



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

CONTRATOS NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD		
Unidad Tramitadora: FESTEJOS - GGV		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
70/2017	FST11I00T	23-02-2017
 49242Q3C1D4S550M0698		

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL ALQUILER, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, DESMONTAJE Y SERVICIOS MATERIALES AUXILIARES DE CARPAS Y JAIMAS PARA LAS FIESTAS DE NAVIDAD, PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN, FERIA DE SAN ISIDRO Y SAN ADRIANO.

PRIMERA.- OBJETO

El Ayuntamiento de Castrillón convoca un procedimiento negociado sin publicidad para la contratación de suministro consistente en el alquiler, instalación, mantenimiento, desmontaje y servicios auxiliares de carpas y jaimas.

El objeto del contrato estará integrado por los siguientes lotes y los licitadores podrán licitar a cada uno de los lotes o a la totalidad de los mismos:

LOTE 1	FIESTA DE NAVIDAD
LOTE 2	FERIA DE SAN ISIDRO
LOTE 3	FIESTAS DE PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN
LOTE 4	FIESTA DE SAN ADRIANO

Las instalaciones durante la celebración de la Fiesta de Navidad se realizarán en la Plaza de Europa de Piedrasblancas.

Las instalaciones durante la celebración de las Fiestas de Piedrasblancas y el Día de Castrillón serán en la C/ Rey Pelayo de Piedrasblancas, enfrente del Ayuntamiento.

Las instalaciones para la Feria de San Isidro se realizarán en el aparcamiento anexo a la Piscina Municipal de Piedrasblancas.

Las instalaciones durante la celebración de la Fiesta de San Adriano serán en la localidad de San Adriano.

Los técnicos municipales encargados de la organización y realización de este evento, dirán el lugar exacto de ubicación al adjudicatario.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS

1º.- FIESTA DE NAVIDAD

a) Carpa:

- 20 metros de ancho x 50 metros de largo y las lonas laterales tendrán una altura mínima de 4 metros.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- Montaje especial sin anclajes con contrapesos.
- Se instalará Velum en la totalidad del techo, que cumplirá con las especificaciones de seguridad de instalación, (fijaciones anclajes) y serán ignífugos tipo M2 según UNE 2372790.

b) Jaima de acceso a la carpa

- Una jaima de 5 x 5 metros hará las veces de puerta de entrada a la carpa.

c) Plataforma que hará las veces de escenario

- De 10 metros de largo por 5 de ancho como mínimo
- 2 escaleras de acceso que cumplan con la normativa
- Se elevará al menos un metro del suelo y un máximo de 1,20 metros.
- Deberá estar debidamente nivelada y ofrecerá firmeza suficiente para evitar vibraciones.
- La instalación se hará sin ningún tipo de anclajes.
- Se determinarán las características técnicas de la tarima, y del escenario, especificando tipo de material, sistema de sustentación, resistencia de uso, tipo de ignifugación M2 según UNE 2372790.

d) Calefacción

- Se instalarán 10 aerotermos calefactores.
- Cada vez que haya un acto programado, la parte interior de la carpa deberá tener un ambiente confortable para que los usuarios puedan estar dentro sin necesidad de ropa de mucho abrigo, antes del comienzo del mismo.
- La empresa adjudicataria se encargará de ponerlos en funcionamiento y apagarlos cuando fuese necesario.
- Dichos aerotermos serán distribuidos de forma estratégica y con sujeción a la normativa de seguridad vigente.

2º.- FIESTAS DE PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN

a) Jaimas.

- Dos jaimas de 5 x 5 metros para exposiciones, muestras o diversas utilidades.

3º.- FERIA DE SAN ISIDRO

a) Carpa productos del campo

- 40 x 15 de dimensiones.
- Anclada al suelo.

b) Carpa exposición ganadera

- 30 x 10 metros de dimensiones.
- Anclada al suelo.

c) Jaima para diversas actividades

- Tres jaimas de 5 x 5 metros.
- Ancladas al suelo.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Nº EXPEDIENTE.: 70/2017
Nº DOCUMENTO.: FST11I00T

4º.- SAN ADRIANO

- Carpa de 40 x 15
- Anclada al suelo.

MANTENIMIENTO (para todas ellas)

- La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse en todo momento de cualquier avería o desperfecto que se produzca durante la duración del contrato, procediendo a su reparación inmediata.
- Deberá dotar a la carpa de un servicio de mantenimiento adecuado que estará siempre localizable.

CONDICIONES DE LAS CARPAS:

- Las carpas deberán de cumplir con lo especificado en la norma UNE 13782, de Seguridad en carpas y estructuras móviles.

CERRAMIENTO:

- Deberá ser adecuado a las condiciones climáticas y al entorno de la plaza donde se instalará. Deberá ofrecer la suficiente resistencia al viento y a las precipitaciones, especialmente durante la fiesta de navidad, ya que suelen ser especialmente intensas en esas fechas.
- Deberá ser de lona impermeable o de otro material a proponer, debiendo de cumplir con la norma UNE 15619, de Seguridad en Estructuras Temporales (tejidos). Será ignífugo M2 según UNE 2372790.
- Estará limpio y sin roturas.

ESTRUCTURA Y SISTEMA DE FIJACIÓN:

- La estructura de la carpa deberá permitir que el interior esté libre de apoyos, anclajes, columnas..., excepto en el caso de la colocación en la Plaza de Europa, donde los árboles quedarán dentro de la misma por su ubicación.
- Tanto en el caso de que se utilice sistemas de fijación mecánicos, como en el caso de que resulte preciso la utilización de contrapesos para lastrar los anclajes de la carpa como alternativa a la fijación mediante anclajes mecánicos, se certificará que se cumplen las condiciones de seguridad del proyecto, en particular los cálculos de estabilidad y de esfuerzo de arranque calculado por pilar. En el segundo caso, se hará especial mención a que el cambio de anclajes mediante contrapesos cumple las condiciones de seguridad del proyecto, en particular el esfuerzo de arranque calculado por pilar.
- Las instalaciones deberán ser realizadas de manera que no resulten deteriorados o inutilizables pavimentos y/o los servicios urbanísticos existentes, debiendo realizarse una completa restauración del lugar de asentamiento una vez desmontada la instalación.

