

DILIGENCIA. - Para hacer constar que el presente documento ha sido aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2017. En Gallur, documento firmado electrónicamente por el Secretario del Ayuntamiento a la fecha que figura al margen.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL ALBERGUE DE GALLUR

1.- ASPECTOS GENERALES

1.1.- Objeto del contrato

El objeto del contrato es la regulación de las condiciones económicas y administrativas que regirán la adjudicación y desarrollo del contrato para la gestión y explotación del albergue municipal de Gallur, según las condiciones señaladas en el **apartado 1 del Anexo I al presente Pliego**.

La ejecución del objeto del contrato debe adecuarse a las condiciones que figuran en el contrato, en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

1.2.- Codificación del objeto del contrato

El **apartado 1 del Anexo I al presente Pliego** recoge el código correspondiente de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea previsto en el Reglamento (CE) nº 213/2008, de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, así como el código de clasificación estadística de productos por actividades en la Comunidad Económica Europea (CPA-2008), recogida en el Reglamento (CE) nº 451/2008, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de abril de 2008.

1.3.- Necesidad administrativas a satisfacer mediante el contrato

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato son las definidas en el **apartado 1 del Anexo I al presente Pliego**, así como en el correspondiente proyecto aprobado por la Administración.

1.4.- Régimen jurídico del contrato y documentos que tiene carácter contractual. Jurisdicción competente.

1.4.1.- Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por las siguientes normas:

- 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 (en adelante, TRLCSP).
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante, RD 817/2009).

Ayuntamiento de Gallur

Plaza de España, 1, Gallur. 50650 Zaragoza. Tfno. 976 864 073. Fax: 976 864 065



- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga al TRLCSP (en adelante, RGLCAP).
- Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón (en adelante, LCSPA).
- Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas (en adelante, Ley 5/2017).
- Ley 6/2015, de 25 de marzo, de Juventud de Aragón.

1.4.2.- En todo caso, las normas citadas anteriormente serán de aplicación en todo lo que no se oponga al TRLCSP. Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

1.4.3.- En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (Anexos incluidos), en el que se contiene los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

1.4.4.- El desconocimiento del presente pliego, de sus documentos anexos, del contrato, o de las instrucciones 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.

1.4.5.- Las cuestiones que puedan plantearse durante el desarrollo del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Los acuerdos adoptados para su resolución pondrán fin a la vía administrativa y podrán ser impugnados ante los órganos del orden jurisdiccional contencioso administrativo con competencia en el Municipio de Gallur, lugar de celebración del contrato.

1.5.- Órgano de contratación

El órgano de contratación en este contrato es el definido en el **apartado 1 del Anexo I al presente Pliego**.

1.6.- Perfil de contratante

De conformidad con lo señalado en el artículo 53 del TRLCSP se informa que para acceder al Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Gallur se deberá acceder a través de la dirección de Internet de la Plataforma de Contratación de la Diputación Provincial (<http://perfilcontratante.dpz.es>).

En el Perfil de Contratante del Ayuntamiento se ofrecerá información relativa a la convocatoria de la licitación del contrato, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentación complementaria, en su caso.

2.- IMPORTE Y FINANCIACIÓN DEL CONTRATO. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Ayuntamiento de Gallur

2.1.- El valor estimado del contrato a efectos de la determinación del procedimiento de adjudicación es el señalado en el **apartado 2 del Anexo I al presente Pliego**.

2.2.- El importe del Presupuesto de licitación es el señalado como máximo en el **apartado 2 del Anexo I al presente Pliego**.

2.3.- Los concurrentes a esta licitación podrán modificar el tipo establecido, **mejorándolo al alza** y expresando con toda claridad, la cantidad exacta, más el I.V.A., por la que ofrecen prestar el servicio.

2.4.- Las proposiciones que se presenten por importe inferior serán rechazadas.

2.5.- El contrato no origina gastos para el Ayuntamiento, sino ingresos, por lo que no resulta necesaria la existencia de consignación en el Presupuesto municipal.

2.6.- En el caso que el **apartado 2 del Anexo I al presente Pliego** indique que el contrato se financia con Fondos Europeos se deberá tener en cuenta que el mismo deberá someterse a las disposiciones del Tratado de la Unión Europea y a los actos fijados en virtud del mismo y será coherente con las actividades, políticas y prioridades comunitarias en pro de un desarrollo sostenible mejora del medio ambiente, debiendo promover el crecimiento, la competitividad, el empleo y la inclusión social, así como la igualdad entre hombres y mujeres, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será la establecida en el **apartado 9 del Anexo I al presente Pliego**.

4.- APTITUD PARA CONTRATAR Y ADJUDICACIÓN

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incurso en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del TRLCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de proposiciones, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito éste último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en los que con arreglo a lo establecido en el TRLCSP sea exigible; todo ello en los términos previstos en el **apartado 4 del Anexo I al presente pliego**.

Además, las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las empresas extranjeras no comunitarias deberán reunir, además, los requisitos establecidos en el artículo 44 del TRLCSP.

5.- REVISIÓN DE PRECIOS

La procedencia o improcedencia de revisión de precios se determina en el **apartado 2 del Anexo I al presente Pliego**.

6.- GARANTÍA PROVISIONAL

La exigencia o no de garantía provisional se determina en el **apartado 8 del Anexo I al presente Pliego**.

7.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

7.1 Expediente de contratación y procedimiento de adjudicación

La tramitación del expediente de contratación es la señalada en el **apartado 1 del Anexo I al presente Pliego**.

La tramitación urgente del expediente, cuando así se establezca en el **apartado 1 del Anexo I al presente Pliego** implicará la reducción a la mitad de los plazos establecidos para la licitación y adjudicación, de acuerdo con las normas establecidas en el artículo 112 del TRLCSP.

7.2 Proposiciones de los interesados

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en Unión Temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente ni figurar en más de una Unión Temporal de Empresas. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones respetarán el modelo que establezca este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a su apertura.

Toda documentación deberá presentarse redactada en castellano.

7.3 Contenido de las proposiciones de los interesados

Las ofertas se presentarán en tres sobres numerados correlativamente:

- A) **EL SOBRE NÚMERO 1.** En su anverso se hará constar la siguiente inscripción “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL ALBERGUE DE GALLUR”.

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

1.- Declaración responsable del licitador o su representante indicando que cumple las condiciones necesarias para contratar con la Administración establecidas legalmente y en este Pliego y su documentación complementaria (MODELO ANEXO II).

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos. En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

2.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios que desean concurrir integrados en una Unión Temporal, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso en el que se indicarán:

- Los nombres y circunstancias de los que la constituyan.
- El porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Así como la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios.

El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

3.- Datos de contacto.

Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de las notificaciones. Esta circunstancia deberá ser complementada indicando una dirección postal completa del licitador, números de teléfono y fax, dirección de correo electrónico y persona de contacto.

Ayuntamiento de Gallur

4.- Un índice de todos los documentos incluidos en este sobre.

- B) EL SOBRE NÚMERO 2.** En su anverso se hará constarla siguiente inscripción “CRITERIOS NO VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL ALBERGUE DE GALLUR”.

En este sobre se incluirá la documentación relativa a aquellos criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor que impida su valoración mediante cifras o porcentajes señalados en el apartado 3.2 del anexo I al presente Pliego, de forma que deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

1.- Proyecto de explotación y dinamización del albergue. Se elaborará un proyecto de ejecución del contrato con el contenido mínimo establecido en el apartado 3.2.1 del anexo 1 al presente pliego.

- C) EL SOBRE NÚMERO 3.** En su anverso se hará constarla siguiente inscripción “CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL ALBERGUE DE GALLUR”.

En este sobre se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios valorables mediante la aplicación de fórmulas o porcentajes señalados en el apartado 3.1 del anexo I al presente Pliego.

En todo caso deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

1.- Proposición económica. Se presentará redactada conforme al modelo fijado en el ANEXO III al presente pliego.

No se aceptarán aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

En la proposición económica se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Ayuntamiento de Gallur

En todo caso, los licitadores que incumplan la obligación de incluir en sobres diversos la documentación relativa a los criterios de adjudicación, o incluyan dicha documentación en un sobre erróneo, serán excluidos de forma automática de la licitación.

