



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ENAJENACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE APROXIMADAMENTE 1970 KILOS DE CORCHO EN PLANCHAS PROCEDENTES DEL DESCORCHE DE LOS ALCORNOQUES SITOS EN LAS ZONAS VERDES DE LA URBANIZACIÓN LA SIERRILLA II, DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE CÁCERES.

1º.- OBJETO.-

Es objeto del presente procedimiento abierto la enajenación de aproximadamente 1970 kilos de corcho en plancha procedentes del descorche de los alcornoques sitos en las zonas verdes de la Urbanización La Sierrilla II de la ciudad de Cáceres.

La pila de corcho se encuentra depositada en las dependencias de la Sección de Parques y Jardines en el Parque del Príncipe, y podrá ser inspeccionada visualmente por cualquier interesado de lunes a viernes en horario de 9 a 13 horas.

El corcho se vende en las condiciones en que se encuentra actualmente apilado en el lugar antes reseñado, sin que pueda dar lugar a reclamación alguna a este Ayuntamiento las discrepancias en relación con los kilos o características del mismo.

2º.- TIPO DE LICITACIÓN.-

El tipo de licitación se fija de conformidad con lo señalado en el informe emitido por el Sr. Jefe de la Sección de Parques y Jardines en la cantidad de MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS EUROS, (1.576 €), por la totalidad del corcho que se encuentra apilado en el lugar antes señalado, más el 21 % en concepto de IVA.

La cantidad señalada anteriormente tendrá el carácter de tipo de licitación mínimo al que han de ajustarse las proposiciones, pudiendo ser mejoradas al alza por los licitadores.

3º.- PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.-

El precio será el que resulte de la adjudicación definitiva del contrato.

El pago del precio del importe que resulte de la adjudicación definitiva se efectuará mediante ingreso en efectivo en la Cuenta Corriente nº ES-02-2013-1568-12-0200035037 a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, dentro de los 15 días siguientes a aquel en que se notifique el acuerdo de adjudicación, y con anterioridad a la formalización del contrato conforme a lo dispuesto en la cláusula 5 del presente pliego.

4º.- GASTOS Y TRIBUTOS.-

En virtud de la adjudicación definitiva del contrato, el adjudicatario vendrá obligado al abono del importe de los anuncios y cuantos otros gastos y tributos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato y subsiguientes, quedando facultado el Ayuntamiento para abonarlos y reintegrarse de ellos por cuenta del adjudicatario y si fuera preciso con cargo a las garantías que tuviere constituidas.

Asimismo serán de cuenta del adjudicatario, el pago de todos los tributos estatales, comunitarios, patrimoniales o locales que corresponda. En todo caso será también de cuenta



del adjudicatario el pago del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA.), que haya de abonarse en su caso, y en la cuantía legalmente establecida.

También serán de su cuenta cuantos gastos se originen por la publicación de los anuncios relativos a esta contratación en los Boletines Oficiales u otros medios de difusión.

En este sentido, el contrato no se formalizará hasta que el adjudicatario presente carta de pago acreditativa del abono de los anuncios de licitación y de adjudicación.

5º.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato objeto del presente procedimiento se perfeccionará, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 27 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, mediante la FORMALIZACIÓN, en documento administrativo elaborado por este Ayuntamiento con arreglo a las determinaciones del presente pliego y demás que resulten del acuerdo de adjudicación.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que reciba la notificación de la adjudicación al licitador y a los candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

Con anterioridad a la formalización del contrato, deberá presentar justificante que acredite el pago del precio del contrato, así como de los gastos e impuestos que deriven del mismo.

De conformidad con el artículo 156.4 del TRLCSP, si el contrato no se formaliza por causas imputables al adjudicatario, se entenderá retirada la oferta y se incautará sobre la garantía definitiva el importe del 2% del tipo de licitación en concepto de daños y perjuicios

6º.- GARANTÍAS.-

A) PROVISIONAL. No se exige.

B) DEFINITIVA.