INSTALACIONES:

- Se deberá especificar los sistemas de ventilación/climatización/calefacción a instalar, sus características y sus potencias. Todos los equipos e instalaciones contarán con las certificaciones y homologaciones de fabricación oportunas debidamente actualizadas.
- Interiormente se dotará la carpa de conductos de impulsión de aire caliente y extracción de aire viciado que garantice la renovación necesaria según el aforo.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE INCENDIOS, SEÑALIZACIÓN Y MEDIOS DE EVACUACIÓN:

- Todas las instalaciones estarán equipadas con extintores de incendios homologados. Al menos un extintor de CO2 en el cuadro eléctrico, y los que resulten exigibles al tipo de instalación, con eficacia mínima para fuegos del tipo 21A/113B, localizados en sus recorridos de evacuación, debidamente timbrados con sus revisiones actualizadas, y señalizados con sus placas homologadas de señalización.
- El número de unidades y su capacidad será la que resulte necesaria en función del aforo respectivo, que se justificará por el técnico responsable de cada tipo de instalación.
- Se justificarán y señalizarán las vías y recorridos de evacuación que deberán permanecer libres de enseres, sillas, mesas, o cualquier otro obstáculo que pueda impedir la evacuación en caso de emergencia.
- En una distancia de 18 metros de las salidas no se podrá colocar ningún elemento que impida la estancia o circulación de personas.

PAVIMENTOS Y DEMÁS MATERIALES INSTALADOS:

- En el supuesto de utilización de pavimento de moqueta, ésta será ignífuga tipo M2 según UNE 2372790
- Todos los materiales instalados contarán con las certificaciones y homologaciones de fabricación oportunas.

UNA VEZ FINALIZADO EL PERIODO DE USO:

- Se repondrán los pavimentos y/o los servicios urbanísticos que puedan resultar afectados, sin perjuicio de las fianzas que procedan por ocupación de espacio público.
- Se procederá a la limpieza del área afectada.

CONDICIONES DE LAS JAIMAS:

- Las jaimas deberán de cumplir con lo especificado en la norma UNE 13782, de Seguridad en carpas y estructuras móviles y permitirán su cierre durante las horas en que permanezca cerrada la jaima o la carpa, en su caso.
- Se colocará una rampa de acceso en la carpa de la Fiesta de Navidad.

CERRAMIENTO:

- Deberá ser de lona impermeable o de otro material a proponer, debiendo de cumplir con la norma UNE 15619, de Seguridad en Estructuras Temporales (tejidos). Será ignífugo M2 según UNE 2372790.
- Estará limpio y sin roturas.

SISTEMA DE FIJACIÓN:

- Tanto en el caso de que se utilice sistemas de fijación mecánicos, como en el caso de que resulte preciso la utilización de contrapesos para lastrar los anclajes de la jaima como alternativa a la fijación mediante anclajes mecánicos, se certificará que se cumplen las condiciones de seguridad de la documentación de la jaima, en particular los cálculos de estabilidad y de esfuerzo de arranque calculado por pilar.
- Las instalaciones deberán ser realizadas de manera que no resulten deteriorados o inutilizables pavimentos y/o los servicios urbanísticos existentes, debiendo realizarse una completa restauración del lugar de asentamiento una vez desmontada la instalación.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Nº EXPEDIENTE.: 70/2017
Nº DOCUMENTO.: FST11I00T

SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE INCENDIOS:

- Contará con los extintores que resulten exigibles al tipo de instalación, con eficacia mínima para fuegos del tipo 21A/113B, debidamente timbrados con sus revisiones actualizadas, y señalizados con sus placas homologadas de señalización.

PAVIMENTOS Y DEMÁS MATERIALES INSTALADOS:

- En el supuesto de utilización de pavimento de moqueta, ésta será ignífuga tipo M2 según UNE 2372790
- Todos los materiales instalados contarán con las certificaciones y homologaciones de fabricación oportunas.

UNA VEZ FINALIZADO EL PERIODO DE USO:

- Se repondrán los pavimentos y/o los servicios urbanísticos que puedan resultar afectados, sin perjuicio de las fianzas que procedan por ocupación de espacio público.
- Se procederá a la limpieza del área afectada.

TERCERA.- TIPO DE LICITACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN

La licitación será a través de un negociado sin publicidad por un importe máximo de 55.176 € I.V.A. incluido, siendo la base imponible 45.600 € y el 21% de I.V.A. asciende a 9.576 €.

Los lotes 1, 3 y 4 irán a cargo de la partida denominada Festejos Populares con número 0303 338 2269905 y el lote 2 irá a cargo de la partida denominada Participación en Ferias y Muestras con número 0302 433 22609.

El plazo de ejecución del contrato será de 61 días repartidos entre el 12 de mayo de 2017 y el 5 de enero de 2019, ambas fechas incluidas.