No podrá incluirse en este apartado referencia alguna a la oferta económica; el incumplimiento de lo anterior supondrá la exclusión automática del licitador por incumplimiento del secreto de proposiciones regulado en el artículo 145.2 TRLCSP, ya que la oferta económica integra el contenido del sobre número 3, de apertura posterior.

7.4 Plazo y lugar de entrega

Los sobres antes reseñados, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gallur, sito en Plaza de España, 1, en horario de Oficina (Lunes a Viernes de 9,00 a 14,00 horas), en el plazo de **quince (15) días naturales**, a contar desde el siguiente al de la fecha de inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Cuando el último día del plazo sea inhábil se entenderá prorrogado al siguiente e inmediato día hábil.

El acceso a los Pliegos y documentación complementaria se podrá efectuar a través del Perfil de contratante.

Las ofertas podrán presentarse por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Cuando la documentación se envíe por correo, 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 cumplir este requisito, no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida fuera del plazo fijado. Esto, no obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la fecha señalada como finalización de plazo de presentación de ofertas, no serán admitidas ofertas en ningún caso.

7.5 Criterios para la adjudicación del contrato

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración según los criterios señalados en el **apartado 3 del Anexo I al presente Pliego**.

7.6 Resolución de empates

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional 4ª del TRLCSP y en el artículo 12 de la LCSPA, al objeto de la resolución de empates, la propuesta de adjudicación se realizará a favor

del empresario que acredite alguna o varias de las circunstancias siguientes, sucesivamente y por el orden de preferencia que asimismo se indica:

- Número de trabajadores con discapacidad superior al 2% en los términos de la citada Disposición Adicional 4ª.
- Empresas con un menor porcentaje de trabajadores temporales, siempre que éste no exceda el 10%.
- Empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.

Si aun así persiste la igualdad, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.

Si a pesar de todo ello aún se mantuviese la situación de empate, el adjudicatario será seleccionado mediante un sorteo, que se llevará a cabo en acto público.

8.- MESA DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación estará asistido por una Mesa, designada por la Alcaldía-Presidencia, y cuya composición concreta se publicará en el Perfil de Contratante con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrar para la calificación de la documentación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, párrafo 4º del RD 817/2009, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado 10 de la disposición adicional segunda del TRLCSP – teniendo en cuenta que el artículo 8 de la LCSPA no es de aplicación a las entidades locales, en virtud de lo establecido por la disposición adicional octava de la LCSPA (modificado también por la Ley 5/2017) –. Será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y actuará conforme a lo previsto en el RD 817/2009, desarrollando las funciones que se establecen en su artículo 22.1.

9.- APERTURA DE PROPOSICIONES

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de los sobres relativos a la Documentación Administrativa.

Constituida la Mesa a los efectos de calificación de la documentación, si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, LO PONDRÁ DE MANIFIESTO MEDIANTE ANUNCIO EN EL PERFIL DE CONTRATANTE DEL AYUNTAMIENTO, CONCEDIENDO UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES A CONTAR DESDE EL SIGUIENTE AL DE DICHA PUBLICACIÓN, PARA QUE LOS LICITADORES LOS CORRIJAN O SUBSANEN O PARA QUE PRESENTEN ACLARACIONES O DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Sin perjuicio de lo anterior, la Mesa de Contratación, en atención a las disponibilidades y volumen de

Ayuntamiento de Gallur

tareas de las unidades administrativas correspondientes, podrá POTESTATIVAMENTE comunicar las anteriores circunstancias a los licitadores en la dirección de correo electrónico señalada en la documentación administrativa correspondiente a sus proposiciones, a modo de recordatorio y sin que ello altere en ningún caso el plazo de subsanación anteriormente señalado.

Los licitadores que no atendieren al requerimiento efectuado o lo hicieren fuera del plazo concedido serán excluidos del procedimiento por la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación, reunida en sesión pública anunciada con antelación de dos días hábiles en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento, procederá a efectuar un pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo. EL RESULTADO DE ESTA OPERACIÓN SERÁ PUBLICADO EN EL PERFIL DE CONTRATANTE, con indicación de los recursos pertinentes.

