

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULARÁN LA
CONTRATACIÓN DE: "Peluquería de la Tercera Edad".**

1.- DISPOSICIONES GENERALES

1.1.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Será objeto de este pliego la contratación de "Peluquería de la Tercera Edad", la cual se desarrollará en el Centro Cívico de Navatejera, conforme a lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas particulares. Siendo el servicio exclusivamente para las personas que estén en posesión del carnet expedido por el Excelentísimo Ayuntamiento de Villaquilambre para personas de la tercera edad, estando totalmente prohibido el servicio a personas carentes de este carnet, siendo motivo de resolución del contrato.

Codificación correspondiente de la nomenclatura de la Clasificación de Productos por Actividades 2002 (CPA-2002): .93.02

1.2.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO.

Mediante la contratación objeto del presente pliego se pretende satisfacer competencias municipales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25,2,k), la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, como son la Prestación de los servicios sociales para las personas mayores, dada su carencia de medios económicos para las personas mayores, siendo necesario que el Ayuntamiento, y como servicio a las personas mayores colabore en su financiación.

1.3.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El tipo de licitación, al alza, será 100 euro/mes (el resto de las anualidades el canon se actualizará a fecha 1 de enero, según el incremento del IPC del año anterior.).

1.4.- CARÁCTER DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8,2 a) TRLCAP, el contrato tendrá el carácter de administrativo especial por resultar vinculado al giro o tráfico específico de la Administración contratante.

1.5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de 2 años, prorrogables por ese mismo plazo (2 años), previa solicitud expresa del contratista formulada con tres meses de antelación a la finalización del contrato, y aprobada por el órgano de contratación competente.

Además del cumplimiento del plazo, serán causas de resolución las previstas en los artículos 111 y 8,3 TRLCAP.

1. 6.- GASTOS DE PUBLICIDAD DEL CONTRATO.

El adjudicatario está obligado a pagar la totalidad del importe de los gastos de publicidad de licitación del contrato, con un máximo de 300 €

2. BASES DE LA LICITACIÓN Y DE LA ADJUDICACIÓN

2.1 PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se llevará a cabo por el procedimiento abierto, mediante la forma de concurso, de conformidad con el régimen general previsto en el Capítulo VII del Título III, Libro I, de la L.C.A.P.

2.2. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

1.- Podrán concurrir a la licitación las personas naturales o jurídicas, españolas y extranjeras que, teniendo capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el Art. 20 del T.R.L.C.A.P.

2.- Asimismo, deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente, y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias que señala el art. 20 del TRLCAP.

3.- El supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a afectados de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

4.-Estarán igualmente capacitadas las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al afecto. Dichos empresarios quedarán obligados solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un representante o apoderado único de la agrupación con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa. La constitución deberá formalizarse en escritura pública si se efectúa adjudicación a su favor. La duración de las uniones temporales de empresarios serán coincidente con la del contrato hasta su extinción, 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 (art. 27 RCE). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

Cada uno de los empresarios que componen la agrupación deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes.

Sólo en el caso de resultar adjudicatario, deberá acreditar la formalización de la unión de empresarios en los términos y condiciones del art. 24 del TRLCAP.

5.- 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.

6.- El Pliego de Condiciones y sus Anexos se podrán examinar en el Negociado de Atención al Público del Ayuntamiento de Villaquilambre, durante las horas de oficina, desde la publicación de la convocatoria hasta el último día del plazo señalado para la presentación de proposiciones.

2.3. GARANTÍA PROVISIONAL

1.- De acuerdo con lo establecido en el art. 35.5 del TRLCAP, los oferentes interesados deberán constituir garantía provisional, por importe de **100 €**. Dicha garantía deberá constituirse,

de acuerdo con las normas establecidas en el art. 35 del TRLCAP y su tramitación conforme a lo establecido en el citado artículo.

2.- La garantía provisional será devuelta a los licitadores después de acordarse la adjudicación o la declaración de haber quedado desierta o, a petición de los interesados, si transcurridos tres meses desde la fecha de apertura de las proposiciones no se hubiese dictado resolución del concurso. La garantía prestada por el adjudicatario, en su caso, quedará retenida hasta la formalización del contrato.

2.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1.- Las proposiciones se presentarán en mano, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, en el plazo de 15 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del presente concurso en el B.O.P., salvo que el día en que finalice el plazo coincida con sábado, domingo o festivo, en cuyo caso la entrega se realizará, durante el mismo horario, del día hábil siguiente. Una vez entregada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

La documentación para las licitaciones se presentará en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente, de acuerdo con lo previsto (artículo 80 R.G.L.C.A.P)

2.- En el supuesto de que las proposiciones sean enviadas por correo (certificado y urgente), dentro del plazo respectivo de admisión expresado en el anuncio, se incluirán los sobres a que se refiere la Cláusula 2.5 en el interior de otro sobre, que deberá ser estampillado por la oficina receptora de Correos y en el que deberán figurar, inexcusablemente, el día, la hora y minuto de presentación bajo la firma del empleado de la mencionada oficina de Correos y se anunciará a este Ayuntamiento la remisión de la oferta mediante fax, telex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición por el Ayuntamiento de Villaquilambre con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha, sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso. (artículo 80 R.G.L.C.A.P)

2.5.- DOCUMENTACIÓN PARA LA LICITACIÓN

1.- Las proposiciones que se presenten constarán de dos sobres cerrados, sellados y firmados por el licitador o persona que le represente que hará constar en cada uno de ellos su respectivo contenido y nombre del licitador, en la forma que se indicará, y la referencia "CONCURSO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE PELUQUERÍA DE LA TERCERA EDAD"

2.- **El Sobre A**, con el Título "**Documentación General**", en el que deberá figurar necesariamente el nombre o razón social de la empresa licitadora, número de teléfono y, en su caso de fax, contendrá la documentación acreditativa de la personalidad y de los requisitos para concurrir a la licitación, con los siguientes documentos originales o copias auténticas:

- a) Documentos Nacional de Identidad o Pasaporte, original o fotocopia compulsada, cuando se trate de empresarios individuales.
- b) Código de Identificación Fiscal y Escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando sea procedente, si se trata de personas jurídicas, siendo suficiente, cuando se trate de empresarios no españoles de otros Estados miembros de la Comunidad Europea acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con certificación expedida por la Embajada de España en el Estado correspondiente.

- c) Si se comparece en nombre de otra persona física o jurídica, se acompañará el D.N.I original o compulsado, y poder o copia compulsada del mismo, debidamente bastantado justificativo de las facultades con las que comparece.
- d) Declaración responsable de no estar incurso la persona física o los administradores de la persona jurídica en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en los artículos del 15 al 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y sus modificaciones, de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Estado y de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. (De acuerdo con el ANEXO II)
- e) Documentación acreditativa que justifiquen su solvencia económica, financiera y técnica (Artículos 15, 16, 17, 19 y 20) del T.R.L.C.A.P.).
- f) Cuando se trate de empresas extranjeras, los documentos exigidos en el art. 23 del T.R.L.C.A.P. y art. 23 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y en particular la declaración prevista por el artículo 79.2 d) del T.R.L.C.A.P.
- g) El resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional.
- h) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre, con todos los datos necesarios para ser identificado, como teléfono, fax, dirección.

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional que habrá de ser el original.

Cuando acudan a la licitación varias empresas constituyendo una agrupación temporal, se estará a lo dispuesto en los artículos 24 del T.R.L.C.A.P. y 24, 26, 27, 28 y 29 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

3.- **El Sobre B** con el título "**Proposición Económica y Documentación Anexa**", en el que deberá figurar el nombre o razón social de la empresa licitadora, número de teléfono y, en su caso, de fax, contendrá necesariamente:

- a) La proposición económica debidamente firmada. La oferta deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo I a este Pliego. A todos los efectos se entenderá que la oferta comprende cuantos tributos puedan devengarse como consecuencia del contrato, incluido el impuesto sobre el valor añadido.
- b) Deberá incluirse, separadamente de la oferta económica, la documentación relativa a los demás criterios que han de servir de base para la adjudicación, no exigida para el sobre A
- c) Lista de servicios y precios, que no podrán ser superiores a los relacionados en el Anexo I del pliego de cláusulas administrativas.

2.6. MESA DE CONTRATACIÓN. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La mesa de contratación estará integrada del siguiente modo:

- El Alcalde o Concejales en quien delegue, que actuará como presidente.
- Vocales:
 - El Concejales de Ciudad y Fiestas

- La Concejala de Infraestructuras, Políticas Sociales, Empleo y Nuevas Tecnologías
 - Un Técnico Municipal designado por la Alcaldía
 - El Interventor municipal.
 - La Secretaria Municipal
- Actuará de secretario la Técnico de Contratación.

La Mesa de Contratación, el primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de oferta, si este fuera sábado se entenderá prorrogado al siguiente día hábil, a las 09:30 horas, en acto público, en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Villaquilambre, calificará los documentos presentados en tiempo y forma del sobre A. De entender que concurren deficiencias subsanables, concederá un plazo de 3 días para su corrección.

