



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DEL SUMINISTRO DE LA UNIFORMIDAD DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato el suministro la uniformidad de la Policía Local del Ayuntamiento de Quart de Poblet,, según la demanda que formule la Policía Local de este Ayuntamiento.

El presente pliego de cláusulas administrativas la prescripciones técnicas, el documento de formalización y la oferta del adjudicatario aprobada por el órgano de contratación tendrán carácter contractual.

Dicho objeto corresponde al código 35811200-4 " Uniformes de policía" de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV).

La necesidad administrativa a satisfacer mediante el presente contrato, es dotar a los miembros del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento de la uniformidad básica contenida en el Decreto 114/2005 de 17 de junio del Consell de la Generalitat, reguladora del sistema de homogeneización y homologación de la uniformidad de la Policía Local de la Comunidad Valenciana.

Mediante la contratación objeto del presente pliego se pretende atender las competencias municipales de conformidad con lo dispuesto en el art. 25 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Decreto 114/2005 de 17 de junio del Consell de la Generalitat, regulador del sistema de homogeneización y homologación de la uniformidad de la Policía Local de la Comunidad Valenciana.

Este contrato se considera de suministro de conformidad con lo previsto en el art. 9 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Este contrato tiene carácter administrativo, y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego y en las prescripciones técnicas y para lo no previsto en él, será de aplicación el R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre del Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público, y R.D. 1098/2001 por el que se aprueba el Rgto Gral de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en lo que no se oponga en el R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho Privado, aplicables por razón de la materia.

3. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El expediente se tramita con carácter ordinario.

El procedimiento de adjudicación del contrato será el negociado, dando publicidad en la página web del Ayuntamiento. Perfil del contratante.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los criterios de valoración de ofertas fijados en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

4.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil del Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulen en la página web siguiente: www.quartdepoblet.es

5.- IMPORTE DE LA LICITACIÓN.

El valor estimado del contrato que coincide con el presupuesto máximo del mismo asciende 25.000 euros, IVA incluido.

En la oferta de los licitadores se entenderá incluida la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato, así como los gastos de entrega y transporte de los bienes a suministrar.

6.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

A cargo del Ayuntamiento existiendo crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven del cumplimiento del presente contrato en la partida del vigente presupuesto municipal

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de 15 días hábiles, contando desde el siguiente al día de la formalización del contrato.

8.- REVISIÓN DE PRECIOS.

No existe revisión de precios.

9.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.



Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar que enumera el art. 73 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los que acudan a la licitación podrán hacerlo en nombre propio o representados por persona autorizada mediante poder bastante.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán a las proposiciones bastanteadas previamente por el Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

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

Los licitadores solamente podrán presentar una proposición en el Registro de Contratación. Primer Piso del Ayuntamiento. Secretaria Gral, de 9 a 14 horas durante el plazo de 10 días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Perfil del Contratante.

También podrán presentar proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación por fax (961521312) o telegrama, la remisión de la proposición indicando el título completo del contrato y el nombre del licitador. Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos cinco días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

En el caso de que el último día de presentación de ofertas o de apertura de pliegos coincidiera en sábado o festivo se trasladará al siguiente día hábil.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. No podrá presentarse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo han hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

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



La presentación se presentará en sobre cerrado en el que figurará la inscripción "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LA UNIFORMIDAD DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET".

Dicho sobre irá firmado por el licitador o persona que lo represente y se indicará la razón social y denominación de la entidad que concurre a la licitación.

Dentro de este sobre mayor se contendrán dos sobres A y B cerrados con la misma inscripción referida en el apartado anterior y un subtítulo, igualmente deberán firmados por el licitador o persona que lo represente y se indicará la razón social y denominación de la entidad que concurre a la licitación.

El Sobre A contendrá la documentación administrativa acreditativa de la personalidad del contratista:

- a) Documento acreditativo de la capacidad de la empresa.
- b) Fotocopia del D.N.I o en su caso, el documento que haga sus veces debidamente compulsadas, de las personas físicas.
- c) Escritura de constitución de la empresa,
- d) Fotocopia del CIF.
- e) Poder y bastanteo, cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de una Sociedad o Persona Jurídica, deberá acompañarse de poder notarial.
- f) D.N.I de apoderados.
- g) Prueba de no hallarse incurso en prohibición de contratar con la administración.
- h) Acreditación de hallarse al corriente del pago del IAE.
- i) Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la S.Social.
- j) Certificación de no ser deudor del Ayuntamiento.
- k) Acreditación de la solvencia económica-financiera y técnica o profesional.
- l) Escrito detallando nombre, dirección, teléfono, fax y correo electrónico.

El Sobre B. de contenido económico;

La oferta económica ajustada al siguiente modelo:

D..., mayor de edad, vecino de..., con domicilio en..., y D.N.I nº..., expedido en..., con fecha ..., en nombre (y representación de..., como acredito con poder bastante) , enterado de la tramitación para adjudicar por procedimiento negociado el SUMINISTRO DE LA UNIFORMIDAD DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET (Valencia)



tomo parte en el mismo comprometiéndome a realizarlo con arreglo al pliego de cláusulas administrativas particulares y condiciones técnicas que acepto íntegramente y por un porcentaje de baja% (letra y Número) respecto de la relación de precios unitarios contenidos en las prescripciones técnicas.

Lugar fecha y firma.

11.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Se adjudicará el suministro a aquella oferta más ventajosa económicamente para la Corporación.