En el caso de que se establezcan criterios no valorables en cifras o porcentajes la Mesa de Contratación, en este mismo acto, procederá a la apertura del sobre correspondiente a los criterios no cuantificables, entregándose automáticamente, al órgano/unidad encargado de su informe y/o valoración de la documentación contenida en el mismo en caso de que así procediere, si se considerase pertinente.

Posteriormente, la ponderación asignada a los criterios no valorables en cifras o porcentajes, en su caso, se dará a conocer en el acto público de apertura y lectura de las ofertas económicas. La Presidencia de la Mesa publicará en el Perfil de Contratante, con antelación de dos días hábiles, la fecha de celebración del acto público de apertura y lectura de las ofertas económicas.

La Mesa formulará la propuesta de clasificación y elevará las ofertas, su propuesta y las actas de las sesiones que haya celebrado al órgano de contratación.

10.- ADJUDICACIÓN

10.1 Clasificación de las ofertas

A la vista de la propuesta de la Mesa de contratación, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas, excluyendo de la clasificación las ofertas que, en su caso, no cumplan los requisitos establecidos en el presente Pliego.

10.2 Requerimiento de documentación

El órgano de contratación, a la vista de la propuesta formulada, requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del **plazo de diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

1.- Documentos acreditativos de la capacidad de obrar del empresario y su ámbito de actividad.



1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

1.4.- En caso de que el licitador deba acreditar su habilitación empresarial, se indicará en el **apartado 4 al Anexo I al presente pliego**, el documento que a estos efectos se requiere, que deberá aportarse en el sobre de documentación administrativa.

1.5.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

1.6.- En el caso de personas jurídicas, sólo podrán resultar adjudicatarios de los contratos cuando la documentación presentada acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, les sean propias.

2.- Bastanteo de poderes.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también escritura de poder debidamente bastanteo por el Secretario del Ayuntamiento de Gallur, o por funcionario habilitado al efecto por dicho Ayuntamiento (se recomienda ponerse en contacto con dicho Servicio con antelación suficiente). Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

A los efectos previstos en el apartado anterior los poderes y documentos acreditativos de la personalidad serán presentados previamente en la Secretaría. Igualmente deberá presentarse el D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación.

3.- Declaraciones relativas 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 Gallur.

Declaración responsable, conforme al modelo fijado en el **ANEXO IV al presente pliego**.

4.- Solvencia económica, financiera y técnica.

Conforme a los medios de acreditación indicados en el **apartado 4 del Anexo I al presente pliego**.

5.- Obligaciones tributarias.

- a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el caso de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar, asimismo, resolución expresa de la concesión de la exención por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

- b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.
- c) Además, el empresario propuesto como adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Gallur. La Administración Local, de oficio, comprobará mediante los datos obrantes en su propia tesorería el cumplimiento de dicha obligación.

6.- Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

7.- Garantía definitiva.

Ayuntamiento de Gallur

Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido el IVA.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 13 y 14 del RGLCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Los licitadores extranjeros que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad, referida a los doce últimos meses.

En el caso de que el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa fuese una Unión Temporal de Empresas deberán éstas, en el mismo plazo, acreditar la constitución de la misma en escritura pública y el CIF asignado a la Unión Temporal, así como declarar la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración.

El licitador podrá solicitar una prórroga debidamente motivada de 3 días para la presentación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, 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 (artículo 151.2 TRLCSP). En este supuesto, el acuerdo de exclusión deberá ser motivado y notificado al licitador excluido y al tratarse de un acto de trámite cualificado, deberán señalarse los recursos de que puede ser objeto.

8.- Póliza del seguro de responsabilidad civil.

Conforme a lo previsto en el **apartado 7 del Anexo I al presente pliego**.