Calificados los documentos, y subsanados en su caso las deficiencias se procederá a la apertura de las proposiciones presentadas, sobre B, el cuarto día hábil posterior al de la apertura del sobre A, a las 12:00 horas, si éste fuera sábado se entenderá prorrogado al siguiente día hábil, en acto público, en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Finalizada la apertura de proposiciones se pasará el expediente al Técnico que compone la Mesa, para que informen acerca de la mayor o menor ventaja de las proposiciones presentadas.

Antes de efectuarse la adjudicación, el Ayuntamiento podrá solicitar a los participantes, cuantos datos sean necesarios para completar y determinar sus propuestas.

2.7.-ADJUDICACIÓN

2.7.1.- Criterios básicos de adjudicación

Los criterios básicos a tener en cuenta para realizar la adjudicación del contrato, son los que se enumeran a continuación:

- 1º Mejor precio ofertado al público..... 50 puntos
- 2º Mejor programa de atención al público..... 20 puntos
- 3º Mejoras.....20 puntos
- 4º Mayor nº de personas para atender el servicio..... 10 puntos

En caso de resultar empate de licitaciones en primer lugar, el mismo se resolverá a favor de aquél licitador que mayor número de trabajadores minusválidos tenga en plantilla, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 8_ TRCLAP.

Todas y cada una de las mejoras ofertadas por el licitador en su proposición que sean admitidas por la mesa de contratación, se convertirán automáticamente en cláusulas contractuales de obligado cumplimiento para el licitador que resulte adjudicatario de la consultoría, cuya inobservancia será considerada como incumplimiento contractual, siendo causa de imposición de penalidades, de denegación de prórrogas del contrato o de resolución del mismo.

2.7.2.- La Mesa de Contratación, previos los informes y asesoramientos que, en su caso, estime oportuno recabar, formulará su propuesta de adjudicación, ponderando los criterios indicados anteriormente, o bien propondrá que se declare desierto el concurso. La propuesta pertinente, junto con las actas de sus sesiones, se elevarán al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación del contrato.

2.7.3.- La Administración Municipal podrá adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios establecidos en los puntos anteriores sin atender

necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución.

2.7.4.- Dictada la resolución pertinente, se procederá a su notificación a los interesados

2.7.5.- 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. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique el acuerdo de adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

3. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

3.1. DOCUMENTACIÓN

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar ante el órgano de contratación del Ayuntamiento de Villaquilambre los siguientes documentos originales:

- A) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía definitiva, conforme a lo estipulado en el apartado siguiente.
- B) Recibo de haber abonado todos los anuncios de licitación y adjudicación.
- C) El adjudicatario deberá tener suscrita una póliza de responsabilidad civil patronal y de productos por un capital mínimo de ciento ochenta mil euros (180.000 €).
- D) Cuantos documentos complementarios fuesen requeridos por el órgano de contratación.

3.2. GARANTÍA DEFINITIVA

1.- El adjudicatario está obligado, previamente a la formalización del contrato, a acreditar la constitución de la garantía definitiva, por importe de 300 euros, en el plazo de quince (15) días naturales desde el siguiente a la notificación de la adjudicación.

La garantía deberá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el art. 35 del TRLCAP y su tramitación conforme a lo establecido en el citado artículo y habrá de depositarse en la Caja del Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre. De no cumplirse este requisito por causa imputable al adjudicatario, el Ayuntamiento de Villaquilambre declarará resuelto el contrato.

2.- La Garantía Definitiva será devuelta una vez concluido el plazo de garantía, de acuerdo con lo establecido en el art. 44 del T.R.L.C.A.P.

Cuando la adjudicación se realice a favor del empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en presunción de temeridad, se exigirá al mismo una garantía definitiva por el importe del 20 por ciento del importe de adjudicación.

3.3. DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN

3.3.1. El adjudicatario del contrato queda obligado a suscribir, dentro del plazo de treinta (30) días, computados desde el día siguiente al de la notificación de la adjudicación, el correspondiente documento de contrato administrativo.

3.3.2. No obstante, el contrato podrá formalizarse en escritura pública a instancia del adjudicatario, con gastos a su cargo, debiendo entregar ante el órgano de contratación, dentro de los quince (15) días siguientes a la formalización de aquélla, la primera copia autorizada y dos copias simples del citado documento.

3.3.3. El contratista vendrá obligado a firmar en el acto de formalización del contrato, en prueba de conformidad con los mismos, el Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas Particulares, así como su oferta económica.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES Y GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

4.1.1. Obligaciones laborales y sociales

El contratista se obliga al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes en materia de derecho del trabajo, seguridad social, protección a la industria, seguridad e higiene en el trabajo y cualesquiera otras de general observancia

El contratista será el único responsable de la seguridad de personas y bienes y, en consecuencia, de los daños, bien patrimoniales o personales que se puedan causar durante la ejecución del contrato. Para su cobertura suscribirá una póliza de seguro de responsabilidad civil suficiente. El Ayuntamiento quedará relevado de cualquier responsabilidad directa o subsidiaria por daños sufridos, tanto por los trabajadores, bien de la empresa principal, como subcontratistas concertados por ella, como los ocasionados a terceras personas, que traigan su causa en la ejecución de aquéllas.

4.1.2. Otros gastos

Serán de cuenta del contratista los gastos derivados de los anuncios de licitación y adjudicación obligatorios, hasta el importe máximo de 300 euros, así como los que se deriven de la formalización del contrato en escritura pública, y cualquier otro gasto o impuesto que sea necesario para la puesta en marcha del servicio.

4.2.-VARIANTES.

No se admitirán variantes que supongan modificación de la oferta económica, que en todo caso deberá ser única.

4.3 RÉGIMEN DE PAGOS.

El contratista realizará el pago del precio de licitación dentro de los cinco primeros días del mes vencido, prorrateando el primer pago de la mensualidad por los días de servicio efectivo

4.4. REVISIÓN DE PRECIOS.

La revisión de precios de los servicios se producirá conforme a la variación del I.P.C. anual. En el resto el contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario, sin que sea aplicable ningún tipo de revisión de los precios unitarios o totales, salvo los supuestos de fuerza mayor previstos en el art. 144 TRLCAP.

5.- CONCLUSIÓN DEL CONTRATO

5.1.- CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPUESTOS EN QUE LOS INCUMPLIMIENTOS PARCIALES CAUSEN LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

1. El incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las condiciones del contrato, dará lugar a la resolución de éste, con pérdida de la garantía constituida.

2. Además podrá motivar la resolución, con las consecuencias derivadas de la normativa aplicable, cuando por el Ayuntamiento se estime:

- a) La manifiesta incompetencia en la ejecución del contrato.
- b) El incumplimiento de los requisitos de calidad consignados.
- c) El retraso, incluso parcial, en el cumplimiento del contrato.
- d) Dar servicio a personas que no tengan el carnet emitido por el Excelentísimo Ayuntamiento de Villaquilambre para personas mayores

5.2.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.

En el caso de producirse retraso, incluso parcial en el cumplimiento del contrato, el Ayuntamiento podrá optar entre resolver el contrato o imponer una sanción conforme a lo establecido en los artículos 95 y 96 TRLCAP.

No será necesario la "interpellatio" del Ayuntamiento al contratista para que éste sea declarado como incurso en mora, y por tanto para la resolución del contrato ni para la aplicación de las sanciones, por incumplimiento de sus obligaciones.

5.3.- RECEPCIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento.

La correcta ejecución de la prestación se constatará mediante la firma del acta de recepción por el representante del órgano de contratación si estimase cumplidas las prescripciones del contrato.

5.4.- PLAZO DE GARANTÍA.

Durante el desarrollo del contrato y hasta que se cumpla el plazo de garantía, el contratista es responsable de los defectos que en la prestación del servicio puedan advertirse.

Se establece un plazo de garantía de 3 meses desde la finalización del contrato.

6.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, JURISDICCIÓN E INTERPRETACIÓN

El Excelentísimo Ayuntamiento de Villaquilambre, como órgano contratante, ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezcan su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el vigente del TRLCAP y demás disposiciones aplicables. Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, 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 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.

En Villaquilambre a 10 de enero de 2007

LA TÉCNICO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: EUGENIA BAÑOS GONZÁLEZ

ANEXO I. MODELO DE PROPOSICIÓN.

D. _____ (en representación de _____) mayor de edad, vecino de _____ con domicilio en _____ nº _____, provisto de D.N.I. nº _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas para la gestión del servicio de peluquería para la tercera edad, que conoce y acepta plenamente.

1.- Ofrece como precio de ejecución el de _____ euros (letra y número), IVA incluido, (sin que pueda ser inferior a 100 € mensuales)

2.- Ofrece como mejoras

a. _____

b. _____

c. etc

3.- El número de persona será de _____

Se incluirán en este sobre todos los documentos precisos para la toma en consideración de los criterios indicados en el cláusula 2.7.1

En Villaquilambre a de..... de 2007

Fdo.: D/Dª

ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

D/D^a. _____, en nombre propio / en representación de _____, mayor de edad, vecino/a de _____, con domicilio en _____ nº _____, provisto/a de D.N.I. nº _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar,

DECLARA QUE EN SU CONDICIÓN DE LICITADOR/A:

1º. No incurre en prohibición de contratar, conforme a lo dispuesto en los artículos 15 a 20 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

2º. Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

3º. Se compromete a adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello

(lugar, fecha y firma)