



23 de enero de 2015

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LA CASETA DE LOS MAYORES DE LA FERIA DE JEREZ AÑO 2015, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.-**

**BASE 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.-**

El presente Pliego tiene por objeto la contratación de la “Explotación de la Caseta de Mayores de la Feria de Jerez año 2015” conforme a las características que figuran en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, redactado por los Servicios Técnicos de Bienestar Social del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

La prestación se ajustará a las condiciones figuradas en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, que forma parte integrante del mismo.

Este contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido tanto en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como en el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como por lo preceptuado 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 adelante TRLCSP).

**BASE 2ª.-ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.-**

El Órgano de Contratación es la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, de conformidad con la regulación establecida en el párrafo 3 de la Disposición adicional segunda del TRLCSP.

La Junta de Gobierno Local, en cuanto órgano de contratación, tiene la facultad para adjudicarlo y la prerrogativa de interpretar el contrato administrativo que suscriba con el adjudicatario, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos sin perjuicio del derecho del adjudicatario a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

**BASE 3ª.- TIPO DE LICITACIÓN.-**

Además de las prestaciones específicas en la ejecución del contrato a las que queda obligado el adjudicatario del mismo y que se señalan en la Base 16ª del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en Pliego de Prescripciones Técnicas, se establece como tipo mínimo de licitación una cantidad que asciende a TRES MIL EUROS (3.000 €) - IVA incluido-. La cuantía fijada como tipo mínimo de la licitación podrá ser mejorada mediante su incremento al alza en la oferta que se presente, sin que en ningún caso se acepten por el Órgano de Contratación ofertas inferiores al tipo.



En el referido tipo de licitación no se encuentran incluido las tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego, siendo dichos gastos de cuenta del adjudicatario del contrato.

El abono de la cantidad ofrecida como tipo de licitación se realizará en el plazo de veinticuatro horas desde la comunicación de adjudicación.

**BASE 4ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO.-**

La duración del contrato se extiende a la celebración de la Feria del Caballo 2015. No obstante podrá prorrogarse a la Feria del Caballo 2016 por mutuo acuerdo de las partes, manifestado con seis meses de antelación a la celebración de la Feria 2016. En este supuesto el precio a satisfacer será el indicado en su oferta para la Feria del Caballo 2015 debidamente actualizado conforme al I.P.C.

**BASE 5ª.- CAPACIDAD DE LOS LICITADORES.-**

1.- Están capacitados para contratar las personas, naturales o jurídicas, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectadas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 49 del TRLCSP, como prohibiciones para contratar, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP.

2.- 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 (artículo 57 del TRLCSP).

3.- Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica y financiera, a través de uno o varios de los medios de justificación previstos en los artículos 62 y 75 del TRLCSP, que se indican a continuación:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las 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.

c) Declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de alguna de las 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.

4.-La solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, por el medio siguiente:



a) Una relación de los principales servicios o trabajos en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos referente a alguna de las actividades referidas en el objeto del contrato. 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.

5.- Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

**BASE 6ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y SU EVALUACIÓN.**- Los criterios de valoración que servirán de base para la negociación, en su caso, para la clasificación de las ofertas y, en definitiva, para la adjudicación del contrato a la oferta más ventajosa, serán los que constan en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

**BASE 7ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**-

Se opta por llevar a cabo la adjudicación del contrato mediante procedimiento negociado sin publicidad en los términos del artículo 169, 170, 175, 176, 177.2 y 178 del TRLCSP.

A tales efectos, se realizarán las correspondientes invitaciones a personas físicas o jurídicas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello sea posible, conforme a lo dispuesto en el artículo 178 del TRLCSP.

En las referidas invitaciones se indicará el plazo de presentación de las proposiciones y demás documentación preceptiva del presente pliego.

**BASE 8ª.- GARANTÍA PROVISIONAL.**-

La presente licitación está exenta de la obligación de presentar garantía provisional de conformidad con lo dispuesto por Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en sesión celebrada el día 28 de agosto de 2009, al particular 23 del Orden del Día.

**BASE 9ª.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**-



Las proposiciones junto con los documentos correspondientes deberán ser entregadas en cualquier Registro del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera durante el plazo señalado en la invitación y hasta la hora que expresamente se indique en dicha invitación..

**BASE 10ª.- PROPOSICIONES.-**

Los licitadores presentarán **TRES SOBRES** cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la entidad interesada, el título de la licitación, dirección de correo, teléfono, fax y e-mail a los que hayan de dirigirse las comunicaciones durante la tramitación del expediente de contratación y contendrán: el primero (A) la documentación exigida para tomar parte en el procedimiento de selección, el segundo (B) la documentación relativa a las mejoras referentes a aspectos de explotación de la caseta de Mayores cuya valoración dependa de un juicio de valor y el tercero (C) la oferta económica con el modelo de proposición que se incluye en este Pliego.

**A) SOBRE A, denominado DOCUMENTACIÓN GENERAL.**

El **SOBRE A** deberá contener por este orden los documentos siguientes:

1.- Documentos que acrediten la capacidad de obrar del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

1.1.- **Documento Nacional de Identidad**, cuando se trate de empresarios individuales.

1.2.- **La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.**

1.3.- Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la **representación** y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por el Secretario del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

2.- Acreditación de solvencia. Los licitadores deberán aportar la documentación acreditativa de la solvencia económica -financiera, técnica y profesional de conformidad con lo señalado en la Base 7ª del presente Pliego.

3.- Prueba de la no concurrencia de una prohibición de contratar. Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 60 del TRLCSP. En tales documentos se deberá consignar expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (arts. 73 y 146.1.c) TRLCSP).



4.- Para las empresas extranjeras, 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 corresponder al licitante.

5.-Dirección de correo, fax y e-mail a los que hayan de dirigirse las comunicaciones durante la tramitación de la licitación pública.

6.-Cuantos documentos estimen precisos el licitador en orden a acreditar las condiciones de la licitación.

Toda la documentación a presentar por los oferentes habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia. Asimismo, los oferentes presentarán su documentación en castellano.

**B) SOBRE B, denominado MEDIOS Y MEJORAS EN LA EXPLOTACIÓN DE LA CASETA DE MAYORES, que deberá contener los documentos que se especifican a continuación:**

- Un listado de los Medios materiales y técnicos que se utilizarán en la explotación de la Caseta.
- Una lista de los Medios Humanos que se dispondrán para la explotación de la Caseta.
- Un listado de las mejoras que redunden en el bienestar y disfrute de las personas mayores usuarias. Estas mejoras deberán estar cuantificados para poder comparar el coste entre las ofertas presentadas

**C) SOBRE C, denominado OFERTA, formulada estrictamente conforme al modelo insertado al final del Pliego, debidamente firmada por quien tiene poder bastante para hacerlo y fechada. con la consiguiente mejora, en su caso, del tipo mínimo de licitación, no admitiéndose ofertas que no lo cubran. No se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta económica**

**BASE 14ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.- \*\*\* numeración de las Bases**

La Mesa de Contratación estará constituida conforme a lo dispuesto por el artículo 320 del TRLCSP del modo siguiente:

**PRESIDENCIA:** Funcionario de la Corporación.

**VOCALES:** Secretaria Municipal, Secretaria-Interventora en funciones de Interventora, un responsable o técnico de Bienestar Social, Igualdad y Salud y un responsable o técnico de la Delegación de Economía o bien las personas en quienes éstos deleguen.

**SECRETARIO:** Funcionario de la Corporación.



### **BASE 11ª.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.-**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en el **Sobre A** presentados por los licitadores, en acto no público, que se celebrará el lunes hábil siguiente al día de finalización del plazo de presentación de ofertas. Si dicho lunes fuese inhábil dicho acto tendrá lugar al día hábil siguiente. En el caso de que existiesen defectos materiales en la documentación presentada, se notificará al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitida la oferta presentada a la licitación.

### **BASE 11ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.-**

1.- Una vez calificada la documentación y realizadas, si procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá en acto público procederá a la apertura del **Sobre B**.

El acto de apertura de los Sobres B se celebrará a las 12 horas del segundo lunes hábil siguiente al día de finalización del plazo de presentación de ofertas. Si dicho lunes fuese inhábil dicho acto tendrá lugar a las 12 horas del día hábil siguiente. Dicho acto de apertura se llevará a cabo con arreglo al siguiente procedimiento:

En primer lugar, el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres A, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres B de los licitadores admitidos, la documentación relativa a los aspectos económico y técnicos cuya valoración dependa de un juicio de valor, pudiendo dar traslado de dicha documentación a los servicios técnicos municipales para que se constate el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente Pliego.

Para la valoración de los criterios no cuantificables automáticamente no será preceptiva la constitución de un comité de expertos, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 150 del TRLCSP.

2.- Una vez realizada la valoración de los criterios contenidos en el Sobre B y emitidos, en su caso, los informes solicitados para la valoración de los mismos, se procederá a la apertura y lectura de la proposición económica contenida en el **Sobre C**.



3.- La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la Base 6ª del presente pliego y la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

#### **BASE 12ª.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.-**

A la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación, el órgano de contratación adoptará un acto de trámite por el que efectuará la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en el Pliego de Prescripciones Técnicas y siempre que las ofertas no hayan sido declaradas anormales o desproporcionadas.

Tras efectuar la clasificación de las ofertas, el Órgano de Contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta 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 con la Seguridad Social y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los pliegos.

Estas certificaciones podrán 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. A tales efectos el adjudicatario del contrato deberá aportar las Autorizaciones pertinentes de cesión de información de cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social que se indican en los anexos del presente Pliego, para que se puedan obtener las certificaciones a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas con las que se hayan establecido convenios.

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

#### **BASE 13ª.- ACREDITACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.-**

En el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se le inste para ello, el licitador cuya proposición haya sido clasificada como la mejor o más ventajosa, deberá acreditar el encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, del modo siguiente:



1.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con esta entidad local

2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

3.- Las certificaciones requeridas podrán 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. A tales efectos el adjudicatario del contrato deberá aportar las Autorizaciones pertinentes de cesión de información de cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social que se indican en los anexos del presente Pliego para que se puedan obtener las certificaciones a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas con las que se hayan establecido convenios.

#### **BASE 14ª.-CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.-**

En el plazo máximo de 10 días hábiles, desde que se le inste para ello, el licitador cuya proposición haya sido clasificada como la mejor o más ventajosa, deberá proceder a la constitución de la garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación del contrato.

La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP, debiéndose depositar su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Caja del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

#### **BASE 15ª.- ADJUDICACIÓN.-**

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



No podrá declararse desierta el procedimiento de contratación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del TRLCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

#### **BASE 16ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-**

El contrato se formalizara con el adjudicatario dentro del plazo máximo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación de la adjudicación, sin perjuicio de que, conforme a lo preceptuado por la Base 3ª del presente pliego el adjudicatario debe abonar la cantidad ofrecida como tipo de licitación en el plazo de veinticuatro horas desde la comunicación de la adjudicación. Dicho contrato se formalizara en documento administrativo.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado podrá acordarse la resolución del mismo. En este supuesto procederá la incautación de la garantía y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

Serán de inexcusable cumplimiento por parte del adjudicatario en la ejecución del contrato, las obligaciones impuestas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas

Asimismo el adjudicatario queda obligado al cumplimiento de las Ordenanzas Municipales que regulan el desarrollo de la Feria del Caballo de Jerez, responsabilizándose del incumplimiento de la misma.

#### **BASE 17ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-**

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 299 y 223 del TRLCSP, y con sujeción a los requisitos y extremos establecidos en los artículos 224 y 225 del TRLCSP.

#### **BASE 18ª.- RÉGIMEN DE SANCIONES.-**

El adjudicatario queda obligado a cumplir los plazos fijados para la ejecución del servicio. Si el adjudicatario, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo fijado, el ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato con pérdida de fianza o por la imposición de sanciones graduadas en la forma establecida en el artículo 212 del TRLCSP.

#### **BASE 19ª.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.-**

La Administración Municipal ostentará la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca 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 y efectos señalados en el TRLCSP y Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el RGLCAP. En los expedientes que se instruyan se dará siempre audiencia al interesado.

**BASE 20ª.- JURISDICCIÓN.-**

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 al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



ANEXO I MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. \_\_\_\_\_ mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ y provisto de D.N.I. núm. \_\_\_\_\_ (en nombre y representación de \_\_\_\_\_ ) enterado de las condiciones que rigen en la contratación por procedimiento negociado sin publicidad del Servicio de Explotación de la Caseta de Mayores de la Feria de Jerez año 2015, y asumiendo todas y cada una de las condiciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, desea tomar parte en el procedimiento realizando la siguiente oferta económica:

PRECIO OFERTADO (IVA INCLUIDO): \_\_\_\_\_ €

En Jerez de la Frontera a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil quince.



**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Don/Doña \_\_\_\_\_ (en su propio nombre / en representación de la entidad \_\_\_\_\_)\* con domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_ y CIF \_\_\_\_\_, por medio de la presente, DECLARO:

1º) Que (la empresa a la que represento ostenta/ostento)\* plena capacidad de obrar y no esta incurso en las prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, como prohibiciones para contratar y me comprometo, en caso de resultar adjudicatario de este contrato, a justificar documentalmente esta circunstancia.

2º) Que (la empresa a la que represento está/estoy)\* al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con la Seguridad Social y con el Excmo. Ayuntamiento de Jerez.

Y para que conste y surta efectos donde proceda, firmo la presente declaración en prueba de conformidad de todo lo anteriormente expuesto.

Fdo.:

En Jerez de la Frontera a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil rece.

\* En las opciones señaladas entre paréntesis táchese la que no proceda.



**ANEXO III**  
**MODELO DE AUTORIZACIÓN**  
**(Sobre Documentación General)**

**MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA RECABAR DATOS DE CARÁCTER TRIBUTARIO.**

La persona abajo firmante autoriza en su propio nombre/en representación de la entidad ..... (táchese lo que no proceda) al Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Agencia Tributaria de Andalucía y al Ayuntamiento de Jerez, los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales para que en el caso de resultar adjudicatario del contrato de ....., quede acreditado que se encuentra al corriente de las citadas obligaciones de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 60 y 146 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.

La presente autorización se otorga a los efectos de acreditar el cumplimiento por parte de quien suscribe de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en caso de resultar adjudicatario en el procedimiento seguido para la contratación de la "Explotación de la Caseta de Mayores de la Feria de Jerez año 2015", en aplicación de lo dispuesto en la legislación tributaria por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones, y en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

**DATOS DEL LICITADOR AUTORIZANTE**

**1.- Persona física**

APELLIDOS Y NOMBRE:

N.I.F.: FIRMA

**2.- Persona jurídica**

RAZÓN SOCIAL

APODERADO O REPRESENTANTE:

NIF: FIRMA

En ..... a ..... de ..... de 2013.

**NOTA:** La Autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.



**ANEXO IV  
MODELO DE AUTORIZACIÓN  
(Sobre Documentación General)**

**MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
PUEDA RECABAR DATOS A LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE ESTAR  
AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL**

La persona abajo firmante autoriza en su propio nombre/ en representación de la entidad ..... (táchese lo que no proceda) al Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera a solicitar de la Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa de desarrollo, en el procedimiento de contratación de la "Explotación de la Caseta de Mayores de la Feria de Jerez año 2015".

La presente autorización se otorga exclusivamente para el procedimiento mencionado anteriormente y en aplicación de la legislación vigente, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de datos que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

**DATOS DEL LICITADOR AUTORIZANTE**

**1.- Persona física**

APELLIDOS Y NOMBRE:

N.I.F.: FIRMA

**2.- Persona jurídica**

RAZÓN SOCIAL

APODERADO O REPRESENTANTE:

NIF: FIRMA

En ..... a ..... de ..... de 2013

**NOTA:** La Autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.