

C.A. MJG/dg.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL CONCURSO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA PARA EL ASESORAMIENTO, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN Y CONTROL DE DATOS DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato de consultoría y asistencia es el asesoramiento, recaudación e inspección y control de datos del Departamento de Rentas del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), que incluirá la realización de funciones de colaboración con los funcionarios del Departamento de Rentas, y en su caso con los de Informática. Las características específicas del contrato, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por el procedimiento ABIERTO y CONCURSO público de conformidad con lo previsto en los artículos 73.2 y 85 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas por tratarse del supuesto contemplado en el art. 208 apartado 3) del mencionado Texto.

TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro II, Título IV del Texto Refundido de la L.C.A.P., aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será de UN (1) AÑO, a contar desde la formalización del contrato administrativo. El contrato tiene carácter improrrogable y adquiere vigor a partir de la fecha de formalización del mismo en documento administrativo y terminará cuando se produzca la devolución de la garantía definitiva.

QUINTA. BASE O TIPO DE LICITACIÓN.- El presupuesto del contrato que servirá de base de licitación asciende a la cantidad de 46.000,00 €, incluido I.V.A., a la baja.

SEXTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 013.521.22708 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2005.

SÉPTIMA. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- El pago del contrato se realizará mensualmente contra presentación de facturas informadas favorablemente por los Servicios Municipales correspondientes y previos los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

OCTAVA. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la solvencia económica, técnica o profesional en los términos de los arts. 15, 16 y 19 del Texto Refundido de la L.C.A.P. y no estén afectos por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 20 como prohibitivas para contratar.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante u apoderado único.

NOVENA. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario del contrato de consultoría y asistencia deberá, una vez comunicada la adjudicación definitiva depositar una garantía definitiva que será del 4% del importe de adjudicación, a través de cualquiera de las formas previstas en el art. 36 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 41.1 del Texto Refundido de la L.C.A.P., la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los QUINCE (15) DÍAS naturales siguientes a la notificación de la adjudicación del concurso. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

DÉCIMA. EXPOSICIÓN SIMULTÁNEA DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DEL ANUNCIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.- Conforme al párrafo 2º del art. 122 del RDL 781/86, de 18 de abril, la exposición del Pliego de cláusulas administrativas particulares y del anuncio para la presentación de proposiciones (de licitación) se realizará en unidad de acto, pudiéndose presentar reclamaciones contra el Pliego durante los 8 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio.

Si dentro de tal plazo se produjeran reclamaciones contra el Pliego, se suspenderá la licitación y el plazo para la presentación de proposiciones, reanudándose el que reste a partir del día siguiente al de la resolución de aquellas.

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

11.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 15 horas, y de lunes a viernes durante los QUINCE (15) DÍAS naturales siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A efectos de finalización del plazo citado el sábado será señalado día inhábil, considerándose último día para presentar las proposiciones el día siguiente hábil posterior.

11.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el concurso por procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el contrato de consultoría y asistencia para el asesoramiento, recaudación e inspección y control de datos del Departamento de Rentas del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros dos

sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A" y SOBRE "B", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el concurso por procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el contrato de consultoría y asistencia para el asesoramiento, recaudación e inspección y control de datos del Departamento de Rentas del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

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

(a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada, o Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.

(b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Con carácter previo y para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán aportar una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

(c) 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 entre la Administración.

2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20 del Texto Refundido de la L.C.A.P., según Anexo II.

3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera acreditados por uno o varios de los medios señalados en el art. 16 del Texto Refundido de la L.C.A.P.

4. Para las empresas extranjeras, una 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.
5. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Sin perjuicio de que quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de CINCO (5) días desde dicha propuesta de adjudicación Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 20 f) del Real Decreto Legislativo 2/2000 (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

6. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores y demás normas sobre la materia.
7. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, el número de teléfono y de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

B) En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición económica y técnica para tomar parte en el concurso por procedimiento abierto tramitado para adjudicar el contrato de consultoría y asistencia para el asesoramiento, recaudación e inspección y control de datos del Departamento de Rentas del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación:

1. Proposición económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

2. Memoria técnica relativa a las siguientes cuestiones:

- (a) Proyecto detallado describiendo como se van a prestar los servicios que requiere la Administración, y donde se incluirá el conocimiento de la situación recaudatoria del Ayuntamiento de Pinto.
- (b) Estructura organizativa, y la disposición de medios técnicos, materiales y humanos para atender debidamente la ejecución del contrato, aportando currículum profesional del personal asignado.
- (c) Relación de los principales trabajos efectuados durante los tres últimos años que estén relacionados con el objeto del contrato, con indicación de los Ayuntamientos u otros organismos pertenecientes a la Administración Pública, señalando el importe y fechas de los mismos.
- (d) Compromisos especiales y mejoras a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al concurso.
- (e) Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

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

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la oferta económica y la memoria técnica deberán estar redactados en castellano.

DUODÉCIMA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

12.1.- En el Concurso la adjudicación recaerá en el ofertante que en conjunto haga la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y sin perjuicio del derecho de la Corporación a declararlo desierto.

12.2.- El acto de apertura de plicas tendrá lugar ante la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 17 de junio de 2004.

12.3.- 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 "A"**, el día siguiente hábil a la finalización del plazo de presentación de proposiciones (a estos efectos el sábado será considerado inhábil), en un acto no público.

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Los defectos subsanables o insubsanables apreciados serán publicados en el tablón de anuncios de esta Entidad, a efectos de la notificación prevista en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de Noviembre de 1992), comenzando, en su caso, el cómputo del plazo concedido para la subsanación de los defectos calificados como tales, el día inmediatamente posterior.

12.4.- Actuación de la Mesa de Contratación.- El acto de apertura de plicas tendrá lugar el QUINTO (5) DÍA hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de plicas, a las 14 horas, considerándose inhábil el sábado, en cuanto al día de apertura trasladándose en este caso la misma al día hábil siguiente.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del resultado de la calificación de documentación general presentada por los licitadores en el SOBRE "A", indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerían en el Acta.

Cualquier asistente, a propia petición podrá examinar la documentación presentada, que a tal efecto señale.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del **SOBRE "B"** y dará lectura a la proposición económica formulada por cada uno de los licitadores.

Terminado el acto público de apertura de plicas, la Mesa elevará el Acta correspondiente, en la que se recogerán las observaciones que estime pertinentes, así como la documentación administrativa, propuestas económicas y las memorias técnicas respectivas, remitiendo toda esta documentación a los Servicios Municipales para que por aquellos se emitan los correspondientes informes técnicos acerca de la mayor o menor ventaja de las proposiciones presentadas. En virtud de lo establecido en el artículo 81 apartado 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la Mesa de Contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta tantos informes técnicos consideren precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

12.5.- Evacuado el correspondiente informe por los Servicios Municipales, se procederá por la Mesa de Contratación, reunida a tal efecto a formular la propuesta que estime pertinente que elevará al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación.

DECIMOTERCERA. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, serán los señalados en el Pliego de prescripciones técnicas.

DECIMOCUARTA. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.- El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, dictará alternativamente, dentro de los tres meses siguientes a la apertura de proposiciones económicas, resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso.

La adjudicación definitiva, una vez acordada, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de contratación empleada, será notificada a los participantes en la licitación y, se publicará en el Boletín Oficial del Estado dentro de los 48 días siguientes a aquella, siempre y cuando el importe de la adjudicación sea igual o superior a 60.101,21 €, o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid dentro de los 48 días siguientes a aquella.

Al efectuar la notificación al adjudicatario del contrato, se le requerirá para que constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

DECIMOQUINTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación de la consultoría y asistencia, en Documento Administrativo, dentro de los TREINTA (30) DÍAS naturales siguientes al de notificación de la adjudicación, según lo establecido en el art. 54.1 del Texto Refundido de la L.C.A.P., 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 Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

DECIMOSEXTA. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario del contrato los siguientes gastos y obligaciones:

- (a) Los de anuncio que genere el concurso y los preparatorios y de formalización del contrato.
- (b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (c) Asumir el pago del I.V.A., que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.
- (d) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

DECIMOSÉPTIMA. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

DECIMOCTAVA. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

DECIMONOVENA. REVISIÓN DE PRECIOS.- Dada la duración del contrato no es aplicable al mismo la revisión de precios, conforme al art. 103 del Texto Refundido de la L.C.A.P.

VIGÉSIMA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los arts. 111 y 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

VIGESIMOPRIMERA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 47 del Texto Refundido de la L.C.A.P., una vez finalizado el contrato, y transcurrido un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, previa solicitud por escrito del contratista, se dará curso a la devolución de la garantía en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

VIGESIMOSEGUNDA. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación del concurso mediante procedimiento abierto, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

VIGESIMOTERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, así como en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

VIGESIMOCUARTA. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

VIGESIMOQUINTA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 97 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

VIGESIMOSEXTA.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de interpretar el contrato, de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En Pinto, a 20 de mayo de 2005

EL ALCALDE-PRESIDENTE

EL SECRETARIO

ANEXO I
(MODELO DE PROPOSICIÓN)

D. , con domicilio en
. , calle ,
nº , NIF nº (en el caso de actuar en
representación como apoderado de
. , con domicilio en ,
calle , nº , CIF o NIF
nº , teléfono , fax ,
enterado de la solicitud de proposiciones del Ayuntamiento de
Pinto así como de las condiciones y requisitos para concurrir al
concurso mediante procedimiento abierto, tramitado para
adjudicar el contrato de consultoría y asistencia para el
asesoramiento, recaudación e inspección y control de datos del
Departamento de Rentas del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), cree
que se encuentra en situación de acudir como licitador de la
misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de
cláusulas administrativas particulares y el Pliego de
prescripciones técnicas por los que se rige la 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 tomar
a su cargo el mencionado contrato, con estricta sujeción a los
expresados requisitos y condiciones, por el precio de
. € (EN LETRA Y NÚMERO), incluido I.V.A., que supone
un tanto por ciento de rebaja del % (EN LETRA Y NÚMERO).

. , a . . de de 200. .

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO II

(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D. , mayor de edad,
con domicilio en ,
calle
. , nº y NIF nº
. , (En el caso de actuar en representación como apoderado
de
.
con domicilio en , calle .
. nº
CIF o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación:
Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de
la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias
que determinan la prohibición para contratar con la
Administración, a que se refiere el art. 20 del Texto Refundido
de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el
Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el
Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en
Pinto, (Madrid), a de
. de 2

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO III
(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
. . . . en la calle/plaza/avenida C.P.
. . . . y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados).
. con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado).
. en virtud de lo dispuesto por el art. 46 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de consultoría y asistencia para el asesoramiento, recaudación e inspección y control de datos del Departamento de Rentas del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), por importe de cantidad de remate de (en letra).
. € (en cifra).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja del Ayuntamiento de Pinto (MADRID) con sujeción a los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y en sus normas de desarrollo.

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

Verificación de la representación por la Asesoría jurídica de la CGD o Abogacía del Estado

Provincia:

Fecha:

Nº Código: