

PLIEGO TIPO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE LA FORMA DE CONCURSO DE UNA BARCA SEGADORA.

CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

A	Objeto del Contrato:	SUMINISTRO DE UNA BARCA SEGADORA PARA LIMPIEZA DE RÍOS Y ACEQUIAS
B	Número de expediente	4/2008
C	Procedimiento y forma de adjudicación	ABIERTO CONCURSO
D	Tramitación del Expediente:	ORDINARIA
E	Presupuesto de licitación	89.998,81 € (IVA incluido)
F	Aplicación presupuestaria	5330.62504.226
G	Plazo de presentación de proposiciones	QUINCE DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN EN EL B.O.P. Y HORA DE 9 a 14.
H	Revisión de precios	No procede
I	Variantes	No se admiten
J	Plazo de garantía	Dos años
K	Fianza provisional	No se exige
L	Fianza definitiva	4% del precio de adjudicación
M	Criterios de adjudicación	Mejor oferta económica..... hasta 55 puntos. Mejor equipamiento técnico.....hasta 20 puntos. Mejor plazo de entrega hasta 15 puntos. Mejora plazo garantía hasta 10 puntos.
N	Plazo de entrega suministro	Dos meses a partir de la adjudicación del contrato
O	Publicidad	BOP, Tablón de anuncios y web Ayuntamiento

1.- Objeto del contrato.

El contrato a que se refiere el presente pliego tiene por objeto la compra o adquisición de los productos o bienes muebles que se indican en el apartado **A** del “Cuadro resumen de las características del contrato”.

El suministro incluye la distribución, montaje, instalación y puesta en marcha, en caso de ser necesario, de los bienes objeto de esta contratación.

2.- Procedimiento, Tramitación y Forma de Adjudicación.

El contrato se adjudicará por el procedimiento y forma que se especifica en el apartado **C** del cuadro resumen, al amparo de lo establecido en los arts. 85 y 180.2 del R.D.Leg. 2/2.000, de 16 de junio, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La forma de tramitación del expediente es la que se indica en el apartado **D** del Cuadro Resumen de este Pliego.

3. - Condiciones a que se ha de ajustar la ejecución del contrato.

Las características técnicas que han de reunir las prestaciones objeto de contrato y las obligaciones específicas del adjudicatario son las que se determinan en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que junto con el presente pliego forman parte del contrato.

4.- Presupuesto base de licitación y consignación presupuestaria.

El presupuesto base de licitación es el establecido en el apartado **E** del Cuadro Resumen de este pliego. Se considerarán dentro del precio cualquier clase de impuestos, tasas, contribuciones, exacciones fiscales y gastos de toda especie que se pudieran producir para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula primera. El precio del contrato será el que figure en la oferta que se adjudique.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas presentadas por los empresarios comprenden no sólo el precio del contrato, sino también el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y demás tributos que fuesen de aplicación.

Existe crédito adecuado y suficiente en las partidas presupuestarias del Presupuesto de Gastos de esta Corporación que se indica en el apartado **F** del Cuadro Resumen de este pliego, para atender las obligaciones económicas que se deriven de la ejecución del contrato para esta Corporación.

5.- Plazo de entrega.

El plazo de ejecución será el que se indica en el apartado **N** del Cuadro Resumen de este pliego y comenzara a contar desde la adjudicación del contrato.

6. – Capacidad para contratar.

Podrán concurrir a la contratación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, técnica y financiera y no esten incurso en las prohibiciones contenidas en el artículo 20 del TRLCAP.

No podrán concurrir a la licitación las personas físicas o jurídicas que, en su caso, hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas relativas al contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

Cuando en representación de una sociedad concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán a la proposición debidamente bastantados, a cuyo efecto deberán presentarse con la anticipación necesaria en la Secretaría del Ayuntamiento.

Cuando dos o más empresas presenten una oferta conjunta a la licitación, quedarán obligadas solidariamente frente a la Administración, y deberán cumplir lo dispuesto en los respectivos arts. 24 del R.D.Leg. 2/00 y del RGLCAP, debiendo cada uno de los empresarios agrupados acreditar su capacidad de obrar y porcentaje de participación.

7. - Presentación de proposiciones: Lugar y plazo de presentación, oferta económica y documentación administrativa a aportar.

7.1. - Las proposiciones se presentarán, en sobre cerrado conforme se indica en el apartado siguiente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, de 9 a 14 horas, dentro del plazo que se indica en el apartado **G** del Cuadro Resumen de este pliego, a contar del siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. De coincidir el último día en sábado, el plazo de presentación quedará prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los sobres pueden ser enviados por correo en las condiciones indicadas en el art. 80 RGLCAP, en cuyo caso el empresario deberá 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.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas de este pliego.

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

El expediente de esta contratación con las condiciones y demás elementos, podrá ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento de 9,00 a 14,00, en días hábiles hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de ofertas.

Se han de presentar en dos sobres distintos, cerrados y rubricados, el Sobre A contendrá la proposición económica y documentación que acredite los criterios selectivos; el Sobre B la documentación administrativa que se especifica más adelante, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que concurren y en el interior en hoja independiente se enunciará numéricamente su contenido.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano o valenciano. La documentación redactada en otra lengua cooficial de otra Comunidad Autónoma deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial. En el caso de que se presente en idioma extranjero ésta deberá acompañarse de traducción realizada por intérprete jurado nombrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores.

7.2. - Oferta económica. (SOBRE A).

La proposición económica se sujetará al siguiente modelo:

Don.....con domicilio en y D.N.I. núm. en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de la Empresa....., CIF/NIF núm., teléfonoy fax.....hace constar:

Que enterado de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas que ha de regir la adjudicación del contrato de “Suministro de una barca segadora” se compromete a dicha prestación con arreglo a los referidos pliegos y a la proposición que acompaño para mejorar la realización de aquella por importe de- Euros, IVA incluido; y, por plazo de días.

Asimismo, declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con esta Entidad Local.

Lugar, fecha y firma

Su presentación implica la aceptación incondicionada por el empresario de las Cláusulas del Pliego. Dicha proposición se presentará escrita a máquina, y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, enmiendas o tachaduras que impidan conocer exactamente todo aquello que el Ayuntamiento estime fundamental para considerar la oferta.

En este mismo sobre (SOBRE A) habrá de incluirse la documentación que acredite fehacientemente los criterios selectivos establecidos en este Pliego, debidamente firmada y rubricada. En todo caso, obligatoriamente el licitador deberá presentar una Memoria descriptiva del suministro ofertado, características técnicas y de funcionamiento, en la que se definirán las soluciones técnicas que propone, materiales y diseño de los mismos.

7.3. - Documentación administrativa (SOBRE B).

La documentación Administrativa se presentará en original o copia con carácter de auténtica según la legislación vigente, y estará constituida por:

7.3.1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

1.1. Documento Nacional de Identidad del licitador.

1.2. Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil y de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica.

1.3. Escritura de poder si se actúa en representación de otra persona, bastantado por el Secretario Letrado del Ayuntamiento. También se considerará válido y eficaz el bastantado de Abogado en ejercicio colegiado en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana.

1.4. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

7.3.2. Declaración responsable de licitador otorgada ante la Autoridad Judicial, Administrativa, Notario u Organismo cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20 TRLCAP.

La expresada declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

7.3.3. Documento para acreditar la solvencia económica y financiera: Un informe de instituciones financieras acreditativo de dicha solvencia, o en su defecto, seguro de indemnización por riesgos profesionales.

7.3.4. Documento para acreditar la solvencia técnica: Ésta se acreditará mediante relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicándose sus importes, fechas y destino público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados sobre los mismos.

7.3.5 Para los empresarios extranjeros la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Una vez adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de los recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados (art. 87.4 RGLCAP). No obstante, si transcurren otros tres meses más y la documentación no ha sido retirada por persona debidamente acreditada en nombre de la empresa, se podrá proceder a su destrucción.

8.- Mesa de contratación.

La mesa de contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

Presidente: lo será el Alcalde del Ayuntamiento o miembro en quien delegue o le sustituya.

Vocales:

- El Secretario General de la Corporación.
- La Interventora de Fondos.
- El Ingeniero Industrial municipal.
- El Concejal Delegado de Servicios y Medio Ambiente.
- Secretario/a será designado por el Presidente entre los funcionarios administrativos afectos al departamento de contratación.

9.- Calificación de la documentación general.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre B, en sesión no pública.

Previamente a la constitución de la Mesa se efectuará la apertura de los sobres que contengan la documentación y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados, concediéndose, si lo estima conveniente, un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador lo subsane o corrija ante la propia Mesa de contratación, dejando constancia de lo actuado en el acta que se levante al efecto.

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

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa procederá a determinar las empresas admitidas a la licitación, las rechazadas y las causas de su rechazo.

10.- Apertura de proposiciones.

La apertura de proposiciones admitidas tendrá lugar, en acto público, a las 13,30 horas del quinto día hábil siguiente a aquél que finalice la presentación de proposiciones. A este exclusivo efecto se considerará inhábil el sábado, de tal manera que si la apertura de plicas coincide en sábado se trasladará al lunes siguiente.

El acto de apertura de proposiciones comenzará dándose lectura al anuncio del concurso, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en los certificados expedidos por el jefe del Registro del Ayuntamiento, hecho lo cual se hará público el 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.

Seguidamente el Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas y notificará el resultado de la calificación en los términos previstos en la base anterior.

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.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, 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 que lo uno o la otra no alteren su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

El Secretario de la Mesa dará lectura a las proposiciones económicas formuladas y las elevará con el Acta y la propuesta que se realice a la Junta de Gobierno.

La Mesa de contratación podrá solicitar, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato, antes de formular a la Junta de Gobierno su propuesta de adjudicación del contrato en favor del postor que obtenga mayor puntuación conforme a este Pliego. También podrá solicitar información complementaria a los licitadores, sin que éstos, en ningún caso, puedan modificar la oferta inicial.

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación, no creará derecho alguno en favor del adjudicatario provisional frente a la Administración.

11.- Criterios base para la adjudicación del concurso.-

De acuerdo con lo establecido en el artículo 86 del T.R.L.C.A.P. se procede a continuación a enumerar, por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, los criterios objetivos a los que se ajustará la adjudicación del concurso.

1. Mejor oferta económica 55 puntos máximo.

Para obtener las puntuaciones económicas de las ofertas se procederá de la siguiente forma:

Se establecerá una bonificación en la medida en que se rebaje el tipo de licitación establecido en el presente pliego. Para la ponderación de este criterio se otorgarán 55 puntos a la propuesta que oferte el precio más bajo y que cumpla todas las exigencias del presente Pliego de cláusulas.

El resto de ofertas se valorarán proporcionalmente a la relación entre el precio menor y el precio de éstas, de acuerdo con la siguiente expresión:

$$VO = 55P / Po$$

siendo:

VO: valor de puntos de la oferta.

Po: precio ofertado.

P: precio ofertado más bajo.

La puntuación económica se redondeará al segundo decimal.

2. Mejoras en el equipamiento y en las características técnicas del suministro 20 puntos máximo.

Se valorarán las mejoras relacionadas con el equipamiento y con las especificaciones mínimas recogidas en el pliego de prescripciones técnicas, teniendo en cuenta el fin del equipo. Se ponderarán de la siguiente manera:

- Mejoras en Equipamiento: hasta un máximo de 10 puntos.
- Mejoras en las características técnicas: hasta un máximo de 10 puntos.

3. Mejoras en el plazo de entrega del suministro 15 puntos máximo.

Se valorará el plazo de entrega por tiempo inferior al máximo establecido en el pliego. Se establecerá una bonificación en la medida en que se rebaje el plazo máximo de entrega del suministro establecido en el presente pliego. Para la ponderación de este criterio se otorgarán 15 puntos a la propuesta que oferte el tiempo más bajo expresado en días. El resto de ofertas se valorarán proporcionalmente de acuerdo con la siguiente expresión:

$$VP = 15T / T_o$$

siendo:

VP: valor de la mejora del plazo de entrega de la oferta.

T_o: plazo ofertado en días.

T: plazo ofertado más bajo en días.

La puntuación económica se redondeará al segundo decimal.

4. Mejoras en el plazo de garantía del suministro 10 puntos máximo.

Se valorará la garantía del suministro por tiempo superior al mínimo establecido en el pliego. Se tomará como referencia para determinar el valor de este criterio el periodo mínimo de garantía ofrecido por encima del que se establece en los Pliegos. Solamente se valorarán periodos de garantía por años completos, es decir, si un periodo contiene alguna fracción inferior a un año, ésta será despreciada y se contemplarán sólo años completos. Por ejemplo, un periodo de garantía de 18 meses se valorará como 1 año. El valor máximo se determinará en 2 puntos por cada año de exceso sobre el mínimo exigido en los Pliegos.

12.- Documentos complementarios a presentar por el adjudicatario.

Antes de la adjudicación definitiva y dentro del plazo máximo de cinco días hábiles concedido al efecto, el adjudicatario propuesto deberá presentar -por originales o copias compulsadas- la siguiente documentación:

- Número de Identificación Fiscal.
- Alta en el IAE en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que la actividad esté sujeta a este Impuesto.
- Certificación administrativa conforme al art. 15 del RC de haber presentado la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre Sociedades del ejercicio inmediato anterior.
- Certificación administrativa conforme al art. 15 del RC de las declaraciones periódicas presentadas por el Impuesto sobre el Valor Añadido, si estuvieran obligados, así como la declaración resumen anual.
- Certificación administrativa conforme al art. 15 del RC acreditativa de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Estado en período ejecutivo.
- Documento acreditativo expedido por la Tesorería municipal de no ser deudor a la hacienda municipal.
- Documento acreditativo de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social, acreditando su inscripción o alta en la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social.
- Designar el representante del contratista.

13.- Adjudicación definitiva.

La Junta de Gobierno, en el plazo máximo de un mes desde la apertura de plicas procederá a adjudicar el contrato. En el mismo acto acordará la devolución de las garantías presentadas por todos los licitadores, excepto la del adjudicatario, a quien se retendrá la garantía provisional hasta la formalización del contrato.

La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación. Al efectuar la notificación al adjudicatario del contrato, se le requerirá para que constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en éste Pliego y aporte los documentos enumerados en el artículo anterior.

14.- Garantía definitiva.

Antes de la formalización del contrato y en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la recepción por el contratista de la notificación de la adjudicación del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar resguardo acreditativo de haber constituido por cualquiera de los medios establecidos, una garantía definitiva por el importe equivalente al 4% de la adjudicación.

Su importe deberá ser consignado en la forma y con las garantías que establece el artículo 36 del TRLCAP, 55 y ss RGLCAP, y demás legislación aplicable.

La fianza de los contratistas deberá depositarse en la Caja de la Corporación.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate o resuelto éste sin culpa del contratista.

15.- Formalización del Contrato.

La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato del servicio en documento administrativo, dentro de los 30 días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, si no estuviera incorporado al mismo.

16. – Ejecución del contrato.

La ejecución del trabajo se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdida, averías o perjuicios ocasionados salvo en caso de fuerza mayor.

Los bienes quedarán en el punto de destino listos para su utilización conforme a las bases técnicas del suministro, siendo de la exclusiva cuenta del contratista los gastos de transporte, puesta en funcionamiento o en uso de acuerdo con las prescripciones técnicas particulares y cualesquiera otros necesarios para la efectividad de la entrega.

17. - Obligaciones del contratista.

El empresario queda obligado con respecto al personal que emplee en la instalación o montaje objeto del suministro del contrato, en general, el contratista responde de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral Ayuntamiento de entre éste y sus trabajadores, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier otro tipo de responsabilidad que le puedan imputar.

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos y notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento por razón del mismo (art. 112.2 RGLCAP).

Corresponderá y será a cargo del contratista:

- a) Cualesquiera gastos que conlleve la realización del objeto del contrato.
- b) Indemnización de los daños que se causen tanto a la Administración como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando

tales perjuicios se hayan ocasionado por una orden inmediata y directa de la Administración.

18.- Demora en la ejecución.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración aplicándose a estos efectos lo dispuesto en los arts. 95 a 97 del Real Decreto Legislativo 2/2000.

19.- Cumplimiento del contrato y recepción.

El contrato de suministro se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

En todo caso la constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega del objeto del contrato, previa comprobación de cantidades, calidades, destino y condiciones de uso.

La recepción constatará que el material suministrado se encuentra en destino y en condiciones de uso, a satisfacción de la Administración, previa comprobación de calidades y cantidades mediante acto formal y positivo, que expresará en el correspondiente Acta.

Si los bienes no se hallan en estado de ser recibidos se hará constar así en el Acta de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado, en virtud del art. 190.2 del R.D.L. 2/2000.

20. - Régimen de Pagos.

El precio se abonará mediante presentación de factura conformada por el suministro realizado, previa comprobación de la prestación realizada y recepción de conformidad por el Ayuntamiento. En caso de demora, exclusivamente se abonará el interés legal del dinero incrementado en los porcentajes fijados en el art. 99 TRLCAP.

21.- Plazo de garantía.

El plazo de garantía se fija en el apartado J del Cuadro Resumen de este pliego, a efectos de devolución de fianza, sin perjuicio del plazo de garantía previsto en la Ley 23/2003, de 10 de junio, de Garantía de la Venta de Bienes de Consumo. Si durante el plazo de garantía se acreditara la existencia de vicios o defectos en el suministro, tendrá derecho la Administración a reclamar del empresario la reposición del suministro.

Durante este plazo el suministrador tiene derecho a ser oído y a vigilar la aplicación del producto suministrado. Si la Administración estimase, durante el plazo de garantía, que el producto no es apto para el fin pretendido como consecuencia de vicios o defectos observados en ellos e imputables al empresario, se estaría a lo dispuesto en el art. 190.2 del R.D.L. 2/2000.

Transcurrido el plazo de garantía se procederá a la devolución de la fianza, conforme a lo establecido en el art. 44 del R.D.L. 2/2000.

22.- Causas de la resolución del contrato.

Las causas de resolución del contrato serán las especificadas en los arts. 111 y 192 del Real Decreto Legislativo 2/2000.

La resolución del contrato dará lugar a la recíproca devolución de los bienes y del importe de los pagos realizados y cuando no fuera posible o conveniente para la Administración, habrá de abonar ésta el precio de los efectivamente entregados y recibidos de conformidad, en virtud del art. 193.1 del R.D.L. 2/2000.

23. - Naturaleza del contrato y Jurisdicción Competente.

El contrato que se formalice será de naturaleza administrativa. Este Ayuntamiento ostenta la prerrogativa de interpretar el mismo, el presente pliego y la oferta del adjudicatario, resolviendo, así mismo, las dudas que pudieran surgir sobre su cumplimiento, siendo los actos del mismo que pongan fin a la vía administrativa recurribles ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en particular, ante el Juzgado o Tribunal competentes con jurisdicción en el lugar en que esta Corporación tiene su sede.

En lo no previsto en el presente pliego se estará a lo dispuesto en el R.D.Leg 2/00, de 16 de junio, del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el R.D. 1098/01, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y demás disposiciones que sean aplicación.

Peñíscola a 8 de abril de 2008
El Concejal Delegado de Servicios,

Fdo: Agustín Fresquet Julve

DILIGENCIA DE APROBACIÓN.- El anterior pliego de condiciones, que consta de veintitrés artículos, ha sido aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión celebrada el día 24 de abril de 2008.

Peñíscola, a 24 de abril de 2008
El Alcalde,

El Secretario,