



Documento de Cláusulas Administrativas y Bases para la Contratación de la realización de la “Guía de buenas prácticas municipales en gestión de residuos y reciclado”



INDICE

ANTECEDENTES	3
1. OBJETO Y CONTENIDOS	3
2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN.....	5
3. VIGENCIA TEMPORAL DEL CONTRATO.....	5
4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO	5
5. BASES ECONÓMICAS	7
6. NORMATIVA APLICABLE	7
7. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	7
8. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	7
9. PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN	8
10. PUBLICITACIÓN DE LA CONCURRENCIA	8
11. PROHIBICIONES PARA CONTRATAR	9
12. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	9
13. APERTURA DE PLIEGOS.....	13
14. SELECCIÓN DE OFERTAS.....	14
15. ADJUDICACIÓN.....	14
16. GARANTÍA DEFINITIVA	15
17. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	16
18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	16
19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	16
20. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA FEMP	17
21. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN	18
22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	18
23. JURISDICCIÓN COMPETENTE	18
24. OBLIGACIONES FISCALES Y SOCIALES	19
25. PROTECCIÓN DE DATOS.....	19
26. CONFIDENCIALIDAD.....	19
ANEXO I-MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.....	20
ANEXO II- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE	21



ANTECEDENTES

La Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) es la Asociación de Entidades Locales de ámbito estatal con mayor implantación, constituida al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y fue declarada como Asociación de Utilidad Pública mediante Acuerdo de Consejo de Ministros de 26 de junio de 1985, que agrupa a Ayuntamientos, Diputaciones, Consejos y Cabildos Insulares.

Su sede oficial se encuentra en la Villa de Madrid, calle del Nuncio, nº 8.

Los fines fundacionales y estatutarios de la FEMP son:

- El fomento y la defensa de la autonomía de las Entidades Locales.
- La representación y defensa de los intereses generales de las Entidades Locales ante otras Administraciones Públicas.
- El desarrollo y la consolidación del espíritu europeo en el ámbito local, basado en la autonomía y la solidaridad entre los Entes Locales.
- La promoción y el favorecimiento de las relaciones de amistad y cooperación con las Entidades Locales y sus organizaciones, especialmente en el ámbito europeo, el iberoamericano y el árabe.
- La prestación, directamente o a través de sociedades o entidades, de toda clase de servicios a las Corporaciones Locales o a los entes dependientes de estas y cualquier otro fin que afecte de forma directa o indirecta a los asociados a la Federación.

Asimismo, la FEMP es la Sección Española del Consejo de Municipios y Regiones de Europa (CMRE) y sede oficial de la Organización Iberoamericana de Cooperación Intermunicipal (OICI).

La FEMP pone en marcha el presente procedimiento de adjudicación con el objetivo de contratar la elaboración de una **“Guía de buenas prácticas municipales en gestión de residuos y reciclado”** en el marco del Convenio de Colaboración firmado con ECOEMBES el pasado 7 de abril de 2016.

La entrada en vigor del PEMAR (Plan Estatal Marco de Gestión de Residuos 2016-2022), plantea un cambio en el paradigma de la economía circular, proyectando a la sociedad y la gestión de sus residuos hacia una economía circular, poniendo el foco y el compromiso en unos exigentes objetivos de prevención, reutilización, reciclado y valorización y dejando la eliminación en vertederos como última opción en la jerarquía de los residuos.

1. OBJETO Y CONTENIDOS

1.1. Objeto

El objeto del presente Documento de Cláusulas Administrativas y Bases para la Contratación es regular las condiciones técnicas, económicas y administrativas que han de regir la contratación de los servicios para la elaboración de la **“Guía de buenas prácticas municipales en gestión de residuos y reciclado”**.

Esta Guía se plantea como un documento marco de ayuda a las Entidades Locales, administración más próxima al territorio y a los ciudadanos, para plantear las políticas locales que deberán ser exploradas y



adaptadas a cada circunstancia en función de su población, territorio y posibilidades con el objetivo común del cumplimiento de sus responsabilidades en el marco de actuación del PEAR y de los planes de gestión de residuos.

Además incluirá aquellos aspectos, que no siendo competencia exclusiva de las Entidades Locales sino de los agentes económicos o a la administración autonómica o central, sirvan para promover desde el municipio los cambios que sean necesarios para alcanzar los objetivos.

