



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS  
PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN POR  
PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS  
POSTALES Y TELEGRÁFICOS DEL AYUNTAMIENTO DE  
CÁCERES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**

**Cláusula 1ª.- Objeto.**

Es objeto del contrato la prestación de los *servicios postales y telegráficos generados en el ámbito del Ayuntamiento de Cáceres, y sus Organismos Autónomos*, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el Pliego de Prescripciones Técnicas, redactado por el Regente del Palacio Consistorial.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en este Pliego, la prestación de los servicios postales se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberación de los Servicios Postales y sus correspondientes disposiciones de desarrollo.

Obligatoriamente tienen carácter contractual los siguientes documentos: El Pliego de Prescripciones Técnicas, el propio documento en que se formalice el contrato y el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La codificación CPV según el Reglamento (CE) 213/2008, es 64110000.0: *Servicios Postales*.

**Cláusula 2ª.- Naturaleza y Régimen Jurídico.**

El contrato que se formalice tendrá la consideración de contrato de Servicios, encuadrable en la categoría 27 del anexo II del TRLCSP y, por tanto, tendrá carácter administrativo, y se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por 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, y sus normas de desarrollo.

Supletoriamente le serán de aplicación las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado.

**Cláusula 3ª.- Necesidades a satisfacer.**



Tratamiento diario del correo que generan los Servicios Municipales del Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos; servicios que se han venido prestando ya con anterioridad, mediante contratación externa.

***Cláusula 4ª.- Tramitación y procedimiento de adjudicación del contrato.***

El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, atendiendo a una pluralidad de criterios, conforme a los artículos 138 a 147, 150 a 156 y 157 a 161 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El expediente se tramitará por el procedimiento ordinario, previsto en los artículos 109 y 110 del TRLCSP.

***Cláusula 5ª.- Presupuesto del contrato, valor estimado y precio del contrato.***

El presupuesto del contrato asciende a la cantidad de **SESENTA MIL EUROS ANUALES, (60.000,00 €/anuales)**, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido.

De esta cantidad corresponde en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido: **DIEZ MIL CUATROCIENTOS TRECE EUROS, CON VEINTIDÓS CÉNTIMOS, (10.413,22 €)**.

El Valor Estimado del contrato, considerando la posibilidad de prórroga prevista en la cláusula séptima de este Pliego, asciende a la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE EUROS CON ONCE CÉNTIMOS, (198.347,11 €)**, Impuesto sobre el Valor Añadido no incluido.

El precio del contrato será el que acuerde el órgano de contratación de acuerdo con la oferta seleccionada, sin que pueda exceder del presupuesto del contrato, antes mencionado.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden todos los tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración, que figurará como partida independiente.

***Cláusula 6ª.- Financiación. Existencia de crédito.***

La existencia de crédito adecuado y suficiente durante el ejercicio de 2014 queda acreditada mediante el documento contable de retención de crédito emitido por la Intervención Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en el que se determina la existencia de crédito en la aplicación presupuestaria 11.920.22201 según acredita



el documento de retención de crédito con número de operación 220140000599 y número 22014000632 por importe de 35000 €.

Se deberá consignar adecuado y suficiente en los ejercicios 2015 y 2016 al tratarse de un contrato de carácter plurianual, de conformidad con lo establecido en el artículo 174.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que establece que: "*La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autorice los respectivo presupuestos*".

#### **Cláusula 7ª.- Ejecución del contrato.**

##### **7.1.-Vigencia del contrato.**

El contrato tendrá un vigencia de dos años, a contar desde su formalización, prorrogable de mutuo acuerdo entre las partes, antes de su finalización, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro.

##### **7.2.- Ejecución del contrato y responsabilidades del contratista.**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas contenidas en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

La fecha de comienzo de los trabajos será la del día siguiente al de la firma del documento de formalización del contrato. El plazo de ejecución y los plazos parciales que, en su caso, se establezcan, se entenderán referidos a la fecha de comienzo de los trabajos.

