

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGULAR LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DEL CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO (2013).

CLÁUSULAS

1. Objeto del contrato.

El contrato tiene por objeto la prestación de los servicios postales de recogida, tratamiento, admisión, clasificación, curso, transporte, distribución y entrega de la correspondencia ordinaria, certificada y notificaciones administrativas, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios.

Dichos servicios se llevarán a efecto de acuerdo con el presente pliego y con el de condiciones técnicas que regulan el contrato.

2. Naturaleza jurídica del contrato.

El contrato tiene naturaleza administrativa de acuerdo con lo establecido en el art. 19.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Contratos del Sector Público (TRLCSP, en adelante).

El contrato queda calificado como un contrato de servicios definido en el art. 10 del TRLCSP. Su regulación se encuentra recogida en los arts. 301 y ss. del citado cuerpo legal.

3. Documentos contractuales.

El presente pliego, el pliego de condiciones técnicas, el contrato que en su día se formalice y la oferta del adjudicatario, que se incorporará al mismo, ostentarán el carácter de documentos contractuales.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera de los otros documentos contractuales prevalecerá el pliego de cláusulas administrativas particulares.

4. Presupuesto de gasto y tipo de licitación.

El presupuesto máximo de gasto para el periodo de un año de vigencia del contrato, no podrá exceder de la cantidad de SETENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE CON NOVENTA Y CUATRO (71.187'94.-) EUROS, incluido

I.V.A.

En caso de ejecutarse la posibilidad de prórroga por un año, el presupuesto de la prórroga será también de SETENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE CON NOVENTA Y CUATRO (71.187'94.-) EUROS, incluido I.V.A.

El tipo sobre el que versará la licitación vendrá fijado por los precios unitarios de las distintas clases de envío y tipos de trabajos recogidos en el pliego de condiciones técnicas, realizándose las mejoras mediante bajas respecto a los mismos, en cuyas cantidades se incluyen la correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido.

5. Valor estimado del contrato.

El valor estimado del contrato, de acuerdo con lo establecido en el art. 88 del TRLCSP, asciende a la cantidad de CIENTO DIECISIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON UNO (117.666'01 €) EUROS, incluyendo la posible prórroga por un año.

6. I.V.A. y otros tributos.

El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) correspondiente al precio del contrato, asciende a la cantidad de DOCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO CON NOVENTA Y TRES (12.354'93 €) EUROS.

El IVA y los demás tributos que sean de aplicación, serán de cuenta del contratista.

7. Existencia de crédito.

Según consta en informe emitido por la Intervención Delegada de la GMU, existe crédito suficiente en la partida presupuestaria 0 1501 22201 "COMUNICACIONES POSTALES", para atender a las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento de este contrato, en donde ha quedado retenido dicho importe.

8. Procedimiento de adjudicación.

La adjudicación del contrato se llevará a cabo mediante el procedimiento negociado sin publicidad a que se refiere los arts. 170.c) y 177.1 del TRLCSP.

Para llevar a efecto la negociación correspondiente a este procedimiento, el órgano de contratación designará una comisión que estará integrada por el Director Técnico, por la Secretaría y por el responsable de este contrato.

9. Precio y pago del contrato.

El precio del contrato se establecerá por los precios unitarios ofertados por el licitador cuya oferta sea considerada como más ventajosa para la Administración. Ni el precio para el año de vigencia del contrato, ni el de la posible anualidad de prórroga, en su caso, superarán el importe estipulado como presupuesto máximo de gasto. La GMU sólo estará obligada al pago del precio resultante del acuerdo de adjudicación.

Con carácter anual se revisarán los precios del contrato, en el porcentaje en que haya variado el Índice de Precios al Consumo al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al del vencimiento de la anualidad transcurrida.

El pago del precio se efectuará por la GMU una vez cumplido el objeto del contrato, por mensualidades vencidas, mediante presentación de la correspondiente factura por el adjudicatario, la cual habrá de ser conformada por el responsable del contrato a que se refiere la cláusula núm. 16 del presente pliego, y previos los trámites contables legalmente establecidos.

10. Circunstancias sobre las que versará la negociación y criterios para la adjudicación del contrato.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación, y que así mismo podrán ser objeto de negociación, serán los que a continuación se especifican:

- A. PRECIO (Criterio cuantificable mediante mera aplicación de fórmula).
- B. MEJORAS (Criterio cuantificable mediante mera aplicación de fórmula).
- C. PROPUESTA TÉCNICA (Criterio de adjudicación ponderable en función de un juicio de valor).

La aplicación de dichos criterios se desarrolla en el pliego de condiciones técnicas (cláusula núm. 9).

11. Plazo de ejecución del contrato.

El tiempo de duración del contrato será de UN (1.-) AÑO, contado a partir del día siguiente al de formalización del contrato. Dicho plazo podrá ser prorrogado por otro periodo de UN AÑO, debiendo dicha prórroga ser acordada y aprobada expresamente por la Gerencia Municipal de Urbanismo con una antelación mínima de 3 meses respecto de la fecha de

finalización del periodo inicial.

El incumplimiento del plazo de duración del contrato será sancionado a tenor de lo establecido en el art. 212 del TRLCSP, sin perjuicio de las facultades resolutorias que tiene la Administración por incumplimiento de las obligaciones que incumben al contratista.

12. Capacidad para contratar.

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente solvencia económica, financiera y técnica en los términos previstos en los arts. 72, 75 y 78 del TRLCSP y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 60 de la citada norma como prohibitivas para contratar.

13. Garantías.

Para tomar parte en el procedimiento de adjudicación no se exige la constitución de garantía provisional, conforme previene el apartado 1 del art. 103 del TRLCSP.

El licitador cuya oferta se haya considerado como más ventajosa para la Administración, con carácter previo a la adjudicación del contrato estará obligado a constituir garantía definitiva equivalente al 5% del presupuesto máximo de gasto del contrato, excluido el IVA, de acuerdo con lo previsto en el art. 95 y 151.2 de la citada Ley. Dicha obligación habrá de llevarse a efecto en el plazo de 10 días hábiles, a computar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido requerimiento en dicho sentido.

14. Formas de la garantía.

La garantía definitiva se constituirá mediante alguna de las formas previstas en el art. 96 del TRLCSP. El documento que acredite dicha constitución se depositará en la Tesorería de la GMU.

15. Clasificación del contratista.

De conformidad con lo establecido en el art. 65 del TRLCSP no se exige estar en posesión de clasificación, si bien la acreditación de la solvencia económica y técnica de los licitadores podrá acreditarse mediante la presentación de certificación que acredite ostentar, como mínimo, la clasificación en el grupo, subgrupo y, categoría siguientes:

<u>Grupo</u>	<u>Sugbrupo</u>	<u>Categoría</u>
R	9	a

16. Dirección del contrato.

Incumbe a la Administración ejercer de una manera continuada y directa el seguimiento de la ejecución del contrato.

La GMU designará, de acuerdo con el art. 52 del TRLCSP, un Director-Coordinador de este contrato, que controlará y vigilará la correcta y adecuada ejecución del mismo.

17. Proposiciones.

Las proposiciones serán secretas y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de estas cláusulas o condiciones así como del contenido de todos los documentos contractuales a que se refiere la cláusula número 3, sin salvedad o reserva alguna.

Se presentaran en la Oficina de Contratación de la Gerencia Municipal de Urbanismo (Av. Medina Azahara, 4), en el plazo de QUINCE (15.-) DÍAS NATURALES a contar desde el siguiente en el que sean requeridos en dicho sentido o desde la publicación del anuncio de la licitación en el Perfil del Contratante (<http://www.gmucordoba.es/>) de la Gerencia Municipal de Urbanismo (si el último día fuese sábado, domingo o festivo se trasladará al día siguiente hábil).

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación, e-mail (contratacion@gmu.cordoba.es), fax (núm. 957 237 072), burofax o telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos DIEZ (10.-) DÍAS NATURALES desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Formalidades.- Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados denominados A, B y C y en cada uno de los cuales se hará constar el nombre, dirección, teléfono, fax y e-mail del licitador así como la inscripción que seguidamente se indicará.