1.2. Contenidos

El trabajo consistirá en la elaboración de una Guía de buenas prácticas españolas y europeas que recojan las políticas locales que hayan obtenido buenos resultados en materia de reciclaje, los objetivos obtenidos, la posibilidad viabilidad de adaptación de estas políticas en España evaluando ventajas e inconvenientes.

En caso de que se observen aspectos que requieran reformas normativas, se señalarán las propuestas para introducir los cambios normativos que debieran producirse para favorecer sus modificaciones.

La Guía deberá recoger, **al menos, 5 grandes líneas estratégicas** encuadradas en estos bloques:

1. Infraestructuras de recogida y segregación en origen.
2. Comunicación: Sensibilización, información y transparencia.
3. Medidas e instrumentos económicos. Tasas, política fiscal.
4. Supervisión de las actuaciones. Auditorías, controles de calidad, seguimiento de resultados, seguimiento del cumplimiento de las normas (ordenanzas modélicas).
5. Innovación, tecnología y otras medidas.

Dentro de cada bloque se propondrá, para los distintos agentes que intervienen en cada una de las líneas los roles y responsabilidades que deberían ser aplicados o adaptados por cada uno para la consecución del objetivo común en el marco de esas acciones.

Entre los agentes que intervienen en la gestión de los residuos deben distinguirse los siguientes:

- a. Administración General del Estado
- b. Administración Autonómica
- c. Administración Local
- d. Operador
- e. Generadores de producto que se convertirá en residuo
- f. Ciudadanos o usuarios

A continuación, se detallan como relación no exhaustiva, las principales líneas estratégicas a desarrollar en concreto las relativas a:

- Sistemas de segregación de residuos: textiles, materia orgánica, puntos limpios, experiencias de puerta a puerta, en este caso valorando los entornos urbanos, semiurbanos y rurales, no solo a nivel nacional sino europeo y en qué radica el éxito de cada propuesta.
- Comunicación y motivación de actuaciones en los ciudadanos que les animen a segregar. Acciones exitosas de comunicación, valorando su éxito en el incremento de las aportaciones netas de materiales reciclables. Líneas de comunicación social, redes, prescriptores, etc.
- La aplicación de medidas coercitivas o sancionadoras, aplicación de ordenanzas, sistemas de inspección y análisis de resultados donde se realicen estas prácticas.



- La disposición de información del ciudadano de quién, dónde y cómo se gestionan sus residuos.
- La disposición de un sistema completo de información, captación y distribución, trazabilidad de los residuos y garantías al proceso de reciclado.
- La aplicación de tasas o impuestos para desincentivar la eliminación en vertedero.
- Las relativas a la contratación pública de los servicios que primen los objetivos de reciclado sobre el pago por canon.
- Las relativas a la contratación pública que incorporen en los procesos de compra la inclusión de material reciclado.
- La garantía de cada agente sobre el cumplimiento de las obligaciones que le han sido asignadas, inspecciones, auditorías, garantías, tanto de las administraciones como de los agentes privados, etc.

El adjudicatario deberá realizar un informe ejecutivo de la Guía que haga referencias a casos de éxito que sirvan para su exposición pública y divulgación no exhaustiva. (Presentación PowerPoint o similar).

El adjudicatario deberá realizar un resumen de no más de 4 páginas, con esquema de folleto, a determinar tamaño por la FEMP, que sirva como documento de divulgación y difusión que liste las líneas estratégicas que deberían ser afrontadas en este objetivo de cumplimiento del PEAR. De este documento se elaborarán, una vez aprobado por la FEMP, **2.000 ejemplares** en papel.

La FEMP podrá solicitar de la empresa adjudicataria que realice en su nombre una presentación del documento en cuantos foros considere oportunos con un máximo, sin coste adicional al que presente en esta oferta de 4, por ejemplo CONAMA, Jornadas anuales ANEPMA, Jornada FEMP- Ecoembes, etc.

La empresa adjudicataria **elaborará un clip de vídeo resumen del objeto y alcance de los trabajos de no más de 5 minutos introductorio de la problemática a analizar y otro de similar duración y características con un resumen de las vías propuestas para la consecución del objetivo**. La FEMP aprobará sendos guiones antes de su ejecución, valorándose la presentación de un primer esbozo junto con la oferta presentada en esta licitación.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El estudio se realizará teniendo en cuenta las actuaciones europeas y españolas que puedan ser ejemplarizantes en los ámbitos de actuación de las materias reseñadas en el punto anterior.

