

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE
“UNIFORMIDAD PARA LA POLICÍA LOCAL –LOTES 2, 3, 4, 5, 6 Y
7- PARA LOS EJERCICIOS 2017 A 2020”.**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es fijar las condiciones a las que habrá de ajustarse el suministro de uniformidad para la Policía Local, conforme al pliego de prescripciones técnicas.

2.- TIPO DE CONTRATO Y SUPUESTO CONTRACTUAL

Contrato de Suministro (Acuerdo Marco), procedimiento abierto.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en virtud de Decreto de 15 de junio de 2016.

4.- TRAMITACIÓN DEL CONTRATO

ORDINARIA

5.- TIPO DE LICITACIÓN

No se fija presupuesto de licitación, al tratarse de un acuerdo marco cuyo objetivo es determinar las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos que posteriormente se celebrarán basados en el referido acuerdo marco. A título informativo, el gasto máximo estimado en los años 2013 a 2016 ha sido de 125.618,06 €, IVA incluido.

6.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La partida presupuestaria que soportará el gasto anual es la 1321.22104.

7.- PLAZO CONTRACTUAL

El periodo de vigencia se fija en cuatro (4) años, contados desde el siguiente a la formalización del contrato, o aquel que se señale en dicho documento.

8.- PRÓRROGAS

No.

9.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede, por aplicación del art. 89 de la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de Desindexación de la Economía Española, en relación con el RD. 55/2017, de 3 de febrero, de desarrollo de la norma citada.

10.- FORMA DE PAGO

El abono se efectuará, una vez acreditado el suministro, contra factura, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su aprobación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 216.4 del TRLCSP, en la redacción dada por la Ley 13/2014, de 14 de julio.

11.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

- 11.1.- Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, que no estén comprendidas en ninguno de los casos de incompatibilidad o prohibición de contratar previstos en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional, en los términos establecidos en la cláusula siguiente.
- 11.2.- Las personas jurídicas habrán de estar legalmente constituidas, y las españolas, además, inscritas en el Registro Mercantil correspondiente, cuando ese requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que les sea aplicable. Cuando sea exigible la referida inscripción, se acreditará por este medio la capacidad de obrar para contratar. Cuando no lo sea, dicha acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el 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.
- 11.3.- Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

12.- MEDIOS PARA ACREDITAR LAS SOLVENCIAS ECONÓMICA-FINANCIERA Y TECNICA

12.1.- Medios para acreditar la solvencia económica-financiera:

- Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el presente contrato, por importe de 25.954 €.

12.2. Medios para acreditar la solvencia técnica: Se acreditará por los siguientes medios:

- Relación de los principales suministros efectuados durante los cinco últimos años, que tenga relación directa con el objeto del contrato, que incluya importe, fechas y el 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.

13.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Ver cláusula 5 del pliego de prescripciones técnicas –Anexo I-.

14.- PRESENTACION DE SOLICITUDES, CONTENIDO Y PLAZO

14.1.- Las proposiciones se presentarán en mano hasta las 14,30 horas en la Unidad Administrativa de Contratación y Patrimonio, o por correo certificado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.

En el primer caso, la Unidad de Contratación y Patrimonio extenderá recibo al presentador de la proposición, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y la hora de presentación.

Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Unidad de Contratación y Patrimonio la remisión de la oferta mediante fax al nº 947-34.91.28 o telegrama en el mismo día.

La justificación citada también podrá realizarse mediante correo electrónico a la dirección patrimonio@mirandadeebro.es, que sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, la Unidad de Contratación y Patrimonio pro-

cederá a la obtención de copia impresa de la comunicación, a su registro y a su incorporación al expediente.

Sin la concurrencia de los requisitos expresados en esta cláusula no será admitida la proposición si ésta fuera recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo especificado en el anuncio de licitación.