El licitador que presente la oferta económica más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento efectuado por el órgano de contratación, una garantía definitiva del 5% del importe por el que se hubiese propuesto la adjudicación del corcho, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, de conformidad con lo establecido en los artículos 95, 99 y 151.2 del TRLCSP. De no cumplirse este requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a requerir la misma al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

La garantía definitiva se constituirá en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP, debiendo depositarse en la Tesorería del Ayuntamiento de Cáceres.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 100 del TRLCSP y quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Pliego que rige este procedimiento de enajenación.



No obstante, y aún no exigiéndose garantía provisional para presentar la proposición, si el contrato no se formaliza por causas imputables al adjudicatario, se entenderá retirada la oferta y se incautará sobre la garantía definitiva el importe del 2% del tipo de licitación en concepto de daños y perjuicios, de conformidad con el artículo 156-4 del TRLCSP.

La devolución y cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez que se haya efectuado el pago total del precio del contrato y que se haya formalizado el mismo en documento administrativo; y asimismo se haya efectuado satisfactoriamente la recogida del corcho por el adjudicatario.

(Hacemos constar que el servicio de tesorería de este Ayuntamiento cierra a las 13 horas).

7º.- CONDICIONES ESPECÍFICAS.-

Será por cuenta del adjudicatario todas las labores de retirada del corcho de las dependencias municipales, transporte y pesaje, debiendo dejar las dependencias en que se encuentra depositado limpias de corcho y bornizo.

Estas labores se deberán realizar en el plazo máximo de 15 días naturales desde la formalización del contrato; si transcurrido este plazo no se hubiera retirado el corcho sin causa que lo justifique se considerará que el adjudicatario hace renuncia expresa al mismo, aunque se hubiera efectuado el ingreso, y se procederá a la resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, con incautación de la fianza definitiva, debiendo además, indemnizar a la Administración en los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

El corcho se entregará en las condiciones en que se encuentra actualmente apilado, sin que pueda dar lugar a reclamación alguna a este Ayuntamiento las discrepancias del adjudicatario en relación con los kilos o características del mismo.

8º.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-

En general, el adjudicatario ostentará los derechos y obligaciones que dimanen del presente pliego y del contrato que con arreglo a este se suscriba en su día o de su interpretación acordada por la Corporación Municipal en forma legal; así como los que se deriven de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que sean de aplicación

9º.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.-

En general, serán los que resulten del presente pliego y del contrato que con arreglo al mismo se suscriba, así como los que se deriven de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que le sean de aplicación o de su interpretación acordada por la Corporación Municipal en forma legal.

10º.- COMPULSA DE DOCUMENTOS U OTORGAMIENTO DE CUALQUIER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ANTE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.-

La documentación que deba ser compulsada, otorgada o formalizada en este Excmo. Ayuntamiento (Secretaría General o Servicios de Intervención) para su presentación junto



con las proposiciones, deberá ser presentada con antelación suficiente en las Oficinas Municipales y al menos con 2 días hábiles antes de la finalización del plazo correspondiente.

11º. - BASTANTEO DE PODERES.-

Cuando los licitadores acudan a la licitación por representación, los poderes se acompañarán a la proposición, bastanteados por el Secretario de la Corporación.

A estos efectos la documentación correspondiente deberá ser presentada en la Secretaría General de las citadas entidades, con una antelación mínima de dos días hábiles antes de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

12º. - PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas, artículos 142 y 143, la adjudicación del corcho que se encuentra apilado en las dependencias municipales de la Sección de Parques y Jardines en el Parque del Príncipe, y reseñado en la cláusula 1 de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se efectuará **mediante procedimiento ABIERTO** que se desarrollará en analogía con lo determinado en los artículos 150, 151 y 157 a 161 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 en el que el único criterio de adjudicación que se establece, es el del precio más ALTO.**

13º.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR.-

Podrán concurrir a este procedimiento ABIERTO, todas las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, nacionales o extranjeras, que acrediten su capacidad de obrar y no estén incurso en ninguna prohibición de contratar de las establecidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 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 acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Asimismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del TRLCSP, solo podrán contratar con el Sector Público, quienes tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibiciones para contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y profesional

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las UNIONES de empresarios, que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 del TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la unión, deberá acreditar su capacidad de obrar y solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hace referencia la cláusula siguiente. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la unión.



14º.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

A) Lugar y Plazo de presentación.-

Las proposiciones para tomar parte en este PROCEDIMIENTO ABIERTO, dirigidas a la Sección de Patrimonio del Ayuntamiento de Cáceres, se presentarán en el plazo de **QUINCE DÍAS** naturales, contados desde el siguiente, al que aparezca la publicación del anuncio licitatorio en el Boletín Oficial de la Provincia, desde las 9:00 a las 14:00 horas, a excepción de que este último día sea sábado, domingo o festivo, en cuyo caso finalizará el siguiente día hábil, en el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Cáceres.

También podrán presentarse las proposiciones por correo, en cuyo caso los licitadores deberán justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Por la presentación de las proposiciones, los licitadores deberán satisfacer la tasa fijada en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

Se hace constar que el Servicio de Tesorería de este Ayuntamiento cierra a las 13:00 horas.

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada bajo ningún pretexto.

Cada licitador solo podrá presentar UNA proposición.

La vulneración de esta norma dará lugar a la desestimación de las proposiciones presentadas. 145.3 TRLCSP.

Aceptación de las cláusulas contenidas en los Pliegos.

Con la presentación de la proposición se presumirá la aceptación incondicional por los licitadores de la totalidad de las Cláusulas contenidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares sin salvedad alguna (145.1 TRLCSP).

B) Formalidades.-

La documentación para las licitaciones se presentará en SOBRES O CAJAS CERRADOS.

- Deberán estar identificados, en su exterior, con indicación de los datos siguientes:

- a) Licitación a la que concurren.
- b) Nombre y apellidos o razón social de la Empresa licitadora.
- c) Firma del licitador o persona que lo represente.



- En el interior de cada sobre o caja deberá incorporarse una hoja en la que se relacionen, a modo de índice, todos los documentos que se incorporen.

- La documentación se presentará en dos sobres independientes:

Sobre A) Documentación administrativa.

Sobre B) Proposición económica.

- *Sobre A DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (cerrado).*

Título: “Documentación, Administrativa para tomar parte en el procedimiento abierto convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres para la adjudicación de aproximadamente 1970 kilos de corcho en planchas procedentes del descorche de los alcornoque sites en las zonas verdes de la Urbanización La Sierrilla II, del Término Municipal de Cáceres.

- **CONTENIDO:** El sobre deberá contener los siguientes documentos administrativos:

a) **Documentos acreditativos de la personalidad del licitador.**

1.- Para todos los licitadores (personas físicas o jurídicas, españoles o extranjeros)

En todo caso, se exigirá DNI del firmante de la proposición económica (fotocopia debidamente compulsada o autenticada).

2.- Licitadores personas físicas o empresarios individuales.

La capacidad de obrar se acreditará mediante la presentación del DNI o documento que, en su caso le sustituya legalmente.

3.- Licitadores personas jurídicas.

La capacidad de obrar se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

4.- Licitadores extranjeros (*Pertenecientes a la Unión Europea*).

La capacidad de obrar de los empresarios extranjeros que sean nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I de RGLCAP en función de los diferentes contratos.

5.- Licitadores extranjeros (*No pertenecientes a la Unión Europea*).

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán presentar la documentación exigida en el artículo 55 del TRLCSP.

b) **Poder de representación.**

Para todos los supuestos en que el presentador de la proposición actúe en representación de otra persona física o jurídica, deberán acompañar poder acreditativo de su



representación, declarado bastante por los servicios jurídicos del Ayuntamiento de Cáceres, todo ello en original o copia compulsada, conforme a lo señalado en la cláusula 13ª.

Igualmente deberán presentar fotocopia compulsada del DNI de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación.

Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá asimismo figurar inscrito en el Registro Mercantil.

c) Declaración responsable.