3. VIGENCIA TEMPORAL DEL CONTRATO

La **“Guía de buenas prácticas municipales en gestión de residuos y reciclado”** deberá estar finalizada antes del **30 de septiembre de 2016**, manteniendo el contrato su vigencia hasta la finalización de los trabajos en las condiciones establecidas en el contrato y en el presente pliego.

4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. La prestación del Servicio previsto en el presente Documento de Cláusulas Administrativas y Bases para la Contratación tendrá lugar a través de los medios materiales y recursos humanos de la empresa adjudicataria, ya sean propios de la cartera de la entidad adjudicataria o de terceros, en las condiciones más beneficiosas para la FEMP.



2. La empresa adjudicataria deberá disponer, a su costa, del conjunto de medios humanos y materiales necesarios para la óptima prestación del servicio contratado.
3. El personal que la empresa adjudicataria destine/asigne a la prestación de los servicios descritos en este Documento deberá tener la capacitación, formación y conocimientos técnicos y profesionales necesarios para el correcto desarrollo de los servicios objeto de este contrato.
4. La empresa adjudicataria será responsable de todos los daños, perjuicios y toda clase de incidentes que pudieran causarse a terceros o a su personal por negligencia de su propio personal o subcontratados, errores en la ejecución del contrato o cualquier otra causa que le sea imputable y repondrá a la FEMP todos aquellos gastos que, por estas causas, pudieran sobrevenirle.
5. Las horas de trabajo ofertadas, si así se formulara la propuesta, deberán cumplir cuanto tiempo sea necesario para llevar a un buen fin el proyecto encomendado. Por tanto, no tendrán cabida ampliaciones de las presupuestadas. En la oferta deberán incluirse cuantos costes sean necesarios para llevar a buen fin los trabajos necesarios, incluyendo seguros de personal, material fungible, desplazamientos, alojamientos y dietas, subcontratas, etc. La empresa contratada correrá con dichos gastos, por lo que no podrán reclamarse partidas adicionales.
6. La Guía se plasmará mediante un **folleto resumen con 2.000 ejemplares**, en papel acompañado de dos CD con los contenidos completos de la misma.

Los resultados de los trabajos se entregarán a la FEMP en los siguientes formatos:

- Dos mil ejemplares de un resumen de los contenidos más destacados de la Guía, maquetada e impresa en papel, acompañada de dos CD-ROM con todos los contenidos, debidamente maquetada y serigrafiada.
- Presentación en *powerpoint* con los resultados más destacados de la Guía.
- Dos videos clip, uno, con el resumen de los trabajos realizados en la Guía y otro, con las posibles soluciones para mejorar en la gestión de los residuos derivadas de los análisis de la Guía.
- Dos CD con toda la información y documentación generados en la elaboración y publicación de los trabajos descritos en el presente Documento, así como la versión digital del mismo en formato original modificable (formato fuente) y vectorizado.

La FEMP será propietaria de la documentación generada por el trabajo, no pudiendo emplearse en otros proyectos o hacerse difusión de la misma sin su consentimiento expreso.

El contrato de prestación de servicios firmado por el adjudicatario y la FEMP se ajustará al contenido del presente Documento de Cláusulas Administrativas y Bases para la Contratación, considerándose que las condiciones y cláusulas contenidas en éste son partes integrantes de dicho contrato.

En caso de incumplimiento imputable al contratista del plazo total o de los plazos parciales establecidos en la oferta técnica del adjudicatario, la FEMP podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la ejecución de la garantía. El importe de estas penalidades no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pudiera tener derecho la FEMP ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista. La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la FEMP.



5. BASES ECONÓMICAS

El presupuesto máximo de licitación es de **TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS EUROS 31.500 €** (IVA excluido).

En cuanto a la forma de pago, el abono del precio se hará de la siguiente forma:

- 30% del precio de adjudicación a la firma del contrato y tras la emisión y presentación de la correspondiente factura.
- El resto del importe total de adjudicación del proyecto, a la finalización del mismo, contra presentación de factura y tras la recepción y verificación por parte del Coordinador del Proyecto de los resultados de los trabajos en los formatos referidos en el apartado 4, a plena satisfacción de éste.

