

C.A. mjg/mv.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SUMINISTRO DE VESTUARIO PARA LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto del presente contrato de suministro es la adquisición de vestuario para la Policía Local del Ayuntamiento de Pinto (Madrid).

**Código CPV: 18115200-0**  
**Uniformes de Policía**

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

**SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-** La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ORDINARIA y por el procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD de conformidad con lo previsto en los artículos 122, 153 y 157, apartado f) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

**TERCERA. 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 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

**CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.-** La duración del presente contrato será de UN (1) AÑO, a contar desde la formalización del contrato administrativo, siendo susceptible de prórroga por un periodo igual o inferior al inicial.

**QUINTA. BASE O TIPO DE NEGOCIACIÓN.-** Los precios-tipo del contrato que servirán de base de negociación serán en dos grupos, siendo los siguientes:

**GRUPO-A**

DESCRIPCION	PRECIO TIPO POR UNIDAD SIN IVA	PRECIO TIPO POR UNIDAD CON IVA (16%)	PRECIO TOTAL CON IVA
POLO DE MANGA CORTA BICOLOR:	61,00 €	9,76 €	70,76 €

POLO DE MANGA LARGA BICOLOR:	61,00 €	9,76 €	70,76 €
PANTALÓN BIELASTICO MARINO INVIERNO:	72,38 €	11,58 €	83,96 €
PANTALÓN BIELASTICO MARINO VERANO:	72,38 €	11,58 €	83,96 €
PANTALÓN INTERIOR TERMICO:	26,80 €	4,28 €	31,08 €
JERSEY CREMALLERA BICOLOR TERMICO:	62,50 €	10,00 €	72,50 €
CAMISETA TERMICA THERMOLITE:	22,30 €	3,56 €	25,86 €
CAMISETA TERMICA COOLMAX:	12,10 €	1,93 €	14,03 €
CALCETINES DE INVIERNO:	6,70 €	1,07 €	7,77 €
CALCETINES DE VERANO:	4,80 €	0,76 €	5,56 €
CAMISETA INTERIOR AZUL MARINO:	9,75 €	1,56 €	11,31€
CAZADORA BICOLOR CON FORRO POLAR REUT:	350,49 €	56,07 €	406,56 €
BOTA PIEL Y CORDURA:	71,76 €	11,48 €	83,24 €
BOTA PIEL Y CORDURA CON GORETEX:	160,90 €	25,74 €	186,64 €
BOTA DE AGUA:	15,02 €	2,40 €	17,42 €
ZAPATO PIEL NEGRO:	58,05 €	9,28 €	67,33 €
CHALECO ANTIBALA Y ANTICUCHILLO EXTERIOR	814,23 €	130,27 €	944,50 €
CHALECO ANTIBALA Y ANTICUCHILLO INTERIOR	786,60 €	125,85 €	912,45 €
IMPERMEABLE BICOLOR	250,00 €	40,00 €	290,00 €
PANTALÓN IMPERMEABLE	18,73 €	2,99 €	21,72 €
<b>TOTALES GRUPO A</b>	<b>2.937,49 €</b>	<b>469,92 €</b>	<b>3.407,41 €</b>

## GRUPO-B

CASCO DE MOTO CONVERTIBLE:	206,26 €	33,00€	239,26 €
CASCO DE MOTO DISTRITO	120,64 €	19,30 €	139,94 €
CINTO DOBLE SEGURIDAD	48,03 €	7,68 €	55,71 €
DEFENSA ACERO LIGERO EXTENSIBLE	120,71 €	19,31 €	140,02 €

FUNDA GIRATORIA	44,67 €	7,14 €	51,81 €
JUEGO DE GRILLETES	37,50 €	6,00 €	43,50 €
PORTA GUANTES	5,50 €	0,88 €	6,38 €
GUANTE ANTICORTE NIVEL 5	50,00 €	8,00 €	58,00 €
SILBATO	3,85 €	0,61 €	4,46 €
FUNDA GRILLETES LONA SEMIDESCUBIERTA	15,63 €	2,50 €	18,13 €
FUNDA DE LONA SPRAY DEFENSA	10,63 €	1,70 €	12,33 €
SPRAY DEFENSA	13,75 €	2,20 €	15,95 €
<b>TOTALES GRUPO B</b>	<b>677,17</b>	<b>108,32</b>	<b>785,49</b>

Estos precios unitarios, excluido el I.V.A., suponen el tipo máximo de negociación, que podrán ser objeto de baja por parte de los licitadores.

En cualquier caso, el precio máximo de contratación no superará el importe de 50.400,00 €, más la cantidad de 9.600,00 €, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 60.000,00 €.

**SEXTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.-** El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010 y con cargo a las partidas presupuestarias que se habiliten en los Presupuestos Generales de futuros ejercicios.

**SEPTIMA. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.-** El pago del precio del contrato se realizará contra presentación de factura que deberá contar con el Vº. Bº. de los Servicios Municipales correspondientes y previos los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

**OCTAVA. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-** El suministro del vestuario se efectuará en un periodo no mayor de 10 días, a contar desde la fecha de petición del mismo y según lo establecido en la cláusula 5ª del pliego de prescripciones técnicas.

El contratista notificará al Ayuntamiento cuando ha de hacerse la entrega y se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado no siendo necesaria intimación previa por la Administración.

De los bienes suministrados se firmarán los correspondientes albaranes de entrega.

Cuando el suministro no se halle en condiciones de ser recibido, se hará constar expresamente en los albaranes de entrega y se darán instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro. Mientras no se realice la subsanación o sustitución en su caso, la Corporación los dejará de cuenta del contratista quedando exento de la obligación de pago o adquiriendo el derecho a recuperar lo pagado.

Se fija en DOS (2) AÑOS de garantía, como mínimo, durante los cuales la empresa que resulte adjudicataria asumirá los gastos de reposición, reparación y conservación que sean necesarios.

No obstante, el contrato adquiere vigor a partir de la fecha de formalización del mismo en documento administrativo y terminará cuando se produzca la devolución de la garantía definitiva.

**NOVENA. 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. 49 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 63, 64 y 66 de la mencionada Ley.

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.

**DECIMA. GARANTÍA DEFINITIVA.**- El adjudicatario del suministro deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la adjudicación provisional. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

**UNDÉCIMA. CONSULTA A EMPRESARIOS.**- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley de Contratos del Sector Público, será necesario solicitar la oferta a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello sea posible.

**DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.**

**11.1.- Lugar y plazo de presentación.**- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9:00 a 14:30 horas y de lunes a viernes, en el plazo señalado en la invitación que el Ayuntamiento envíe.

**11.2.- Formalidades.**- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el suministro de vestuario para la Policía Local del Ayuntamiento de Pinto (Madrid)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros dos sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A" y SOBRE "B", 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 negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el suministro de vestuario de la Policía Local del Ayuntamiento de Pinto (Madrid)*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:
  - (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
  - (b) 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.

- (c) 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 ante la Administración.
2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo II.
  3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
    - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
    - Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
  4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 66 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes documentos:
    - Relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros 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 comprador privado,

mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

- Muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición de la entidad del sector público contratante.
5. 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.
  6. Declaración responsable 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).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación provisional, 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 49.1 apartado d) 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).

7. 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.
8. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 150.000 €.
9. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono y 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 económica y técnica para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad,*

*tramitado para adjudicar el suministro de vestuario para la Policía Local del Ayuntamiento de Pinto (Madrid)", se incluirá la siguiente documentación:*

1. Proposición económica, una sola proposición 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.

2. Memoria técnica relativa a las siguientes cuestiones:

- (a) Descripción detallada de cuantos aspectos se relacionen con el valor técnico de la proposición, tales como: Calidad, características técnicas, estéticas y funcionales, servicio post-venta u otros semejantes.
- (b) Compromiso firmado por el licitador relativo al plazo de entrega.
- (c) Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento.
- (d) Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

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

**DECIMOTERCERA. CRITERIOS BASE PARA LA NEGOCIACIÓN.-** Los criterios objetivos que servirán de base para la negociación del procedimiento negociado en virtud de lo establecido en el art. 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula novena del Pliego de prescripciones técnicas.

**DECIMOCUARTA. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.-** En aplicación del artículo 295, apartado 1) de la Ley de Contratos del Sector Público, en el presente caso no se constituirá Mesa de Contratación. El Órgano de Contratación, finalizado el plazo de presentación de ofertas y previos los informes técnicos y jurídicos,

acordará en resolución motivada la adjudicación provisional 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. 135.1 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.

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores participantes en el procedimiento negociado. Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario del contrato, para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula décima.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la negociación.

**DECIMOQUINTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-** La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del suministro en documento administrativo dentro de los DIEZ (10) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., 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.

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

- (a) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (b) Asumir el pago del I.V.A.
- (c) Los gastos de entrega y transporte del suministro.

**DECIMOSEPTIMA. REVISIÓN DE PRECIOS.-** Únicamente procederá la revisión de precios a partir del primer año y si el Ayuntamiento de Pinto decide prorrogar el contrato por mutuo acuerdo, en cuyo caso, el sistema de revisión será el Índice General de precios al consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística u organismo que le sustituya, a cuyo efecto, vendrá obligado el contratista a presentar el pertinente certificado acreditativo de

los coeficientes de revisión en cada fecha respecto a la fecha última del contrato o sus prórrogas.

**DECIMOCTAVA. 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, formalizada mediante Acta, salvo que la Corporación hubiere incurrido en mora al recibirlos.

**DECIMONOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 275 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 207, 208 y 276 de la mencionada Ley.

**VIGÉSIMA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.**- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato, y transcurrido un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, previa solicitud por escrito del contratista, se dará curso a la devolución de la garantía en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

**VIGESIMOPRIMERA. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.**- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación del procedimiento negociado sin publicidad, 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.

**VIGESIMOSEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO.**- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 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.

**VIGESIMOTERCERA. 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.

**VIGESIMOCUARTA. 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. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

**VIGESIMOQUINTA.-** 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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En Pinto, a 29 de enero de 2010  
LA TÉCNICO JEFE DE SERVICIO  
DE CONTRATACIÓN

Fdo.: M<sup>a</sup>. Jesús García Pérez

## **INFORME DE SECRETARÍA**

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento negociado sin publicidad para adjudicar el suministro de vestuario para la Policía Local del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 29 de enero de 2010

EL SECRETARIO

Fdo.: Esteban Fernández Mateos

**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  
 negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el suministro de vestuario  
 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 los precios que se detallan a continuación:

**GRUPO-A**

DESCRIPCION	PRECIO TIPO POR UNIDAD SIN IVA	PRECIO TIPO POR UNIDAD CON IVA (16%)	PRECIO TOTAL CON IVA
POLO DE MANGA CORTA BICOLOR:			
POLO DE MANGA LARGA BICOLOR:			
PANTALÓN BIELASTICO MARINO INVIERNO:			
PANTALÓN BIELASTICO MARINO VERANO:			
PANTALÓN INTERIOR TERMICO:			
JERSEY CREMALLERA BICOLOR TERMICO:			
CAMISETA TERMICA THERMOLITE:			
CAMISETA TERMICA COOLMAX:			
CALCETINES DE INVIERNO:			
CALCETINES DE VERANO:			
CAMISETA INTERIOR AZUL MARINO:			
CAZADORA BICOLOR CON FORRO POLAR REUT:			
BOTA PIEL Y CORDURA:			

BOTA PIEL Y CORDURA CON GORETEX:			
BOTA DE AGUA:			
ZAPATO PIEL NEGRO:			
CHALECO ANTIBALA Y ANTICUCHILLO EXTERIOR			
CHALECO ANTIBALA Y ANTICUCHILLO INTERIOR			
IMPERMEABLE BICOLOR			
PANTALÓN IMPERMEABLE			
<b>TOTALES GRUPO A</b>			

### **GRUPO-B**

CASCO DE MOTO CONVERTIBLE:			
CASCO DE MOTO DISTRITO			
CINTO DOBLE SEGURIDAD			
DEFENSA ACERO LIGERO EXTENSIBLE			
FUNDA GIRATORIA			
JUEGO DE GRILLETES			
PORTA GUANTES			
GUANTE ANTICORTE NIVEL 5			
SILBATO			
FUNDA GRILLETES LONA SEMIDESCUBIERTA			
FUNDA DE LONA SPRAY DEFENSA			
SPRAY DEFENSA			
<b>TOTALES GRUPO B</b>			

....., a .. de ..... de 200..  
(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO

**ANEXO II**  
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D<sup>a</sup>. . . . . , mayor de edad, con domicilio en . . . . . , calle . . . . . , n<sup>o</sup> . . . . . y NIF n<sup>o</sup> . . . . . , (En el caso de actuar en representación como apoderado de . . . . . , con domicilio en . . . . . , calle . . . . . n<sup>o</sup> . . . . . 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. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

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 2 . . . . .

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO

**ANEXO III**  
(MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca). . . . . NIF . . . . . con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en . . . . . en la calle/plaza/avenida . . . . . C.P. . . . . y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados). . . . .  
. . . con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado). . . . .  
. . . . en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de SUMINISTRO DE VESTUARIO PARA LA POLICIA LOCAL (EXpte.: 005/10), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de . . . . . euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

. . . . .(lugar y fecha)  
. . . . . (razón social de la entidad)  
. . . . .(firma de los Apoderados)

---

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA  
C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

---

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

---