(Conforme al Modelo del ANEXO II de este Pliego)

El licitador (si se tratare de persona física), los administradores y representantes de la empresa (si se tratare de persona jurídica) y el firmante de la proposición, deberán efectuar una declaración responsable con el siguiente contenido y en los términos y con la extensión que establecen los artículos 13, 14 y 15 del Real Decreto 1098/2001:

- De no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, recogidas en el artículo 60 del TRLCSP.

- De encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con las Haciendas Estatal y Autonómica y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

- De no tener deudas en periodo ejecutivo de pago con el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres (salvo que estuvieren garantizadas).

Los documentos acreditativos de este requisito se presentarán por los licitadores que vayan a resultar adjudicatarios, con carácter previo a que se produzca la adjudicación.

d) Documentos justificativos de la solvencia económico-financiera, técnica o profesional, que se acreditará mediante declaración apropiada que justifique dicha solvencia, de una entidad como mínimo.

La justificación podrá realizarse además en cualquiera de las formas y medios que se prevén en los Artículos 75 a 79 del TRLCSP.

e) Renuncia al fuero (Empresas extranjeras).

Los licitadores extranjeros deberán renunciar de forma expresa al fuero que pudiera corresponderse y manifestarán de forma expresa el sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las cuestiones que pudieran surgir de la interpretación y cumplimiento del contrato de adjudicación.

f) Carta de Pago o documento acreditativo del pago de la tasa por presentación de proposición.

g) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

- Forma de presentación de los documentos.



Los documentos que se incluyan en este SOBRE A se presentarán mediante original o copia debidamente autenticada, de cualquiera de las formas permitidas por la legislación vigente o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

El certificado de inscripción en el Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Cáceres, eximirá a los licitadores inscritos de la presentación en las convocatorias de contratación de la documentación relativa a la personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, y clasificación, así como de las declaraciones de no encontrarse incurso en prohibiciones para contratar con la Administración, de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la seguridad social y de no tener deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Cáceres.

Junto con el certificado de inscripción en el Registro de licitadores (original o copia compulsada), deberá aportarse declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el mismo, según el modelo que figura en el ANEXO III del presente Pliego. Si se hubiese producido alteración de los datos registrales, se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente.

La declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el certificado del Registro de Licitadores, deberá reiterarse en el caso de resultar adjudicatario en el documento en el que se formalice el contrato.

La aportación inicial de la documentación contenida en el Sobre A, y que se ha relacionado anteriormente, podrá ser sustituida por una única DECLARACIÓN RESPONSABLE SUSTITUTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y las exigencias por esta corporación para este procedimiento. Se incorpora modelo de declaración como ANEXO IV. Esta declaración se firmará por el interesado o por su representante debidamente facultado al efecto.

En caso de presentar esta declaración, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato de concesión, la posesión y validez de los documentos exigidos.

En todo caso, el órgano de contratación, en orden de garantizar el buen fin del procedimiento, podrá solicitar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

Sobre B (cerrado).

Título: “Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres para la adjudicación de aproximadamente 1970 kilos de corcho en planchas procedentes del descorche de los alcornoque sitios en las zonas verdes de la Urbanización La Sierrilla II, del Término Municipal de Cáceres.

- **Contenido:** En este sobre se incluirá la **Proposición Económica**, relativa a la mejora del precio de adquisición del corcho sobre el tipo de licitación mínimo establecido en la cláusula 2ª del presente pliego, firmada por el proponente y ajustada al **MODELO** que figura como ANEXO I del presente Pliego, se presentará escrita a máquina o en letra clara y



no se aceptarán aquéllas que contengan errores o enmiendas que impidan ver claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar su oferta.

Con la presentación de la proposición se presumirá la aceptación incondicional por los licitadores de la totalidad de las Cláusulas contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares sin salvedad alguna.