El contratista queda obligado a adscribir al contrato, los medios personales y materiales necesarios para una adecuada prestación de los trabajos objeto del mismo, en los plazos parciales y totales convenidos.

El adjudicatario indicará los nombres de las personas adscritas a la empresa que tiene previsto designar y que cumplen con los requisitos exigidos en este Pliego de Condiciones. El adjudicatario estará obligado a asignar para la ejecución de los trabajos a que se refiere el presente Pliego, los facultativos cuyo nombre figure en su oferta, con la dedicación definida en la misma. Asimismo, el adjudicatario no podrá sustituir al personal facultativo establecido en su oferta, sin la expresa autorización de este Ayuntamiento.

El contratista adjudicatario responderá de su personal dependiente por actos, errores u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha de la ejecución del contrato. En supuestos extremos debidamente motivados, la Administración podrá requerir al contratista la adopción de medidas concretas que coadyuven al restablecimiento del buen orden de ejecución de lo pactado.



El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El contratista asumirá, en cuanto a sus obligaciones como empresario, todas las derivadas de las Leyes laborales vigentes en cada momento.

Todo el personal cuya presencia sea obligatoria estará dado de alta en la Seguridad Social y deberá tener seguro de accidentes, estando al corriente en el pago de las cuotas correspondientes.

El contratista deberá obtener si fuera necesario, todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, necesarias para la prestación de los trabajos y la realización de lo contratado.

El contratista no podrá utilizar para sí, ni facilitar a terceros dato alguno del objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido del mismo. El incumplimiento de esta obligación será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad en la que incurra el contratista.

#### **7.3.-Indemnización de daños y perjuicios.**

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo que tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

#### **7.4.- Riesgo y ventura.**

El contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

#### **7.5.- Pago del precio.**

El contratista tiene derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en la Ley y en el contrato y con arreglo al precio convenido.

La facturación se realizará por el adjudicatario mensualmente. En cada factura, que se emitirá el primer día del mes siguiente al que correspondan los servicios efectuados, se detallarán las entregas efectuadas durante el mes natural a petición de los responsables del Ayuntamiento.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de expedición de los documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir



del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración, con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos legalmente.

Si la demora de la Administración fuese superior a ocho meses, el contratista tiene derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se originen.

#### **7.6.- Modificación del Contrato.**

El Ayuntamiento de Cáceres, previa audiencia del adjudicatario, podrá acordar modificaciones por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, en los casos y en la forma previstos en el Título V del Libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TRLCSP.

Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato. Su necesidad se justificará en el expediente.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse en documento administrativo.

#### **Cláusula 8ª.- Revisión de Precios.**

La revisión de precios procederá en los términos establecidos en el Capítulo II del Título III del Libro I del TRLCSP, cuando el contrato se hubiere ejecutado, al menos en el 20 por 100 de su importe y hubiere transcurrido un año desde su formalización. En consecuencia el primer 20 por 100 ejecutado y el primer año transcurrido desde la formalización quedarán excluidas de la revisión.

La revisión de precios se llevará a cabo mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

#### **Cláusula 9ª.- Cumplimiento del contrato y recepción.**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación. En todo caso su constatación exigirá por parte de la



Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato.

La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 307 del TRLCSP.

La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 4 del artículo 222 del TRLCSP.

#### **Cláusula 10ª.- Plazo de garantía.**

No procede, debido a que se trata de un servicio cuya conformidad se certifica mensualmente, con el visto bueno de las correspondientes facturas.

#### **Cláusula 11ª.- Resolución del Contrato.**

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 223 y 308 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los efectos previstos en los artículos 225 y 309 del TRLCSP, así como las previstas en este pliego.

#### **Cláusula 12ª.- Cesión del contrato.**

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato y, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **Cláusula 13ª.- Subcontratación.**

La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 227 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **Cláusula 14ª.- Obligaciones del contratista de carácter específico.**

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

a.- El contratista estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo.



b.- Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos derivados de los anuncios oficiales de la licitación y de formalización del contrato, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato.

c.- La Administración contratante, de una manera continuada y directa ejercerá la inspección y vigilancia de la ejecución del contrato. El contratista facilitará la visita, examen y demás comprobaciones que en estas labores de inspección realice la Administración.

d.- El contratista responderá de su personal dependiente por actos, errores u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha de la ejecución del contrato. En supuestos extremos debidamente motivados, la Administración podrá requerir al contratista la adopción de medidas concretas que coadyuven al restablecimiento del buen orden de ejecución de lo pactado.

e.- El contratista designará un responsable de la ejecución del contrato, así como de las comunicaciones y actuaciones que deba hacer y recibir de la Administración. El responsable del contratista será una persona física que representará a aquél frente a la Administración.

#### **Cláusula 15<sup>a</sup>.- Garantía Definitiva.**

##### **a.- Constitución.**

El licitador que presente la oferta económica más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento efectuado por el órgano de contratación, una garantía de un 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, de conformidad con lo establecido en los art. 95, 99 y 151.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. De no cumplirse este requisito por causas a él imputables, la Administración no efectuará la adjudicación a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del artículo 151.2 TRLCSP.

La garantía definitiva se constituirá de conformidad con lo preceptuado en el artículo 96 del TRLCSP, debiendo depositarse en la Tesorería del Ayuntamiento de Cáceres.

Se adjuntan modelos de aval y de certificado de seguro de caución, como Anexos III y IV a este pliego.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. A estos efectos no se considerarán las variaciones de precio que se produzcan como



consecuencia de una revisión del mismo conforme a lo señalado en el Capítulo II del Título III del Libro I del TRLCSP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

**b.- Devolución y cancelación de las garantías.**

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

Aprobada la liquidación del contrato, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al período transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

En el supuesto de recepción parcial el contratista podrá solicitar la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de la garantía una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

**Cláusula 16ª.- Potestades del Ayuntamiento.**

Serán potestades del Excmo. Ayuntamiento:

- a.- Ejercer de forma continuada y directa, la dirección, inspección y vigilancia del desarrollo de los trabajos contratados.
- b.- Interpretar los Pliegos de Condiciones Técnicas y Administrativas Particulares y el contrato que se formalice, y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c.- Igualmente, por razón de interés público, podrá modificar el contrato celebrado y acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de Contratos del Sector Público.
- d.- Exigir la existencia de medios y organización necesarios para el cumplimiento del contrato.
- e.- Cuando el adjudicatario realice acciones u omisiones que comprometan o perturben la marcha de los trabajos, la Administración podrá exigir la adopción de



medidas concretas y eficaces para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

- f.- Desistir unilateralmente del contrato, con resarcimiento al adjudicatario de los daños e indemnización de los perjuicios causados, por motivos de utilidad pública.
- g.- Cualesquiera otra que establezca la legislación vigente.

#### ***Cláusula 17ª.- Obligaciones de la Administración.***

Serán obligaciones de la Administración las derivadas del clausulado de este Pliego, y en concreto el abono al contratista de los trabajos realizados.

#### ***Cláusula 18ª.- Jurisdicción competente.***

El contratista reconocerá y admitirá la naturaleza administrativa de este contrato, que se formalizará con arreglo al presente Pliego, sometiéndose a la jurisdicción y competencia que a este Excmo. Ayuntamiento corresponda, renunciando a cualquier feroe o privilegio que pudiera afectarle.

#### ***Cláusula 19ª.- Procedimiento y forma de adjudicación.***

##### ***19.1.- Procedimiento y forma de selección del contratista.***

El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto atendiendo a una pluralidad de criterios conforme a los artículos 138 a 147, 150 a 156 y 157 a 161 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

##### ***19.2.- Capacidad para concurrir.***

Estarán capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarios 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.

Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar un contrato determinado, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con el artículo 59 del TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de



obrar y solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán reunir, además, los requisitos establecidos en el artículo 55 del TRLCSP.

### **19.3.- Presentación de proposiciones.**

#### **19.3.1.- Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.**

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo establecido en el Anexo I de este Pliego de Condiciones. Su presentación presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas sin salvedad alguna.

Se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de este Excmo. Ayuntamiento, en mano de 9,00 a 14,00 horas, durante un plazo de quince días naturales, a partir de la fecha de publicación del contrato en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Si el último día de presentación de proposiciones fuera sábado, domingo o festivo, el plazo terminaría el siguiente día hábil.

También podrán presentarse por correo, en cuyo caso, el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por FAX, TELEX o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición, en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación no será admitida ninguna solicitud enviada por correo.

Entregada y admitida no podrá ser retirada por el licitador.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

#### **19.3.2.- Contenido de las proposiciones.**



Los licitadores presentarán tres sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicará además de la razón social y denominación de la Entidad concursante, el título del procedimiento abierto, y contendrán: el primero (A), la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos para contratar, el segundo (B), la documentación relativa a los criterios de adjudicación ponderables en función de un juicio de valor, y el tercero (C), la documentación referida a los criterios cuantificables de forma automática.

Todo ello conforme se indica a continuación:

**Sobre A:**

**\* Título: "Documentación para tomar parte en el procedimiento abierto convocado para la contratación de los Servicio postales y telegráficos generados en el ámbito del Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos.**

**\* Contenido:**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 146.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP, 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 contenida en el Sobre A, y que se relaciona a continuación, será sustituida por una única Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. Se incorpora modelo de Declaración como Anexo II. Esta declaración se firmará por el representante de la empresa debidamente facultado al efecto. En caso de presentación en U.T.E. se presentará una declaración por cada una de las componentes de tal Unión, además del correspondiente compromiso de constitución de la Unión Temporal de Empresas.

En caso de presentar esta declaración, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

**a.- Capacidad de obrar.**

**a.1.-** La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución y de modificación, en



su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

**a.2.-** 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 un registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén 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.

**a.4.-** En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

***b.- Representación.***

Los que comparezcan o firmen solicitudes de participación en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación declarado bastante por los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Cáceres, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberán presentar fotocopia compulsada del DNI de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

***c.- Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización o de la titulación del licitador individual.***

Los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que la finalidad o actividad de la persona física o jurídica tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales.



**d.- Los que acrediten o justifique los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

**d.1.- Acreditación de la solvencia económica y financiera.**

La solvencia económica y financiera se acreditará mediante 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 como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

*Requisitos mínimos de solvencia:* Haber contratado en los tres últimos años, un volumen global de negocios por importe igual o superior al de presupuesto de este contrato, que asciende a la cantidad de **SESENTA MIL EUROS ANUALES, (60.000,00 €/anuales)**.

**d. 2.- Acreditación de la solvencia técnica o profesional.**

La solvencia técnica o profesional se acreditará mediante relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres últimos años, indicando su importe, fechas y 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; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

*Requisitos mínimos de solvencia:* Se considerará acreditada esta solvencia por aquellas empresas que hayan efectuado al menos dos contratos de importe igual o superior al presupuesto de este contrato, en los últimos tres años; de los que presentará los correspondientes certificados de buena ejecución.

**e.- Certificaciones ISO 9001 E ISO 14001 (Gestión de calidad y Gestión medioambiental).**

Además de la solvencia, los licitadores deberán disponer de las habilitaciones, licencias o permisos legalmente necesarios que precisen las actividades objeto del contrato, ya sean de carácter estatal, autonómico o local, acreditándose esta circunstancia mediante la aportación de los correspondientes certificados emitidos por la autoridad competente. En particular, todos los licitadores deberán acreditar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 54.2 del TRLCSP el disponer de una Autorización Singular para la prestación de servicios postales incluidos en el ámbito



del Servicio Postal Universal (SPU) y una Autorización Administrativa General para la prestación de los servicios postales no incluidos dentro del ámbito del SPU.

***f.- Habilitación empresarial o profesional f***

Igualmente, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1298/2006, de 10 de noviembre, por el que se regula el acceso a la red postal pública, el licitador, tanto sea nacional como extranjero, deberá presentar documento acreditativo de haber suscrito con el operador al que se ha encomendado el Servicio Postal Universal, un acuerdo de acceso a la red postal pública, cuya condiciones permitan realizar adecuadamente el objeto de la licitación.

***g.- Uniones temporales de empresas.***

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los concursantes, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión, antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

***h.- Jurisdicción de concursantes extranjeros.***

Los concursantes extranjeros deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

***i.- Registro de Licitadores.***

El certificado de inscripción en el Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Cáceres eximirá a los licitadores inscritos de la presentación en las convocatorias de contratación de la documentación relativa a la personalidad y capacidad de obrar,



representación, habilitación profesional o empresarial, y clasificación, así como de las declaraciones de no encontrarse incursa en prohibiciones para contratar con la Administración, de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de no tener deudas en período ejecutivo con el Ayuntamiento de Cáceres.

Esta certificación deberá acompañarse de una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

**j.- Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.**

Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

**Sobre B:**

**\* Título: "Documentación relativa a los criterios de adjudicación ponderables en función de un juicio de valor.**

La documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor debe presentarse, en todo caso, en sobre independiente del resto de la proposición con objeto de evitar el conocimiento de esta última antes de que se haya efectuado la valoración de aquéllos.

La inclusión en el sobre B de cualquier documento que contenga información que deba obrar en el sobre de "documentación referida a los criterios cuantificables de forma automática podrá ser motivo de exclusión por la Mesa de Contratación."

**\* Contenido:**

- a.- Propuesta Técnica.
- b.- Mejoras.

**Sobre C:**

**Título: "Documentación referida a los criterios cuantificables de forma automática.**

**Contenido.**



En este sobre se incluirá la proposición económica y aquéllos documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que deban evaluarse mediante una fórmula.

*a.- Proposición económica.*

Las proposiciones se presentarán escritas a máquina o con letra clara y no se aceptarán aquéllas que contengan omisiones, errores o enmiendas que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

En la proposición económica se expresará el precio de ejecución del contrato, debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora como Anexo I a este Pliego.

*b.- Mejoras de carácter económico.*

*- Bonificaciones.*

**19.4.- Constitución de la Mesa de Contratación, examen y calificación de documentación, valoración de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional y apertura de proposiciones.**

**19.4.1.- Constitución de la Mesa.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se constituirá la Mesa de Contratación que estará integrada del siguiente modo:

*Presidente: D. José María González Floriano Séptimo Teniente de Alcalde.*

*Vocales:*

*El Secretario General de la Corporación, o funcionario a quién legalmente le corresponda, como suplente.*

*El Interventor Municipal, o funcionario a quién legalmente le corresponda, como suplete.*

*D. Valentín Enrique Pacheco Polo, D. José María Asenjo Calderón y D. Jorge Carrasco García, en representación del Grupo PP-EU, o D. Jorge Lorenzo Suárez Moreno, Dª María Teresa González Fernández y Dª María Eugenia García García, como suplentes.*

*D. Miguel López Guerrero, en representación del Grupo PSOE, o Dª Ana María Garrido Chamorro, como suplente.*

*Dª Luisa Margarita González Jubete Navarro, en representación del Grupo IU-Verdes, o D. Manuel Cruz Moreno, como suplente.*



*Secretario: Actuará como Secretaria la Jefe de la Sección de Contratación o, el Funcionario a quién legalmente le corresponda, como suplente.*

El acto de calificación de documentación y apertura de proposiciones se celebrará en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, una vez finalizado el plazo de licitación, en la primera sesión ordinaria que celebre la Mesa de Contratación, que se reúne los segundos y cuartos jueves de cada mes, a las 10,00 horas.

Cuando se hubiere anunciado en forma por algún licitador la presentación de ofertas por correo, y éstas no hubieren sido recibidas por el Ayuntamiento antes de finalizar el plazo ordinario de presentación de proposiciones, el acto de apertura de plicas tendrá lugar, transcurridos diez días, a la misma hora, en la primera sesión ordinaria que se celebre.

**19.4.2.- *Calificación de la documentación y defectos u omisiones subsanables.***

La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A), acreditativos de la personalidad jurídica, capacidad de obrar, apoderamiento y clasificación y demás requisitos a que se refiere el artículo 146.1 del TRLCSP. 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.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas deberán hacerse públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de contratación.

De lo actuado anteriormente se dejará constancia en el acta que necesariamente debe extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones apreciados, la Mesa determinará los licitadores que deben quedar excluidos del procedimiento por no acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidas a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

A los efectos establecidos en los artículos 72 a 78 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.

#### ***19.4.3.- Apertura de las proposiciones.***

Concluida la fase anterior, se celebrará el acto público de apertura de las proposiciones, que se desarrollará de conformidad con lo establecido en el artículo 160 del TRLCSP.

Comenzará el acto dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en los certificados extendidos por el jefe de la oficina receptora de las mismas, hecho lo cual se dará conocimiento al público del número de las proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas de las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente y por escrito a los licitadores, la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas y notificará el resultado de la calificación.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

La Mesa evaluará las proposiciones mediante los criterios de valoración que se recogen por orden decreciente de importancia y ponderación en el apartado 18.4.6 de esta cláusula, y formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de



contratación. La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesario que tengan relación con el objeto del contrato.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 del TRLCSP elevará las proposiciones junto con el acta y la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto frente a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.

#### **19.4.5. Rechazo de proposiciones.**

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, 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 de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será rechazada por la Mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal de que lo uno o la otra no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

#### **19.4.6.- Criterios base para la adjudicación.**

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato y la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos son los siguientes:

*a.- Criterios cuantificables de forma automática: (Hasta 60 puntos)*

*a.1.- Oferta económica, (Hasta 55 puntos).*

La valoración de la oferta económica distribuye los puntos a otorgar de forma ponderada, obteniendo la mayor puntuación la oferta que en su minoración respecto al tipo se aproxime más al límite legal de la baja temeraria y obteniendo cero puntos la oferta que iguale el tipo

La fórmula a utilizar será la siguiente:

$$P = 55 (1 - (B_{max} - B_l) / B_{max})$$

En donde:

**P** = Puntos obtenidos.



**B<sub>max</sub>** = Baja de la oferta más barata. Medida en % con relación al presupuesto de licitación.

**BI** = Límite legal de la baja temeraria. Medida en % en relación al presupuesto de licitación.

*a.2.- Mejoras de carácter económico, (Hasta 5 puntos).*

Bonificaciones sobre el importe total del contrato, que deriven del número de envíos o de otras circunstancias a cumplir por el Ayuntamiento.

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta que proponga mejoras

*b.- Criterios ponderables en función de un juicio de valor, (Hasta 40 puntos).*

*b.1.- Propuestas de tipo técnico, operativo y funcional: (Hasta un máximo de 20 puntos).*

**\* Mejora 1.-** Realización del segundo intento en franja horaria distinta a la del primero (y siempre con una diferencia mínima de dos horas respecto a éste), en las notificaciones en el término municipal. Hasta un máximo de 6 puntos.

A estos efectos se establecen dos franjas horarias: Una hasta las 15:00 horas y obra desde las 15:00 horas en adelante.

**\*Mejora 2.-** Digitalización de todos los avisos de recibo. Hasta un máximo de 6 puntos. Deberán digitalizarse, una vez cumplimentados, todos los acuses de recibo, tanto los correspondientes a productos entregados o rechazados, como los correspondientes a aquellos cuya entrega se ha intentado sin poderes materializar.

Las imágenes digitalizadas serán accesibles vía WEB y serán entregadas al Ayuntamiento periódicamente en un soporte físico.

**\* Mejora 3.-** Plazo del segundo intento de las notificaciones en el término municipal: Hasta un máximo de 3 puntos.

Se ofertará plazo para la realización del 99% del segundo intento de las notificaciones en el término municipal.

- dentro del día siguiente.
- Dentro de los 2 días siguientes.



**\*Mejora 4.-** Plazo de devolución de los avisos de recibo y de la documentación no entregada. Hasta un máximo de 3 puntos.

Se ofertará plazo para la devolución del 99% de los avisos de recibo y de la documentación no entregada.

- 1 día hábil.
- 2 días hábiles.
- 3 días hábiles.
- 4 días hábiles.
- 5 días hábiles.
- 6 días hábiles.

**\* Mejora 5.-** Información sobre devoluciones. Hasta un máximo de 2 puntos.

Semanalmente se proporcionará información en soporte electrónico sobre las devoluciones y su distribución por servicios, causas, destinos y pesos.

*a.- Mejoras de carácter económico:* De 0 a 4 puntos.

- *Bonificaciones* sobre el importe total del contrato que deriven del número de envíos o de otras circunstancias a cumplir por el Ayuntamiento.

*b.2.- Propuesta técnica (Hasta un máximo de 20 puntos).*

- Organización interna y procedimientos de trabajo aplicables al objeto del contrato: *Hasta un máximo de 5 puntos.*

- Cobertura de medios de la red postal de la empresa: *Hasta un máximo de 4 puntos.*

- Sistema informatizado de gestión de los envíos que asegure su trazabilidad: *Hasta un máximo de 4 punto.*

- Resolución de incidencias en el depósito en el plazo de un día: *Hasta un máximo de 3 puntos.*

- Creación de albaranes vía web: *Hasta un máximo de 2 puntos.*

*Otras mejoras* que guarden relación directa con el objeto del contrato y que redunde, especialmente, en beneficio de la eficacia y eficiencia del servicio. Hasta un máximo de 2 puntos.

**Cláusula 20<sup>a</sup>.- Adjudicación y formalización del contrato.**



### **20.1.- Adjudicación y notificación de la Adjudicación.**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, y las correspondientes con este Excmo. Ayuntamiento y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma la documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenido en el artículo 153 del TRLCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 156.3 del TRLCSP.

La Adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

En cuanto a bajas temerarias se estará a lo dispuesto en los arts. 152 del TRLCSP.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

### **20.2.- Formalización.**

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



licitación, constituyendo dicho documento 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. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización del contrato deberá efectuarse en un plazo máximo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación y se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación. Asimismo, y tratándose de un contrato sujeto a regulación armonizada, deberá enviarse al Diario Oficial de la Unión Europea y publicarse en el Boletín Oficial del Estado, un anuncio en el que se dé cuenta de dicha formalización, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de la misma.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

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

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 del TRLCSP.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Unión Temporal de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, y el NIF asignado a la Unión.

#### ***Cláusula 21ª.- Deber de confidencialidad.***

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres una relación con la documentación a la que hayan dado ese carácter.

#### ***Cláusula 22ª.- Protección de datos de carácter personal.***

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener



conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

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

***Cláusula 23ª.- Prerrogativas de la Administración y Tribunales competentes.***

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que surjan respecto de su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en el artículo 210 del TRLCSP.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme a lo previsto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



**ANEXO I**  
**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Don \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos de la persona individual que licita), con domicilio en \_\_\_\_\_, provisto del Documento Nacional de Identidad, número \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica o de obrar, actuando en nombre propio o en, representación de \_\_\_\_\_, conforme acrecido con Poder Bastanteado, invitada a participar en el procedimiento abierto convocado para la contratación del Servicios postales y telegráficos del ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos y, declarando conocer los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares que sirve de base a este contrato, que acepta en todo su contenido, así como los demás documentos que obran unidos al expediente de su razón, se compromete a su realización por un precio de \_\_\_\_\_ euros, (en letra y número), al que corresponde en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido, (I.V.A.), la cantidad de \_\_\_\_\_ euros, (en cifra y letras); totalizándose la oferta en \_\_\_\_\_ euros, (en cifra y letras).

(Lugar, fecha y firma).



**ANEXO II**  
**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SUSTITUTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**

*Don....., con D.N.I. nº..... actuando en nombre y representación de la empresa....., con C.I.F....., en calidad de.....*

**COMPARCE**

*Ante el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, y conociendo los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas obrantes en el expediente para contratar por Procedimiento Negociado, el Servicio.....*

**PRIMERO:** Que la empresa en cuyo nombre actúa reúne los requisitos de capacidad y solvencia establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**SEGUNDO:** Que la empresa en cuyo nombre actúa y los administradores de la misma, no están incursos en ninguna causa de prohibición de contratar de las previstas en el art. 60 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el TRLCSP.

**TERCERO:** Que la citada empresa se encuentra, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias generales y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

**CUARTO:** Que se compromete a acreditar documentalmente ante el Órgano de Contratación, en el caso de resultar propuesto como adjudicatario, 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 Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 146.4 del TRLCSP, firma la presente en*

..... a ..... de ..... De

*Fdo.....*



**ANEXO III**  
**MODELO DE AVAL**

*La Entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), NIF, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (nombre y apellidos o razón social del avalado), NIF, en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía) para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES, por importe de: (en letras y en cifra).*

*La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.*

*El presente aval estará en vigor hasta que el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.*

*(Lugar y fecha)*

*(razón social de la entidad)*

*(firma de los apoderados)*

**VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES.**



**ANEXO IV**  
**MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN**

*Certificado número (1) (en adelante, asegurador), con domicilio en, calle, y NIF, debidamente representado por Don (2), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,*

*ASEGURA A (3), NIF, en concepto de tomador del seguro, ante (4), en adelante asegurado, hasta el importe de (euros y pesetas) (5), en los términos y condiciones establecidos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6), en concepto de garantía (7), para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precipitadas frente al asegurado.*

*El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.*

*La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.*

*El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.*

*El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Ayuntamiento de Cáceres, en los términos establecidos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.*

*El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (4), o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.*

*Lugar y fecha.*

*Firma:*

*Asegurador*

**VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES.**

*Provincia*

*Fecha*

*Código*

*Instrucciones para la cumplimentación del modelo*

- (1) *Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.*
- (2) *Nombre y apellidos del apoderado/s.*
- (3) *Nombre y apellidos/razón social del tomador del seguro.*
- (4) *Órgano de contratación.*
- (5) *Importe por el que se constituye el seguro.*
- (6) *Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.*
- (7) *Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etcétera.*



## ANEXO V

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL)**

D./D.<sup>a</sup>..... con DNI. n.<sup>o</sup> ....., en nombre propio o en representación de la empresa ....., inscrita en el Registro de Licitadores con el n.<sup>o</sup>....., en calidad de....., al objeto de participar en la contratación denominada..... convocada por....., declara bajo su responsabilidad:

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con la certificación del Registro que acompaña a esta declaración.

B) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha....., manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro.

En....., a..... de..... de 201....

Sello de la empresa y firma autorizada

Firmado:

**Nota:** Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda. Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores.

Cáceres, a 28 de abril de 2014.  
LA JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN,



Conforme:

EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo.: Manuel Aunión Segador.





**Diligencia.**- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación por procedimiento abierto de los *Servicios Postales y Telegráficos del Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos*, ha sido aprobado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia con fecha veintiocho de abril de dos mil catorce.

Cáceres, 28 de abril de 2014.  
EL SECRETARIO GENERAL,



Fdo: Manuel Aunión Segador.