

I. Principado de Asturias

• DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERIA DE ECONOMIA:

DECRETO 2/98, de 15 de enero, por el que se crea el Registro de Documentación Administrativa de Licitadores.

El volumen de contratación administrativa de la Administración del Principado de Asturias aconseja la creación de un instrumento auxiliar que sirva para agilizar la función calificadora de documentación de las mesas de contratación y evite a los licitadores la reproducción de la documentación exigida con carácter general en los procedimientos de contratación administrativa.

Ello responde a los criterios de agilidad y simplificación procedimental que informan la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, y a la efectividad del derecho a la no reiteración de la documentación, establecido en el artículo 6 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, que faculta al interesado en un procedimiento a no aportar nuevamente los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración del Principado.

Para la consecución de los objetivos referidos, el ideado instrumento se concibe como un servicio dependiente de la Consejería de Economía, de carácter voluntario, materializado en un registro denominado Registro de Documentación Administrativa de Licitadores, diseñado para anotar los datos de relevancia contractual contenidos en la documentación que se califica de inscribible.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Economía, de acuerdo con el Consejo de Estado, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 15 de enero de 1998.

Dispongo:

Artículo 1.— Creación y objeto del Registro.

Se crea el Registro de Documentación Administrativa de Licitadores, dependiente de la Consejería de Economía, con el objeto de anotar y custodiar la documentación administrativa de los contratistas que liciten en la contratación administrativa de la Administración del Principado de Asturias con arreglo a los requisitos y procedimiento establecidos en el presente Decreto.

Artículo 2.— Carácter de la inscripción.

La inscripción en el Registro será de carácter voluntario. La no inscripción en el Registro no será impedimento para concurrir a las licitaciones que convoque la Administración del Principado de Asturias; y en ningún caso puede dar lugar a discriminación.

Artículo 3.— Documentos inscribibles.

1. Serán objeto de inscripción en el Registro los siguientes documentos:

- Los documentos que acrediten la identidad de los licitadores que fueran personas físicas o los correspondientes a las que ostenten la representación de cualesquiera licitador.
- Las escrituras o documentos de constitución y de modificación, estatutos o acto fundacional, inscritos en el Registro mercantil o, en su caso, en el correspondiente Registro ofi-

cial, respecto de los licitadores que fueran personas jurídicas.

- Las escrituras de poder en favor de las personas que ostenten la representación de los licitadores, bastanteadas por el Servicio Jurídico del Principado de Asturias.
- La certificación administrativa acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- El documento de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- El último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- La certificación administrativa acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- La certificación de la Intervención General del Principado de Asturias acreditativa de que el licitador está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Hacienda del Principado.
- La certificación del acuerdo de clasificación adoptado por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
- El testimonio judicial, la certificación administrativa o la declaración expresa responsable a que se refiere el artículo 21.5 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. Los licitadores extranjeros que sean nacionales de Estados de la Unión Europea tendrán que presentar la documentación relacionada en el apartado anterior con las adaptaciones que resulten necesarias a la vista de sus respectivos ordenamientos.

3. Para su acceso al Registro, los documentos a que se refiere este artículo habrán de aportarse en ejemplar original o mediante copia de los mismos autenticada en legal forma.

Artículo 4.— Solicitud de inscripción.

1. La inscripción en el Registro podrá solicitarse por cualquier persona natural o jurídica con capacidad para contratar con las Administraciones Públicas.

2. La solicitud de inscripción se dirigirá al titular de la Consejería de Economía con arreglo al modelo normalizado que figura en el anexo I del presente Decreto.

Artículo 5.— Tramitación de la solicitud.

1. La tramitación de la solicitud se llevará a cabo por el Servicio de Patrimonio.

2. Presentada la solicitud y una vez comprobado que la documentación aportada por el solicitante es inscribible conforme al artículo 3 del presente Decreto, el Servicio de Patrimonio formulará la correspondiente propuesta al titular de la Consejería de Economía para que éste dicte la resolución que proceda.

3. El plazo para la resolución de las solicitudes será de tres meses, debiendo entenderse desestimadas las solicitudes no resueltas dentro de dicho plazo.

Artículo 6.— Práctica de la inscripción.

1. De la resolución en la que se acuerda la inscripción y de los demás datos con relevancia para la contratación administrativa

deducidos de la documentación aportada se tomará razón en las correspondientes hojas de un Libro de Registro, según modelo de las mismas que figura como anexo II del presente Decreto.

2. La documentación soporte de la inscripción se archivará con referencia al respectivo número de inscripción.

3. Los datos que figuran en la inscripción se acreditarán mediante certificación expedida por el encargado del Registro con arreglo al modelo que figura como anexo III del presente Decreto.

4. La primera certificación se expedirá de oficio por el encargado del Registro y se acompañará a la resolución por la que se acuerde la inscripción.

Artículo 7.— Efectos de la inscripción.

La inscripción en el Registro, acreditada mediante la certificación mencionada en el artículo anterior, dispensará a los licitadores en los procedimientos para la adjudicación de los contratos administrativos de la Administración del Principado de Asturias de presentar la documentación administrativa vigente y anotada en el Registro, sin perjuicio de la facultad de las mesas de contratación de recabar del Registro la exhibición de dicha documentación cuando el ejercicio de la función calificadora del órgano colegiado así lo requiera.

Artículo 8.— Vigencia de la inscripción.

Los datos inscritos en el Registro tendrán la vigencia que se deduzca de su carácter indefinido o temporal.

Artículo 9.— Modificación de la inscripción.

1. Los licitadores inscritos vendrán obligados a comunicar al Registro las variaciones producidas en la documentación señalada en las letras a), b), c) y e) del artículo 3 del presente Decreto una vez aquéllas se hayan producido.

2. La documentación señalada en las letras d), f), g), h), i) y j) del precitado artículo serán objeto de actualización según se produzca su pérdida de vigencia, mediante la aportación al Registro de la documentación que sustituya a la caducada.

En Oviedo, a 15 de enero de 1998.—El Presidente en Funciones.—José Ramón García Cañal.—El Consejero de Economía en Funciones.—María Victoria Rodríguez Escudero.—1.557.

Anexo I

(Solicitud de inscripción en el Registro de Documentación Administrativa de Licitadores)

D./Dña con N.I.F. y domicilio a efectos de notificaciones en en nombre propio (o en representación de con N.I.F.), con arreglo a lo establecido en el artículo 4 del Decreto/97, de de por el que se crea el Registro de Documentación Administrativa de Licitadores, a V.I.:

SOLICITA

La inscripción en el Registro de Documentación Administrativa de Licitadores de la documentación que aporta y señala a continuación:

1. Documentación acreditativa de la capacidad de obrar:

1.1. Personas físicas:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente
 N.I.F.

1.2. Entidades mercantiles

- Escritura de constitución
 Escritura de modificación
 Escritura de poder
 D.N.I. o equivalente del representante

1.3. Otras personas jurídicas

- Documento de constitución

Documento de modificación

Estatutos

Acta fundacional

Escritura de poder

D.N.I. o equivalente del representante

2. Documentación acreditativa del cumplimiento de obligaciones tributarias:

Certificación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria

Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas

Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas

Certificación de la Intervención General del Principado de Asturias

3. Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social

4. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera:

Certificado de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa

5. Documentación acreditativa de no estar incurso en prohibiciones de contratar:

Testimonio judicial

Certificación administrativa

Declaración expresa responsable

(lugar, fecha y firma)

ILMO. SR. CONSEJERO DE ECONOMIA

Anexo II

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LICITADORES

HOJA DE INSCRIPCIÓN

Número de inscripción: Hoja número:

Fecha de inscripción:/...../.....

1. CONTRATISTA.

1.1. Nombre o denominación:

1.2. Domicilio:

1.3. Número DNI/NIF: Validez: hasta/...../.....

1.4. Nombre y DNI del representante:

D./Dña DNI

D./Dña DNI y

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD DE OBRAR.

2.1 Entidades mercantiles.

2.1.1. Constitución:

2.1.2. Modificación:

2.1.3. Poderes:

2.2. Otras personas jurídicas.

2.2.1. Constitución:

2.2.2. Modificación:

2.2.3. Poderes:

3. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

3.1. Certificación positiva de la AEAT, expedida por la Delegación de, con fecha/...../....., validez hasta/...../.....

3.1. Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, de fecha/...../....., por el ejercicio de la actividad de

3.2. Recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondiente al ejercicio de

3.2. Certificación positiva de la Intervención General del Principado de Asturias, expedida con fecha/...../....., validez hasta/...../.....

4. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

Certificación positiva de la Tesorería General de la Seguridad Social, expedida por la Dirección Provincial de ... con fecha .../.../..., validez hasta .../.../...

5. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA SOLVENCIA ECONÓMICO Y FINANCIERA Y TÉCNICA

Certificación del acuerdo de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en reunión de fecha .../.../..., acordando las siguientes:

Clasificaciones

Por un periodo de tiempo que concluye el día ... de ... de ... en los grupos, subgrupos y con la categoría que a continuación se indica:

Table with 15 columns: Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ. Rows are empty for data entry.

Por un periodo de tiempo que concluye el día ... de ... de ... en los grupos, subgrupos y con la categoría que a continuación se indica:

Table with 15 columns: Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ. Rows are empty for data entry.

6. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES DE CONTRATAR.

- 6.1. Testimonio judicial ... de fecha .../.../..., validez hasta .../.../...
6.2. Certificación administrativa ... de fecha .../.../..., validez hasta .../.../...
6.3. Declaración expresa responsable ... de fecha .../.../..., validez hasta .../.../...

(Lugar y fecha)

El Encargado del Registro

Fdo.....

Notas: Los apartados 2 y 6 se cumplimentarán consignando las fechas de otorgamiento, los nombres de los otorgantes, el funcionario o autoridad autorizante, los datos de inscripción registral y demás datos de los documentos con relevancia a efectos de la contratación administrativa (socios, objeto social ... etc.)

Anexo III

(CERTIFICACIÓN)

D./Dña como encargado del Registro de Documentación Administrativa de Licitadores,

CERTIFICO:

Que en la hoja número de la inscripción número del Registro de Documentación Administrativa de Licitadores a mi cargo, que es la última y vigente, figuran los datos que literalmente se transcriben:

1. CONTRATISTA.

- 1.1. Nombre o denominación:
1.2. Domicilio:
1.3. Número DNI/NIF: Validez: hasta .../.../...
1.4. Nombre y DNI del representante:
D./Dña DNI;
D./Dña DNI y

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD DE OBRAR.

2.1 Entidades mercantiles.

- 2.1.1. Constitución:
2.1.2. Modificación:
2.1.3. Poderes:

2.2. Otras personas jurídicas.

- 2.2.1. Constitución:
2.2.2. Modificación:
2.2.3. Poderes:

3. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

3.1. Certificación positiva de la AEAT, expedida por la Delegación de ... con fecha .../.../..., validez hasta .../.../...

3.1. Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, de fecha .../.../..., por el ejercicio de la actividad de

3.2. Recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondiente al ejercicio de

3.2. Certificación positiva de la Intervención General del Principado de Asturias, expedida con fecha .../.../..., validez hasta .../.../...

4. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

Certificación positiva de la Tesorería General de la Seguridad Social, expedida por la Dirección Provincial de ... con fecha .../.../..., validez hasta .../.../...

5. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA SOLVENCIA ECONÓMICO Y FINANCIERA Y TÉCNICA

Certificación del acuerdo de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en reunión de fecha .../.../..., acordando las siguientes:

Clasificaciones

Por un periodo de tiempo que concluye el día ... de ... de ... en los grupos, subgrupos y con la categoría que a continuación se indica:

Table with 15 columns: Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ. Rows are empty for data entry.

Por un periodo de tiempo que concluye el día ... de ... de ... en los grupos, subgrupos y con la categoría que a continuación se indica:

Table with 15 columns: Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ, Grupo, Subgr, Categ. Rows are empty for data entry.

6. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES DE CONTRATAR.

- 6.1. Testimonio judicial ... de fecha .../.../..., validez hasta .../.../...
6.2. Certificación administrativa ... de fecha .../.../..., validez hasta .../.../...
6.3. Declaración expresa responsable ... de fecha .../.../..., validez hasta .../.../...

Y para que conste, a los únicos efectos previstos en el Decreto /97, de ... de ... expido y firmo el presente en

• AUTORIDADES Y PERSONAL

CONSEJERIA DE COOPERACION:

RESOLUCION de 19 de enero de 1998, de la Consejería de Cooperación, por la que se adjudican, con carácter definitivo, los puestos de trabajo convocados para su provisión entre funcionarios de la Administración del Principado de Asturias por Resolución de 18 de junio de 1997 (BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias número 147, de 26 de junio).

Vistas las actuaciones seguidas en el expediente del concurso para la provisión de puestos de trabajo entre funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, convocados por Resolución de la Consejería de Cooperación de fecha 18 de junio de 1997, publicado en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias de fecha 26 de junio de 1997.

Resultando:

Primero.— Que mediante anuncio publicado en el BOLETIN OFICIAL del Principado de Asturias número 288 de 15 de diciembre de 1997, se dio plazo de audiencia a los interesados