



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES MUNICIPALES POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO.

TÍTULO I.-CONTENIDO DEL CONTRATO.

1.- DEFINICIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO.

1.1 El contrato que en base al presente Pliego se formalice tendrá por objeto la realización del servicio consistente en "SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS", en los términos que se concretan en el presente pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La descripción de los servicios y las especificaciones técnicas de los mismos viene recogida en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Tanto el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como el Pliego de Prescripciones Técnicas indican las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato y los factores de todo orden a tener en cuenta.

1.3. El contrato se adjudicará por procedimiento abierto previsto y regulado por los artículos 138 y 157 a 161 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.

1.4. Dicho objeto corresponde: a la categoría 27 de Servicios, según Anexo II 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 (TRRL), código 64110000-0 de la Nomenclatura Vocabulario Común de Contrato (CPV) de la Comisión Europea.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, del de Prescripciones Técnicas y del resto de los documentos contractuales, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el objeto de esta contratación, de conformidad con el artículo 145 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 (en adelante TRLCSP).

2.- RÉGIMEN JURÍDICO. LEGISLACIÓN APLICABLE.

El presente contrato tiene carácter administrativo de conformidad con lo establecido en el artículo 19 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 (en adelante TRLCSP).

Este contrato de servicios corresponde a la categoría 27 del Anexo II de la TRLCSP, es de naturaleza administrativa, no sujeto a regulación armonizada y se regirá por los preceptos contenidos 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes de Régimen Local y demás normativa con rango legal sobre contratación de las Corporaciones Locales; por el Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP.(en adelante RPLCSP); y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP), en todo lo que no se oponga a lo dispuesto en la LCSP, y por sus disposiciones complementarias.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo y en su defecto, las normas de Derecho Privado.

Asimismo será de aplicación lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de Diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, por el Real Decreto 81/1999, de 22 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo del Título II de la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales, en lo relativo a las autorizaciones para prestación de servicios y al Registro General de Empresas Prestadoras de Servicios Postales, así como por el Real Decreto 1829/1999, de 3 de Diciembre, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de Abril.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



El desconocimiento del contrato, en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo, o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole promulgado por la Administración que puedan tener aplicación, en la ejecución de la pactado, no eximirá al empresario de la obligación en su cumplimiento.

En caso de discrepancia entre lo establecido en este pliego y en el pliego de prescripciones técnicas, prevalecerá lo dispuesto en este pliego excepto en aquellas cuestiones y especificaciones de carácter técnico.

Los contratos que resulten del procedimiento de adjudicación se ajustarán al contenido de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los mismos. El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos, que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole que, promulgadas por la Administración, puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato es de tres años, sin posibilidad de prórroga, y empezará a contar a partir de la firma del contrato.

Los precios del contrato no serán revisados hasta que transcurran dos años desde el inicio del contrato.

Los precios podrán ser objeto de revisión para el tercer año, previa solicitud de la empresa adjudicataria, y tendrá como base la actualización o modificación de los precios o tarifas de venta al público de los diferentes servicios objeto de este contrato de la empresa adjudicataria, manteniendo ésta invariable el porcentaje de descuento aplicado sobre los precios ofertados en esta contratación.

Los servicios técnicos municipales, a la vista de la solicitud de la empresa adjudicataria, confeccionarán la propuesta de revisión, que tras darle traslado a la empresa adjudicataria y resueltas las alegaciones de éste si las hubiere, elevará al órgano de contratación para su aprobación. Los precios del contrato revisados y aprobados por el órgano de contratación tendrán efectos a partir del día siguiente a la firma de la formalización de la revisión.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACION.

El presupuesto base de licitación, para la totalidad de los prestaciones y teniendo en cuenta que el plazo de ejecución es de tres (3) años, asciende a la cantidad de DOSCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE EUROS (192.000,00 €) en el que esta incluido el importe del Impuesto sobre el Valor añadido que esta sujeto algunos servicios objeto del contrato y que deba soportar la Administración, siendo el presupuesto máximo previsto para cada una de las anualidades el siguiente:

- 64.000,00 euros con cargo al Presupuesto Municipal de 2018.
- 64.000,00 euros con cargo al Presupuesto Municipal de 2019.
- 64.000,00 euros con cargo al Presupuesto Municipal de 2020.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 37/92 de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, están exentas del I.V.A. gran parte de los servicios postales incluidos en el objeto del contrato.

El coste anual de los ejercicios 2018 y 2021 se determinará en función de la fecha de inicio y finalización de las prestaciones, en ningún caso la suma de ambos superará el importe correspondiente a una anualidad.

Al no estar definida con exactitud la cuantía total del contrato al tiempo de la celebración del mismo por estar en función de las necesidades municipales reales de este servicio, el Ayuntamiento de El Ejido no está obligado a agotar la totalidad del presupuesto máximo, quedando limitado el gasto real al que resulte de los precios ofertados por el adjudicatario y los efectivamente requeridos y servidos.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo (I.V.A. no incluido); considerándose incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego y el de prescripciones técnicas.

En base a lo dispuesto en el artículo 87.2 TRLCSP, el sistema de determinación del precio del contrato es a tanto alzado al no ser posible su descomposición.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



A los efectos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, El valor estimado del contrato conforme a las previsiones del artículo 88 del TRLCSP coincide con el presupuesto base de licitación. Este valor estimado del contrato, en función de los datos precedentes, vendrá determinado por el importe total, por tanto, ascenderá a la cantidad de 192.000,00.- € (I.V.A. INCULUIDO).

5.- PRECIO DE LA OFERTA DE LOS LICITADORES.

Las ofertas de los licitadores determinarán el precio del contrato para la totalidad de las prestaciones y teniendo en cuenta que el plazo de ejecución es de TRES (3) años.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas de los licitadores están incluidos todos los gastos que la empresa o empresas adjudicatarias deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, seguros, transporte y desplazamientos, honorarios de personal, tasas, impuestos y toda clases de tributos, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato.

5.1. Precio de los servicios que regirán durante la ejecución del contrato.

El precio por cada uno de los servicios a prestar objeto del contrato será el importe de la oferta adjudicada.

Seleccionada la oferta, el precio del contrato a celebrar será los consignados en la oferta del licitador que resulte adjudicatario.

5.2.- Forma de financiación.

Siendo un contrato plurianual la financiación del mismo se hará del siguiente modo:

- 64.000,00 euros con cargo al Presupuesto Municipal de 2018.
- 64.000,00 euros con cargo al Presupuesto Municipal de 2019.
- 64.000,00 euros con cargo al Presupuesto Municipal de 2020.

La distribución del gasto que se deriva de la presente contratación en las anualidades señaladas anteriormente se ha realizado teniendo en cuenta que la fecha prevista de inicio de la prestación será el 1 de enero de 2018. En el supuesto de que, por cualquier circunstancia, se retrasara la adjudicación del contrato o la fecha de inicio de las prestaciones objeto del mismo, el gasto correspondiente a las anualidades de 2018 y 2021 será el que proporcionalmente corresponda, en ningún caso podrá superarse el presupuesto base de licitación.

Debido al carácter plurianual de este contrato y a que el inicio del expediente se produce en un ejercicio previo a la adjudicación, mediante tramitación anticipada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110.2 del TRLCSP la adjudicación en el presente expediente queda sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio correspondiente.

Para hacer frente a los gastos derivados de la presente contratación relativos al resto de anualidades se habilitarán los créditos necesarios en los ejercicios económicos correspondientes. No obstante lo anterior, en el supuesto que por cualquier circunstancia se retrasara el comienzo de la ejecución del contrato en relación con la fecha prevista para su iniciación en el presente expediente de contratación, por prórroga del plazo de duración del contrato, por modificaciones del mismo, o por cualquiera otras razones de interés público debidamente justificadas se produjese desajuste entre las anualidades establecidas en el presente Pliego y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el Órgano de Contratación procederá a reajustar las citadas anualidades siempre que lo permitan los remanentes de los créditos aplicables.

Para efectuar el reajuste de anualidades será necesaria la conformidad del contratista salvo que razones excepcionales de interés público determinen la suficiencia del trámite de audiencia del mismo.

En el caso que el contrato se formalice en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

De acuerdo a lo estipulado en la disposición adicional trigésimo cuarta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales de los servicios fuesen superiores a las estimadas inicialmente y recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, deberá



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



tramitarse la correspondiente modificación, estableciéndose la posibilidad de que pueda modificarse el contrato como consecuencia de tal circunstancia, en los términos previstos en el artículo 106 del TRLCSP. La citada modificación deberá tramitarse antes de que se agote el presupuesto máximo inicialmente aprobado, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.