12.- MESA DE CONTRATACION.

La Mesa de contratación estará integrada del siguiente modo.

Presidenta: Alcaldesa-Presidenta o concejal en quien delegue.

Vocales, concejales designados por la Alcaldía.

Secretario del ayuntamiento, o funcionario en quien delegue

Interventor del ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.

13.- APERTURA DE PROPOSICIONES-

La Mesa de Contratación se constituirá en acto no público al día siguiente a aquél en que termine el plazo de presentación de ofertas, al objeto de proceder a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores, salvo en el caso de que se haya anunciado el envío de ofertas por correo y no se hayan recibido en la fecha de apertura.

Si la Mesa, observase defecto u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante fax, concediéndoles un plazo no superior a 3 días hábiles para que los corrijan o subsanen.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Posteriormente la Mesa, se constituirá en acto público para la apertura del sobre B. conteniendo la oferta económica, y dando información sobre la documentación relativa al sobre A de las ofertas admitidas o rechazadas y las causas de inadmisión si procede.

Finalizado el acto de apertura, las ofertas admitidas se pasarán a informe técnico. El informe de valoración será sometido a la mesa de Contratación al objeto de que por está sea efectuada la propuesta de adjudicación.



Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, será archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

14.- GARANTIA DEFINITIVA.

El adjudicatario, en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación en el Perfil del Contratante del órgano de contratación, deberá constituir en la Caja de la Corporación la garantía definitiva por importe del 5 % del adjudicación IVA excluido.

Dicha garantía deberá ser constituida por cualquier de los medios a que se refiere el art. 96 del TRLCSP.

15.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la S.Social, o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente los medios que se hubiese comprometido a adscribir a la ejecución del contrato.

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

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La notificación deberá contener, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al art. 40 el recurso suficiente fundado contra la decisión de la adjudicación.

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La formalización del contrato se efectuará en documento administrativo en la fecha que señale el Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública



cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados del otorgamiento.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del indicado plazo, la Administración podrá acordar la resolución del mismo así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido.

17.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- a) Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la administración contratante, ni exigirse a ésta ninguna responsabilidad como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte el adjudicatario respecto a sus empleados se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones descritas.
- b) Cumplir el contrato dentro del plazo fijado.
- c) Responder de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial de los suministros que efectúe.
- d) Mantener la uniformidad en cuanto color, tonalidad, características y demás particularidades de los objetos suministrados.

18.- EJECUCIÓN DE CONTRATO.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el presente pliego y en las condiciones técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación le diera el Ayuntamiento

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista de conformidad con lo dispuesto en el art. 215 del TRLCSP.

El contratista responderá de la calidad de los bienes suministrados y de las faltas que puedan producirse y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía.

Si se observasen defectos en los bienes suministrados por el empresario o se tuviesen fundadas razones para creer que puedan existir vicios ocultos en los bienes, el órgano de contratación ordenará que se corrijan los vicios observados o se ejecuten las acciones necesarias para la comprobación de estos vicios ocultos,

19.- RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO.

El suministro de las prendas y artículos se realizará mediante entrega, según la demanda que le dirija la Jefatura de la Policía Local del Ayuntamiento de Quart de Poblet.

El objeto del suministro se entregará en las dependencias que se le indique por la Policía Local, en el plazo de 15 días contados desde que se realice el pedido.

Al acta de recepción de las entregas, asistirá un funcionario designado al efecto que comprobará que lo suministrado por el contratista se corresponde con la demanda formulada.

Cuando el suministro no se halle en condiciones de ser recibido, se hará constar expresamente en ese acto y se dará instrucciones precisas al contratista para que se subsanen los defectos o se proceda a un nuevo suministro.

El contratista 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 hubiese incurrido en mora al recibirlos.

20.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

En caso de que se produzcan modificaciones, éstas se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en los art. 219 y 296 del TRLCSP.

21.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y a satisfacción del Ayuntamiento, que dispone para tal fin de las prerrogativas establecidas en el art. 297 del TRLCSP.

22.- PAGO.



El pago se efectuará previa presentación de la correspondiente factura, debidamente conformidad y aprobada por el órgano competente.

La factura deberá reunir los requisitos exigidos en las obligaciones de facturación.

23.- RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con las efectos determinados en los arts.223 y 299 y ss del TRLCSP, y se acordará por el órgano de contratación de oficio o instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que exceda del importe de la garantía.

24.- PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía será de un año, o el que se haya previsto por el adjudicatario como mejora a éste, contado desde el siguiente al de la recepción de la prestación objeto del contrato, transcurrido el cual, sin que se hayan detectado vicios o defectos imputables al contratista quedará extinguida la responsabilidad de éste.

Durante el periodo de garantía, si se acreditase la existencia de vicios o defectos el contratista estará obligado a su costa, a la reposición del bien si éste resulta inadecuado o a la reparación del mismo si fuese suficiente.

25.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTIA DEFINITIVA.

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictar acuerdo de devolución o cancelación de aquella.

26.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar la concesión, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarla por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Las resoluciones de los órganos municipales pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas.

27.- JURISDICCIÓN.



Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano competente de este ayuntamiento, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos podrá interponerse el recurso potestativo de reposición o habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato del conformidad con lo dispuesto en el art. 21 del TRLCSP.

Quart de Poblet, de septiembre de 2016.

La alcaldesa,



El secretario,