A) Sobre A, en el que constará la siguiente inscripción: **“DOCUMENTOS GENERALES PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA**

MUNICIPAL DE URBANISMO (2013)" y contendrá la siguiente documentación:

1. Declaración responsable y comunicación previa del licitador, con indicación expresa del contrato de que se trata, indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (ver modelo cláusula núm. 26).
 2. Declaración aceptando íntegramente cuantas obligaciones se deriven del pliego de cláusulas técnicas y administrativas particulares que rigen esta contratación (ver modelo cláusula núm. 26).
- B) Sobre B, contendrá los documentos acreditativos correspondientes a las circunstancias sobre las que versará la negociación y criterios para la adjudicación ponderables en función de un juicio de valor, especificados en la cláusula núm. 10 del presente pliego: "PROPUESTA TÉCNICA". El sobre se presentará cerrado, y en el mismo deberá constar, además del nombre del licitador, la siguiente inscripción: **"DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CUANTIFICABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR. CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO (2013)".**
- C) Sobre C, contendrá la proposición económica, que se ajustará al modelo contenido en la cláusula núm. 26 de este pliego de cláusulas administrativas, y a lo estipulado en la cláusula núm. 8 del pliego de condiciones técnicas y Anexo II del mismo, así como también los documentos acreditativos correspondientes a las circunstancias sobre las que versará la negociación y criterios para la adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmula, especificados en la cláusula núm. 10 del presente pliego, bajo los epígrafes "PRECIO" y "MEJORAS". El sobre se presentará cerrado, y en el mismo deberá constar, además del nombre del licitador, la siguiente inscripción: **"PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTOS ACREDITATIVOS CUANTIFICABLES MEDIANTE MERA APLICACIÓN DE FORMULA. CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO (2013)".**

Cada ofertante únicamente podrá presentar una sola proposición.

El licitador que, a juicio de la Gerencia Municipal de Urbanismo, haya presentado la oferta considerada más ventajosa, con carácter previo a la adjudicación y en el plazo de **DIEZ (10.-) DÍAS HÁBILES** a contar desde el

siguiente al de recepción de la notificación cursada al efecto, deberá presentar, en el Registro General de Documentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, la siguiente documentación:

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

- 1.1. Fotocopia compulsada del D.N.I. del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales. Escritura de constitución de la sociedad mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica, acompañada de fotocopia compulsada del documento acreditativo del C.I.F. En todo caso, fotocopia compulsada del D.N.I. del firmante de la proposición.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RD 1098/2001, de 12 de Octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP, en adelante), en función de los diferentes contratos.

La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará en la forma establecida en el art. 55 del TRLCSP.

- 1.2. Cuando se actúe por representación, original o fotocopia compulsada de poder debidamente bastanteadada por la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba o por la Secretaría General de la GMU. Surtirá igualmente efecto, el bastanteo de poder efectuado por Secretaría o Servicios Jurídicos de las distintas Administraciones.
2. Declaración responsable del licitador, efectuada dentro del plazo de presentación de ofertas y con indicación expresa del contrato de que se trata, otorgada ante fedatario público, autoridad u organismo cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 60 del TRLCSP.
3. Certificaciones acreditativas de encontrarse al corriente del

cumplimiento de las obligaciones tributarias respecto de cualquier administración (Local y Estatal) y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

4. Certificación acreditativa de encontrarse dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y justificación documental, mediante original o copia compulsada, de haberse abonado el último recibo exigible de dicho impuesto. En caso de encontrarse en el supuesto de exención del pago, deberá aportar declaración en dicho sentido que se ajustará al modelo contenido en la cláusula núm. 26.

Las certificaciones a las que se alude en los apartados 3 y 4, deberán estar vigentes al momento de la adjudicación.

5. Documentos acreditativos de la solvencia económica y técnica:
 - 5.1. Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - 5.2. Declaración relativa a la cifra de negocios global y de las obras realizadas por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.
 - 5.3. Relación de obras ejecutadas en el curso de los cinco últimos años, acompañada de certificados de buena ejecución para las más importantes.
 - 5.4. Declaración indicativa de la maquinaria, material y equipo técnico del que dispondrá el empresario para la ejecución de la obra.
 - 5.5. Cualesquiera otros documentos que, acreditando los extremos anteriores, sean considerados suficiente por la Administración.

Los anteriores documentos podrán ser sustituidos mediante la presentación de certificación que acredite ostentar la siguiente clasificación:

Grupo	Subgrupo	Categoría
R	9	a

De conformidad con lo establecido en el apartado 5. del art. 146 TRLCSP, el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

18. Mesa de contratación.

El órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación, integrada por los siguientes miembros:

Presidente:

- Un/a funcionario/a perteneciente a la plantilla de la GMU.

Vocales:

- El Gerente de la GMU.
- El Director Técnico de la GMU.
- La Secretaria Delegada de la GMU.
- El Interventor Delegado de la GMU.
- Un técnico de la GMU perteneciente al Servicio de Personal y Recursos.

Secretario/a:

- La Secretaría de la Mesa será ostentada por funcionario perteneciente a la plantilla de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

En caso de ausencia de alguno de los anteriores, será sustituido por otro técnico de la GMU con la misma cualificación profesional.

19. Apertura de proposiciones.

La apertura de proposiciones, que se ajustará en todo caso a las prescripciones contenidas en el TRLCSP, se celebrará en la Gerencia Municipal de Urbanismo, sita en Av. Medina Azahara nº 4 de Córdoba, en la fecha y hora que se anuncie en el Perfil del Contratante de esta GMU (<http://www.gmucordoba.es/>).

Terminado el plazo de recepción de ofertas, la Oficina de Contratación remitirá a la Secretaría de la Mesa de Contratación, las proposiciones recibidas o, en su caso, comunicación de la ausencia de licitadores.

Una vez recibidos los sobres citados por la Secretaría, se constituirá la Mesa de Contratación que procederá a la apertura del sobre A de los documentos acreditativos correspondientes a los criterios de adjudicación ponderables en función de un juicio de valor. Dicho sobre, junto con su contenido, se remitirá por la Secretaría de la Mesa al Servicio de esta Gerencia Municipal de Urbanismo interesado en el contrato, para la elaboración de un informe sobre las distintas ofertas, en el cual se contendrá la valoración de las mismas de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en este pliego.

Posteriormente, la Mesa de Contratación realizará, también en acto

público, la apertura del sobre C que contiene la proposición económica así como los documentos acreditativos de las demás circunstancias que se consideran como criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmula. Este sobre, junto con su contenido, se remitirá igualmente por la Secretaría de la Mesa al Servicio interesado en el contrato, para la elaboración de un informe sobre las distintas ofertas, en el cual se contendrá la valoración de las mismas de acuerdo con dichos criterios.

Ambos informes se remitirán a la Comisión a la que se hace referencia en la cláusula núm. 8 al objeto de que se inicie el proceso de negociación.

Una vez concluido éste, la citada Comisión remitirá a la Mesa de Contratación el resultado de la negociación así como las conclusiones a las que aquélla haya llegado. A la vista de lo anterior y de cuantos informes hayan sido precisos emitir, la Mesa determinará la que considera como oferta más ventajosa para la Administración, formulando al órgano de contratación la correspondiente propuesta de adjudicación o la que corresponda.

La propuesta de adjudicación que formule la Mesa de Contratación, no creará derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración.

20. Formalización del contrato.

De conformidad con lo establecido en el art. 156 del TRLCSP, la Gerencia Municipal de Urbanismo y el adjudicatario quedan obligados a formalizar el contrato en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de notificación de la adjudicación del contrato.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que, en su caso, se hubiese constituido.

El contrato podrá elevarse a escritura pública, si así lo solicita el contratista, lo cual se llevará a efecto a su costa. En este caso, el contratista hará entrega a la GMU de una copia auténtica de dicho documento notarial en el que se acredite, mediante nota expedida por la oficina liquidadora competente, el pago o exención de los correspondientes impuestos.

21. Modificación del contrato.

El régimen de modificación del contrato será el recogido en los arts. 105

a 108 del TRLCSP.

A dichos efectos se establece que el contrato podrá ser modificado a instancia de la Gerencia Municipal de Urbanismo si concurren circunstancias de carácter presupuestario o económico que lo justifiquen, sin que la modificación pueda suponer una reducción de más del 50% del precio anual del contrato.

22. Resolución del contrato.

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución enumeradas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

23. Régimen jurídico y derecho supletorio.

En lo no previsto expresamente en el presente pliego de condiciones, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en el RD 1098/2001, de 12 de Octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en tanto no se oponga o contradiga a la Ley, y demás disposiciones vigentes en materia de contratos del Sector Público.

24. Jurisdicción competente.

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

25. Tributos y gastos.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes:

- a) Los preparatorios y de formalización del contrato.
- b) El Impuesto sobre el Valor Añadido y demás tributos estatales, autonómicos y municipales que se deriven del contrato.

26. Modelos de proposición económica y declaraciones.

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don.[...], mayor de edad, vecino de [...], con domicilio en [...], provisto del Documento Nacional de Identidad número [...], expedido el [...], en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o representación de [...]), toma parte en el **PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN**

PUBLICIDAD PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO (2013), a cuyo efecto hace constar que ofrece los precios siguientes (utilizar el modelo del Anexo II del pliego de condiciones técnicas).

Para que así conste y a los efectos oportunos, se firma la presente en (...lugar y fecha...)

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMUNICACIÓN PREVIA

En relación con el procedimiento negociado sin publicidad para adjudicar el **“CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO (2013)”**, Don.[...], mayor de edad, con domicilio en [...], provisto del Documento Nacional de Identidad número [...], en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o representación de [...]), bajo su responsabilidad, **DECLARA:**

1. Que el firmante actúa en calidad de (...), según consta en escritura otorgada en fecha (...), ante el Notario (...), bajo el número (...) de su protocolo, permaneciendo vigentes las facultades que dicho documento le otorgan.

Dicha sociedad con C.I.F. (...), con domicilio social en (...) de (...), constituida en virtud de escritura otorgada en fecha (...), ante el Notario (...), bajo el número (...) de su protocolo se encuentra inscrita en el Registro Mercantil de (...), al tomo (...), libro (...), folio (...), hoja (...).

2. Que tanto el firmante como la persona física/jurídica a la que representa cumple con los requisitos establecidos en la normativa de contratos del Sector Público para contratar con la Administración, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Para que así conste y a los efectos oportunos, se firma la presente en (...lugar y fecha...).

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN NINGUNA DE LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR QUE SE ESTABLECEN EN EL ARTÍCULO 60 DEL TRLCSP Y DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.

En relación con el **PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO (2013)**, Don.[...], mayor de edad, vecino de [...], con domicilio en [...], provisto del Documento Nacional de Identidad número [...], en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o representación de [...]), **DECLARA:**

Que ni el firmante de la declaración ni, en su caso, la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar que se definen en el artículo 60 del 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, no concurriendo, en consecuencia, circunstancia alguna de las descritas en la indicada referencia legal.

Asimismo, y de forma expresa, se hace constar que la persona física/jurídica a la que represento se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Que a los efectos de acreditar dicho cumplimiento de obligaciones, se autoriza expresamente a la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba para que obtenga de la Administración Tributaria la certificación acreditativa de encontrarse al corriente de las referidas obligaciones, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

Para que así conste y a los efectos oportunos, se firma la presente en (...lugar y fecha...)

DECLARACIÓN MANIFESTANDO CONOCER Y ACEPTAR ÍNTEGRAMENTE PLIEGOS DE CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

Don.[...], mayor de edad, vecino de [...], con domicilio en [...], provisto del Documento Nacional de Identidad número [...], expedido el [...], en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o representación de [...]), **DECLARA**, en relación con el **PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA**

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO (2013), aceptar expresamente el contenido y cuantas obligaciones se derivan de los pliegos de condiciones administrativas particulares y técnicas que regulan la adjudicación y ejecución del contrato.

Para que así conste y a los efectos oportunos, se firma la presente en (...lugar y fecha...)

DECLARACIÓN MANIFESTANDO QUE EL LICITADOR ESTÁ EXENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Don/Dña. [...], mayor de edad, vecino/a de [...], con domicilio en [...], provisto/a del Documento Nacional de Identidad número [...], expedido el [...], en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o representación de [...]), **DECLARA**, en relación con el **PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO (2013)**, que se encuentra exento del pago del Impuesto de Actividades Económicas en virtud de las disposiciones legales que regulan dicho impuesto.

Para que así conste y a los efectos oportunos, se firma la presente en (...lugar y fecha...)

Córdoba, 29 de enero de 2014

**EL JEFE DEL SERVICIO DE
PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN,**

Fdo. Juan Andrés Quero Vázquez