6.- RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los servicios efectivamente prestados y formalmente certificados por el Ayuntamiento con arreglo a las condiciones establecidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

La presentación de la factura original se hará en el registro general del Ayuntamiento o en el registro de la Sección de Contratación y su anotación en el Registro General de Facturas, no producirá el inicio del cómputo de plazo de pago, sino que el mismo se producirá a partir de la fecha de aceptación o verificación de los servicios de acuerdo a lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas, incluso aunque la factura se hubiera recibido con anterioridad a la aceptación o verificación.

El pago del precio se realizará, previa comprobación de la calidad de la prestación realizada y recepción de conformidad del supervisor del servicio y la presentación de la factura, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.

Los pagos serán efectuados por la Tesorería del Ayuntamiento en función de las disponibilidades dinerarias y prioridades de pago legalmente establecidas.

Si como consecuencia de retrasos en el abono del precio por parte de la Administración se devengan intereses de demora, los mismos se calcularán abonándose al contratista el interés legal del dinero en cada periodo, a partir del cumplimiento de los plazos para su devengo que vienen legalmente establecidos en los artículos 216.4 y 222.4 de la TRLCSP.

A los efectos de lo previsto en el artículo 216, en concordancia con lo establecido en el artículo 222 del TRLCSP, y en uso de la libertad de pactos prevista en el artículo 4 del mismo, el contratista acepta el tipo de interés de demora indicado en el párrafo anterior y se obliga, antes de ejercitar el derecho que le confiere el primero de los preceptos (artículo 222.4), a estar a la espera del resultado final de la liquidación del contrato una vez ejecutado el mismo según los plazos acordados, por lo que a tal efecto, el derecho de reclamación quedará en suspenso hasta tanto se verifique la referida liquidación total del contrato, momento en el cual, si así procediera, se realizarían las compensaciones oportunas derivadas del retraso en el pago y en la ejecución del contrato, quedando expedito, salvo pacto en contrario, desde ese momento, el derecho de reclamación antes referido.

Formatos de las facturas y condiciones para que pueda ser inscrita en el registro general de facturas del Ayuntamiento.

1.- El contratista deberá presentar las facturas, como justificante documental, en formato de **factura electrónica**. No obstante, si no estuviesen obligadas por ley al uso del formato de factura electrónica, podrán utilizar los siguientes formatos:

- a) Los documentos impresos en papel.
- b) Los documentos electrónicos obtenidos mediante el escaneado del original y presentados en formato PDF a través del Portal del Proveedor (incluido en el Perfil del Contratante) de la pagina web del Ayuntamiento de El Ejido.
- c) Los documentos electrónicos obtenidos directamente en formato electrónico PDF, sin que haya mediado impresión previa y sean presentados a través del Portal del Proveedor (incluido en el Perfil del Contratante) de la pagina web del Ayuntamiento de El Ejido.

2.- Según el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, las facturas habrán de contener cómo mínimo:

- **Número de factura, y en su caso, serie.** El número de factura siempre tiene que ser correlativo, es decir, no se pueden emitir dos facturas con el mismo número de factura y serie. Además es importante que guarde



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



correlación con la fecha de factura, es decir, si tenemos una factura con número 12 y fecha 11 de septiembre, la factura 13 no podrá tener una fecha anterior.

- La **fecha de factura**.
- **Nombre y apellidos o Razón Social** del empresario que expide la factura y el destinatario.
- **NIF** del empresario y el destinatario.
- **Domicilio fiscal** del empresario y destinatario.
- **Descripción de la operación** prestación del servicio.

El adjudicatario detallará el número de cada tipo de servicio realizado, valorados conforme al precio unitario que resulte de la adjudicación, a lo que se añadirá el IVA.

- **Tipo/s de IVA** aplicable/s.
- **Desglose entre BASE y CUOTA** de IVA. Si la factura tiene varios tipos de IVA, la factura deberá recoger por separado base y cuota correspondiente a cada uno de los tipos.
- **Fecha de realización de la operación** si es distinta a la fecha de expedición de la factura.
- En el caso de que sea **una factura exenta o no sujeta a IVA es necesario indicar el precepto de la Ley que lo recoge**.

3.- Además de todo lo anterior, será imprescindible indicar de forma clara como "Referencia Ayuntamiento": el **número de hoja de pedido o referencia de contrato** facilitados con este fin.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten la solvencia económica, financiera y técnica de acuerdo a lo requerido en los puntos siguientes, y no estén comprendidas en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el artículo 60 del referido texto legal.

Podrán tomar parte en esta licitación, las personas naturales o jurídicas que acrediten la siguiente solvencia económica y financiera:

- o Declaraciones apropiadas de entidades financieras.
- o Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- o Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la empresa.

Igualmente, para poder tomar parte en esta licitación, las personas naturales o jurídicas que acrediten la siguiente solvencia técnica:

1.- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

2.- Autorización singular (sección B) para la prestación de servicios postales incluidos en el ámbito del Servicio Postal Universal, y la autorización Administrativa General (sección A) para la prestación de los servicios postales no incluidos dentro del ámbito del servicio postal universal; así como el Acuerdo de acceso a la red postal pública de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1298/2006, de 10 de Noviembre.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



De conformidad con lo previsto en el art. 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP), en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, la aportación inicial de la documentación establecida en el apartado 1 de este artículo, se sustituirá por la declaración responsable del licitador redactada conforme al modelo que se adjunta como anexo III.

Asimismo, los empresarios deberán contar 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 personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto.

Cuando en representación de una persona jurídica concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las prohibiciones e incompatibilidades para contratar del artículo antes citado.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán a la proposición bastanteados por la Secretaría Municipal, a cuyo efecto deberían ser presentados previamente, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la entrega de la proposición.

El Excmo. Ayuntamiento de El Ejido también podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto. En este caso, los empresarios agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración y entre todos deberán nombrar un representante con poderes bastantes para ejercitar derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven, según lo establecido en el artículo 59 del TRLCSPP.

El licitador que forme parte de una unión temporal no podrá concurrir en el mismo procedimiento individualmente.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

8.- FORMA DE ADJUDICACIÓN.-

El contrato se adjudicará aplicando el procedimiento abierto y trámite ordinario.

9.- EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Desde la publicación del anuncio de licitación en el B.O.P. de Almería y en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de El Ejido y hasta el último día señalado para la recepción de proposiciones, el expediente de este licitación podrá ser examinado, tomando las notas que se precisen, en la Sección de Contratación y P.M. del Ayuntamiento de El Ejido, en días hábiles de oficina (de Lunes a Viernes) y en horario de atención al público (de 9h a 14h). En dicho expediente se incluye la siguiente documentación:

- El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- El Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y anexos.

10. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

10.1. Presentación de las proposiciones.

El plazo de presentación de proposiciones será de 15 días naturales contados desde la fecha de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de El Ejido

Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, en horario de atención al público, durante el indicado plazo. Si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



En el supuesto de que los sobres de licitación sean enviados por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar mediante télex, fax o telegrama, en el mismo día, la remisión de la oferta al Registro señalado en la convocatoria. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la oferta si es recibida por el Órgano de Contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la oferta, ésta no será admitida en ningún caso, (artículo 80 RGLCAP).

En el caso que la documentación administrativa que se exige en el pliego, esté ya en poder del Excmo. Ayuntamiento de El Ejido, por haber sido presentada en otros expedientes de contratación, bastará indicar en el sobre de documentación administrativa este extremo, indicando en el expediente en que se incluye tales documentos, con expresa declaración de vigencia y validez de la referida documentación. No obstante, a la vista de la documentación referida por la Administración se podrá requerir en todo momento al licitador, a fin de que complete o subsane aquella que por sus características, deba ser original o actualizada a fecha vigente.

No se admitirán los anuncios de envío de documentación vía correo electrónico.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que el Ayuntamiento estime fundamental para la oferta, o que, cuando sean exigibles, no concreten los medios personales o materiales a adscribir a la ejecución del contrato.

La presentación de las proposiciones supone la aceptación incondicional por parte del Licitador del contenido de las cláusulas de este Pliego y del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad alguna.

La oferta tendrá un plazo de validez de dos (2) meses a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas. En su virtud, durante dicho plazo el licitador no podrá retirar su oferta y si lo hiciera deberá indemnizar cuantos daños y perjuicios se hubieran irrogado al Ayuntamiento por su incumplimiento. Si transcurrido dicho plazo sin que hubiera recaído adjudicación definitiva, el licitador no retirará la oferta, se entenderá de manera tácita que extiende su validez por el tiempo que vaya transcurriendo, por lo que estará obligado a su cumplimiento en sus estrictos términos, en caso de que se le notifique la adjudicación definitiva.

10.2. Forma de presentación de las proposiciones.

Las proposiciones se presentarán en TRES sobres numerados correlativamente, firmados por éstos, o por persona que los represente, y cerrados de forma que se garantice el secreto de su contenido, señalados con los números 1, 2 y 3. En cada uno de los sobres figurará externamente el nombre del licitador o licitadores, persona o personas de contacto, domicilio social, teléfono y fax, a efectos de comunicaciones, así como el número o clave del expediente y el título del mismo, e incluirá la documentación y en la forma que a continuación se indica:

- A. Sobre número 1.-Título: Documentación Administrativa.
- B. Sobre número 2.-Título: Documentación Técnica relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor.
- C. Sobre número 3.-Título: Proposiciones Económicas para cada uno de los lotes.

A) SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146.4 del TRLCSP, la siguiente documentación:

1º) Documento acreditativo de que el licitador cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la administración conforme al modelo de declaración responsable adjunto en el anexo II, comprometiéndose a acreditar documentalmente ante el Órgano de Contratación, en el caso de ser requerido para ello, todos y cada uno de los extremos requeridos por la ley (art. 146.1 TRLCSP) y por este pliego y que se relacionan a continuación, con anterioridad a la adjudicación del contrato, en el plazo conferido al efecto, que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes.

2º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar conforme modelo adjunto en el anexo I, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO * 04700(ALMERÍA) * C/CERVANTES, 132 * TLF: 950 54 10 00 * FAX: 950 48 59 12 * NRAL: 01049026 * NIF: P-0410400-F

3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas: En lo casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

4º) Documento acreditativo de hallarse al corriente del cumplimiento de la obligación de contar con un dos por ciento de trabajadores con discapacidad o adoptar las medidas alternativas correspondientes conforme modelo adjunto en el anexo III. Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 4ª del TRLCSP, deberán acreditar que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la disposición adicional 4º del TRLCSP.

Los licitadores han de acreditar fehaciente de tener, en su caso, en la plantilla de sus centros de trabajos radicados en Andalucía un número no inferior al 2 por 100 de trabajadores con discapacidad, por tener un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, o haber adoptado las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 de la Ley 18/2003, de 29 de Servicio de Gestión Presupuestaria, Económica y Contratación Sección Jurídica y Contratación 10 diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas (BOJA de 31 de diciembre).

5º) Domicilio: Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia será complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

B) EL SOBRE Nº 2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELATIVA A LOS CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR.

Contendrá los siguientes documentos:

1º.- Propuesta de mejoras y ampliaciones sobre el contenido del Pliego de Prescripciones Técnicas, así como la realización de servicios complementarios.

Estas mejoras podrán formularse en relación con cualquier aspecto que el licitador considere de interés para la mejora de los servicios postales relacionados con la correspondencia ordinaria, certificada y notificaciones administrativas, por tanto, deben estar referidas a aspectos del servicio no incluidos en el pliego de prescripciones técnicas.

Se realizará la cuantificación económica de cada una de las mejoras propuestas.

C) EL SOBRE Nº 3. PROPOSICIONES ECONÓMICAS.

Contendrá los siguientes documentos:

1º.- Oferta económica en las que se expresará los precios unitarios de ejecución de los servicios objeto del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La proposición económica será redactada conforme al modelo que se adjunta como anexo I.

No podrá suscribirse ninguna propuesta en Unión Temporal con otro, si se ha hecho individualmente, o figurar en más de una Unión Temporal.

Si algún Licitador no aporta la documentación relativa al criterio de adjudicación al que haga referencia, la proposición de dicho Licitador no será valorada respecto a tal aspecto. Para ser tenida en cuenta, dicha documentación, deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran, firmada por el licitador declarando, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados, reservándose el



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



Ayuntamiento la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, por sí misma o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se derivan.

La clara imposibilidad de conseguir las cifras presentadas o la falta de coherencia de la propuesta será causa de exclusión del licitador.

NOTA: La proposición se presentará escrita a máquina, las cantidades consignados en la misma deberán figurar tanto en letra como en número, prevaleciendo, en caso de discrepancia, los primeros sobre los segundos, salvo prueba en contrario. No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que el Excmo. Ayuntamiento estime fundamental para considerar la oferta, especialmente, los precios.

11.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicación se realizará a la proposición que, cumpliendo las condiciones de los Pliegos de Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas, sea la más ventajosa para este Ayuntamiento, de acuerdo con el siguiente **CRITERIO OBJETIVO DE VALORACION:**

1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

PRECIOS UNITARIOS OFERTADO POR SERVICIO: HASTA 80 PUNTOS.

1.- Teniendo en cuenta que, aproximadamente el 90% de los servicios requeridos por el Ayuntamiento corresponden a la correspondencia nacional normalizada hasta 20 gr. y a la correspondencia nacional desde 21 gr. a 50 gr., y que a su vez, el 40% corresponde a ordinaria y el 60% a notificaciones, se valorará con un máximo de 70 puntos a la oferta más económica de los siguientes servicios, valorándose el resto de las ofertas con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = X / (O / OV)$$

Donde:

P= puntos a asignar

O= Oferta de la empresa licitadora

OV= Oferta más ventajosa

X= puntuación máxima oferta más ventajosa.

SERVICIOS EXENTOS DE I.V.A.	ordinario Precio tipo licitación	ordinario Precio ofertado	% de descuento	certificado Precio tipo licitación	certificado Precio ofertado	% de descuento
1. Correspondencia nacional normalizada hasta 20 gr	0,50			3,15		
2. Correspondencia nacional desde 21 a 50 gr	0,60			3,25		

SERVICIOS CON IVA (21%).	PRECIO	I.V.A.	PRECIO TOTAL	Precio sin I.V.A. OFERTADO	% de descuento
1. Aviso de recibo península	0,87	0,18	1,05		
3. Correspondencia urgente certificada normalizada hasta 20 gr	6,59	1,38	7,97		

2.- El resto de los servicios se valorarán con un máximo de 10 puntos a la oferta más económica, valorándose el resto de las ofertas con arreglo a la fórmula indicada anteriormente.

La puntuación por este criterio se calculará mediante la suma de la media obtenida en los servicios valorados con 70 puntos y la media de los valorados con 10 puntos.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



2. PROPUESTA DE MEJORAS: HASTA 20 PUNTOS.

Propuesta de y ampliaciones sobre el contenido del Pliego de Prescripciones Técnicas, así como la realización de servicios complementarios, hasta un máximo de 20 puntos

12.- CRITERIO PARA LA CONSIDERACIÓN DE QUE LA OFERTA CONTIENE VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS.

Se considerará que la oferta contiene valores anormales o desproporcionados siempre que el precio ofertado sea inferior en un 25% a la media del total de los ofertados.

13.- CONFIDENCIALIDAD.

Sin perjuicio de las disposiciones de el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, 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 los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

14.- PERFIL DE CONTRATANTE.

En el perfil de contratante del Ayuntamiento de El Ejido se publicará el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como los anexos, el anuncio público de convocatoria de la licitación, la adjudicación provisional y definitiva del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de la TRLCSP.

El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través de la página web: www.elejido.es.

15.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LAS PROPOSICIONES.

15.1.- Mesa de Contratación.

La Mesa de contratación estará integrada por:

PRESIDENTE: El Concejal de Hacienda y Contratación.

SECRETARIO: El Jefe de la Unidad de Contratación o funcionario en quien delegue.

VOCAL: El Interventor, el Secretario, todos los concejales integrantes de la Comisión Informativa de Pleno.

En todo caso la mesa estará validamente constituida y procederá a la apertura de plicas con la asistencia al menos del presidente, un mínimo de tres vocales y el secretario.

LUGAR Y FECHA DE APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.- El acto de apertura de plicas se realizará en la Casa Consistorial, en la Sala de Comisiones Informativas, al décimo día hábil siguiente al que termine el plazo de presentación de las mismas (si coincidiese en sábado, se realizará el lunes siguiente) ante la Mesa de Contratación.

15.2.- Calificación de la documentación.

La Mesa de Contratación procederá en acto privado, celebrado en el lugar, fecha y hora señalados en el anuncio de licitación, a calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre nº 1. A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

A los efectos establecidos en los artículos 54 a 60 del TRLCSP, el órgano y la mesa de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83.6 del RGLCAP.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los contratistas. Sin perjuicio de lo anterior tales circunstancias se harán públicas mediante anuncios en el tablón de edictos municipal, pudiendo, incluso comunicarlo mediante fax, concediéndose un plazo de tres días hábiles, desde la apertura de la documentación incluida en el sobre 1, para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación, lo que no supondrá la paralización de otros plazos. De dicha subsanación se dará cuenta en el acto público de apertura de las proposiciones, y se expondrá en el tablón de anuncios anterior. La falta de subsanación llevará aparejada la exclusión de la licitación.

La Mesa, una vez calificada la documentación a que se refiere el artículo 146 del Texto Refundido y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a pronunciarse expresamente sobre las admitidas a la licitación, las rechazadas y sobre las causas de su rechazo.

El Secretario levantará acta de todo lo anterior, incluido el resultado de las subsanaciones y hará mención expresa de los licitadores admitidos y excluidos, con indicación, en este caso, de las causas de exclusión, así como sobre la constancia de la totalidad o no de los documentos requeridos a los licitadores.

Apertura de la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor y de las proposiciones.

B) En el acto público de apertura del sobre nº 2, documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, celebrado en el lugar, fecha y hora señalados, se procederá conforme se determina en el artículo 27 del 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, el Presidente de la Mesa manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las plicas admitidas y de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas y notificará el resultado de la calificación en los términos previstos en el artículo 82 del RGLCAP.

Seguidamente la Mesa procederá a la apertura del sobre nº 2 de las plicas admitidas que contiene la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor.

Una vez abiertos todos los sobres y de conformidad a lo prevenido en los artículos 151 del TRLCSP, la Mesa de Contratación como competente para valorar las ofertas según el artículo 320 del TRLCSP, podrá recabar cuanta información técnica considere preciso en relación al contrato.

C) En el acto público de apertura del sobre Nº 3, proposición económica, celebrado en el lugar, fecha y hora señalados, se procederá conforme se determina en el artículo 30 del 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, el Presidente de la Mesa dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor.

Seguidamente la Mesa procederá a la apertura del sobre Nº 3 de las plicas admitidas. Si alguna proposición excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador, o persona autorizada, de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la mesa de contratación en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

Una vez relacionadas todas las ofertas, la Mesa de Contratación podrá solicitar a los servicios técnicos municipales, cuántos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato y, en particular, aquellos que versen sobre el análisis de las distintas ofertas presentadas en relación con los criterios de adjudicación, o sobre la viabilidad y la solvencia técnica y económica de las mismas.

Concluido el acto de licitación, La Mesa de contratación trasladará las proposiciones con el acta, los informes técnicos y las observaciones que estime conveniente, al órgano competente para su adjudicación provisional.

El órgano de contratación acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios establecidos en la cláusula 12ª, o declarar desierta la licitación.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



16.- ADJUDICACIÓN.

16.1 Adjudicación.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada a favor de la proposición económicamente más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios establecidos en la cláusula 12, o declarar desierto la licitación y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 42 y 135.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

16.2 Documentación previa a la adjudicación.

Antes de la adjudicación y en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá presentar la documentación justificativa de las siguientes circunstancias:

A) La documentación requerida por la ley (art. 146.1 TRLCSP) de que el licitador cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la administración y que se relacionan a continuación:

a) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:

Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por 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.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con 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.

b) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

c) Documentos acreditativos de la solvencia técnica.

La solvencia técnica se acreditará mediante la presentación de los documentos exigidos en la cláusula 8.2:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- Autorización singular (sección B) para la prestación de servicios postales incluidos en el ámbito del Servicio Postal Universal, y la autorización Administrativa General (sección A) para la prestación de los servicios postales no incluidos dentro del ámbito del servicio postal universal; así como el Acuerdo de acceso a la red postal pública de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1298/2006, de 10 de Noviembre.

Requisitos mínimos de solvencia:

1) Deberá acreditarse la prestación de como mínimo tres contratos equivalentes al que es objeto de esta licitación (presupuesto y prestaciones equivalentes), durante los años 2015, 2016, 2017 a una Administración Pública (dicha acreditación se realizará mediante un certificado de buena ejecución)



Excmo. AYUNTAMIENTO DE

El Ejido.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO * 04700(ALMERÍA) * C/CERVANTES, 132 * TLF: 950 54 10 00 * FAX: 950 48 59 12 * NRAL: 01049026 * NIF: P-0410400-F

2) Deberá acreditarse poseer la autorización singular (sección B) para la prestación de servicios postales incluidos en el ámbito del Servicio Postal Universal, y la autorización Administrativa General (sección A) para la prestación de los servicios postales no incluidos dentro del ámbito del servicio postal universal; así como el Acuerdo de acceso a la red postal pública de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1298/2006, de 10 de Noviembre.

d) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera.

La solvencia técnica se acreditará mediante la presentación de los documentos exigidos en la cláusula 8.2:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras.
- Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la empresa.

Requisitos mínimos de solvencia:

1.- El volumen mínimo anual de negocio en al menos uno de los tres últimos ejercicios (2014, 2015 y 2016) para concurrir, será al menos de 200.000,00 €.

B) Obligaciones Tributarias.

- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas. Esta certificación podrá obtenerse en la forma establecida en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Certificación positiva, expedida por la Administración Tributaria de la Junta de Andalucía, de no ser deudor de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Certificación positiva, expedida por la Entidad Local contratante justificativa de la inexistencia de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

C) Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva expedida, por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

D) Impuesto sobre Actividades Económicas.

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

E) Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios.

F) Garantía definitiva, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 21.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



La resolución de adjudicación será publicada en el perfil de contratante, así como notificada directamente al adjudicatario y a los restantes candidatos o licitadores, sin perjuicio de su publicación en los correspondientes periódicos oficiales.

El contrato se perfecciona mediante su adjudicación y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderán celebrados en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

17.- ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.-

El órgano del Ayuntamiento de El Ejido competente para aprobar y adjudicar el presente contrato es la Junta de Gobierno Local. Igualmente, la Junta de Gobierno Local tendrá la competencia para acordar su modificación. Las cuestiones litigiosas que sobre esta materia pudieran existir serán resueltas por este órgano, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo.

18.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.-

El órgano competente, para la interpretación del contrato será la Junta de Gobierno Local que ostentará la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las incidencias y dudas que ofrezca su cumplimiento, con la facultad de resolver los recursos que contra los acuerdos de dicho órgano en esta materia se interpongan, resolviendo los mismos con carácter definitivo en vía administrativa y contra los mismos se podrá interponer recurso contencioso-administrativo.

19.- CONOCIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO Y SUS NORMAS REGULADORAS.-

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos que forman parte del mismo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

20.- GARANTÍAS.

Se dispensa a las empresas de constituir garantía provisional.

Notificada la propuesta de adjudicación del contrato, el adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo de diez (10) días hábiles, una garantía definitiva por importe total del 5% del importe del contrato.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 95 del TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato y se incautará la garantía provisional.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 43 del RGLCAP.

La garantía definitiva habrá de estar vigente hasta la liquidación total del contrato procediendo a su devolución y cancelación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP y 65.2 y 3 del R.G.CA.P.

21.- OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Abono de anuncios: El adjudicatario deberá presentar ante el órgano de contratación el justificante de haber abonado el importe del anuncio en diarios oficiales y/o en prensa, si los hubiera.

En virtud de la adjudicación el contratista está obligado, asimismo, al pago del importe de los anuncios, por un importe máximo de 500,00 euros, y de los otros gastos que se ocasionen con motivo de los actos preparatorios y de la formalización del contrato.

22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Al ser un contrato que es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente al de notificación de la adjudicación. La formalización constituye documento con título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



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.

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

Cuando, por causas imputables al contratista no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siendo trámite necesario la audiencia del interesado y cuando se formule oposición por el contratista, el informe del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma respectiva. En tal supuesto la Administración podrá acordar la incautación de la garantía que en su caso hubiese exigido.

Es requisito necesario para la formalización la constitución por el Empresario de la garantía definitiva y el pago de los correspondientes anuncios.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo.

TÍTULO III. EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

23.- SUBCONTRATACION

El Contratista podrá subcontratar, previa autorización, hasta un 25% del importe de las prestaciones para los trabajos que no sean específicos de su especialidad, y que se realicen con programaciones discontinuas.

En el caso de que el Contratista desee subcontratar otros tipos de trabajos cuya realización se ajuste a los condicionantes establecidos en el párrafo primero de este artículo, deberá solicitar autorización del Ayuntamiento.

Cualquier caso de subcontratación indebida, podrá ser causa de rescisión inmediata de este contrato a criterio del Ayuntamiento.

24.- RIESGO Y VENTURA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, teniendo, por tanto, obligación de indemnizarlos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del TRLCSP.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 305 del TRLCSP.

Asimismo deberá indemnizar los daños que se originen a la Administración, cuando por causas imputables al contratista no se formalice el contrato en el plazo establecido, según artículo 156.3 del TRLCSP, o por cualquier otra causa establecida en la normativa vigente.

25.- NORMAS GENERALES

Las prestaciones que constituyen el objeto del contrato deberán ser realizadas en el tiempo y lugar con estricta sujeción a las cláusulas de este Pliego y del Pliego de condiciones Técnicas y, en todo caso, de acuerdo con las instrucciones, que para su interpretación diere la Administración al contratista.

El personal destinado a la ejecución del contrato dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, y de prevención de riesgos laborales, referidas al propio personal en su caso.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

26. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Los derechos, deberes y obligaciones del contratista serán los contemplados en el presente Pliego y en el Pliego de Condiciones Técnicas.

Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

Se considerarán también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto de este contrato como personal del Ayuntamiento de El Ejido o de cualquiera de sus organismos o Sociedades.

Además, se establecen específicamente las siguientes:

1.- Pago del precio: El Ayuntamiento efectuará el abono de las mismas dentro de los 30 días a partir de la fecha de conformidad de la factura, una vez recepcionada la misma.

27.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el contrato por razones de interés público, justificándolo debidamente en el expediente, y siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, debiendo formalizarse las mismas según lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP. En estos casos, no tendrá derecho el contratista a indemnización alguna, sin perjuicio de lo que se establece en el artículo 308 c) del TRLCSP.

Solamente se admitirá la modificación del contrato que traiga su causa del presente procedimiento cuando se den los supuestos del art. 107 del TRLCSP.

La resolución de las incidencias surgidas durante la ejecución de un contrato se tramitará conforme al procedimiento establecido en el artículo 198 del RGLCAP.

28.- REALIZACION DEL SERVICIO.

La realización de los servicios contratados deberá hacerse en la forma y plazo estipulado, efectuándose por el representante del órgano de contratación, en su caso, un examen de ello y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

Una vez cumplidos los trámites señalados anteriormente, si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas se procederá a su recepción y conformidad de la factura.

La recepción del objeto de contrato se efectuará, en todo caso, de acuerdo con lo previsto en los artículos 222, 307 del TLCSP y 203 ,204 del RGLCAP.

29. INSPECCIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación designará una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, pudiendo el mismo dirigir inspecciones siempre que no supongan modificaciones de las prestaciones no autorizadas, ni se opongan a las disposiciones en vigor ni al presente Pliego.

La designación del responsable del contrato se acordará por el órgano de contratación en el acuerdo de aprobación del expediente de contratación y se notificará al que resulte adjudicatario del contrato.

30.- PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE EJECUCION O INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,12 por 601,01.-€ del precio del contrato, en este caso concederá la ampliación del plazo que estime resulte necesaria para la terminación del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a su resolución o acordar la continuidad de la ejecución con imposición de nuevas penalidades.

El órgano de contratación tendrá la misma facultad a que se refiere el apartado anterior respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales, cuando la demora en el cumplimiento de éstos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades antes mencionadas en el párrafo primero de esta cláusula.

Los importes de las penalidades por demora se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los documentos de pago al contratista. En todo caso, la garantía responderá de la efectividad de aquéllas, de conformidad con lo establecido en el artículo 100, párrafo b), del TRLCSP.

La aplicación y el pago de estas penalidades no excluye la indemnización de daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Corporación originados por la demora del contratista.

31- CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, previa tramitación de expediente en el que se cumplimenten los requisitos indicados en el artículo 109.1 del RGLCAP. Todos sus trámites e informes preceptivos se considerarán de urgencia y gozarán de preferencia para su despacho por el órgano correspondiente.

Si el adjudicatario no atendiere los requerimientos de constitución de garantías en el plazo indicado en el artículo 99.1 del TRLCSP se declarará resuelto el contrato. Si no cumpliera los requisitos para su celebración o impidiese que se formalice en el término señalado, se podrá acordar la resolución del contrato, según dispone el artículo 223 d) conforme a lo establecido en el artículo 156.3 del TRLCSP.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del TRLCSP y en las condiciones y con los efectos señalados en los artículos 224, 225 y 309 de la citada norma.

Son causas de resolución, con independencia de las establecidas en el TRLCSP, además de las señaladas en el punto anterior:

- a).-Por el transcurso del plazo del contrato.
- b).-El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el adjudicatario.
- c).-La declaración de quiebra o suspensión de pago.
- e).-Por renuncia del adjudicatario.
- f).- Por Resolución Judicial.
- g).-Por cualquier otra causa, previo requerimiento al adjudicatario para que dé cumplimiento y no lo haga en el plazo que se le señale.
- h).-El incumpliendo de cualquiera de las obligaciones fijadas en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas y en el contrato que se formalice.
- i).-El abandono por parte del contratista del suministro y servicios objeto del contrato.

Se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo estipulado. No obstante, cuando se dé este supuesto, la Administración, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar del requerimiento.

Los efectos de la resolución contractual se regularán por lo dispuesto en los artículos 224 y 225 del mencionado TRLCSP.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

32.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

Corresponden al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la legislación vigente.

Los acuerdos adoptados al respecto pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

En el correspondiente expediente se dará audiencia al contratista.

33. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por tratamiento de datos de carácter personal se entenderán las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

En el caso de que el contrato conlleve tratamiento de datos de carácter personal o el acceso de la empresa contratista o subcontratista a datos de ese carácter, se estará a lo dispuesto en la Disposición adicional trigésimo primera de la Ley de Contratos del Sector Público, y a las siguientes reglas:

- a) El contratista únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento.
- b) Los datos personales objeto del tratamiento serán utilizados, única y exclusivamente, para la realización del objeto del contrato, no pudiendo ser destinados a finalidad diferente de la señalada.
- c) Ninguno de los datos personales tratados como consecuencia de este contrato será facilitado a terceros. A tal efecto, el contratista se compromete a no revelar, transferir, ceder o comunicar dichos datos o los ficheros creados con los mismos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su visualización, a ningún tercero.
- d) El contratista y todo el personal que intervenga en la prestación objeto del contrato quedan obligados por el deber de secreto a que se refiere el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Este deber perdurará aún después de que el contrato se haya extinguido bien por su cumplimiento bien por su resolución.
- e) El contratista se compromete a adoptar las medidas técnicas, administrativas y organizativas exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal tratados para la realización de los trabajos objeto de este contrato:

- A este respecto, el contratista deberá entregar al órgano de contratación, antes del inicio de los trabajos, una relación con el nombre, apellidos, funciones y lugar donde van a desarrollar el trabajo de todo el personal que tenga acceso a los datos de carácter personal. Si durante la ejecución del contrato fuera necesario incorporar o dar de baja a personal, el contratista entregará una nueva relación en un plazo máximo de una semana desde que sucediera este hecho. Tanto el contratista como todo el personal que figure en estas relaciones deberán comprometerse formalmente por escrito a mantener el secreto profesional con respecto a los datos tratados.

- Una vez realizada la prestación objeto del contrato, deberán devolverse todos los soportes o destruir o borrar todos los ficheros que contengan datos de carácter personal por parte del contratista. La destrucción se realizará de tal manera que sea imposible aplicar cualquier proceso de recuperación. La certificación de la devolución o destrucción de los ficheros se realizará mediante un acta suscrita por el representante del contratista y por un técnico municipal del Departamento que haya iniciado el expediente de contratación en la que consten tales circunstancias.

34.- JURISDICCIÓN.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



Todas aquellas cuestiones surgidas con motivo de la interpretación, modificación, y aplicación del presente pliego podrán ser objeto de recurso administrativo en los términos establecidos en el TRLCSP y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

Agotada la vía administrativa procederá la interposición de recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en a Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.





Excmo. AYUNTAMIENTO DE



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS AL AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES MUNICIPALES.

1.- OBJETO.-

El objeto del contrato es la prestación de la totalidad de los servicios postales y telegráficos generados en el ámbito del Ayuntamiento de El Ejido, sus Organismos Autónomos y sociedades municipales de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el presente pliego de prescripciones técnicas. Quedan excluidos del mismo los envíos masivos por campañas que, además del propio servicio postal, precisen de tareas específicas previas como el diseño del envío, impresión, ensobrado automático, embolsado, etc.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de Diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

La empresa adjudicataria deberá contar con la autorización administrativa singular prevista en el artículo 42 de la Ley 43/2010, de 30 de Diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

2.- SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS OBJETO DEL CONTRATO

Los servicios postales y telegráficos objeto del contrato son los que a continuación se especifican:

1. Cartas ordinarias, nacional e internacional
2. Cartas certificadas, nacional e internacional
3. Cartas urgentes, nacional e internacional
4. Cartas certificadas urgentes, nacional e internacional
5. Notificaciones (cartas certificadas con aviso de recibo)
6. Telegramas
7. Burofax
8. Paquetería.

Igualmente son objeto de este contrato todos los servicios adicionales necesarios para los anteriores servicios postales y telegráficos, así como cualquier servicio que el adjudicatario entienda que debe ser de uso por el Ayuntamiento de El Ejido, sus Organismos Autónomos y sociedades municipales.

Sin perjuicio de las especificidades incluidas en el presente Pliego, la prestación de los servicios postales objeto del contrato se regirá por la normativa vigente y, especialmente, por:

- La Ley 43/2010, de 30 de Diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal (en adelante LSPU).
- El Real Decreto 1829/1999, de 3 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Postales (modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de Abril).
- La Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los procedimientos de trabajo serán indicados por el Servicio de Notificaciones del Ayuntamiento, quien los ajustará en cada momento a las necesidades del Ayuntamiento.

3.- ALCANCE Y DESCRIPCION DEL TRABAJO

3.1.- Están acogidos a este contrato el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos Municipales y sociedades municipales que a continuación se relacionan:

- 1.- Ayuntamiento de El Ejido.
- 2.- Organismo Autónomo Instituto Municipal de Deportes.
- 3.- Organismo Autónomo Radio Ejido.
- 4.- Residencia Geriátrica Ciudad de El Ejido, S.L.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



5.- Desarrollo Urbanístico de El Ejido, S.L.

3.2.- Los trabajos objeto del contrato consistirán en la admisión, clasificación, curso, transporte, distribución y entrega en el domicilio de los destinatarios, de los envíos postales generados por el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y sus sociedades mercantiles, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios, incluida la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario.

La prestación de dichos servicios, así como los plazos máximos de entrega de los envíos postales se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1829/1999 de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento para la regulación de los servicios postales, modificado por Real Decreto 503/2007 de 20 de abril.

El adjudicatario se compromete a efectuar la entrega de “notificaciones postales” de acuerdo a lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que en los envíos aparezca la palabra “notificación” y debajo de ella el acto a que se refiere.

3.3.- Plazos

Plazos de entrega para las cartas:

- Interurbana ordinaria y certificada provincial: 2 días hábiles
- Interurbana provincial urgente: 1 día hábil
- Interprovincial ordinaria y certificada: 3 días hábiles
- Interprovincial urgente: 2 ½ días hábiles
- Certificada y urgente: 24 horas en todo el territorio nacional
- Internacionales: Europa 4 días hábiles. Urgentes 3 días hábiles
- Resto del mundo: según destinos.
- Notificaciones: según normativa

4.- CONDICIONES GENERALES

La empresa adjudicataria deberá disponer de una página Web, o cualquier otro sistema mecanizado que permita elaborar los albaranes para el depósito de los envíos, así como realizar el seguimiento y control de los envíos registrados. Los modelos de albarán deben contener la información necesaria y suficiente para el control y la facturación de los envíos: unidad que deposita, tipo de envío, tramos de peso, modalidad, ámbitos de destino, servicios adicionales, etc.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, las oficinas que, por su reducido tamaño o escaso volumen de envíos, consideren inadecuado el sistema mecanizado propuesto por el adjudicatario, podrán efectuar el depósito acompañado de albaranes elaborados manualmente.

Con el fin de que los destinatarios puedan recoger los envíos que no puedan ser entregados en su domicilio, la empresa adjudicataria deberá disponer de una red de oficinas de atención al público, a pie de calle, que cumpla como mínimo los siguientes requisitos:

- Existirá al menos una oficina o un punto de admisión, con personal debidamente capacitado, en el núcleo de El Ejido.
- El horario de atención al público de estas oficinas o puntos de admisión será por la mañana de lunes a viernes.
- A efectos de control, calidad y posibles reclamaciones, la empresa adjudicataria deberá estampar en los envíos que se le confíen su sello o cualquier otra identificación inequívoca.

5.- PRESTACIONES OBLIGATORIAS

Comprometerse a efectuar la entrega de “notificaciones postales” de acuerdo a lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que en los envíos aparezca la palabra “notificación” y debajo de ella el acto a que se refiere.

Con el fin de que las notificaciones administrativas tengan como efecto la constancia fehaciente de su recepción, tal como determinan el artículo 39 y siguientes del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, la empresa



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



adjudicataria se comprometerá a depositar los citados envíos en las unidades de admisión del operador encargado de la prestación del servicio postal universal, para su posterior tratamiento de acuerdo con lo establecido en el referido Real Decreto.

6.-ENTREGA AL DESTINATARIO

La entrega de los envíos a sus destinatarios se realizará conforme a lo establecido en el Pliego y en la normativa vigente. El Ayuntamiento podrá remitir a la empresa adjudicataria las instrucciones oportunas para concretar, para todos o algunos envíos, los requisitos de entrega, ya en función de lo establecido en la normativa de servicios postales, de procedimiento administrativo común o en normativas sectoriales (tributaria, urbanística, etc.), ya para mejorar la eficacia o eficiencia de la gestión de los envíos.

6.1.-CORRESPONDENCIA ORDINARIA

La entrega se realizará en la dirección señalada en el envío.

6.2.-CARTAS CERTIFICADAS

La entrega se realizará en la dirección señalada en el envío, bajo la firma del destinatario o persona autorizada.

6.3.-CARTAS CERTIFICADAS CON AVISO DE RECIBO

La entrega se realizará bajo firma del destinatario o persona autorizada, cumplimentándose el aviso de recibo, en el que se hará constar la firma del destinatario, fecha de la entrega y la identificación del empleado/a del operador postal.

En caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará aviso de llegada, en el que constará, el número de envío completo y la posibilidad de que pueda recoger dicho envío en las instalaciones del adjudicatario.

6.4.-CARTA URGENTE

La carta ordinaria o certificada, con o sin acuse de recibo, podrá ser enviada con el carácter de urgente, en cuyo caso deberá ser entregada al destinatario al día siguiente de la recogida para Almería y provincia, así como en capitales de provincia y en dos días hábiles para el resto de España.

Si se realizasen a través de otro operador se deberán entregar en el plazo de dos horas al otro operador y tramitarse como "urgentes".

6.5.-NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Se entregarán al destinatario en la dirección indicada en el envío.

6.5.1. PRIMER INTENTO

Cuando el interesado no se halle presente, podrá hacerse cargo de la notificación cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

Cuando se entregue el envío se cumplimentará el aviso de recibo (que se ajustará al formato establecido por el Ayuntamiento) firmado por el destinatario, familiar o persona presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y DNI o cualquier otro documento de identificación. El empleado del operador postal que entregue la notificación deberá asimismo dejar constancia de su identificación, así como de la fecha y hora exacta de la entrega.

En caso de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido, haciendo constar el rechazo por escrito con su firma, identificación y fecha, en la documentación del empleado del operador postal.

En el caso en el que el destinatario de la notificación sea desconocido, así como en el resto de los casos previstos en el arto 43 del Reglamento de Servicios Postales, no procederá un segundo intento y el empleado del operador postal hará constar en el aviso de recibo la causa de la no entrega, la hora exacta y la fecha, su firma y número de identificación.

De presentarse alguna incidencia, deberá cumplimentarse el aviso de recibo indicando sus pormenores.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE

El Ejido.

6.5.2. SEGUNDO INTENTO

De no haberse podido entregar la notificación en el primer intento y siempre que no se trate de ninguno de los casos señalados en el arto 43 del Reglamento de Servicios Postales o que la normativa vigente haya establecido un único intento, se realizará un segundo intento dentro del plazo previsto quedando constancia en el aviso de recibo de los dos intentos de entrega con fecha y hora exacta e identificación del empleado del operador postal que realizó esos intentos.

El segundo intento se realizará en franja horaria distinta a la del primero. A estos efectos, se establecen dos franjas horarias: una hasta las 15,00 horas y otra desde las 15,00 horas en adelante.

El Ayuntamiento podrá autorizar al operador postal a que en los meses de julio y agosto el segundo intento se realice en la misma franja horaria, respetando en todo caso la diferencia mínima de 60 minutos respecto al horario del primer intento

Cuando el interesado no se halle presente, podrá hacerse cargo de la notificación cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

Si en este segundo intento se entrega el envío se cumplimentará el aviso de recibo (que se ajustará al formato establecido por el Ayuntamiento) firmado por el destinatario, familiar o persona presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y DNI o cualquier otro documento de identificación. El empleado del operador postal que entregue la notificación deberá asimismo dejar constancia de su identificación, así como de la fecha y hora exacta de la entrega.

En caso de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido, haciendo constar el rechazo por escrito con su firma, identificación y fecha, en la documentación del empleado del operador postal.

En caso de ausencia del destinatario en el segundo intento, dejará aviso de llegada, en el que constará los datos que señale el Ayuntamiento y, en todo caso, el número de envío completo y la posibilidad de que dentro de los 5 días hábiles siguientes pueda recoger dicho envío en las instalaciones del adjudicatario. El empleado del operador postal hará constar en el aviso de recibo expresamente que dejó el aviso de llegada y, si hubiese sido imposible, la causa de no poderlo dejar.

En los casos en los que el depósito en lista no sea obligatorio conforme a la normativa de servicios postales, el Ayuntamiento podrá autorizar al operador postal a que, respecto a tipos de envíos expresamente establecidos, no exista depósito en lista y se deposite en el buzón nota informativa, haciendo constar este extremo en el aviso de recibo.

En esta nota informativa se hará constar el día y hora del segundo intento infructuoso así como la firma del empleado del operador postal que lo realizó. La nota informativa podrá incorporarse directamente en la notificación (desprovista del aviso de recibo) depositada en el buzón, o realizarse mediante documento unido o pegado a la notificación.

6.5.3. CUMPLIMENTACIÓN DEL AVISO DE RECIBO

El Ayuntamiento indicará al adjudicatario los datos que deben constar en el aviso de recibo, recogiendo lo señalado en los apartados anteriores. Debe reflejarse siempre, como mínimo, en caso de no entrega, la causa, la fecha y hora exacta del intento, firma e identificación del empleado/a del operador postal. En el caso de que haya habido un segundo intento ese contenido mínimo incluirá, además, la fecha y hora exacta de los dos intentos y la anotación de que se dejó aviso de llegada o nota informativa en el buzón y, si estas dos últimas circunstancias hubiesen sido imposible, la causa de no poderlo hacer. La falta de alguno de los datos señalados dará lugar a penalización.

6.5.4. DEVOLUCION DE DOCUMENTACION

El aviso de recibo debidamente cumplimentado y digitalizado y, en su caso, la notificación no entregada, deberán ser devueltas al Ayuntamiento en el plazo máximo de 6 días hábiles a contar:

- a) En los casos de entrega, desde la entrega.
- b) En los casos de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante, desde el rechazo



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



c) En los demás casos, desde la terminación del plazo en que se podía recoger en las instalaciones del adjudicatario o, en su caso, desde la fecha en que se dejó la nota informativa en el buzón del destinatario.

6.6.-NOTIFICACION URGENTE

Las notificaciones podrán ser enviadas con el carácter de urgente, en cuyo caso el primer intento deberá ser realizado al día siguiente de la recogida para Almería y provincia, así como para capitales de provincia y en dos días hábiles para el resto de España. Cualquiera que sea el destino, el segundo intento, si procede, se realizará al día siguiente del primero.

Si se realizasen a través de otro operador se deberán entregar en el plazo de dos horas al otro operador y tramitarse como "urgentes".

6.7.-ENVÍOS A ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES RADICADOS EN ALMERÍA CAPITAL.

El Ayuntamiento podrá requerir del adjudicatario, con carácter temporal o permanente, el establecimiento de un servicio específico de entrega en el día de envíos a organismos administrativos y judiciales radicados en el término municipal de Almería.

6.8.-PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN

Regla general

Los plazos máximos de entrega y devolución expresados en la cláusula 3 de este pliego, expresados en días hábiles y siendo el inicio del cómputo ("0") el día de admisión por el operador del envío.

Mejora de plazos

Si la empresa adjudicataria hubiese ofertado alguna de las mejoras que implican reducción de plazos, se considerarán máximos los ofertados por la empresa.

Devoluciones.

Las devoluciones se justificarán en el sobre/aviso de recibo con las causas concretas que las motivan, con indicación de fecha e identificación del empleado/a del operador postal. En su caso, junto con las cartas devueltas se entregarán los documentos pertinentes (ej. avisos de recibo).

Los envíos se devolverán por el adjudicatario diariamente, de lunes a viernes (excepto festivos), en los horarios y lugares que el Ayuntamiento señale. Al efectuar la devolución se podrá efectuar la recogida de los envíos existentes en ese momento en la Estafeta.

El Ayuntamiento podrá modificar en cualquier momento estos sistemas de clasificación, quedando obligado el adjudicatario a seguir los nuevos criterios de clasificación que se le comuniquen.

El Ayuntamiento podrá requerir de la empresa adjudicataria la clasificación extraordinaria de los acuses de recibo que eventualmente se le requieran, ateniéndose a las especificaciones y criterios de ordenación determinadas por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá requerir de la empresa adjudicataria el servicio de guardia y custodia de todos o algunos de los avisos de recibo devueltos.

El Ayuntamiento podrá solicitar, de la empresa adjudicataria, sin coste alguno, certificaciones de entrega de los envíos cuyas cartas o avisos de recibos no hayan sido devueltos al Ayuntamiento por la empresa adjudicataria

7.- INCIDENCIAS Y PENALIZACIONES

La empresa adjudicataria está obligada a investigar las reclamaciones realizadas por los ciudadanos y cualesquiera otras incidencias comunicadas por el Servicio de Notificaciones del Ayuntamiento, realizando los informes necesarios y poniendo en conocimiento los hechos, por escrito, al responsable del Servicio, en un plazo de 5 días hábiles desde que se tenga conocimiento.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



La empresa adjudicataria se comprometerá a indemnizar al Ayuntamiento por las incidencias y extravío de los objetos que se le confien con el carácter de certificado o registrado, así como por el incumplimiento de la recogida en el plazo y horarios establecidos, que, como mínimo y salvo mejor oferta, ascenderá a las siguientes cantidades:

- Por el extravío de un objeto certificado o registrado: 30 €
- Por la entrega fuera de plazo de un envío Express: devolución de la tarifa
- Por cada día que no se cumpla con la recogida de envíos en las sedes y horas establecidas: 20 €
- Por no utilizar la red postal de Correos y Telégrafos para la entrega de notificaciones: 20 € por cada una

Se valorará positivamente el sistema de abono de las indemnizaciones mediante el descuento del importe de las mismas en las facturas mensuales inmediatamente posteriores a la resolución de la incidencia.

8.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO. FACTURACIÓN

1.- La empresa adjudicataria facturará mensualmente los servicios prestados de acuerdo con el precio ofertado y la información de los albaranes admitidos. **Se emitirá una factura global** en la que se detallará pormenorizadamente el número de envíos por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y valores añadidos cuando proceda.

Asimismo, deberá constar el precio unitario de cada envío, el I.V.A. y el importe total.

Durante la duración del contrato, el adjudicatario se compromete a mantener estos precios unitarios por servicio, con la revisión anual prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

9.- REVISION DE PRECIOS

La actualización de precios tendrá lugar cuando haya transcurrido dos años desde la fecha de formalización del contrato.

La revisión de los precios del contrato para el tercer año tendrá como base la actualización o modificación de los precios o tarifas de venta al público de los diferentes servicios objeto de este contrato de la empresa adjudicataria, manteniendo ésta invariable el porcentaje de descuento aplicado sobre los precios ofertados en esta contratación.

Dicha revisión se efectuará previa solicitud del adjudicatario, que deberá ir acompañada de las tarifas vigentes al momento de presentación de las ofertas y las tarifas vigentes en el momento en el que proceda la revisión.

10.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El adjudicatario deberá adoptar, en todo momento, las medidas de seguridad y salud precisas para garantizar que la ejecución de los servicios no ocasione daños o perjuicios a los operarios en los procesos necesarios para la ejecución del contrato.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros o a la Administración como consecuencia de las operaciones que requieren la ejecución del contrato. Esta responsabilidad estará garantizada mediante el correspondiente seguro de Responsabilidad Civil con la cobertura prevista, sin perjuicio del alcance de la responsabilidad total en los términos señalados en la misma.

11.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

1.- El Ayuntamiento abonará el precio del contrato a los 30 días de haberse conformada la factura correspondiente, una vez presentada.

2.- El Jefe de la Unidad de Información o funcionario en quien delegue será el coordinador para este servicio, y será quien dictamine el nivel de cumplimiento y adecuación para, posteriormente autorizar el pago del mismo.

3.- Todo ello, sin perjuicio de la tramitación de los pagos de conformidad con lo establecido en la cláusula 7 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

12.- CONTROL DE LOS TRABAJOS.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



Corresponde al Ayuntamiento el control facultativo de los trabajos, lo cual se ejercerá a través del Jefe de la Unidad de Información o funcionario en quien delegue, que dictará cuantas disposiciones estime oportunas para la mejor ejecución de los mismos.

Las citadas disposiciones, serán cumplidas por el contratista siempre que, sin oponerse a la recta interpretación de lo dispuesto en este pliego, le sean ordenadas por escrito.

Las divergencias que pudieran surgir en este aspecto, serán resueltas por la Alcaldía.





Excmo. AYUNTAMIENTO DE



ANEXO I
PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D....., con domicilio en.....
c/....., D.N.I. nº.....
.....expedido en....., en nombre y
representación de..... la empresa
....., con domicilio en.....
calle....., Tfno.....y N.I.F nº.....**DECLARA**

1º.- Que está enterado de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y técnicas que rige la licitación del presente CONTRATO DE LOS SERVICIOS POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

2º.- La presentación de la presente oferta supone la aceptación de las cláusulas administrativas y técnicas contenidas en los pliegos antes citados.