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

14.2.- La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de las cláusulas del Pliego sin salvedad alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

14.3.- Las proposiciones constarán de DOS sobres cerrados y numerados:

14.3.1.- En el **sobre nº 1** se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Declaración responsable, conforme al **MODELO 2**, anexo a estos pliegos.
2. Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán presentar documento de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, indicando los nombres y circunstancias de los que la constituyen y la participación de cada uno y nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos
3. Datos de la empresa: denominación, nombre del representante legal, persona de contacto, dirección postal, teléfono y Dirección de correo electrónico (**obligatoria si se trata de persona jurídica**, no obligatoria si se trata de persona física).

En el anverso del sobre número UNO deberá consignarse la siguiente inscripción: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE “UNIFORMIDAD PARA LA POLICÍA LOCAL –LOTES 2, 3, 4, 5, 6 Y 7- PARA LOS EJERCICIOS 2017 A 2020”.

Asimismo, se consignará el nombre y apellidos o razón social del licitador y la firma.

14.3.2.- En el **sobre n° 2** se incluirá:

- La proposición económica, conforme al **MODELO N° 1**, anexo a estos pliegos.
- Muestra de cada una de las prendas ofertadas, tal como se señala en la cláusula 4.5 del pliego de prescripciones técnicas.
- La documentación señalada en las cláusulas 4.6 y 4.7 del pliego de prescripciones técnicas.

La proposición económica expresará el importe unitario por cada prenda como precio del contrato. En todo caso, se indicará el IVA como partida independiente.

En el anverso del sobre número DOS deberá consignarse la siguiente inscripción: PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE “UNIFORMIDAD PARA LA POLICÍA LOCAL –LOTES 2, 3, 4, 5, 6 Y 7- PARA LOS EJERCICIOS 2017 A 2020”.

Asimismo, se consignará el nombre y apellidos o razón social del licitador y la firma.

14.4.- El plazo para la presentación de proposiciones será el que se determine en el anuncio de licitación, contado a partir del siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si fuera sábado, domingo o festivo, el último día de la presentación de las proposiciones será el primer día hábil siguiente.

14.5.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros licitadores si lo han hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por el licitador.

15.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

15.1.- Finalizado el plazo para la presentación de ofertas, el Secretario de la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre n° 1 –documentación admi-

nistrativa- y certificará la relación de documentos que figuren en el referido sobre.

- 15.2.- La Mesa de contratación se reunirá, en acto no público, al objeto de calificar la documentación administrativa.

En el supuesto de que la documentación contuviera defectos u omisiones subsanables, la Mesa de Contratación remitirá fax otorgando plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen tales defectos u omisiones.

Si la documentación contuviera defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, la Mesa de Contratación rechazará la proposición.

16.- APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS

- 16.1.- A las 12,30 horas del sexto día hábil siguiente a la finalización del plazo para la presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación se reunirá en acto no público, al objeto de calificar la documentación administrativa.

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

- 16.2.- El acto público de apertura del sobre nº 2 “Proposición Económica” tendrá lugar a las 13 horas del día señalado en la cláusula precedente.

El acto se iniciará con la lectura del anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuran en la certificación a la que se refiere la cláusula 15.1.

Posteriormente se dará conocimiento al público asistente 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 con-

tratación la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de la documentación administrativa presentada, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.

Las ofertas que correspondan a 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 aquélla 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 la cláusula 15.2. de este pliego.

A continuación la Mesa procederá a la apertura del sobre nº 2 dando lectura a las proposiciones económicas admitidas.

Abiertas las proposiciones económicas, la Mesa de Contratación, invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al de aquel acto y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.

Concluido el acto, se levantará acta que refleje fielmente lo sucedido y que será firmada por el Presidente y Secretario de la mesa de contratación y por los que hubiesen hecho presentes sus reclamaciones o reservas.

- 16.3.- La Mesa de Contratación concretará la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 5 del pliego de prescripciones técnicas, por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuya, y elevará el acta y la propuesta de adjudicación que estime pertinente al órgano de contratación.

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 presentación de recursos sin que se hubieran interpuesto, la documentación que

acompaña a las proposiciones no adjudicadas quedará a disposición de los interesados, al igual que las muestras aportadas. Transcurridos en todo caso 4 meses desde la adjudicación, la documentación y las muestras serán destruidas.

- 16.4.- La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

17.- REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA REALIZADO LA OFERTA EN CONJUNTO MÁS VENTAJOSA.

- 17.1.- El órgano de contratación requerirá **únicamente** al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente a la notificación del requerimiento para que presente en la Unidad de Contratación y Patrimonio la documentación siguiente:

1. Escritura legalizada de Constitución o de Modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constarán las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
2. Escritura legalizada de Poder, si se actúa en representación de otra persona o sociedad.
3. Copia legalizada del D.N.I de la persona física o, en su caso del representante de la persona jurídica que suscriba la oferta.
4. Justificación de las solvencias económico-financiera y técnica, de conformidad con la cláusula 12.1 y 12.2 de este pliego.
5. Certificación positiva de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, salvo que en su momento haya autorizado expresamente al Ayuntamiento a solicitar dicha información a la Agencia Tributaria.
6. Certificación positiva del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
7. Cualesquiera otros documentos que, en su caso, fueran exigidos para acreditar su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme lo dispuesto en el art. 64.2 del TRLCSP.

- 17.2.- Los servicios correspondientes comprobarán la validez de la citada documentación. Para ello se tendrá en cuenta lo dispuesto en el art. 44. dos. 5 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de Apoyo a los emprendedores y su internacionalización, que dice textualmente: “*El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones*”.
- 17.3.- En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, 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.
- 17.4.- El incumplimiento o no acreditación de esta obligación presume que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al siguiente licitador, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

18.- ADJUDICACIÓN

- 18.1.- El órgano de contratación deberá adjudicar el Acuerdo Marco dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida.
- 18.2.- La adjudicación deberá ser motivada y deberá contener los extremos siguientes:
- Razones por las que una oferta no ha sido admitida en el supuesto de licitadores excluidos.
 - En todo caso, el nombre del adjudicatario y puntuación obtenida.
 - Plazo para la formalización del contrato.
- 18.3.- La adjudicación se notificará a los solicitantes y se publicará en el perfil del contratante.

19.- FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO MARCO

- 19.1.- El Acuerdo Marco se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de licitación. Dicho documento constituirá título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista podrá solicitar que se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Con carácter general, se formalizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que el adjudicatario ha recibido la notificación de la adjudicación.

19.2.- No podrá iniciarse la ejecución del acuerdo marco sin su previa formalización.

20.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o compromisos contenidos en los pliegos o en la oferta del adjudicatario dará lugar, como regla general, a la imposición de una penalidad del 1% del importe del valor estimado.

Si el órgano de contratación estima que el incumplimiento es grave o muy grave, las penalidades podrán alcanzar, respectivamente hasta el 5% o hasta el máximo legal del 10%.

La reiteración en el incumplimiento constituirá elemento para valorar el grado de gravedad.

21.- GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

- Abonar los gastos de publicación de anuncios, cuyo importe máximo estimado asciende a 200 euros.

22.- REGIMEN JURÍDICO

22.1.- El presente contrato tiene naturaleza administrativa. Por tanto, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

22.2.- Las cuestiones litigiosas que se planteen se dilucidarán en vía administrativa y, una vez agotada, ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

22.3.- El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo, de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aplicables, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

22.4.- En lo no previsto en el presente pliego, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y, en general, cualquier otra disposición aplicable.

Miranda de Ebro a 18 de mayo de 2017

La Alcaldesa

Fdo: Aitana Hernando Ruiz

MODELO N° 1
PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D., mayor de edad, DNI n°, con domicilio en la C/, n°, piso, Ciudad, Provincia, Teléfono, actuando en su propio nombre o en nombre de la Sociedad, por su calidad de

EXPONE:

1°.- Que enterado de las condiciones y requisitos, que acepta, y que se exigen para la adjudicación del Servicio denominado “**UNIFORMIDAD PARA LA POLICIA LOCAL –LOTES 2, 3, 4, 5, 6 Y 7- PARA LOS EJERCICIOS 2017-2020**”, cuya realización se compromete en su totalidad con estricta sujeción al Pliego de Condiciones, presenta la siguiente OFERTA:

LOTE		PRENDA	PRECIO UNITARIO
2	2.A	Polo manga corta verano (bicolor)	
	2.B	Polo manga corta verano (nocturno)	
	2.C	Polo manga larga verano (bicolor)	
	2.D	Polo manga larga verano (nocturno)	
3	3.A	Polo manga larga invierno (bicolor)	
	3.B	Polo manga larga invierno (nocturno)	
4	4.A	Pantalón de campaña verano	
	4.B	Pantalón de campaña invierno	
	4.C	Forro cortaviento desmontable para pantalón de campaña	
5	5.A	Cazadora corta (bicolor) con forro térmico desmontable	<ul style="list-style-type: none"> • A. Precio cazadora corta (prenda exterior): • B. Precio forro térmico desmontable (prenda interior): • Precio prenda completa (A+B):
	5.B	Cazadora corta (nocturna) con forro térmico desmontable	<ul style="list-style-type: none"> • A. Precio cazadora corta (prenda exterior): • B. Precio forro térmico desmontable (prenda interior): • Precio prenda completa (A+B):
6	6.A	Anorak invierno (bicolor) con forro térmico desmontable	<ul style="list-style-type: none"> • A. Precio anorak invierno (prenda exterior): • B. Precio forro térmico desmontable (prenda interior): • Precio prenda completa (A+B):
	6.B	Anorak invierno (nocturno) con forro térmico desmontable	<ul style="list-style-type: none"> • A. Precio anorak invierno (prenda exterior): • B. Precio forro térmico desmontable (prenda interior): • Precio prenda completa (A+B):
7	7.A	Camiseta interior térmica	
	7.B	Pantalón interior térmico	

2°.- Que a todos los efectos debe entenderse que, dentro de la presente oferta **NO** ha sido incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que se indica a continuación:

TIPO:

Fecha, firma y sello de la Empresa

MODELO 2

DECLARACIÓN RESPONSABLE

OBJETO DEL CONTRATO *ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE UNIFORMIDAD PARA LA POLICÍA LOCAL –LOTES 2, 3, 4, 5, 6 Y 7- PARA LOS EJERCICIOS 2017 A 2020*

D./D^a., con D.N.I. n°,
en representación de,
con C.I.F. n°, bajo su personal responsabilidad,

DECLARA

PRIMERO.- Que ni el firmante ni la entidad a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar, a los que se refiere el art. 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

SEGUNDO.- Que a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, la empresa a la que represento reúne todas las condiciones de capacidad y solvencia establecidas; condiciones que se acreditarán cuando el Ayuntamiento lo requiera.

TERCERO: Que, en todo caso, si la oferta presentada fuera la más ventajosa, AUTORIZO/NO AUTORIZO (táquese lo que no proceda) al Ayuntamiento de Miranda de Ebro a solicitar a la Agencia Tributaria información de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias.

La presente declaración se formula para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 60 y siguientes, 73 y 146.1.c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, anteriormente citada.

Y para que conste y surta efectos en la contratación de referencia, ante el Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro, firma la presente declaración.

Fecha, firma y sello de la Empresa

Fdo.:

MODELO 3 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 la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (*nombre y apellidos o razón social del avalado*), NIF, en virtud de lo dispuesto por: (*norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía*) para responder de las obligaciones siguientes: (*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado*), ante (*órgano administrativo, organismo autónomo o ente público*), por importe de: (*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 MIRANDA DE EBRO, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que el AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

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

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO		
Provincia	Fecha	Número o código

MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número (*se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora*) (*en adelante, asegurador*), con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y NIF, debidamente representado por (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA A (*nombre y apellidos o razón social del asegurado*), NIF, en concepto de tomador del seguro, ante (*órgano de contratación*), en adelante asegurado, hasta el importe de (*importe, en letra, por el que se constituye el seguro*), en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (*identificar el contrato en virtud del cual se presta la caución*), en concepto de garantía (*expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.*).

El asegurado declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del AYUNTAMIENTO DE MRIANDA DE EBRO, en los términos establecidos en la legislación de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

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

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O
ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia

Fecha

Número o código
