de la Seguridad Social, u organismos competentes, así como la copia del último recibo del I.A.E. abonado o, en su caso, certificado acreditativo de que se encuentra exenta del pago de dicho Impuesto, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la notificación del requerimiento.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:



24

# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## ANEXO IV

### AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN PUEDA SOLICITAR DIRECTAMENTE LAS CERTIFICACIONES ACREDITATIVAS DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

D/DÑA \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_, abajo firmante, **SOLICITA** la emisión de informe sobre su situación tributaria en relación con el Ayuntamiento de Castrillón y, así mismo **AUTORIZA** al Ayuntamiento de Castrillón a solicitar directamente de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias

la expedición de certificaciones acreditativas del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para contratar con la Administración Pública en el siguiente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**

### SUMINISTRO DE CHALECOS ANTIBALA Y ROPA DE UNIFORMIDAD DE LA POLICÍA LOCAL (DOS LOTES)

La presente autorización se otorga exclusivamente para el procedimiento mencionado anteriormente y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003. General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.

En Piedras Blancas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

<p>A) PERSONAS FÍSICAS</p>    <p>Fdo: (FIRMA DEL TITULAR)</p>	<p>B) PERSONAS JURÍDICAS (a cumplimentar por persona responsable de la empresa o asociación que ostente poder suficiente para ello)</p>  <p>Fdo: DNI: Cargo (SELLO DE LA EMPRESA)</p>
---	---



# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## ANEXO V

### AUTORIZACION COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRONICO

#### *IDENTIFICACION DEL CONTRATO*

Denominación SUMINISTRO DE CHALECOS ANTIBALA Y ROPA DE UNIFORMIDAD DE LA POLICÍA LOCAL (DOS LOTES)

#### *IDENTIFICACION DE LA EMPRESA*

Denominación Empresa

C.I.F

Domicilio Social

Teléfonos contacto

#### *IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE*

Nombre y Apellidos

D.N.I

Teléfonos contacto

**AUTORIZA** al Ayuntamiento de Castrillón para que las Comunicaciones de actos de trámite y Notificaciones relativas a la tramitación administrativa del contrato objeto de licitación sean remitidas a la siguiente dirección de correo electrónico:

Correo electrónico designado

A tal efecto acepta y consiente expresamente dicho medio como preferente para la comunicación y/o notificación de los distintos trámites y actos administrativos relacionados con el expediente de contratación.

Asimismo, asume el compromiso de dejar constancia de la recepción de las notificaciones que reciba en el plazo máximo de cinco días, mediante acuse de recibo la dirección de correo electrónico que se indica, en caso contrario se considerará rechazada la notificación con los efectos del artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Fecha y Firma del licitador