3º.- Que la empresa a la que representa cumple todos los requisitos y obligaciones establecidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

4 º.-Que, en relación a la presente oferta, propongo su realización conforme a los términos que se detallan a continuación:

Se compromete a prestar los servicios postales relacionados con la correspondencia ordinaria, certificada y notificaciones administrativas con arreglo a los pliegos, por los siguientes precios unitarios por tipo de servicio:

SERVICIOS EXENTOS DE I.V.A.	ordinario Precio tipo licitación	ordinario Precio ofertado	% de descuento	certificado Precio tipo licitación	certificado Precio ofertado	% de descuento
3. Correspondencia nacional normalizada hasta 20 gr	0.50			3.15		
4. Correspondencia nacional desde 21 a 50 gr	0.60			3.25		
5. Correspondencia nacional desde 51 a 100 gr	1.00			3.35		
6. Correspondencia nacional desde 101 a 500 gr	2.20			4.85		
7. Correspondencia nacional de 501 a 1000 gr	4.85			7.50		
8. Correspondencia nacional de 1001 a 2000 gr	5.25			7.90		
9. Correspondencia internacional (europa) normalizada hasta 20 gr. y hasta 50 gr	1,55			4,55		
10. Correspondencia internacional de 51 a 100 gr	2,25			5,25		
11. Telegramas 50 palabras	9,73			15,15		
12. Burofax	10,29			15,71		

SERVICIOS CON IVA (21%).	PRECIO	I.V.A.	PRECIO TOTAL	Precio sin I.V.A. OFERTADO	% de descuento
1. Aviso de recibo península	0,87	0,18	1,05		
2. Aviso de recibo Europa	1,57	0,33	1,90		
3. Correspondencia urgente certificada normalizada hasta 20 gr	6,59	1,38	7,97		
4. Correspondencia urgente certificada hasta 100 gr	7,2	1,51	8,71		
6. Correspondencia urgente certificada desde 101 a 500 gr	8,71	1,83	10,54		
7. Correspondencia urgente certificada desde 501 a 1000 gr	11,86	2,49	14,35		
8. Correspondencia urgente certificada desde 1001 a 2000 gr	12,34	2,59	14,93		
9. Paquetería estandar	12,46	2,62	15,08		
10. De 3001 a 4000 gr	13,3	2,79	16,09		
11. De 4001 a 5000 gr	13,95	2,93	16,88		
12. De 5001 a 10000 gr	17,96	3,77	21,73		
13. De 10001 a 15000 gr	21,6	4,54	26,14		

Igualmente para cualquier cuestión litigiosa que pudiese surgir relacionada con el presente contrato, el suscriptor renuncia a su fuero jurisdiccional propio y se somete expresa y totalmente a los juzgados y tribunales de España, y de éstos, a los que sean competentes en el término Municipal de El Ejido, de cualquier orden o instancia.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



Asimismo, declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de El Ejido (Almería) y que, conoce y acepta en su integridad el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas y demás documentos que integran el expediente.

Fecha y firma.





Excmo. AYUNTAMIENTO DE



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D....., con domicilio en....., D.N.I./N.I.F. (o documento que legalmente le sustituya) en plena posesión de su capacidad jurídica, en nombre propio, (o en representación de), declaro bajo mi responsabilidad y bajo juramento que ni él, ni los administradores y representantes de la persona jurídica se hallan comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme por delitos de asociación ilícita, corrupción en transacciones económicas internacionales, tráfico de influencias, cohecho, fraudes y exacciones ilegales, delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, delitos contra los derechos de los trabajadores, malversación y receptación y conductas afines, delitos relativos a la protección del medio ambiente, o a pena de inhabilitación especial para el ejercicio de profesión, oficio, industria o comercio. La prohibición de contratar alcanza a las personas jurídicas cuyos administradores o representantes, vigente su cargo o representación, se encuentren en la situación mencionada por actuaciones realizadas en nombre o a beneficio de dichas personas jurídicas, o en las que concurren las condiciones, cualidades o relaciones que requiera la correspondiente figura de delito para ser sujeto activo del mismo.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declaradas insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declaradas en concurso, estar sujetas a intervención judicial o haber sido inhabilitadas conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c) Haber sido sancionadas con carácter firme por infracción grave en materia de disciplina de mercado, en materia profesional o en materia de integración laboral y de igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad o por infracción muy grave en materia social, incluidas las infracciones en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, o en materia medioambiental, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental; en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas; en la Ley 4/1989, de 27 de marzo, de Conservación de los Espacios Naturales y de la Flora y Fauna Silvestres; en la Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases; en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos; en el Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, y en la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación
- d) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos que reglamentariamente se determinen.
- e) Haber incurrido en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere el artículo 130.1.c) o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a su capacidad y solvencia, o haber incumplido, por causa que le sea imputable, la obligación de comunicar la información prevista en el artículo 59.4 y en el artículo 305
- f) Estar incurso la persona física o los administrado-res de la persona jurídica en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.
- g) La prohibición alcanzará a las personas jurídicas en cuyo capital participen, en los términos y cuantías establecidas en la legislación citada, el personal y los altos cargos de cualquier Administración Pública, así como los cargos electos al servicio de las mismas.
- h) La prohibición se extiende igualmente, en ambos casos, a los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva y descendientes de las personas a que se refieren los párrafos anteriores, siempre que, respecto de los últimos, dichas personas ostenten su representación legal.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



- i) Haber contratado a personas respecto de las que se haya publicado en el «Boletín Oficial del Estado» el incumplimiento a que se refiere el artículo 18.6 de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, por haber pasado a prestar servicios en empresas o sociedades privadas directamente relacionadas con las competencias del cargo desempeñado durante los dos años siguientes a la fecha de cese en el mismo. La prohibición de contratar se mantendrá durante el tiempo que permanezca dentro de la organización de la empresa la persona contratada con el límite máximo de dos años a contar desde el cese como alto cargo.
- j) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con una Administración Pública.
- k) Haber infringido una prohibición para contratar con cualquiera de las Administraciones públicas.
- l) Estar afectado por una prohibición de contratar impuesta en virtud de sanción administrativa, con arreglo a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, o en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- m) Haber retirado indebidamente su proposición o candidatura en un procedimiento de adjudicación, o haber imposibilitado la adjudicación definitiva del contrato a su favor por no cumplimentar lo establecido en el artículo 135.4 dentro del plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia.
- n) Haber incumplido las condiciones especiales de ejecución del contrato establecidas de acuerdo con lo señalado en el artículo 102, cuando dicho incumplimiento hubiese sido definido en los pliegos o en el contrato como infracción grave de conformidad con las disposiciones de desarrollo de esta Ley, y concurra dolo, culpa o negligencia en el empresario.





Excmo. AYUNTAMIENTO DE



ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LICITAR

APELLIDOS NOMBRE:.....

N.I.F. / N.I.E.:

EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
.....

C.I.F.:.....

EN CALIDAD DE:.....

COMPARECE:

Ante la Sección de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de El Ejido (Almería) y, conociendo el Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas obrantes en el expediente de Contratación, de conformidad con lo previsto en el art. 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización,

DECLARA:

Bajo su responsabilidad:

- Que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.
- Que en relación con el expediente _____ cumple con los requisitos de solvencia o clasificación exigidos en sus pliegos reguladores.
- Que se compromete a acreditar documentalmente ante el Órgano de Contratación, en el caso de ser requerido para ello, todos y cada uno de los extremos requeridos por la ley (art. 146.1 TRLCSP) y los pliegos con anterioridad a la adjudicación, en el plazo conferido al efecto.

Y para que así conste y surta sus efectos ante el órgano de contratación del Excmo. Ayuntamiento de El Ejido (Almería), en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 146.4 del TRLCSP, firma la presente.

En _____ a _____ de _____ de _____

SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA

Fdo.: _____

NOTA:

.- Esta declaración no sustituye, al compromiso de constitución en UTE, según el art. 59-TRLCSP, a la declaración de pertenencia a un mismo grupo de conformidad con el Art.- 86 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o a cualquiera otros documentos preceptivos no contemplados en el art. 146.1. del TRLCSP, en las licitaciones públicas, que deberán adjuntarse a la misma en caso de su procedencia.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE



ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A HALLARSE AL CORRIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON UN DOS POR CIENTO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD O ADOPTAR LAS MEDIDAS ALTERNATIVAS CORRESPONDIENTES

D./Dña, en nombre y representación de la Sociedad....., con C.I.F. al objeto de participar en la contratación denominada.....

DECLARA bajo su responsabilidad:

Que la empresa a la que representa emplea a: (Marque la casilla que corresponda)

- Menos de 50 trabajadores
- 50 o más trabajadores y (Marque la casilla que corresponda)
 - Cumple con la obligación de que entre ellos, al menos, el 2% sean trabajadores discapacitados, establecida por la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos.
 - Cumple las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de trabajadores con discapacidad.

Fecha y firma del licitador.



Excmo. AYUNTAMIENTO DE

El Ejido.

ANEXO V

VOLÚMEN DE ENVÍOS AÑO 2016

Correos postal nacional (ordinario)	5.691 envíos
Correo certificado con aviso de recibo nacional (notificaciones)	9.067 envíos
Paquetería nacional	20 envíos
Otros (correo administrativo, burofax, telegrama, etc)	120 envíos