10.3 Adjudicación

Recibida la documentación a que hace referencia el punto anterior, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

No podrá declararse desierta la licitación si existe alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego. No obstante, el órgano de contratación podrá renunciar a la celebración del contrato o desistir del procedimiento de adjudicación, en los términos señalados en el artículo 155 del TRLCSP.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

10.4 Constitución de garantía definitiva

El candidato que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

- a) En valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. Los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.
- b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.
- c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyen como garantías provisionales o definitivas, deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

Estos poderes deberán ser bastanteados previamente y por una sola vez por la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos o por la Abogacía del Estado de la provincia cuando se trate de sucursales o por los órganos equivalentes de las Comunidades

Ayuntamiento de Gallur

Autónomas o Entidades locales contratantes. No obstante, si el poder se hubiere otorgado para garantizar al interesado en un concreto y singular procedimiento y forma de adjudicación o contrato, el bastanteo se realizará con carácter previo por el órgano que tenga atribuido el asesoramiento jurídico del órgano de contratación –Secretaría- , no obstante, este trámite se entenderá cumplido si existe bastanteo realizado por cualquier Administración de ámbito superior a la Corporación. En el texto del aval o del certificado de seguro de caución se hará referencia al cumplimiento de este requisito.

d) En metálico debiéndose ingresar en alguna de las cuentas bancarias del Ayuntamiento:

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato. Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquella.

11.- FORMALIZACIÓN

Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

En todo caso la formalización del contrato tendrá lugar ante el Secretario del Ayuntamiento de Gallur, que dará fe del acto.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiera 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 hubiera exigido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

Ayuntamiento de Gallur

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, salvo en los supuestos en que el expediente haya sido objeto de tramitación de emergencia. La concurrencia de estas circunstancias se indica en el **apartado 1 del Anexo I al presente Pliego**.

12.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

12.1.- Responsable del contrato

El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 41 del TRLCSP, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Director Facultativo.

12.2.- Derechos y obligaciones de las partes

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

A) Obligaciones del contratista.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones generales del contratista las siguientes:

- 1) Abonar mensualmente el precio del contrato, mediante ingreso en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento abierta en las entidades financieras, en los cinco primeros días del mes. En caso de retraso en el pago de esta cantidad el importe debido generará el interés de demora previsto en la legislación tributaria hasta su pago.
- 2) El concesionario deberá hacerse cargo de los gastos de suministro de energía eléctrica de las instalaciones, y los gastos de suministro de agua, recogida de basuras y alcantarillado y teléfono.
- 3) Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los usuarios el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas.
- 4) Efectuar, a su costa, las obras de conservación y reparación precisas para mantener en todo momento la instalación en perfecto estado de uso. A la terminación del contrato, las obras y el equipamiento colocado, revertirán a favor del Ayuntamiento, sin cargo alguno.
- 5) Obligaciones laborales y sociales. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, protección del medio ambiente y de prevención de riesgos laborales.
- 6) Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta responsable, dentro de los límites señalados en las leyes. El contratista será responsable de la calidad técnica del trabajo realizado en la ejecución del contrato y, por tanto, de las

Ayuntamiento de Gallur



consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros por los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables, métodos inadecuados, etc.

- 7) Disponer en la recepción del albergue, y a disposición del público, de los correspondientes Libros de Reclamaciones y de Registro, quedando el concesionario obligado a informar al Instituto Aragonés de la Juventud, de aquellas reclamaciones que se originen.
- 8) Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones. El contratista estará obligado a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio y ejecución del servicio, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.
- 9) Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos por desplazamiento y dietas de viaje, por realización de estudios necesarios para prestar el servicio contratado, materiales, seguros, impuestos, tasas y precios públicos y, en general, todos los gastos que sean necesarios para la completa y correcta ejecución del contrato, aunque no figuren expresamente mencionados en el pliego.
- 10) Riesgo y ventura. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.
- 11) La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que hayan podido tener conocimiento por razón de la ejecución del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, 15/1999, de 13 de diciembre de 1999.
El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.
- 12) Prevención de responsabilidad civil. El adjudicatario formalizara los seguros oportunos de responsabilidad civil y accidentes de trabajo, y tomará las precauciones necesarias para evitar accidentes y daños personales o materiales que pudieran afectar a cualquier persona o propiedad de las instalaciones. En concreto, deberá justificar ante el órgano de contratación de un seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima de 300.000 euros.
- 13) Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:
 - i. La empresa contratista asume la obligación de ejercer en modo real, efectivo y continuo, sobre el personal encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de



- prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- ii. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
 - iii. El personal que el contratista destine a la ejecución del contrato no tendrá vinculación laboral o de otro tipo respecto de la Administración, toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue; por tanto, dicho personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización del contratista en todo ámbito y orden legalmente establecido, sin perjuicio de las facultades de control e inspección correspondientes al órgano de contratación. Por tanto, en ningún caso resultará responsable esta Administración de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento o interpretación del contrato. A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Gallur. En caso de que judicialmente fuese declarada cualquier tipo de responsabilidad u obligación del Ayuntamiento en relación con el personal al servicio del contratista, como consecuencia de las acciones u omisiones de éste contrarias al contrato, a la ley o la buena fe, se repercutirán en el contratista los importes que deriven de tales responsabilidades, incluyendo costas judiciales, gastos de defensa y representación procesal o cualesquiera otros.

B) Impuestos.

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, así como el Impuesto sobre el Valor Añadido que se indicará como partida independiente.

C) Obligaciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá poner a disposición del contratista las instalaciones y enseres del bar, según Inventario integrado en el PPTP, y facilitarle el acceso al resto de las instalaciones para su limpieza diaria.

D) Derechos del concesionario.

Percibir de los usuarios del albergue, como contraprestación económica, el importe de las tarifas de los precios establecidos.

Ayuntamiento de Gallur

E) Derechos del Ayuntamiento.

Inspeccionar en cualquier momento la prestación del servicio, las instalaciones objeto del contrato y tener acceso en cualquier momento a la documentación relacionada con dicha prestación; comprobar la calidad de los servicios prestados, así como realizar cualquier actuación que estime necesaria para recabar información sobre los usuarios y la adecuada prestación del servicio; e imponer modificaciones por razones de interés público, en las características del servicio contratado.

12.3 Incumplimiento del contrato y régimen de penalidades

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

INFRACCIONES

Leves:

- a) Las simples irregularidades en el cumplimiento de lo que prescribe este Pliego de Condiciones, o de los compromisos asumidos en su proposición, siempre que dicho incumplimiento no tenga la consideración de falta grave o muy grave y siempre que no causen un perjuicio directo de carácter económico.
- b) El incumplimiento de las obligaciones mantenimiento y limpieza de las instalaciones, pero no reiteradas.

Graves:

- a) El incumplimiento de las orientaciones y directrices que, en su caso, le facilite la Alcaldía del Ayuntamiento o el órgano de contratación.
- b) El incumplimiento reiterado (dos o más veces) de las obligaciones de conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- c) La percepción de tarifas superiores a las autorizadas.
- d) El incumplimiento no reiterado de alguna de las obligaciones que se imponen al adjudicatario sobre organización y funcionamiento del servicio a prestar, salvo en el caso que esta fuera considerada por sí misma como infracción muy grave.
- e) El retraso inferior a un mes en la puesta en funcionamiento del Albergue.

Muy graves:

- a) Destinar el Albergue a distinto uso del que le es propio, aunque sea de carácter esporádico.
- b) La prestación del servicio con deficiencias graves y reiteradas, incumpliendo las condiciones de organización y prestación del servicio.
- c) La subcontratación parcial, el subarriendo de instalaciones y el cambio de titularidad.
- d) El incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones de mantenimiento y conservación de instalaciones y enseres.
- e) El incumplimiento de la normativa laboral, sobre seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

- f) La falta de suscripción o renovación de los seguros obligatorios para el adjudicatario.
- g) La falta de pago de las sanciones impuestas al adjudicatario por la comisión de una infracción grave o la falta de reposición de las garantías en su caso.
- h) El incumplimiento de la normativa reguladora de la calidad e higiene de los alimentos e instalaciones propias del servicio a prestar, así como su prestación con deficiencias.
- i) Obstaculizar la labor inspectora de las autoridades y técnicos municipales.
- j) El retraso superior a un mes en la puesta en funcionamiento del Albergue.
- k) La reiteración de las faltas graves se considerará falta muy grave. Se entenderá que la falta es reiterada en los casos que la misma se haya cometido más de una vez a lo largo de la misma anualidad y más de tres en cualquier periodo de vigencia del contrato.

