

DILIGENCIA

Para hacer constar que el presente
Pliego de cláusulas ha sido aprobado
por la Junta de Gobierno Local
con fecha 11 de septiembre de 2013.

EL SECRETARIO

CONCEJALÍA DE **ECONOMÍA
Y CONTRATACIÓN**

Pza. Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
www.ayto-pinto.es

C.A. MJG

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE RENTING DE DOS VEHÍCULOS PARA LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

1º. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato de suministro es el arrendamiento en régimen de renting de dos vehículos para la Policía Local del Ayuntamiento de Pinto (Madrid).

Código CPV: 34114200-1 Automóviles de policía.

Las características específicas del suministro, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

2º. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ORDINARIA y por el procedimiento ABIERTO, de conformidad con lo previsto en los artículos 109, 138, 150 y 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.-. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

4º. CUMPLIMIENTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.- La entrega en régimen de renting de los dos vehículos se efectuará en el plazo máximo de 20 días hábiles después de la firma del contrato administrativo. El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado no siendo necesaria intimación previa por la Administración. Si bien, previamente se realizara la oportuna acta de recepción.

La duración del renting de los vehículos será de cuatro años a contar desde la firma del Acta de Recepción, siendo los periodos y límites de kilometraje los que se detallan a continuación:

| UDS. | VEHÍCULO | DURACIÓN (meses) | LÍMITE DE KILOMETROS |
|-------|-------------------|------------------|----------------------|
| 2 ud. | Turismo 5 puertas | 48 meses | 120.000 |

El contrato tiene carácter improrrogable.

5º. BASE O TIPO DE LICITACIÓN.- El precio-tipo del contrato que servirá de base de licitación será:

| UDS. | VEHÍCULO | MENSUALIDAD |
|--------|-------------------|---|
| 2 uds. | Turismo 5 puertas | 611,58 €/unidad más el I.V.A. correspondiente |

El precio unitario, excluido el I.V.A., supone el tipo máximo de licitación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores y será el que sirva de base a la facturación. En cualquier caso, el precio máximo de contratación para los 4 años no superará el importe de 58.711,68 euros, más el I.V.A. correspondiente.

6º. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- El objeto del contrato se financiará con cargo a las partidas presupuestarias habilitadas al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2013 y con cargo a las partidas presupuestarias que se habiliten en los Presupuestos Generales de futuros ejercicios.

7º. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- El abono del suministro se realizará previa presentación de facturas electrónicas con la identificación de la Concejalía de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Pinto y deberán acompañarse de certificados de conformidad con el suministro prestado emitido por el responsable del contrato. Dichas facturas serán tramitadas y aprobadas a efectos de su posterior abono, siendo el órgano administrativo con competencia en materia de Contabilidad Pública la Intervención Municipal.

8º. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 74, 75 y 78 del mencionado cuerpo legal.

Así mismo, las empresas no comunitarias deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya

efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

9º. GARANTÍA DEFINITIVA.- Dada la naturaleza del contrato en régimen de renting se entiende innecesaria la exigencia de garantía definitiva, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

10º. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.-

10.1.- Las proposiciones serán secretas y se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9:00 a 14:00 horas, y de lunes a viernes dentro del plazo que se señale en el anuncio de licitación, que será de QUINCE (15) DÍAS naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A efectos de finalización del plazo citado el sábado será señalado día inhábil, considerándose último día para presentar las proposiciones el día siguiente hábil posterior.

Cuando las proposiciones se envíen por correo el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax (91 248 37 02) o telegrama en el mismo día, antes de las 14:00 horas. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de 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.

No se podrán admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal. La infracción de estas condiciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones presentadas por el licitador afectado.

Durante el plazo de presentación de proposiciones los interesados podrán examinar y consultar, en el Servicio de Contratación del

Ayuntamiento de Pinto, el expediente de contratación y solicitar cuantas aclaraciones consideren convenientes.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general y la proposición técnica deberán estar redactados en castellano.

10.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el suministro en régimen de renting de dos vehículos para la Policía Local de Ayuntamiento de Pinto (Madrid)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros tres sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A", SOBRE "B" y SOBRE "C", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el suministro en régimen de renting de dos vehículos para la Policía Local de Ayuntamiento de Pinto (Madrid)*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los empresarios como personas físicas, copia compulsada del D.N.I., y los empresarios como personas jurídicas, las Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil o en el que corresponda, por original o fotocopia compulsada.

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, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2º) Bastanteo de Poderes: Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa

por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas: En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión entre la Administración.

4º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición para contratar y de estar al corriente de pago con la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, con la Administración Tributaria y con el Ayuntamiento de Pinto: Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (Madrid), según Anexo II.

No obstante, según lo previsto en el art. 151.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa deberá presentar en el plazo de DIEZ (10) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que reciba el requerimiento, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 60.1 apartado d) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

5º) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 75 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante la siguiente documentación:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

6º) Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el artículo 77 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante

los documentos señalados en la cláusula 5ª del Pliego de prescripciones técnicas.

7º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras:

Para las empresas extranjeras, una 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.

8º) Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.

9º) Dirección y teléfono: Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

B) En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el suministro en régimen de renting de dos vehículos para la Policía Local del Ayuntamiento de Pinto (Madrid)*", se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentarán cumpliendo el requisito establecido en el art. 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y en particular, deberán incluirse:

- Proyecto técnico referente a las características del suministro, de acuerdo con lo especificado en la cláusula 2ª del Pliego de prescripciones técnicas y con los aspectos puntuables relacionados en los criterios de adjudicación señalados en la cláusula 8ª del mencionado Pliego.
- Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, que sean valorables en cuanto al procedimiento y que se presentan como variantes.
- Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

C) En el **SOBRE "C"**, denominado "*Proposición económica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el suministro en régimen de renting de dos vehículos para la Policía Local del Ayuntamiento de Pinto (Madrid)*", se incluirá la siguiente documentación:

Oferta económica, una sola proposición en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, y será formulada

estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego. No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

Toda la documentación se presentará en originales o copias compulsadas.

11º. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

11.1.- La adjudicación recaerá en el ofertante que en conjunto haga la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y no pudiendo declararse desierta la licitación si existe alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios objetivos que figuran en el presente Pliego.

11.2.- El acto de apertura de plicas tendrá lugar ante la Mesa de Contratación.

El funcionamiento y composición de las Mesas de Contratación para todos los procedimientos de contratación han sido aprobados por el Ayuntamiento Pleno con fecha 22 de junio de 2011, según lo establecido en el artículo 320 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

ACTUACIÓN DE LAS MESAS DE CONTRATACIÓN.

11.3.- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el **SOBRE "A"**, en un acto no público. La fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con, al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

Con anterioridad se procederá a la apertura por los Técnicos Municipales (Secretario General de la Corporación, Interventora Municipal, Técnico/a del Área correspondiente y Secretaria delegada de las Mesas de Contratación) quienes emitirán y darán cuenta a los miembros de la Mesa de un informe relativo a la documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "A".

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Los defectos subsanables o insubsanables apreciados serán publicados en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios de esta



Entidad, a efectos de la notificación prevista en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de Noviembre de 1992), comenzando, en su caso, el cómputo del plazo concedido para la subsanación de los defectos calificados como tales, el día inmediatamente posterior.

11.4.- El acto de apertura de proposiciones técnicas será público y la convocatoria de fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con, al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del resultado de la calificación de documentación general presentada por los licitadores en el SOBRE "A", indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerían en el Acta.

Cualquier asistente, a propia petición podrá examinar la documentación presentada, que a tal efecto señale.

A continuación, la Secretaria de la Mesa procederá a la apertura del **SOBRE "B"** y dará cuenta de las proposiciones técnicas formuladas por cada uno de los licitadores, y de los documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

Terminado el acto público de apertura del SOBRE "B", la Mesa elevará el Acta correspondiente en la que se recogerán las observaciones que estime pertinentes, así como la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor por un organismo técnico especializado, remitiendo toda esta documentación a los Servicios Técnicos Municipales para que por aquellos se emitan los correspondientes informes técnicos acerca de la valoración de las proposiciones técnicas presentadas, conforme a los criterios objetivos de adjudicación.

El acto se desarrollará siguiendo las formalidades previstas en los artículos 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y en lo no previsto en ellos, por el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11.5.- El acto de apertura de proposiciones económicas será público y la convocatoria de fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con, al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del informe técnico resultado de la valoración de la documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "B". A continuación se procederá a la apertura del **SOBRE "C"** y a dar lectura de la oferta económica formulada por cada uno de los licitadores, así como de la documentación relativa a los

criterios de adjudicación cuya ponderación deba efectuarse mediante la aplicación de fórmulas. Una vez examinados los sobres se procederá por la Mesa de Contratación, reunida a tal efecto, a formular la propuesta que estime pertinente que elevará al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación.

En la valoración deberá tenerse en consideración lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo.

La Mesa de Contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta tantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

12º. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 8ª del Pliego de prescripciones técnicas. Dichos criterios se detallarán en el anuncio de licitación.

13º. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.- El órgano de contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, acordará en resolución motivada la adjudicación a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 151.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

Asimismo, el órgano de contratación a través de la Concejal de Economía requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que aporte la documentación necesaria.

La adjudicación será notificada a todos los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación según lo establecido en los arts. 53 y 151.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

14º. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del suministro en documento administrativo dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, según lo establecido en el artículo 156 del TRLCSP, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 156.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

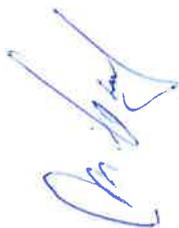
15º. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, horarios del personal a su cargo, etc.
- Todos los anuncios que genere la licitación (incluidos los de boletines oficiales y prensa) hasta un máximo de 2.000 €, y los preparatorios y de formalización del contrato.
- Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.
- Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

16º. INDEMNIZACIÓN AL CONTRATISTA.- El contratista no tendrá derecho a que se le indemnice los daños que se le hubiera producido por pérdidas, averías o perjuicios en los bienes antes de su entrega, salvo que la Administración hubiera incurrido en mora al recibirlos.

17º. REVISIÓN DE PRECIOS.- Dadas las características del contrato no es aplicable al mismo la revisión de precios, conforme al artículo 89 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

18º. RESPONSABLE DEL CONTRATO.- El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



19º. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- El contrato se entenderá cumplido por el adjudicatario cuando transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, se haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento la totalidad de su objeto.

La recepción del contrato se registrará por lo establecido en el artículo 307 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- 1.- El cumplimiento no defectuoso del contrato.
- 2.- El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- 3.- El cumplimiento de las condiciones de ejecución.

20º. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.- El órgano de contratación podrá acordar, una vez perfeccionado el contrato y por razones de interés público, modificaciones en el mismo 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, justificándolo debidamente en el expediente.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en los artículos 105, 106, 107, 108, 210, 219 y 296 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

21º. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 223 y 299 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 224, 225 y 300 del mencionado Texto.

22º. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

23º. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en el 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, Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la



Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

24º. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

25º. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

26º. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo 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 Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 20 de agosto de 2013

LA TÉCNICO JEFE
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D.º M.º Jesús García Pérez



ANEXO I
(MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/Dª....., con domicilio en, calle
....., nº, NIF nº (en el caso de actuar en
representación como apoderado de, con
domicilio en, calle, nº, CIF o NIF nº
.....), teléfono, fax, enterado de la solicitud de
proposiciones del Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones y
requisitos para concurrir al procedimiento abierto, tramitado para
adjudicar el suministro en régimen de renting de dos vehículos para la
Policía Local del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), cree que se encuentra
en situación de acudir como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas
administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por los
que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus
cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para
contratar con la Administración, y se compromete en nombre
..... (propio o de la empresa que representa), a tomar a su cargo el
mencionado contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y
condiciones, por el precio que se señala a continuación:

a) 2 uds. Turismo 5 puertas: (EN LETRA Y NÚMERO) euros/mes
por cada vehículo, que supone un tanto por ciento de rebaja del
%, más la cantidad de euros, en concepto de % de I.V.A.,
lo que hace un total de (EN LETRA Y NÚMERO) euros/mes
por cada vehículo.

- Límite de kilómetros:Kms.
- Abono por Km. no recorrido: €, I.V.A. incluido.
- Cargo por Km. excedido: €, I.V.A. incluido.

..... a ... de de 2013

(FIRMA DEL PROPONENTE)

ANEXO II
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D^a, mayor de edad, con domicilio en, calle, n^o y NIF n^o, (En el caso de actuar en representación como apoderado de, con domicilio en, calle, n^o CIF o NIF

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a de de 2013.