

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD –DENTRO DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA- DEL CONTRATO “REPARACIÓN DEL CENTRO CÍVICO EN VILLAGER DE LACIANA”, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

1. OBJETO Y CALIFICACIÓN

El objeto del presente contrato es la DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD –dentro de la Dirección Facultativa-, para la realización de las obras de “REPARACIÓN DEL CENTRO CÍVICO EN VILLAGER DE LACIANA”, según proyecto básico y de ejecución redactado por el Arquitecto D. José Antonio González Menéndez.

El objeto del contrato es la prestación de Servicios de Asistencia Técnica cuya codificación es CCP nº 867 y número de referencia CPV 74210000.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 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 (TRLCSP en adelante).

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del contrato del servicio de dirección facultativa, como director de ejecución de obra y coordinador de seguridad y salud, será el procedimiento negociado sin publicidad, en el que la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos, de acuerdo con el artículo 169 del TRLCSP.

Se establecen los dos criterios de negociación siguientes:

a) Incremento de las actuaciones de control y dirección de ejecución la obra y coordinación de seguridad y salud: Se valorará el incremento de la periodicidad de visitas a la obra, establecida como mínima en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como el reforzamiento de las actuaciones de control e inspección. Se valorarán con un máximo de 10 puntos, otorgándose dicha puntuación máxima a la mejor oferta, y aplicando una regla de tres simple para hallar la puntuación del resto de ofertas.

b) Menor Precio: De 0 hasta 5 puntos. Se puntuará cada precio ofertado SIN IVA de acuerdo con la siguiente fórmula: $POf = PM \times [(T-Of) / (T-Ofmb)]$, donde:

POf es la puntuación correspondiente a la oferta que se está valorando.

PM es la puntuación máxima del criterio económico: 5 puntos.

T es el tipo de licitación.

Of es la oferta económica que se está valorando.

Ofmb es la oferta económica más baja entre las presentadas.

No será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia, es decir, será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

Las invitaciones a participar se cursarán mediante fax, correo electrónico o por correo certificado.

3. EL PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso a través del Portal del Ayuntamiento de Villablino en la página web siguiente: <http://www.aytovillablino.com>

4. PRECIO DEL CONTRATO Y ABONO DEL MISMO

El valor estimado del presente contrato asciende a la cuantía de mil ochocientos ochenta y cinco euros y catorce céntimos de euro (1.885,14 €), y trescientos treinta y nueve euros y treinta y tres céntimos (339,33 €), en concepto de IVA al tipo del 18%, con el siguiente desglose:

- Dirección de Ejecución: 1.420,82 euros y 255,75 euros de IVA.
- Coordinación Seguridad y Salud: 464,32 euros y 83,58 euros de IVA.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación, e incluirá como partida independiente el I.V.A.

El precio se abonará con cargo a la partida 920.227.06 del vigente Presupuesto.

El pago del precio podrá hacerse de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta, de forma correlativa al pago de las certificaciones de obra.

El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio del contrato, tanto del total como de los pagos parciales, dentro del plazo de cuarenta días naturales (para las cantidades facturadas en el ejercicio 2012), a contar desde la fecha de presentación de la factura en el registro municipal de facturas, acompañada del resto de la documentación exigida para el pago en el presente pliego.

El plazo se interrumpirá cuando se requiera al contratista la subsanación de alguna deficiencia, en el cumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales, o se le requiera para la modificación de la factura o algún otro de los elementos presentados para el cobro, reanudándose de nuevo una vez subsanadas las deficiencias.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato de servicio será desde la formalización del presente contrato hasta la finalización y liquidación del contrato de obra.

6. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

6.1.- Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar recogidas en el artículo 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional por los medios señalados en el Apartado 3 de esta cláusula.

Se exige además, a los licitadores la habilitación profesional como arquitecto técnico colegiado, para poder participar en este procedimiento.

6.2 La solvencia del empresario:

6.2.1 **La SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

Declaración apropiada de una o varias entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

6.2.2 En los contratos de servicios, **la SOLVENCIA TÉCNICA** de los empresarios se acreditará por el medio siguiente:

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

7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villablino, en la Avda. Constitución nº 23, CP 24100 Villablino (León), en horario de nueve a catorce horas, en el plazo que se indique en la invitación a participar.

Las ofertas podrán presentarse, directamente en el Registro General o por correo, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las ofertas se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato. (FAX 987 472236)

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaria. Sin la concurrencia de

ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, ésta no será admitida.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta, ni podrá suscribirse ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por los candidatos y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda “Oferta para negociar la contratación del servicio de dirección de ejecución de obra y Coordinación de Seguridad y Salud de las obras de “REPARACIÓN DEL CENTRO CÍVICO EN VILLAGER DE LACIANA”.

La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Oferta Económica y Técnica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario y la capacidad de obrar:

Los empresarios que fueren personas jurídicas, 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 Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

Documento acreditativo de su habilitación profesional como arquitecto técnico, debidamente colegiado.

b) Documentos que acrediten la representación.

- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por la Secretaria de la Corporación.
- Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable, conforme al modelo fijado en el **anexo I** del presente pliego, de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de Villablino.

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional mediante la presentación de uno o varios de los medios de acreditación señalados en la cláusula 6.2.1 del presente pliego para la solvencia económica y 6.2.2 para la solvencia técnica.

e) Las empresas extranjeras presentarán 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 candidato.

f) Escrito, firmado por el que lo ha hecho en la proposición, en el que conste el domicilio, número de teléfono, de fax y correo electrónico y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sea preciso realizar durante el procedimiento negociado.