LOTE 1 – FIESTA DE NAVIDAD			
PERÍODO	BASE IMPONIBLE	I.V.A. (21%)	TOTAL
Del 15/12/2017 al 31/12/ 2017 (17 días)	(500 €/día) 8.500 €	1.785 €	10.285 €
Del 01/01/2018 al 05/01/2018 (5 días)	(500 €/día) 2.500 €	525 €	3.025 €
Del 14/12/2018 al 31/12/2018 (18 días)	(500 €/día) 9.000 €	1.890 €	10.890 €
Del 01/01/2019 al 05/01/2019 (5 días)	(500 €/día) 2.500 €	525 €	3.025 €
IMPORTE TOTAL LOTE 1 (45 días)	22.500 €	4.725 €	27.225 €

LOTE 2 – FERIA DE SAN ISIDRO			
PERÍODO	BASE IMPONIBLE	I.V.A. (21%)	TOTAL
12, 13 y 14 de mayo de 2017	8.000 €	1.680 €	9.680 €
11, 12 y 13 de mayo de 2018	8.000 €	1.680 €	9.680 €
IMPORTE TOTAL LOTE 2 (6 días)	16.000 €	3.360 €	19.360 €



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

LOTE 3 – FIESTAS DE PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN			
PERÍODO	BASE IMPONIBLE	I.V.A. (21%)	TOTAL
30 de junio, 1, 2 y 3 de julio de 2017	550 €	115,5 €	665,5 €
29 y 30 de junio, 1 y 2 de julio de 2018	550 €	115,5 €	665,5 €
IMPORTE TOTAL LOTE 3 (8 días)	1.100 €	231 €	1.331 €

LOTE 4 – SAN ADRIANO			
FECHA	BASE IMPONIBLE	I.V.A. (21%)	TOTAL
8 de septiembre de 2017	3.000 €	630 €	3.630 €
8 de septiembre de 2018	3.000 €	630 €	3.630 €
IMPORTE TOTAL LOTE 4 (2 días)	6.000 €	1.260 €	7.260 €

Las fechas de montaje se harán al menos dos días antes del comienzo de cada fiesta y se desmontará al día siguiente de cada fiesta, excepto la instalación de la carpa del ganado en la Feria de San Isidro, que deberá estar instalada al menos una semana antes del comienzo de la Feria.

Los servicios técnicos municipales comunicarán las fechas de los montajes.

CUARTA.- FINANCIACIÓN

El presupuesto base de licitación el contrato que asciende a 55.176 € I.V.A. incluido, se financiará del siguiente modo:

1.- Los lotes 1, 3 y 4 por un importe total de 35.816 € I.V.A incluido, con cargo a la partida denominada Festejos Populares y número 0303 338 2269905, con el siguiente desglose:

EJERCICIO	FESTEJOS POPULARES 0303 338 2269905
2017	14.580,5 €
2018	18.210,5 €
2019	3.025 €

2.- El Lote 2 por un importe total de 13.068 € I.V.A. incluido, a cargo de la partida denominada Participación en Ferias y Muestras y número 0302 433 22609, con el siguiente desglose:

EJERCICIO	PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y MUESTRAS 0303 338 2260900
2017	9.680 €
2018	9.680 €

La facturación de los Lotes 2, 3 y 4 se hará a la finalización del desmontaje de cada fiesta, pero la facturación del Lote 1, al estar inmersa la Fiesta de Navidad en 2 ejercicios presupuestarios distintos, se hará de la siguiente manera:

- Con fecha 28 de diciembre de 2017, presentará una factura por el total del coste licitado (incluido el I.V.A.), por los 17 de días de instalación del suministro de la Fiesta de Navidad 2017 – 2018.

- Después del desmontaje de la instalación de la Navidad 2017 – 2018, es decir, a partir del 5 de enero de 2018, presentará una factura por el coste licitado (I.V.A. incluido), por los 5 días de instalación del suministro de la Fiesta de Navidad 2017 – 2018.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Nº EXPEDIENTE.: 70/2017
Nº DOCUMENTO.: FST11I00T

- Con fecha 28 de diciembre de 2018, presentará una factura por el total del coste licitado (incluido el I.V.A.), por los 18 de días de instalación del suministro de la Fiesta de Navidad 2018 – 2019.
- Después del desmontaje de la instalación de la Navidad 2018 – 2019, es decir, a partir del 5 de enero de 2019, presentará una factura por el coste licitado (I.V.A. incluido), por los 5 días de instalación del suministro de la Fiesta de Navidad 2018 – 2019.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Iniciar la prestación del suministro una vez formalizado el contrato de conformidad con los plazos señalados en la cláusula tercera.
- Atender al pago de cuantos impuestos, arbitrios, derechos y tasas, tanto estatales como municipales y/o autonómicas que graven el ejercicio de la actividad objeto del presente contrato, y que no se hallen entre las incluidas dentro de las expuestas en la cláusula 3.
- El adjudicatario dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias de la prestación del contrato y abonará sus retribuciones, incentivos, pagas extraordinarias, seguros sociales, etc., los cuales satisfarán en todo caso lo dispuesto en la legislación vigente y en los convenios selectivos que los afecten.
- En su oferta presentará el organigrama del servicio especificando adecuadamente su plantilla. Si durante la ejecución del se comprobare por el Ayuntamiento de Castrillón la necesidad de aumento de plantilla para la realización eficiente de la obligación contratada, el adjudicatario vendrá obligado a hacerlo sin que ello repercuta en el precio del contrato. Si por el contrario, el aumento del personal viniera determinado por decisiones municipales de ampliación, extensión o mejora del servicio, el adjudicatario tendrá derecho al aumento del precio correspondiente a la ampliación que se le imponga.
- El adjudicatario facilitará siempre que le sea solicitado por el Ayuntamiento de Castrillón los documentos o justificantes oficiales correspondientes a cotizaciones sociales, nóminas, seguros de accidentes, mutuas, etc., correspondientes al personal adscrito al servicio, la afiliación de la persona que desempeñe un determinado cometido, el organigrama con el nombre y categoría laboral del personal que ocupe los diversos puestos de trabajo, y en general toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a los responsables de las distintas tareas.
- El Ayuntamiento de Castrillón podrá exigir al adjudicatario que separe del servicio o sancione a cualquier empleado de la licitación que diere motivo para ello. Igualmente, el Ayuntamiento de Castrillón podrá exigir del adjudicatario el cambio de personal que esté utilizando para los trabajos contratados siempre que haya incorrección por parte del mismo.
- Será responsabilidad del adjudicatario el ajustar las condiciones del trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación social, de salud laboral y convenios laborales vigentes, por lo que el Ayuntamiento de Castrillón queda totalmente exento de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.
- El personal que emplee el adjudicatario deberá actuar, en todo momento con corrección y consideración frente a los empleados municipales, usuarios, así como estar correctamente identificado. De las faltas de aseo, decoro o uniformidad en el vestir, así como de la descortesía, faltas de información, atención o debida consideración, así como mal trato que el personal adscrito al servicio observe con respecto a los empleados municipales y usuarios, será responsable el adjudicatario.
- Devolver el bien público a la conclusión del contrato, al menos en las mismas condiciones que hubiese al comienzo del período de adjudicación.
- Atender diligentemente el servicio concedido.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- El contratista adjudicatario será el responsable de los accidentes, daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros o al Concejo de Castrillón, como consecuencia de la realización de trabajos objeto del contrato.
- Todo el material a instalar estará limpio y sin desperfecto alguno.
- Presentará fotocopia del contrato de seguro que tenga de responsabilidad civil por un mínimo de 400.000 €, con carácter anual al comienzo de la prestación y el recibo del pago del mismo y a medida que se vaya renovando, irá presentando justificante de la póliza y del recibo del pago de la misma.
- El adjudicatario deberá asumir el coste y la financiación de la totalidad de las obras necesarias para la instalación, desmontaje y mantenimiento objeto del contrato y estará obligado a solicitar y abonar las licencias y permisos necesarios para la instalación, si así procediese.
- Al menos 15 días antes del comienzo de cada fiesta presentará documentación técnica de las carpas y jaimas, indicando el emplazamiento y las fechas de montaje, desmontaje y desarrollo de la actividad y el Oficio de Dirección Técnica del Montaje y Desmontaje de cada una de ellas firmado por técnico competente, adjuntándose documentación acreditativa de su colegiación o de su titulación. Deberán llevar fecha posterior al montaje y ser originales.
- Una vez montada la carpa se deberá presentar Certificado Final de la Instalación completa, de acuerdo a las exigencias específicas indicadas.

SEXTA.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

No se permite la cesión y la subcontratación.

SÉPTIMA .- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Mejor oferta económica

OCTAVA.- PENALIZACIONES

El Ayuntamiento de Castrillón se reserva el derecho de aplicar las penalizaciones marcadas por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y además:

- Si el suministro instalado estuviera sucio o en malas condiciones, si no se hubiese instalado el material que se exigía en los pliegos (por ejemplo poner un escenario /plataforma superior a 1,20 metros), una multa del 10% del coste total (I.V.A. incluido) del suministro de la Fiesta, es decir del lote en cuestión.
- Si no presentase el Oficio de Dirección Técnica del Montaje y desmontaje de cada una de ellas que indique el emplazamiento y las fechas de montaje, desmontaje y desarrollo de la actividad, además de todo lo expresado en el anexo técnico en el plazo estipulado, se resolvería el contrato y se le aplicaría una multa por valor del 10 % de la totalidad del coste (I.V.A. incluido) del Lote contratado, y se procederá a contratar a la segunda de las ofertas que hayan licitado en su caso.
- Si existiese demora en cuanto a la instalación y desmontaje del suministro, se aplicará el artículo 212.4 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En Piedrasblancas,

F_FIRMA_43

F_FIRMA_49



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

CONTRATOS NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD		
Unidad Tramitadora: CONTRATACION - JAL		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
70/2017	CON11I029	02-03-2017
 0C2H4739093J1Q5E0MAQ		

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE CONTRATACION DE SUMINISTROS

**ALQUILER, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, DESMONTAJE Y SERVICIOS
MATERIALES AUXILIARES DE CARPAS Y JAIMAS PARA LAS FIESTAS DE NAVIDAD,
PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN, FERIA DE SAN ISIDRO Y SAN ADRIANO**

Procedimiento negociado sin publicidad

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 y negociación.
- Cláusula 10. Mesa de Contratación. Órgano 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.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Cláusula 21. Penalidades al contratista por incumplimiento.

Cláusula 22- Resolución del contrato.

Cláusula 23. Prerrogativas de la Administración.

Cláusula 24 Jurisdicción competente.

ANEXO I. Cuadro-resumen del contrato.

ANEXO II.1. Modelo de declaración responsable del licitador, si se trata de persona física o jurídica y relativa a las condiciones legalmente previstas para contratar.

ANEXO II.2. Modelo de declaración responsable del licitador, si se trata de unión temporal de empresarios y relativa a las condiciones legalmente previstas para contratar.

ANEXO III. 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 IV. Modelo de proposición económica.



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 **apartado 2 del Anexo I**, del cuadro resumen de este pliego.

Cláusula 4. *PRESUPUESTO DEL CONTRATO*

VALOR ESTIMADO

Vendrá determinado por el importe total del contrato (incluidas sus eventuales prórrogas) 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 **apartado 3.A del Anexo I**.

PRESUPUESTO DE LICITACION

El presupuesto es el indicado en el **apartado 3.B del Anexo I**, 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.

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 Prórroga:** En los términos señalados en el **apartado 5.B del Anexo I**.

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



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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**

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 8 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. Si el último día fuera sábado o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Quando 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 incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las empresas presentarán la documentación referida a la licitación en **dos sobres cerrados** adecuadamente para evitar su apertura accidental, firmados por el licitador o la persona que lo represente, y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones. En los sobres se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **«PROPOSICIÓN PARA LICITAR A LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL ALQUILER, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, DESMONTAJE Y SERVICIOS MATERIALES AUXILIARES DE CARPAS Y JAIMAS PARA LAS FIESTAS DE NAVIDAD, PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN, FERIA DE SAN ISIDRO Y SAN ADRIANO»**. La documentación a presentar será la que a continuación se señala, incluyéndose una referencia en el apartado 9 del Anexo I.

- **Sobre A: Documentación Administrativa.**
- **Sobre B: Proposición económica.**

8.1. SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

8.1.1. En el sobre “A” deberá incluirse la siguiente documentación:

- A. Una declaración responsable del licitador o de su representante legal, ajustada a alguno de los modelos señalados en el Anexo II de este Pliego, según se trate de una persona física o jurídica (Anexo II.1) o de una Unión Temporal de Empresas (Anexo II.2).**



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- B. Con carácter postestativo, una **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 III**).

8.1.2. El licitador que resulte propuesto adjudicatario del contrato y sólo él, deberá aportar, a requerimiento del Ayuntamiento y en los términos previstos en este Pliego (cláusula 13) **la siguiente documentación administrativa**, la cual **deberá ser relacionada numéricamente en hoja aparte**, especificando preferiblemente su contenido (fecha de otorgamiento de las escrituras, notario autorizante, número de protocolo, inscripción en los registros, fechas de los documentos, etc.).

A) 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.

B) 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 bastateado por el Secretario General del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario en quien delegue.

C) Justificación del requisito de solvencia económica y financiera. 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 a 400.000,00 euros, 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.

D) Justificación del requisito de solvencia técnica o profesional. La justificación de la **solvencia técnica o profesional** deberá ser acreditada por el siguiente medio:



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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 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.

E) 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.

8.1.3. La **documentación administrativa** a que se refiere el **apartado 8.1.2 anterior** deberá presentarse mediante **originales o copias autenticadas**, conforme a la Legislación en vigor y deberá ser redactada en **español o traducida al mismo por Traductor Jurado**.

La **documentación administrativa** a que se refiere el **apartado 8.1.2 anterior** se podrá sustituir por **certificaciones** emitidas por el **Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias** o por el **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado**, siempre que incluyan la información requerida. En este caso, se deberá acompañar junto con la certificación una **declaración responsable** del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación **deberá reiterarse**, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el **contrato**, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

En el supuesto de propuesta de adjudicación a favor de una **Unión Temporal de Empresas**, todas las **empresas** integrantes de la misma **deberán aportar la documentación reseñada en el apartado 8.1.2 anterior** referida a cada una de ellas y tendrán en cuenta que la constitución de la unión temporal en escritura pública deberá realizarse respetando el límite que supone el plazo previsto para la formalización del contrato.

8.1.4. El momento decisivo para apreciar la **conurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia** exigidos para contratar con la Administración será el de **finalización del plazo de presentación de las proposiciones**.

8.2. SOBRE B: PROPOSICIÓN ECONÓMICA. Se presentará conforme al modelo recogido en el **Anexo IV** de este pliego.

Cláusula 9. CRITERIO DE ADJUDICACION Y NEGOCIACIÓN

El único criterio de adjudicación y de negociación, en su caso, será el **precio más bajo**.

Cláusula 10. MESA DE CONTRATACION. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La **Mesa de Contratación**, cuando esté prevista según se señala en el **apartado 10 del Anexo I**, o el **órgano de contratación** ejercerán las funciones que le atribuyen el TRLCSP y sus disposiciones complementarias, así como las establecidas en el artículo 22 del 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.

La Mesa o el órgano de contratación, previamente al acto de apertura de proposiciones económicas, examinará y calificará formalmente la documentación requerida en la **cláusula 8.1.1.** de este Pliego (**declaración responsable**) incluida en los **sobres A** de las ofertas presentadas, comprobando si la misma cumple, formal y materialmente, con las normas legales y reglamentarias de aplicación.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Si la Mesa o el órgano de contratación observasen defectos u omisiones subsanables en las declaraciones, comunicará tal circunstancia a los licitadores que se encuentren en tal situación, otorgándoles un plazo máximo de tres días hábiles para la subsanación. Transcurrido el citado plazo, serán admitidas las empresas que hayan subsanado los defectos y rechazadas las que no lo hayan hecho.

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

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 Mesa de contratación o el órgano de contratación **valorarán las distintas proposiciones** en los términos previstos en los artículos 150 y 151 del TRLCSP, **clasificándolas en orden decreciente de valoración**, a cuyo efecto podrá solicitar los **informes técnicos** que consideren precisos de conformidad con lo previsto en el artículo 160 del TRLCSP. A tal efecto, cuando para la valoración de las proposiciones hayan de tenerse en cuenta criterios distintos al del precio, podrá solicitar antes de formular su propuesta cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

La Mesa o el órgano de contratación, cuando entiendan que alguna de las proposiciones podría ser calificada como **anormal o desproporcionada**, tramitarán el procedimiento previsto al efecto por el artículo 152.3 del TRLCSP, y en vista de su resultado propondrá su aceptación o rechazo, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 del mismo artículo.

A los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, 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.

Una vez valoradas las ofertas según los criterios fijados en este Pliego, realizada la comprobación de la existencia o no de bajas desproporcionadas y determinada la económicamente más ventajosa, la Mesa o el órgano de contratación formularán la propuesta de adjudicación.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de adjudicar el contrato sobre la base de las ofertas iniciales sin efectuar negociación con los licitadores, de conformidad con lo establecido en el artículo 29.4 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014.

Cláusula 12. VARIANTES O MEJORAS

Según se determine en el **apartado 11 del Anexo I** del cuadro-resumen.

Cláusula 13. ADJUDICACION DEL CONTRATO.

13.1.- Formulada la propuesta de adjudicación por la Mesa o por el órgano de contratación, **se requerirá a la empresa propuesta como adjudicataria** para que, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente a aquél en que se reciba el requerimiento, presente en Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación:

13.1.1.- La documentación señalada en la cláusula 8.1.2 de este Pliego, justificativa de que reúne las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración.

Recibida la documentación a que se refiere la cláusula 8.1.1 de este Pliego, la **Mesa o el órgano de contratación comprobará** si la misma se ajusta a los requisitos establecidos en ella, teniendo en cuenta que el momento decisivo para apreciar la **conurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia** exigidos para contratar con la Administración será el de **finalización del plazo de presentación de las proposiciones**.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

En caso de presentar la citada documentación incompleta o con defectos, se dará al licitador un plazo máximo de **tres días hábiles** para su **subsanación**, transcurrido el cual sin proceder a la misma se entenderá que ha retirado materialmente la oferta y se recabará toda la documentación reseñada al siguiente licitador por orden de puntuación.

13.1.2.- Cuando el adjudicatario propuesto no hubiera aportado la Autorización prevista en la cláusula 8.1.1.B de este pliego (modelo recogido en el Anexo III), **la siguiente documentación justificativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:**

- 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 del licitador 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 no tiene deudas en relación con los tributos que esa sociedad gestiona del Ayuntamiento de Castrillón.
- 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.

13.1.3.- En caso de que la naturaleza del contrato o los pliegos de contratación lo exijan, **la documentación acreditativa de disponer de los medios personales y materiales propuestos para la realización de la prestación (artículo 64.2 TRLCSP).**

13.1.4.- **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.

13.1.5.- **Certificado expedido por el asegurador referido a la disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, por una cuantía mínima de 400.000,00 euros.** En este certificado deben constar los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro.

13.1.6.- De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en lo referente a la documentación a aportar conforme a lo dispuesto en el artículo 151.2 del TRLCSP (certificados de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, garantía definitiva y, en su caso, acreditación de la disposición de los medios personales y materiales), se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, pasando a recabar toda la documentación al siguiente licitador, según el orden de clasificación de las ofertas.

13.2.- **Excepcionalmente el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá requerir** a todos los licitadores, antes de proceder a la apertura de los sobres que contienen la proposición económica (sobres B), para que aporten **la documentación reseñada en la cláusula 8.1 de este Pliego** en el plazo que se estime suficiente.

En caso de que las circunstancias excepcionalísimas así lo aconsejen, podrá acordarse lo señalado en el párrafo anterior con posterioridad a la apertura de los sobres que contienen la proposición económica (sobres B). En ese **caso excepcionalísimo**, y si como consecuencia de la calificación de la documentación presentada por los licitadores el órgano de contratación decidiera excluir a alguno de ellos, en ese caso y solo en ese caso procederá el **recálculo de las puntuaciones**.

En caso de apreciarse defectos u omisiones subsanables en la documentación, se otorgará el **plazo de subsanación** que se estime suficiente. Las empresas que no cumplimenten correctamente el trámite señalado, serán excluidas del procedimiento.

13.3.- La **propuesta** de adjudicación **no crea derecho alguno** a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá **motivar** su decisión.

El **órgano de contratación adjudicará el contrato** en el plazo previsto en los artículos 161 y 151.3 del TRLCSP, o en su caso declarará **desierta** la licitación. 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.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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.

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 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días.

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 SUBCONTRATAACION

Según se determine en el **apartado 12 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

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.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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 (**Cláusula séptima** del mismo)

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.

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.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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 el **Apartado 13 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.

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.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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

Según cláusula séptima del pliego técnico.

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.

F_FIRMA_13

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

F_FIRMA_3



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO I

CUADRO –RESUMEN DEL CONTRATO

1.- OBJETO.

A. Descripción: Es la prestación del suministro consistente en “ALQUILER, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, DESMONTAJE Y SERVICIOS MATERIALES AUXILIARES DE CARPAS Y JAIMAS PARA LAS FIESTAS DE NAVIDAD, PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN, FERIA DE SAN ISIDRO Y SAN ADRIANO”, según se define en las cláusulas primera y segunda del pliego técnico.

El objeto del contrato estará integrado por los siguientes lotes y los licitadores podrán licitar a cada uno de los lotes o a la totalidad de los mismos:

LOTE 1	FIESTA DE NAVIDAD
LOTE 2	FERIA DE SAN ISIDRO
LOTE 3	FIESTAS DE PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN
LOTE 4	FIESTA DE SAN ADRIANO

2.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION.

A. Procedimiento: Negociado sin Publicidad, con un solo criterio de adjudicación: el precio más bajo

B. Tramitación: Ordinaria.

3.-PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

A. VALOR ESTIMADO: 45.600,00 euros, IVA excluido; incluyendo presupuesto de licitación, prórrogas, cualquier forma de opción eventual.

B. PRESUPUESTO BASE DE LICITACION

1º) Presupuesto total de la contratación:

- Base imponible: 45.600,00 euros.
- I.V.A 21%: 9.576,00 euros.
- Presupuesto Total: 55.176,00 euros.

2º) Presupuesto base de licitación por lotes:

LOTE 1 – FIESTA DE NAVIDAD			
PERÍODO	BASE IMPONIBLE	I.V.A. (21%)	TOTAL
Del 15/12/2017 al 31/12/ 2017 (17 días)	(500 €/día) 8.500 €	1.785 €	10.285 €
Del 01/01/2018 al 05/01/2018 (5 días)	(500 €/día) 2.500 €	525 €	3.025 €
Del 14/12/2018 al 31/12/2018 (18 días)	(500 €/día) 9.000 €	1.890 €	10.890 €
Del 01/01/2019 al 05/01/2019 (5 días)	(500 €/día) 2.500 €	525 €	3.025 €
IMPORTE TOTAL LOTE 1 (45 días)	22.500 €	4.725 €	27.225 €

LOTE 2 – FERIA DE SAN ISIDRO			
PERÍODO	BASE IMPONIBLE	I.V.A. (21%)	TOTAL
12, 13 y 14 de mayo de 2017	8.000 €	1.680 €	9.680 €
11, 12 y 13 de mayo de 2018	8.000 €	1.680 €	9.680 €
IMPORTE TOTAL LOTE 2 (6 días)	16.000 €	3.360 €	19.360 €

LOTE 3 – FIESTAS DE PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN			
PERÍODO	BASE IMPONIBLE	I.V.A. (21%)	TOTAL
30 de junio, 1, 2 y 3 de julio de 2017	550 €	115,5 €	665,5 €
29 y 30 de junio, 1 y 2 de julio de 2018	550 €	115,5 €	665,5 €
IMPORTE TOTAL LOTE 3 (8 días)	1.100 €	231 €	1.331 €



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

LOTE 4 – SAN ADRIANO			
FECHA	BASE IMPONIBLE	I.V.A. (21%)	TOTAL
8 de septiembre de 2017	3.000 €	630 €	3.630 €
8 de septiembre de 2018	3.000 €	630 €	3.630 €
IMPORTE TOTAL LOTE 4 (2 días)	6.000 €	1.260 €	7.260 €

C. EXISTENCIA DE CREDITO

El presupuesto base de licitación el contrato que asciende a 55.176 € I.V.A. incluido, se financiará del siguiente modo:

1.- Los lotes 1, 3 y 4 por un importe total de 35.816 € I.V.A incluido, con cargo a la partida denominada Festejos Populares y número 0303 338 2269905, con el siguiente desglose:

EJERCICIO	FESTEJOS POPULARES 0303 338 2269905
2017	14.580,5 €
2018	18.210,5 €
2019	3.025 €

2.- El Lote 2 por un importe total de 13.068 € I.V.A. incluido, a cargo de la partida denominada Participación en Ferias y Muestras y número 0302 433 22609, con el siguiente desglose:

EJERCICIO	PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y MUESTRAS 0303 338 2260900
2017	9.680 €
2018	9.680 €

4.- REVISION DE PRECIOS.

No prevista.

5.- PLAZO DE EJECUCION.

A. Plazo de ejecución. El plazo de ejecución del contrato será de 61 días repartidos entre el 12 de mayo de 2017 y el 5 de enero de 2019, ambas fechas incluidas.

B. Prórroga. No prevista.

C. Lugar de entrega. De conformidad con la cláusula primera del pliego técnico:

- Las instalaciones durante la celebración de la Fiesta de Navidad se realizarán en la Plaza de Europa de Piedrasblancas.
- Las instalaciones durante la celebración de las Fiestas de Piedrasblancas y el Día de Castrillón serán en la C/ Rey Pelayo de Piedrasblancas, enfrente del Ayuntamiento.
- Las instalaciones para la Feria de San Isidro se realizarán en el aparcamiento anexo a la Piscina Municipal de Piedrasblancas.
- Las instalaciones durante la celebración de la Fiesta de San Adriano serán en la localidad de San Adriano. Los técnicos municipales encargados de la organización y realización de este evento, dirán el lugar exacto de ubicación al adjudicatario.

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 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- CLASIFICACION DEL CONTRATISTA.

No resulta exigible ni aplicable.

7.-GARANTIAS.

7.A. Provisional: No se exige.

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

8.- PLAZO PARA PRESENTAR PROPOSICIONES.

10 días siguientes a la recepción de las invitaciones para participar en la licitación o desde la publicación de la licitación en el perfil del contratante. Si el último día fuera sábado o festivo se prorrogará hasta el día hábil siguiente.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

9.- DOCUMENTACION A PRESENTAR.

- **Sobre A: Documentación Administrativa.** Ver cláusula 8.1 de este Pliego.
- **Sobre B: Proposición económica.** Ver cláusula 8.2. de este Pliego.

10.- MESA DE CONTRATACION.

No prevista.

11.- VARIANTES O MEJORAS.

No previstas.

12.- CESION Y SUBCONTRACION.

No previstas.

13.- PLAZO DE GARANTÍA.

Un mes a contar desde la fecha de recepción o conformidad.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO II.1 (CLÁUSULA 8.1.1 SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, SI SE TRATA DE PERSONA FÍSICA O JURÍDICA Y RELATIVA A LAS CONDICIONES LEGALMENTE PREVISTAS PARA CONTRATAR.

D/D^a _____, con domicilio en _____,
NIF nº _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de _____ (nombre o denominación social, NIF/CIF) – según proceda en cada caso–, en relación con la licitación del contrato del suministro consistente en el **“ALQUILER, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, DESMONTAJE Y SERVICIOS MATERIALES AUXILIARES DE CARPAS Y JAIMAS PARA LAS FIESTAS DE NAVIDAD, PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN, FERIA DE SAN ISIDRO Y SAN ADRIANO”**, convocada por el Ayuntamiento de Castrillón, declara bajo su responsabilidad:

- A. Que la empresa reúne **todas las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración**. Entre ellas se declara expresamente:
1. Que la empresa y sus administradores no están incursos en prohibición alguna para contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
 2. Que la empresa está inscrita (si es persona jurídica) o afiliada (si es persona natural) en la Seguridad Social, que ha afiliado y dado de alta a sus trabajadores y que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.
 3. Que la empresa está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto estatales como autonómicas como con el Ayuntamiento de Castrillón, y que está dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el correspondiente epígrafe.
- B. Que, en caso de que la empresa resulte propuesta como adjudicataria, **se compromete a presentar la documentación acreditativa de lo anterior**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador del contrato.
- C. Que, a efectos de notificaciones, la empresa **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 dirección de correo electrónico _____ . 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 diez 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 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- D. Que la empresa dispone del número de teléfono _____ y del número de fax _____.

En _____, a _____, de _____, de 20__

Fdo _____



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO II.2 (CLÁUSULA 8.1.1 SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, SI SE TRATA DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS Y RELATIVA A LAS CONDICIONES LEGALMENTE PREVISTAS PARA CONTRATAR.

D/D^a _____, con domicilio en _____,
NIF nº _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de _____ (nombre o denominación social, NIF/CIF) – según proceda en cada caso–, y D/D^a _____, con domicilio en _____, NIF nº _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de _____ (nombre o denominación social, NIF/CIF) –según proceda en cada caso–, en relación con la licitación del contrato del suministro consistente en el **“ALQUILER, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, DESMONTAJE Y SERVICIOS MATERIALES AUXILIARES DE CARPAS Y JAIMAS PARA LAS FIESTAS DE NAVIDAD, PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN, FERIA DE SAN ISIDRO Y SAN ADRIANO”**, convocada por el Ayuntamiento de Castrillón, declaran bajo su responsabilidad:

- A. Que las empresas reúnen **todas las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración**. Entre ellas se declara expresamente:
1. Que la empresa y sus administradores no están incurso en prohibición alguna para contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
 2. Que la empresa está inscrita (si es persona jurídica) o afiliada (si es persona natural) en la Seguridad Social, que ha afiliado y dado de alta a sus trabajadores y que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.
 3. Que la empresa está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto estatales como autonómicas como con el Ayuntamiento de Castrillón, y que está dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el correspondiente epígrafe.
- B. Que dichas empresas concurren a la licitación con la intención de constituirse en unión temporal de empresarios, en el **porcentaje de participación de cada empresa** de _____, designando como **persona o entidad representante** o apoderado único a _____, con NIF nº _____.
- C. Que, en el caso de resultar la unión temporal de empresas propuesta como adjudicataria, **se comprometen a presentar la documentación acreditativa de lo señalado en el apartado A, correspondiente a cada una de las empresas**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador del contrato.
- D. Que, a efectos de notificaciones, la UTE **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 dirección de correo electrónico _____ . 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 diez 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 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- E. Que la UTE dispone del número de teléfono _____ y del número de fax _____.

En _____, a _____, de _____, de 20__

Fdo _____ Fdo _____



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO III

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 CONSISTENTE EN “ALQUILER, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, DESMONTAJE Y SERVICIOS MATERIALES AUXILIARES DE CARPAS Y JAIMAS PARA LAS FIESTAS DE NAVIDAD, PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN, FERIA DE SAN ISIDRO Y SAN ADRIANO”.

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:</p> <p>DNI:</p> <p>Cargo (SELLO DE LA EMPRESA)</p>
---	---



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO IV 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 negociado sin publicidad para la adjudicación del contrato de suministro:

Denominación	SUMINISTRO CONSISTENTE EN “ALQUILER, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, DESMONTAJE Y SERVICIOS MATERIALES AUXILIARES DE CARPAS Y JAIMAS PARA LAS FIESTAS DE NAVIDAD, PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN, FERIA DE SAN ISIDRO Y SAN ADRIANO”.
---------------------	--

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:

LOTE 1 – FIESTA DE NAVIDAD			
El importe por día del suministro asciende a _____ euros, IVA excluido. En consecuencia, los importes totales y por periodos serán los que a continuación se expresan.			
Período	Base imponible, €	IVA (21%), €	Total, €
Del 15/12/2017 al 31/12/ 2017 (17 días)			
Del 01/01/2018 al 05/01/2018 (5 días)			
Del 14/12/2018 al 31/12/2018 (18 días)			
Del 01/01/2019 al 05/01/2019 (5 días)			
IMPORTE TOTAL LOTE 1 (45 días)			

LOTE 2 – FERIA DE SAN ISIDRO			
El importe por día del suministro asciende a _____ euros, IVA excluido. En consecuencia, los importes totales y por periodos serán los que a continuación se expresan.			
Período	Base imponible, €	IVA (21%), €	Total, €
12, 13 y 14 de mayo de 2017			
11, 12 y 13 de mayo de 2018			
IMPORTE TOTAL LOTE 2 (6 días)			

LOTE 3 – FIESTAS DE PIEDRASBLANCAS Y DÍA DE CASTRILLÓN			
El importe por día del suministro asciende a _____ euros, IVA excluido. En consecuencia, los importes totales y por periodos serán los que a continuación se expresan.			
Período	Base imponible, €	IVA (21%), €	Total, €
30 de junio, 1, 2 y 3 de julio de 2017			
29 y 30 de junio, 1 y 2 de julio de 2018			
IMPORTE TOTAL LOTE 3 (8 días)			



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

LOTE 4 – SAN ADRIANO

El importe por día del suministro asciende a _____ euros, IVA excluido. En consecuencia, los importes totales y por periodos serán los que a continuación se expresan.

Periodo	Base imponible, €	IVA (21%), €	Total, €
8 de septiembre de 2017			
8 de septiembre de 2018			
IMPORTE TOTAL LOTE 4 (2 días)			

Los licitadores podrán licitar a cada uno de los lotes o a la totalidad de los mismos.

Fecha y firma del licitador