15º.- EXAMEN DE DOCUMENTACIÓN.-

El Pliego de Condiciones Jurídico Técnico-Administrativas, así como el resto del expediente, estarán de manifiesto en la Sección de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, todos los días laborales, desde las 9'00 hasta las 14'00 horas, durante el plazo de presentación de proposiciones; pudiendo los interesados consultar y obtener copias del Pliego de Condiciones Jurídico Técnico-Administrativas en la Sección de Patrimonio de este Ayuntamiento. Así como en perfil del contratante de este Ayuntamiento (<http://www.ayto-caceres.es/ayuntamiento/perfil>).

16º.- MESA DE CONTRATACIÓN.-

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se constituirá la Mesa de Contratación que estará integrada por los miembros designados por el Pleno de la Corporación de forma permanente, de conformidad con lo establecido en el apartado 4º del artículo 21 del RD 817/2009, de 8 de mayo.

Celebración del ACTO de Calificación de documentación y apertura de proposiciones

El acto de calificación de documentación y apertura de proposiciones, se celebrará, en la primera sesión ordinaria que celebre la Mesa de Contratación de este Ayuntamiento, desde la finalización del plazo de licitación, en el lugar que para estos efectos de decida, a las **10'00** horas.

Cuando se hubiere anunciado en forma por algún licitador la presentación de ofertas por correo, y éstas, no hubieren sido recibidas por el Ayuntamiento antes de finalizar el plazo ordinario de presentación de proposiciones, el acto de apertura de plicas tendrá lugar, transcurrido 10 días, en la primera sesión ordinaria que se celebre, a la misma hora.

(La Mesa de Contratación se reúne los segundos y cuartos jueves de cada mes.)

17º.- APERTURA DE PROPOSICIONES.-

A) CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.-

La mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma y contenidos en el sobre A), acreditativos de la personalidad jurídica, capacidad de obrar, apoderamiento, y demás requisitos a que se refiere el artículo 146 del TRLCSP.



A los efectos de la expresada calificación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres o cajas que contengan la **documentación administrativa** señalada en la cláusula 14 del presente pliego y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas deberán hacerse públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación.

Asimismo a los efectos establecidos en los artículos 72 y SS del TRLCSP, y conforme a lo señalado en el Art. 22 del RGLCAP, el órgano y la mesa de contratación podrán recabar del licitador aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirles para la presentación de otros complementarios, lo que deberán cumplimentar en el plazo de cinco días, sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el Art. 83. 6 del citado Reglamento.

Finalmente la Mesa determinará los licitadores que deban ser excluidos del procedimiento por no acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas del rechazo.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

B) APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.-

Una vez realizadas las actuaciones previstas en el apartado anterior, el ACTO PÚBLICO de apertura de las proposiciones contenidas en el Sobre B) se celebrará en el lugar y día señalados.

Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en los certificados extendidos por los jefes de las oficinas receptoras de las mismas, hecho lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas Condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del órgano de contratación la reanudación del acto público.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causas de inadmisión de estas últimas y notificará el resultado de la calificación.



Las ofertas que correspondan a las proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan **NO PODRÁN** ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquella hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones a que se refiere el artículo 81.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Seguidamente la Mesa procederá a la apertura del sobre B) de las proposiciones admitidas que contiene la propuesta económica. La Mesa evaluará las proposiciones atendiendo como criterio de valoración al precio, y considerando que es el único criterio y ponderable automáticamente formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación.

Las propuestas de adjudicación no crean derecho alguno en favor de los licitadores propuestos frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique los contratos de acuerdo con las propuestas formuladas deberán motivar su decisión.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 160 TRLCSP elevará las proposiciones presentadas junto con el acta y la propuesta al órgano de contratación; proponiendo al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador que hubiese presentado la oferta económicamente más ventajosa.

C) RECHAZO DE PROPOSICIONES.-

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variará sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal de que lo uno o lo otro no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

Serán rechazadas las ofertas por debajo del tipo de licitación.

En aquellos casos en que, de conformidad con los criterios que figuren en el pliego no resultase admisibles ninguna de las ofertas presentadas propondrán que se declare **desierta la licitación**.

18.- ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.-

A.- Requerimiento de documentación.

El órgano de contratación, conforme al artículo 151.2 de la TRLCSP, requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **diez días 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 las correspondientes con este Excmo. Ayuntamiento y con la Seguridad Social, o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de contrato conforme al artículo 74 del TRLCSP y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente y del abono del importe de los anuncios de licitación.

De no cumplirse 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.

B.- Adjudicación.

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

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de 15 días a contar desde la apertura de las proposiciones (Artículo 161.2 TRLCSP).

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego. (Artículo 151.3 TRLCSP)

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán 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 quedarán a disposición de los interesados.

C.- Notificación de la adjudicación.

La adjudicación se notificará tanto al adjudicatario como al resto de los licitadores.

Será de aplicación a la notificación de la adjudicación la excepción de la confidencialidad contenida en el artículo 153 del TRLCSP.

D.- Formalización del Contrato.

Conforme al artículo 27 del TRLCSP, los contratos que celebren las Administraciones Públicas se perfeccionan con su formalización.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación,

En el plazo de 15 días desde la notificación del acuerdo de adjudicación, se requerirá al adjudicatario para que en el día y hora en que se le cite, concurra a formalizar el contrato,



debiendo presentar documento acreditativo del pago del precio conforme a lo señalado en la cláusula 3 del presente pliego.

De conformidad con el artículo 156.4 del TRLCSP, si el contrato no se formaliza por causas imputables al adjudicatario, se entenderá retirada la oferta y se incautará sobre la garantía definitiva el importe del 2% del tipo de licitación en concepto de daños y perjuicios

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora pudiera ocasionar.

En el caso de que el contrato fuese adjudicado a una Unión Temporal de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, y el NIF asignado a la Unión.

19º.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económica más ventajosa se atenderá al criterio único: mejor precio de licitación.

20º.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

A) Cumplimiento del Contrato.- El contrato se entenderá cumplido por el concesionario cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto; siendo de aplicación, a estos efectos, además de lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, lo señalado en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas 33/2003 y demás disposiciones de derecho patrimonial o administrativo que sean de aplicación, lo establecido en el Código Civil y demás disposiciones de derecho privado que le sean de aplicación ; así como en su caso lo previsto en el Real Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en aquello que le fuese de aplicación.

B) Resolución del Contrato.- Serán causas de RESOLUCIÓN del contrato que se suscriba a consecuencia de la presente actuación, cualquiera de las señaladas en el Reglamento de Bienes o Legislación Patrimonial aplicable, cualquiera de las causas de resolución establecidas en las normas de derecho privado que le sean de aplicación, y en su caso, las que procediesen conforme a lo señalado en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; además de las señaladas como causas de resolución en el clausulado del presente pliego.

En los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía definitiva, y deberá además, indemnizar a la Administración, en los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista, se llevará a cabo por el órgano de contratación, en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, a los mayores gastos que ocasione a la Administración.



21º.- RÉGIMEN JURÍDICO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.-

El contrato regulado por este Pliego de Cláusulas Administrativas, tienen naturaleza jurídico-privada, conforme a lo dispuesto en el artículo **4.1.p)** del TRLCSP, y se regirá en todo aquello que no esté previsto expresamente en este Pliego, por lo siguiente:

A) En cuanto a su preparación, competencia y adjudicación por lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en su redacción vigente; **Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986; Ley 33/2003 de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas** y el Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la dicha Ley; y en todo lo no previsto en estas normas y para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse, así como en las remisiones concretas que se realizan en el presente pliego, por la aplicación de los principios del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 30/07 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público (**LCSP**), así como por lo señalado en su Disposición Adicional segunda; Real Decreto 1098/2001 de 12 de Octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (**RGLCAP**) en todo aquello que no se encuentre derogado por la Ley 30/07 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público), y en 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; así como el resto de las normas de Derecho Administrativo que le sean de aplicación. Siendo de aplicación supletoria los preceptos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

B) En cuanto a su interpretación, en aquellos aspectos relacionados con la preparación, competencia y adjudicación del contrato, el Ayuntamiento se reserva la facultad de interpretar este contrato, según lo previsto en las disposiciones en vigor.

C) En cuanto a sus efectos y extinción, por lo establecido en el Art. 1445 y siguientes del Código Civil, y en el resto de las disposiciones vigentes en materia Civil y Mercantil que fueren de aplicación.

D) El orden jurisdiccional civil será, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 110-3 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, será el competente para resolver las controversias que surjan sobre estos contratos entre las partes. No obstante, se considerarán actos jurídicos separables los que se dicten en relación con su preparación y adjudicación; y en consecuencia podrán ser impugnados ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo de acuerdo con su normativa reguladora.

22º.- TRIBUNALES COMPETENTES.-

Para conocer de todas las cuestiones que surjan o se deriven de las condiciones de todo orden, de las cláusulas que se contengan en el contrato que ha de formalizarse y todo aquello que traiga causa u objeto de la licitación, las partes se someten expresamente a la competencia de los Juzgados y Tribunales de esta Capital, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle.



ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN

D., mayor de edad, con domicilio en, provisto del Documento Nacional de Identidad nº, en nombre propio (o en representación de.....), como acredita con poder debidamente bastantado que acompaña, enterado de la convocatoria del procedimiento abierto de enajenación anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, nº , de fecha, toma parte en el mismo, comprometiéndose a adquirir aproximadamente 1970 kilos de corcho en plancha procedentes del descorche de los alcornoques sitos en las zonas verdes de la Urbanización La Sierrilla II de la ciudad de Cáceres, en el **precio de** (**letra y número**), con arreglo al Pliego de Cláusulas Jurídico-Administrativas Particulares que rige esta contratación y demás documentos que obran en el expediente, cuyo contenido conoce y acepta íntegramente.

Cáceres, a
(Lugar fecha y firma)



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN.

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

DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo **60 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**, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

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

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

Fdo.:

Nota: Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 73 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.



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN, JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL)

D/D^a.....con DNI n^o....., en nombre propio o en representación de la empresa....., inscrita en el Registro de Licitadores, con el n^o....., en calidad de....., al objeto de participar en la contratación denominada.....; convocada por....., declara bajo su responsabilidad:

- A) *Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias, y que se corresponden con la Certificación del Registro que se acompaña a la presente declaración.*
- B) *Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a :*

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha.....; manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la Certificación del Registro.

Ena.....de.....201...

Sello de la empresa y firma autorizada.

Nota: *Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda.*

Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SUSTITUTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

D./D^a, con DNI:, con domicilio en, actuando en nombre y representación de D., con DNI:.....

COMPARECE

Ante el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, y conociendo los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas obrantes en el expediente que ha de regir la enajenación mediante procedimiento abierto de aproximadamente 1970 kilos de corcho en planchas procedentes del descorche de los alcornoces sitos en las zonas verdes de la Urbanización La Sierrilla II, del término municipal de Cáceres, DECLARA:

PRIMERO: Que reúne los requisitos de capacidad y solvencia establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

SEGUNDO: Que no está incurso en ninguna causa de prohibición de contratar de las previstas en el Art. 60 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el TRLCSP.

TERCERO: Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias generales y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Cáceres.

CUARTO: Que se compromete a acreditar documentalmente ante el Órgano de Contratación, en el caso de resultar propuesto como adjudicatario, todos y cada uno de los extremos requeridos por la Ley (Art. 146.1 TRLCSP) y en el apartado, a, b, c, d, e, f, g de la cláusula 14-B) -Sobre A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA", del pliego con anterioridad a la adjudicación, en el plazo conferido al efecto:

Y para que así conste y surta efectos ante el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP, firma la presente en,

.....a de de 2014

Fdo.:



DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Jurídicas, que ha de regir la enajenación mediante procedimiento abierto de 1970 kilos de corcho en planchas procedentes del descorche de los alcornoques sitos en las zonas verdes de la urbanización La Sierrilla II, del Término Municipal de Cáceres, ha sido aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 10 de noviembre de 2014.

Cáceres, a 13 de noviembre de 2014
EL SECRETARIO GENERAL



Fdo.: Manuel Aunión Segador