SOBRE «B» OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, habiendo recibido invitación para la presentación de ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento negociado del contrato del servicio de **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD** de las obras de “**REPARACIÓN DEL CENTRO CÍVICO EN VILLAGER DE LACIANA**”, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de:

_____ € (**IVA EXCLUIDO**)
(_____ Euros)

-en letras-

Y _____ euros correspondientes al impuesto sobre el valor añadido.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

En documento aparte, y dentro de este sobre B, el licitador presentará, en su caso, conforme se establece en la cláusula 2ª de este Pliego, un documento o memoria explicativa de su propuesta en orden al incremento de las actuaciones de control y

dirección de ejecución de la obra y coordinación, especificando la periodicidad de visitas a la obra, así como el reforzamiento de las actuaciones de control e inspección.

8. MESA DE CONTRATACIÓN

No se constituye Mesa de Contratación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 320.1 TRLCSP.

9. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

10. APERTURA DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN.

Finalizado el plazo de admisión de la documentación señalada en la invitación, se procederá a la calificación de la documentación contenida en el sobre A por parte del personal técnico o administrativo del Ayuntamiento que designe la Alcaldía. Si se observaren defectos u omisiones subsanables se procederá en la forma prevista en el artículo 81.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador corrija o subsane los mismos.

Y posteriormente, en el mismo acto se procederá a la apertura y examen del sobre «B»

A la vista de la clasificación otorgada por el funcionario encargado de la valoración, si el órgano de contratación estima que las ofertas pueden ser mejoradas, podrá abrir una negociación sobre los aspectos que se señalan como negociables en la cláusula 2ª del Pliego, y a tal efecto con las ofertas que hayan alcanzado la mejor valoración podrá entablar una negociación encaminada a mejorar las ofertas.

Esta negociación se realizará mediante petición escrita por fax o por correo electrónico, indicando en la invitación los aspectos susceptibles de ser mejorados.

Los ofertantes, si lo estiman oportuno, remitirán en el plazo máximo de TRES DÍAS NATURALES a contar desde el siguiente la fecha de remisión de la invitación, las mejoras que proponen a su oferta inicial.

Toda la documentación de esta fase de negociación se incorporará al expediente de contratación. En todo caso, deberá garantizar la igualdad de trato para todos los licitadores, y en particular no se facilitará información que pueda dar ventajas a unos licitadores sobre otros.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

11. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN AL LICITADOR QUE HA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.

El órgano de contratación, deberá requerir al contratista que haya sido propuesto, para aportar la documentación requerida con vistas a la adjudicación del contrato. La documentación que se detalla a continuación deberá ser presentada en el plazo de DÍEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento en tal sentido.

La documentación a aportar será la siguiente:

a) Obligaciones Tributarias.

- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Por los servicios municipales se comprobará el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villablino.

b) Obligaciones con la Seguridad Social.

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

c) Impuesto sobre Actividades Económicas.

Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

d) Garantía definitiva.

Resguardo acreditativo de la constitución en la Tesorería del Ayuntamiento de Villablino, de una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación, en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 96 del TRLCSP, y de acuerdo con los modelos recogidos en los Anexos del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

e) Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios. (En su caso). Asimismo, en el caso de que el adjudicatario provisional sea una unión temporal de

empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción, y el NIF otorgado a la agrupación.

f) Otra documentación.

Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

12. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN.

El órgano de contratación adjudicará el contrato mediante resolución motivada, en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La Resolución habrá de notificarse a los licitadores y simultáneamente se publicará en el Perfil del Contratante, indicando en todo caso, el plazo en que debe procederse a su formalización, y habrá de contener la información necesaria que señala el artículo 151, apartado 4º, párrafo segundo del TRLCSP.

13.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y PUBLICACIÓN.

El contrato de servicios se perfecciona con su formalización, que deberá hacer en documento administrativo, salvo que el contratista solicite elevarlo a escritura pública, en cuyo caso, serán a costa de éste los gastos de otorgamiento.

La formalización habrá de tener lugar no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Transcurrido dicho plazo, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

Al documento de formalización se incorporaran como anexos:

- El pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de prescripciones técnicas
- Copia de la oferta económica y técnica del adjudicatario.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil del Contratante.

La no formalización del contrato en el plazo señalado, determinará las responsabilidades establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público y en el presente Pliego a la parte que le sea imputable.

14. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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.

15. PLAZO DE GARANTÍA

El objeto del contrato quedará sujeto a un **plazo de garantía de SEIS MESES** a contar desde la fecha de recepción o conformidad del servicio o trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el servicio o trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los servicios o trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

La recepción o conformidad del servicio tendrá lugar a la fecha de liquidación del contrato de obra.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los servicios o trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

La Administración podrá acordar el inicio de la ejecución del contrato aunque éste no se hubiera formalizado, siempre que se hubiera constituido la garantía correspondiente.

17. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

No se prevén modificaciones del contrato, por lo que habrá de estarse a lo dispuesto en el artículo 107 del TRLCSP.

18. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 150€ DIARIOS

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

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la

garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en el TRLCSP, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

20. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato.

En VILLABLINO, a 5 de julio de 2012.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR 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 VILLABLINO.

D./Dña, con DNI/NIE
en nombre propio o en representación de la empresa
....., con NIF nº, en calidad de
.....

DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en la misma.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Villablino y, si las

tiene, están garantizadas.

En, a de de

Fdo.:

DILIGENCIA: Para hacer constar que el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares fue aprobado mediante Decreto de Alcaldía de fecha de julio de 2012.

Extiendo la presente en Villablino a de julio de 2012.

EL SECRETARIO ACCTAL:

Fdo. Miguel Broco Martínez.-