SANCIONES

- La sanción a imponer por la comisión de infracciones muy graves podrá consistir en una multa de hasta 3.000,00 €, pudiendo acordarse en este supuesto la resolución del contrato.
- La sanción a imponer por la comisión de infracciones graves podrá consistir en una multa de hasta 1.500,00 €.
- La sanción a imponer por la comisión de infracciones leves podrá consistir en una multa de hasta 500,00 €.

13.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Además de por su cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 TRLCSP dando lugar a los efectos fijados en los artículos 224 y 309 TRLCSP. Producirá igualmente la resolución del contrato el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas este Pliego.

13.1 Deber de confidencialidad

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que en el contrato se estableciera uno mayor.

Los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres una relación con la documentación a la que hayan dado este carácter (**MODELO ANEXO V**). Todo ello sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores.

13.2 Protección de datos de carácter personal

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato; obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Sexta del TRLCSP.

Los datos personales obtenidos pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Gallur. Estos ficheros se utilizan para la ejecución del procedimiento de contratación.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Gallur, Plaza España 1, 50650 Gallur (Zaragoza).

Documento firmado electrónicamente en Gallur a la fecha que figura al margen.

Ayuntamiento de Gallur

Plaza de España, 1, Gallur. 50650 Zaragoza. Tfno. 976 864 073. Fax: 976 864 065



ANEXO II

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE (DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)

D/D^a con domicilio en
....., y provisto del D.N.I. en nombre propio o en representación
de la empresa con domicilio en, número de teléfono
....., dirección de correo electrónico y C.I.F.
.....

En relación con el expediente

DECLARA

Su voluntad de participar en dicho procedimiento para el que admite cumplir con los requisitos de capacidad, representación y solvencia exigidos, comprometiéndose a aportar la documentación acreditativa de los mismos en caso de que sea propuesto como adjudicatario, así como a no realizar ningún tipo de práctica colusoria.

Y para que conste a los efectos oportunos se firma la presente en

_____, a ____ de _____ de 2017.

(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

Firmado:



ANEXO III
MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/D^a, mayor de edad, vecino de, con domicilio en, titular del D.N.I. nº, en nombre propio (o en representación de la empresa) con domicilio en, (conforme acreditado con Poder Bastanteado), enterado del PROCEDIMIENTO ABIERTO para adjudicar el Contrato de

....., se compromete a realizarlos, con sujeción a los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, y por el Precio sin IVA, de (letra y número)..... y (letra y número)..... euros en concepto de IVA.

_____, a ____ de _____ de 2017.

(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

Firmado:



ANEXO IV
MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE (DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)

D/D^a con domicilio en
....., y provisto del D.N.I. en nombre propio o en representación
de la empresa con domicilio en, número de teléfono
....., dirección de correo electrónico y C.I.F.
.....

En relación con el expediente

DECLARA

Su voluntad de participar en dicho procedimiento para el que admite cumplir con los requisitos de capacidad, representación y solvencia exigidos, comprometiéndose a aportar la documentación acreditativa de los mismos en caso de que sea propuesto como adjudicatario, así como a no realizar ningún tipo de práctica colusoria.

Y para que conste a los efectos oportunos se firma la presente en

_____, a ____ de _____ de 2017.

(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

Firmado:



ANEXO V
MODELO DE DESIGNACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE INFORMACIONES FACILITADAS
POR LA EMPRESA

D/D^a con domicilio en
....., y provisto del D.N.I. en nombre propio o en representación
de la empresa con domicilio en, número de teléfono
....., dirección de correo electrónico y C.I.F.
.....

DECLARA

Que en relación con la documentación aportada en el sobre (*designar el sobre al que se refiere*) del expediente de contratación, se consideran confidenciales las siguientes informaciones y aspectos de la oferta por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales:

Y para que conste a los efectos oportunos se firma la presente en

....., a ____ de de 2017.

(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

Firmado: