



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ENAJENACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE UN BIEN INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL UBICADO EN C/ MAYOR, 24 DE LAS TORRES DE COTILLAS.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es la ENAJENACIÓN DE UN BIEN INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL SITO EN C/ MAYOR, 24 DE LAS TORRES DE COTILLAS, con las especificaciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas particulares que rige para esta contratación.

2.- DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:

Se trata de un inmueble sito en C/ Mayor, 24 de las Torres de Cotillas, inscrito a favor del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas en el Registro de la Propiedad en el Libro 287, Tomo 1815, Folio 54, Finca nº 10949 e inscrito bajo el número 98 en el Inventario de Bienes Inmuebles municipal.

3. RÉGIMEN JURÍDICO.

El presente contrato tiene carácter privado, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los contratos privados se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. En cuanto a sus efectos y extinción, estos contratos se regirán por el derecho privado.

El presente contrato se regirá, en lo no previsto en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, por las normas del Código Civil, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, el Real Decreto



Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y normas complementarias.

Tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El presente pliego de cláusulas administrativas particulares.
- El pliego de prescripciones técnicas.
- El documento en que se formalice el contrato y su elevación a escritura pública.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

4. PERFIL DE CONTRATANTE.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso en la página Web: www.lastorresdecotillas.net

5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

La Junta de Gobierno Local es el órgano de contratación en el presente procedimiento, tal y como establece la Resolución N.º 698/2011 de 14 de junio, modificada por la Resolución N.º 1411/2011 de 24 de octubre de 2011, la Resolución N.º 91/2012 de 23 de enero de 2012, la Resolución N.º 715/2012 de 31 de mayo de 2012, la Resolución N.º 745/2012 de 5 de junio de 2012, relativas a la Organización Municipal y la Resolución N.º 1.092/2014, de fecha 12 de mayo de la Alcaldía-Presidencia, por la que se reorganizan las diferentes delegaciones. No obstante, la adjudicación del procedimiento corresponderá al Alcalde.

Dirección Postal del Órgano de Contratación: C/ D'Estoup, 1 – 30565 Las Torres de Cotillas.



6. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

Conforme a los criterios técnicos y urbanísticos obrantes en el expediente, el tipo de licitación conforme a la valoración del suelo, se fija en CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO EUROS CON TREINTA CÉNTIMOS (148.444,30 €).

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto atendiendo a lo dispuesto en los artículos 157 a 161 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El procedimiento será objeto de tramitación ordinaria, artículos 109 y 110 del TRLCSP.

- Procedimiento abierto.
- Tramitación ordinaria.
- Un criterio de adjudicación.

8. CAPACIDAD PARA CONCURRIR.

Podrán presentar proposiciones, según el artículo 54 de la TRLCSP, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y que acrediten su solvencia económica o financiera, y a su vez, no estén comprendidas en ninguno de los casos de prohibición señalados en el artículo 61 de 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 o en otras disposiciones aplicables.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante.

Cuando en representación de una sociedad concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad e incompatibilidad citadas.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego.



9. CONTRATISTA. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.

Los candidatos o licitadores no deberán estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 61 de la Ley en la fecha de conclusión del plazo de presentación de proposiciones. Tampoco deberá estar incurso en tal situación cuando se proceda a la adjudicación del contrato.

10. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

10.1. Plazo de presentación: 30 días naturales, desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia” y en Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, en base a lo dispuesto en el artículo 159 del TRLCSP; en el caso que el plazo de presentación de proposiciones finalizara sábado, quedará automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente. Las proposiciones para la licitación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de las 9:00 a las 14:00 horas.

Presentación por correo o por Ventanilla Única: el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos o Ventanilla Única y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico, télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Forma de presentación: Toda la documentación a presentar por los interesados habrá de ser documentación original, copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia o copias simples, en este último caso se deberá aportar la declaración que figura como anexo V, (declaración jurada referente a la veracidad de la documentación aportada a la presente licitación), excepto los documentos acreditativos de las garantías exigidas, que habrán de presentarse en original.



En el caso que el plazo de presentación de proposiciones finalizara sábado o día festivo, quedará automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente. Si la contratación tuviese carácter urgente será de aplicación lo establecido en el artículo 112.2 b) del TRLCSP.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones y del pliego de prescripciones técnicas particulares, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Los licitadores deberán indicar, en su caso, los aspectos confidenciales de sus ofertas, a los efectos del Art. 140 del TRLCSP.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se establezca.

Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha 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 por él suscritas.

Si la contratación tuviese carácter urgente será de aplicación lo establecido en el artículo 112.2 b) del TRLCSP.

Las proposiciones para tomar parte en esta licitación se presentarán en dos (2) sobres cerrados (1 y 2), identificados en su exterior, con indicación en cada uno de ellos de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, correo electrónico, número de teléfono y fax, todo ello de forma legible. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

10.2 Documentación a incluir en cada sobre.

10.2.1 SOBRE 1: Documentación administrativa.



Las proposiciones de participación deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario (**D.N.I.**) y, en su caso, su representación.
- b) Los que acrediten su **solvencia económica o financiera**, a través de declaraciones apropiadas de entidades financieras.
- c) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar (**Anexo III**)
- d) Datos identificativos del licitador y una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones (**Anexo I**).
- e) Declaración jurada referente a la veracidad de los datos aportados (**Anexo V**).

10.2.2 SOBRE 2: Documentación criterios cuantificables de forma automática.

Contendrá la siguiente documentación:

1.- OFERTA ECONÓMICA en la que se expresará el precio que el licitador oferta por la adquisición del bien inmueble objeto del presente procedimiento; se presentará conforme al modelo reseñado en el Anexo II.

11. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: D. Alfonso Sandoval Carrillo, Concejal delegado de Régimen Interior, Juventud, Educación, Turismo y Obras municipales; suplente: Concejal o funcionario de la Corporación en quien delegue el Presidente de la Corporación.

Secretario/a: D. ^a María José López García, funcionaria de este Ayuntamiento; suplente D. Juan Francisco Álvarez Montero, funcionario interino municipal.



Vocales:

- D. ^a Laura Martínez Pretel, Secretaria General de la Corporación, suplente D. ^a Resurrección Carreño González, funcionaria municipal.
- D. Pedro Jara Fernández, Interventor Accidental, suplente, D. ^a Antonia Belchí Fernández, Funcionaria municipal de este Ayuntamiento.
- D. Ángel González Palazón, Concejal delegado Economía, Hacienda y Fomento; suplente D. Pedro Cabrera Puche, Concejal Delegado de Urbanismo, Infraestructuras, Arquitectura y Transporte, suplente.
- D. Ángel Carlos Pérez Ruiz, Coordinador de los Servicios Jurídicos municipales, suplente D. ^a Consuelo Linares Planes, Letrada municipal.

12. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE OFERTAS.

A los efectos de determinar la oferta económicamente más ventajosa se ponderarán las ofertas presentadas por los licitadores de acuerdo al siguiente criterio:

1.- OFERTA ECONÓMICA: de 0 a 10 puntos.

Se valorará con mayor puntuación a la oferta económica más alta a partir del precio tipo.

13. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.

Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que compondrán la Mesa de contratación de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 10, del texto refundido de la Ley de contratos del sector público y cuya composición se establece en la cláusula núm. 11.

La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 146.1 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se efectuará por la mesa de contratación constituida al efecto.



El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y la Secretaria certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre A, lo comunicará a los interesados: preferentemente a través de correo electrónico, o bien verbalmente, o mediante fax, concediéndose un plazo no superior a 3 DÍAS HÁBILES, para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación, para lo cual presentarán y acreditarán la subsanación, en el Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas en el plazo establecido en la comunicación que se realice a tal fin. Si no se realizase dicha subsanación los licitadores afectados quedarán excluidos de la licitación. De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del texto refundido, procediéndose, en su caso, al examen y valoración de la solvencia, conforme se prevé en el artículo 82 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

14. APERTURA DE PROPOSICIONES.

Por la Mesa de contratación se realizará el acto público de la apertura del Sobre 2: Documentación criterios cuantificables de forma automática, en los términos establecidos en el artículo 150 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; la fecha y lugar de dicho actos público será comunicado a través del Perfil del Contratante con una antelación mínima de 48 horas.

Cualquier incidencia o modificación al respecto será comunicada a través del Perfil de contratante.

Clasificación de las ofertas.

El órgano competente para la valoración de las proposiciones calificará previamente la documentación a que se refiere el artículo 146, que deberá presentarse por los



licitadores en sobre distinto al que contenga la proposición. Posteriormente procederá a la apertura y examen de las proposiciones, formulando la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario, y sin perjuicio de la intervención del comité de expertos o del organismo técnico especializado a los que hace referencia el artículo 150.2 en los casos previstos en el mismo, cuya evaluación de los criterios que exijan un juicio de valor vinculará a aquél a efectos de formular la propuesta. La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas. En todo caso, la apertura de la oferta económica se realizará en acto público, salvo cuando se prevea que en la licitación puedan emplearse medios electrónicos.

Cuando para la valoración de las proposiciones hayan de tenerse en cuenta criterios distintos al del precio, el órgano competente para ello podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

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

Concluida la fase de apertura de las ofertas presentadas, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, atendiendo a los criterios de adjudicación señalados para esta contratación, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

Documentación previa a la adjudicación.

Para realizar la adjudicación al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, éste deberá presentar, en el plazo de diez días hábiles a



contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento antes mencionado, la siguiente documentación.

.- FICHA DE TERCEROS, debidamente cumplimentada. Dicho documento puede obtenerse de forma telemática en la página Web del Ayuntamiento: *lastorresdecotillas.net* (<http://www.torresdecotillas.net/~ayto/fichatercero.doc>), o bien en el anexo IV del presente pliego, y deberá presentarlo en el negociado de TESORERÍA del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, previamente a la formalización del contrato.

15. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez recibida la documentación requerida al licitador que presentó la oferta económicamente más ventajosa el órgano de contratación le adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La adjudicación deberá ser motivada y será notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del texto refundido de la LCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

La notificación podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.



Cuando no proceda la adjudicación del contrato al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa por no cumplimentar éste el requerimiento, dentro del plazo señalado, para presentar la documentación necesaria previa a la adjudicación, 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 podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación, renunciar a la ejecución del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

Adjudicado el contrato y transcurridos dos meses desde la notificación de la resolución de adjudicación sin que se haya interpuesto recurso, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación dentro del mes siguiente a la finalización del citado plazo, el órgano de contratación no estará obligado a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional si la hubiera, que se conservarán para su entrega a los interesados.

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con su formalización y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderá celebrado en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

Antes de la formalización del contrato el adjudicatario acreditará ante el órgano gestor, haber abonado el importe total de los anuncios de licitación y, en su caso, el de la publicación en otros medios de difusión.

El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores o candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.



El contrato se elevará a escritura pública, corriendo de cargo del contratista los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de la misma.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, hubiese exigido.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

17. GARANTÍAS EXIGIBLES.

Garantía provisional: Los licitadores deberán constituir a favor del órgano de contratación una garantía provisional del 3% del presupuesto base de licitación, que responda del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del mismo. Para el licitador que resulte adjudicatario, la garantía provisional responderá también del cumplimiento de las obligaciones que le impone el segundo párrafo del artículo 151.2 del texto refundido de la LCSP.

La constitución de dicha garantía se solicita con el objetivo de que los licitadores mantengan sus ofertas a lo largo de la tramitación del procedimiento, incluidas las ofertas que pudieran ser anormalmente altas, de manera que la retirada de las mismas no pueda suponer un perjuicio económico a esta Administración.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación



hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

Garantía definitiva: El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación del contrato, según lo establecido en el artículo 95 del texto refundido de la LCSP. Esta garantía responderá del pago del contrato, anuncios y demás gastos que le correspondan al adjudicatario hasta la elevación a escritura pública del contrato objeto de este procedimiento.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

18. FORMA DE PAGO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas se compromete a trasladar la propiedad y posesión del inmueble mediante otorgamiento de escritura pública ante Notario, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la notificación de la adjudicación.

El pago por parte del adjudicatario se realizará de la siguiente forma:

.- 50% con la adjudicación.

.- 50% a la firma de la Escritura Pública.

La constitución en mora del adjudicatario no precisará intimación previa por parte de la Administración.

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El adjudicatario tendrá, además de las obligaciones comprendidas en el Código Civil, en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las



Administraciones Públicas, la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y normas complementarias y demás normas concordantes y en su caso, las que deriven y sustituyan a las anteriores, aquellas que figuran en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

20. NORMA GENERAL.

El incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas con carácter preceptivo en el presente pliego, podrá ser causa de resolución de contrato.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la administración los daños y perjuicios ocasionados, en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

21. OBLIGACIONES ESENCIALES Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Se considerarán obligaciones esenciales del adjudicatario:

1. El pago del contrato en la forma y plazos acordados.
2. La formalización del contrato y su posterior elevación a escritura pública.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones esenciales será causa de resolución del contrato por causa imputable al contratista, con incautación de la garantía e indemnización de daños y perjuicios si los hubiera, en cumplimiento del artículo 225.3 del texto refundido de la LCSP.

22. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Según se establece en los artículos 210 y 211 del texto refundido de la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés



público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el texto refundido de la LCSP y demás disposiciones aplicables.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación, pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

23. JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.



ANEXO I

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL LICITADOR

D./D.ª.....,
vecino de, con domicilio en
....., con D.N.I. nº....., en nombre propio
(o en representación de....., con C.I.F.:, y domicilio
en,),

DECLARA:

Que los datos identificativos del licitador que opta a la contratación
correspondiente al.....son los siguientes:

NOMBRE:.....

CIF:.....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO:.....

FAX:.....

CORREO ELÉCTRONICO:

PERSONA DE CONTACTO:

Asimismo, autorizo la práctica de las notificaciones que sean
necesarias para la presente contratación, a través de la dirección de
correo electrónico y/o número de fax, señalados anteriormente, en
base a los artículos 27 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de
Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO II

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./Dña.....,
vecino de, con domicilio en
....., con D.N.I. nº....., en
nombre propio (o en representación de....., con C.I.F.:
....., y domicilio en);
enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Región de
Murcia nº....., de fecha, referente a la
convocatoria para la enajenación, mediante procedimiento abierto y
tramitación ordinaria, denominada:".....",
se encuentra en situación de acudir como licitador a la misma, al no
estar comprendido en ninguna de las circunstancias determinadas en el
artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector
Público.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego Técnico y el Pliego de
Cláusulas Administrativas Particulares que sirven de base a dicha
convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne
todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la
Administración, y se compromete en nombre
.....(propio o de la empresa
que representa) a adquirir el mencionado bien inmueble, con estricta
sujeción a los expresados requisitos y condiciones, y ofrece como
precio del contrato las siguientes cantidades:

- La cantidad de.....€ (en letra y número).

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS.

D. /D. ^a., vecino de....., con domicilio en, con DNI.: nº....., en nombre propio (o en representación de....., con CIF.:, y domicilio en.....),

DECLARA:

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

(Lugar, fecha y firma)

[Handwritten signature]
SECRETARÍA GENERAL
AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS
LAS TORRES DE COTILLAS
Ven y quedate



ANEXO IV

FICHA DE TERCERO.

SOLICITUD DE APERTURA/MODIFICACIÓN DE FICHA DE TERCEROS Y PAGO POR TRANSFERENCIA

DATOS DEL INTERESADO (a rellenar por el interesado)

A) 1º Apellido: _____ 2º Apellido: _____ Nombre _____
 Razón Social: _____

B) Vía pública _____ Nº _____ Piso _____ Puerta _____
 Población _____ Provincia _____
 Código Postal _____ a _____ de _____ de 20____

C) CIF/NIF _____ Conforme: EL TERCERO
 Teléfono: _____
 Fax: _____
 Correo electrónico: _____ Fdo: _____

Ruego nos transfieran todas las cantidades adeudadas por ese Ayuntamiento a la cuenta abajo indicada, independiente del número de cuenta que figure en la factura correspondiente.

DATOS BANCARIOS (a rellenar por la Entidad Financiera)

Entidad financiera (Banco o Caja) _____ Sucursal _____
 Vía pública _____ nº _____
 Población _____ Código postal _____ Provincia _____

ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	NUMERO DE CUENTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Certificamos que la cuenta señalada figura abierta en esta Entidad a nombre del interesado arriba mencionado: (Firma y Sello de la Entidad Financiera)

_____ a _____ de _____ de 20____

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos (L.O. 15/1999) los datos de carácter personal, recogidos en este impreso serán incorporados a un fichero automatizado con exclusiva finalidad de su uso dentro de este Excmo. Ayuntamiento. El/la titular de los mismos puede ejercer su derecho de rectificación o cancelación, en los términos de la ley dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas (Murcia).



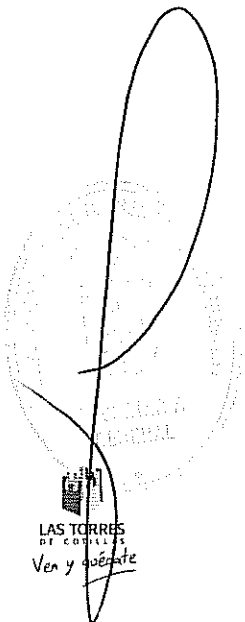
ANEXO V

DECLARACIÓN JURADA REFERENTE A LA VERACIDAD DE
LA DOCUMENTACIÓN APORTADA A LA PRESENTE
LICITACIÓN

D./D.^a....., vecino de,
con domicilio en, con D.N.I. nº....., en
nombre propio (o en representación de....., con C.I.F.:
.....), y domicilio en); en
relación con la convocatoria para la contratación
denominada:.....”

DECLARA

- 1) Que toda la documentación, datos o informaciones aportados ante esa administración, es fiel reflejo del original, es cierta, se ajusta a la realidad y no ha sido alterada en ninguna de sus circunstancias.
- 2) En el caso de que alguno de los documentos aportados sufra alteración durante la tramitación de la presente licitación, se acreditará tal circunstancia ante esa administración a los debidos efectos.
- 3) Que en el supuesto de resultar adjudicataria de la licitación anteriormente referenciada, se compromete a la presentación de la documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, de todos aquellos documentos aportados al procedimiento en copias simples, para su verificación. Así mismo, se compromete a la remisión de cualquier tipo de documentación que le sea requerida al respecto.
- 4) La falsificación, ocultación o manipulación culpable de los mismos, tendrá como consecuencia la desestimación automática de la oferta presentada, sin perjuicio de las responsabilidades penales e indemnizaciones a la administración que pudieran corresponder.





(Lugar, fecha y firma)

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente documento, que consta de 21 páginas rubricadas y selladas por la Secretaría General de este Ayuntamiento, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en la sesión ordinaria celebrada el día 19 de junio de 2014.

LA SECRETARIA


Laura Martínez Prete