Para el abono de los trabajos efectuados, el adjudicatario, mediante persona responsable con funciones directivas en la materia objeto del contrato, expedirá informe justificativo al que unirá un informe acreditativo y comprensivo de que los mismos se han realizado de conformidad con las prescripciones establecidas en el contrato y que será, si procede, aprobado por la Dirección de la FEMP.

6. NORMATIVA APLICABLE

La contratación se regirá por lo dispuesto en este Documento, por las Instrucciones Internas de Contratación de la FEMP aprobadas por la Junta de Gobierno de 17 de julio de 2014, por las disposiciones que le sean de aplicación establecidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRSLCSP; en adelante), así como por cualesquiera otras normas que resultaren de aplicación.

Obligatoriamente, tienen carácter contractual el propio documento en el que se formalice el contrato y el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

7. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación, en virtud de lo señalado en los Estatutos de la FEMP, es la Secretaría General de la Federación.

8. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Aprobado el presente Documento de Cláusulas Administrativas y Bases para la Contratación, quedará abierto el periodo de presentación de ofertas para la elaboración de la **“GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS MUNICIPALES EN GESTIÓN DE RESIDUOS Y RECICLADO”**, de acuerdo a las condiciones fijadas en la convocatoria pública realizada al efecto.

La constitución de la Mesa de Contratación tendrá lugar en la fecha de aprobación del presente Documento de Cláusulas Administrativas y Bases para la Contratación, siendo el órgano responsable de la selección previa de las ofertas candidatas, del estudio y calificación de las mismas y de la elevación de la propuesta de adjudicación.

El procedimiento de selección del contratista se regirá por lo dispuesto en este Documento, en el apartado IX de las Instrucciones Internas de Contratación de la FEMP y supletoriamente, por las disposiciones establecidas para el procedimiento abierto en el TRLCSP y por las normas de derecho



privado que resulten aplicables.

El contrato se adjudicará mediante **concurso abierto**, de acuerdo con los criterios de valoración que se establecen en el presente Documento.

La adjudicación recaerá en el ofertante que, en conjunto, haga la proposición más ventajosa tanto desde el punto de vista de la propuesta técnica, como de la económica.

9. PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN

La participación en el presente concurso estará abierta a toda persona natural o jurídica de cualquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo, de los Estados que han firmado Acuerdos de Asociación con la Unión Europea, que acrediten su solvencia económica, financiera, técnica y profesional y no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias que se señala en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contrato del Sector Público como prohibiciones para contratar.

Podrán también tomar parte en esta licitación aquellas uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, en las cuales los interesados quedarán obligados solidariamente ante la FEMP, nombrando un representante o apoderado único de la unión 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 otorgarse para cobros y pagos de cuantía significativa. En todo caso, todas las empresas integradas en la unión deberán acreditar su personalidad y capacidad, aportando asimismo el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben y la participación de cada uno de ellos. Este acuerdo de unión deberá elevarse a Escritura Pública en el caso de que la adjudicación se efectúe en favor de la misma. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Las empresas o entidades que deseen concurrir a la presente convocatoria deberán ser entidades prestadoras de servicios de consultoría ambiental, con experiencia acreditada, y cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios establecidos para el desempeño del Servicio cuya contratación se pretende.

Ello no obstante, se valorará que las empresas concurrentes acudan, para la realización de los trabajos de maquetación, impresión y elaboración del videoclip, a fin de asegurar una óptima calidad de los mismos, a empresas especializadas en estas materias.

En el caso de que se trate de una Unión Temporal de Empresas, será suficiente que una de las componentes cumpla los requisitos señalados en el párrafo anterior.

Cada licitador sólo podrá presentar una proposición, no pudiendo suscribir ninguna propuesta en Unión Temporal o asociación de Empresas con otros, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una Unión Temporal o asociación. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas por él suscritas o que pertenezcan a uniones temporales o asociaciones de empresas en las que él participe.

10. PUBLICITACIÓN DE LA CONCURRENCIA

Conforme a lo establecido en el apartado IX, b) de las Instrucciones Internas de Contratación y en el



artículo 191 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la publicación de la concurrencia de ofertas se realizará mediante la inserción del correspondiente anuncio de licitación en el Perfil del Contratante sito en la web de la FEMP. Asimismo, será publicado en la plataforma electrónica de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, sin perjuicio de la utilización de medios adicionales si el órgano de contratación así lo decide.

El adjudicatario asumirá, en su caso, los costes totales ocasionados por la publicación de la presente concurrencia de ofertas, incluidos en su caso los de los medios adicionales utilizados por la FEMP.

11. PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

Serán de aplicación las prohibiciones de contratar establecidas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público que se apreciarán conforme a lo establecido en su artículo 61.

La competencia para apreciar y declarar la prohibición de contratar corresponderá al órgano de contratación.

La justificación, por parte de los adjudicatarios, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la FEMP señaladas en el apartado anterior, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, o por una declaración responsable conforme al modelo contenido en el Anexo II del presente Documento.

Las adjudicaciones de contratos a favor de personas que carezcan de capacidad de obrar o de solvencia y de las que se hallen comprendidas en alguno de los supuestos de prohibición para contratar serán nulas de pleno derecho. Sin perjuicio de ello, el órgano de contratación podrá acordar que el adjudicatario continúe la ejecución del contrato, bajo las mismas cláusulas, por el tiempo indispensable para evitar perjuicios a los usuarios del servicio.

12. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La propuesta se presentará en castellano y contendrá una declaración expresa de aceptación incondicionada y acatamiento del presente Documento sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los documentos presentados y de cumplimientos de todas y cada una de las condiciones para tomar parte en este proceso de contratación, conforme al Anexo II del presente Documento.

La propuesta constará de TRES sobres separados e independientes, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, de forma que se garantice el secreto de su contenido, en los que se indicará el título del concurso, contenido de los mismos y nombre, domicilio social, C.I.F. y datos del licitador, de acuerdo con el siguiente modelo:

OFERTA PARA LA REALIZACIÓN DE LA "GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS MUNICIPALES EN GESTIÓN DE RESIDUOS Y RECICLADO"

Nombre del Licitador:

Domicilio Social:

C.I.F:

Teléfono/FAX:

Correo electrónico (a efectos de comunicaciones durante el procedimiento de adjudicación):

En el interior de cada sobre se hará constar, en hoja independiente: su contenido, enunciado numéricamente, junto con los datos de identificación del licitador (nombre y número de C.I.F.) y datos de contacto (dirección, teléfono/fax, dirección de correo electrónico y persona de contacto), debiendo comprender los sobres el contenido siguiente:

12.1 Sobre A: Documentación Administrativa

Deberá presentarse cerrado y firmado por el licitador o persona que lo represente, identificándose en lugar visible que contiene la **“DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”** con los documentos que se relacionan seguidamente:

1. Datos de identificación del licitador: Personalidad jurídica y capacidad de obrar
 - Nombre o razón social.
 - Domicilio.
 - CIF, o en caso de persona física NIF (adjuntando fotocopia).
 - Si la empresa fuera persona jurídica, mediante la presentación de fotocopia de la Escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable, adaptada en sus Estatutos a la vigente legislación sobre la materia. Si no fuera exigible, conforme a la legislación mercantil, dicha inscripción, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante fotocopia de la escritura o documento de constitución, de modificación, 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.
 - Particularmente, las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, acreditarán su capacidad de obrar mediante fotocopia de la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I, apartado 2, del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
 - Por su parte, el resto de empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro Local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En este último supuesto, además, deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio o, en caso contrario, informe de reciprocidad expedido por la respectiva representación diplomática, en el que se justifique que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración o Sector Público, en forma sustancialmente análoga.
2. Datos del representante del licitador, en su caso:
 - Copia del DNI de la persona que ostenta la representación.
 - Copia del acto o acuerdo en virtud del cual ostenta la representación del proponente.
3. Declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes (Anexo II a este documento) y de no hallarse, ni el licitador ni ninguno de sus administradores o

representantes, incurso en supuesto alguno de prohibición para contratar con las entidades que, a efectos del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, integran el Sector Público.

4. Declaración responsable de aceptación incondicionada y acatamiento del presente documento sin salvedad alguna, así como de la exactitud y veracidad de todos los datos y documentos presentados y de cumplimiento de todas y cada una de las condiciones para la contratación (Anexo II).
5. Justificación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de los licitadores:
 - A. La justificación de la solvencia económica y financiera podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:
 - i. Informe de Instituciones Financieras en el que se indique expresamente si la empresa dispone de solvencia económica suficiente para realizar este contrato en concreto o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, que garantice cantidades por importe dos veces superior al precio del contrato.
 - ii. Tratándose de personas jurídicas, presentación de las Cuentas Anuales o extracto de las mismas de los tres últimos ejercicios, en el supuesto de que la publicación de éstas sea obligatoria en los Estados en donde aquéllas se encuentren establecidas, de las que se deduzca un volumen de negocio de, al menos, tres veces el presupuesto máximo de licitación en cada uno de esos ejercicios. El licitador no deberá encontrarse en un supuesto de liquidación de acuerdo con la legislación vigente.
 - iii. Declaración relativa a la cifra de negocios global de tres últimos ejercicios. Se deberá acreditar haber realizado un volumen de negocio de, al menos, tres veces el presupuesto máximo de licitación en cada uno de los tres últimos ejercicios.
En el supuesto de que las empresas licitadores se hayan constituido dentro de los tres años anteriores a la fecha de la presente licitación, el importe firmado para acreditar la solvencia económica y financiera, se calculará en función del periodo de tiempo transcurrido desde el inicio de la actividad.
 - B. La justificación de la solvencia técnica o profesional de los licitadores se acreditará mediante uno o varios de los siguientes medios:
 - i. Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en materias similares al ámbito y objeto de este Informe (como mínimo 3 contratos en los últimos 3 años preferentemente con entidades de naturaleza local), especificando, en relación con los trabajos realizados en los últimos tres años, el importe o cuantía económica, fechas y beneficiarios públicos o privados 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.
 - ii. Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en

el contrato, estén o no integrados directamente en la estructura del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad. Como mínimo, se deberá contar con un volumen de medios humanos formado por, al menos, 5 trabajadores con funciones específicas relacionadas con el objeto del contrato. La plantilla deberá contar, al menos, con dos titulados superiores en las áreas relacionadas con el objeto del contrato. Todo ello se acreditará mediante una declaración responsable que incluirá el compromiso de destinar a la ejecución del contrato los medios humanos y materiales necesarios para el óptimo cumplimiento del mismo.

- iii. Una declaración de las medidas adoptadas por los licitadores para controlar la calidad, así como de los medios de estudio y de investigación de que dispongan.

Además, será imprescindible la acreditación de disponer de las correspondientes certificaciones de calidad ISO o EMAS.

C. Acreditación de la solvencia mediante clasificación.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados A y B anteriores y conforme a lo establecido en el artículo 65.1,c) del TRLCSP, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas en el Grupo "90700000. Servicios medioambientales", acreditará solvencia, tanto económica y financiera como técnica o profesional del empresario. Tal inscripción se acreditará mediante la oportuna certificación del citado Registro.

12.2. Sobre B: Oferta Técnica

Esta documentación se presentará en sobre cerrado y firmado por el licitador o representante, identificándose en lugar visible que contiene la **"OFERTA TÉCNICA"**.

La Oferta Técnica se presentará en soporte papel y en formato electrónico y deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- A. Memoria conteniendo la documentación o información relativa a la oferta técnica con especificación detallada de las características técnicas de los servicios objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas.
- B. Descripción de la metodología de trabajo, indicando las tareas y los hitos o resultados que las culminan, para la realización del Proyecto, así como el tiempo previsto para la ejecución, reflejados en un cronograma.
- C. Descripción de la propuesta de clip de video.
- D. Maqueta de los contenidos y del tríptico del Proyecto, con sus especificaciones técnicas.
- E. Organigrama del equipo de trabajo que, en su caso, realizará el proyecto e identificación de sus miembros (adjuntando Currículum Vitae y acreditación de su experiencia en proyectos similares), tareas y tiempo de dedicación al proyecto.

12.3. Sobre C: Oferta Económica

Esta documentación se presentará en sobre cerrado y firmado por el licitador o representante, identificándose en lugar visible que contiene la **"OFERTA ECONÓMICA"**.



En este sobre se incluirá la Oferta Económica, expresando su valor en euros, redactada conforme al modelo que consta al final de este Documento (Anexo I). Además, deberá presentarse un presupuesto detallado con su correspondiente valor económico, conforme al modelo adjunto y un resumen desglosado de la facturación anual durante el tiempo de vigencia del contrato.

En las ofertas que formulen los licitadores se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de toda índole que graven los distintos conceptos, excepto el IVA que debe soportar la FEMP que figurará como partida independiente. En todo caso, todos los impuestos, tanto estatales, como autonómicos o municipales, que graven este servicio serán satisfechos por la parte a que correspondan según la normativa legal vigente durante el periodo contractual.

No se aceptarán las Ofertas Económicas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente su contenido.

Por considerarse desproporcionadas o anormalmente bajas, tampoco se aceptarán las ofertas económicas cuyo importe sea inferior en un 20 % a la media de los importes de todas las ofertas presentadas.

12.4 Plazo y lugar de presentación de las ofertas

De conformidad con lo dispuesto en la letra b) del apartado IX de las Instrucciones Internas de Contratación de la FEMP,, **las ofertas deberá tener entrada en la sede de la FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS (FEMP), sita en la calle Nuncio, 8, 28005 Madrid, antes de las 13.00 horas, del décimo día posterior al de la publicación del anuncio de licitación en el Perfil del Contratante de la FEMP.**

http://www.femp.es/Microsites/Front/PaginasLayout2/Layout2_Personalizables/MS_Maestra_2/k6sjJ7QfK2b_IPxC0FXhuU0iDMkMuri9VATvxLAPQVV901yFvTXahg

13. APERTURA DE PLICAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, en acto público, la Mesa de Contratación constituida al efecto procederá a la apertura de plicas. El acto de apertura tendrá lugar en la sede de la FEMP, **el día 19 de mayo de 2016, a las 11.30 horas.**

En este acto, la Mesa procederá a la apertura de los sobres A y B, y comprobará si la documentación contenida en cada una de las ofertas se ajusta inicialmente, las exigencias establecidas en el presente Documento de Cláusulas Administrativas y Bases para la Contratación y determinará si existen deficiencias susceptibles de ser subsanadas, así como el plazo para proceder a realizar dicha subsanación por los licitadores afectados, dejando constancia de todo ellos en el acta correspondiente.

Una vez finalizado, en su caso, el plazo de subsanación, la Mesa determinará qué ofertas cumplen con los citados requisitos y cuáles deben ser excluidas del proceso; procediendo a continuación a la valoración de la oferta técnica (sobre B) de las ofertas las ofertas admitidas en función de los criterios de valoración establecidos en el apartado 14.1 de este Documento.

Valoradas las ofertas técnicas, la Mesa de Contratación, en acto público, procederá a la apertura de las ofertas económicas (sobre C). El acto tendrá lugar en la sede de la FEMP, el día 26 de mayo de 2016, a las 11.30 horas. Antes de la apertura de los sobres C, la Mesa informará a los presentes del resultado de

la valoración de las ofertas técnicas (sobre B), dejando constancia de ello en el acta correspondiente.

Concluido el acto de apertura, la Mesa procederá a valorar las ofertas económicas conforme a los criterios de valoración establecidos en apartado 14.2 de este Documento.

14. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas candidatas a la contratación de los servicios objeto del presente Documento de Cláusulas Administrativas y Bases para la Contratación, serán seleccionadas en base a los siguientes criterios de valoración:

14.1 Criterios de valoración de las ofertas técnicas (no evaluable mediante fórmula)

Criterio de calificación (evaluación técnica)	Puntuación
1. Oferta técnica.- Adecuación de la propuesta presentada a los objetivos del trabajo	40 puntos
2. Equipo técnico. <i>Materiales (herramientas, equipo, gestión de equipos)</i>	10 puntos
3. Propuesta de elaboración de material gráfico de presentación, vídeos o similares con guión y o esquemas adecuados al objetivo de los trabajos	10 puntos
TOTAL	60 puntos

14.2. Criterios de valoración de las ofertas económicas (evaluable mediante fórmula).

Criterio de calificación (evaluación económica)	Puntuación
Oferta económica (Según condiciones correlativas)	40 puntos máximo

Se atribuirá la puntuación máxima a la mejor oferta, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula:

Ejemplo. 40 puntos

$$P = \frac{40 * MIN}{OF}$$

Donde P es la puntuación obtenida, min es la oferta mínima y OF la oferta correspondiente al licitador que se valora.

15. ADJUDICACIÓN

Realizada la valoración de las ofertas conforme a los criterios establecidos en el epígrafe anterior, la Mesa de contratación elaborará un informe de valoración de las ofertas y procederá a ordenarlas, por orden decreciente de puntuación, y a elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación del contrato al proponente de la oferta que hubiera resultado mejor valorada.



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, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

La adjudicación, deberá ser realizada por el órgano de contratación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación referida en el párrafo anterior.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo simultáneamente publicarla en el Perfil del Contratante de la FEMP.

En todo caso, en la referida notificación y en el Perfil del Contratante, se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

Si, transcurrido el plazo señalado, en el párrafo primero de esta Cláusula, el licitador no hubiese aportado la documentación referida, o si transcurrido el plazo señalado en el párrafo cuarto, no se hubiera formalizado el contrato por causa imputable al licitador, se entenderá que renuncia a la adjudicación y el órgano de contratación procederá a efectuar la adjudicación al licitador de la proposición mejor valorada siguiente, al que le será notificada. El nuevo adjudicatario dispondrá de los plazos referidos en los párrafos primero y cuarto para aportar la documentación exigida y formalizar el contrato. Si éste tampoco la aportara, o el contrato no se formalizara, se procederá de la misma forma con los restantes licitadores.

16. GARANTÍA DEFINITIVA

Conforme al artículo 95.1 TRLCSP la garantía definitiva por un importe no inferior al 5% del importe de adjudicación del contrato, IVA y demás impuestos aplicables en su caso incluido, se hará efectiva en la cuenta corriente dispuesta al efecto por la FEMP o mediante la suscripción del correspondiente seguro de caución o aval.

La falta de acreditación en plazo de la constitución de la garantía implicará la renuncia del adjudicatario a la adjudicación. En tal caso, se procederá conforme a lo establecido en el último párrafo del epígrafe anterior.

La fianza definitiva responderá de los siguientes conceptos:

- a. De las penalidades impuestas al contratista por razón de la ejecución del contrato, cuando no pueda deducirse el pago de las facturas recibidas del mismo.
- b. De la incautación que pueda decretarse en los casos de resolución del contrato, sin perjuicio de la acción a seguir por la FEMP para el resarcimiento de los daños y perjuicios que el adjudicatario le ocasionara con motivo de la ejecución del contrato, y de los gastos originados por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.
- c. De la existencia de vicios o defectos en los servicios contratados durante el plazo de garantía que se haya previsto.

Si el montante de la garantía merma de forma total o parcial el adjudicatario vendrá obligado a reponerlo en la cuantía que sea necesario para que el importe de la garantía no se altere.

La cancelación y devolución de la garantía definitiva tendrá lugar cumplido el contrato por el contratista de forma satisfactoria, una vez aprobada la recepción y liquidación del mismo. También tendrá lugar la cancelación cuando se haya resuelto el contrato sin culpa del contratista.

17. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará dentro de los 15 días siguientes al de la notificación de la adjudicación, previa justificación de haber quedado constituida la garantía definitiva y debidamente presentados los documentos exigidos en la cláusula 15 del presente documento.

Al contrato que se formalice se unirán, como parte integrante del mismo, un ejemplar de este Documento de Cláusulas Administrativas y Bases para la Contratación y otro de la oferta técnica de la proposición seleccionada, que será firmado, en prueba de conformidad, por el adjudicatario.

El contrato podrá formalizarse en Escritura Pública cuando así lo solicite el adjudicatario, siendo de su cargo los gastos derivados de su otorgamiento y comprometiéndose, en este caso, a entregar al Órgano de Contratación dos copias autorizadas de dicha Escritura, dentro del plazo de 15 días desde la fecha de su otorgamiento.

18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato solamente podrá modificarse para atender a causas imprevistas justificando debidamente su necesidad. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del mismo.

Toda modificación deberá formalizarse haciéndola constar en el contrato mediante la suscripción de la correspondiente Adenda.

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones del contratista:

- Ejecutar el contrato en las condiciones previstas en el presente Documento y en la oferta técnica por él presentada y con arreglo a las instrucciones que la FEMP pueda darle.
- La presentación de un programa de trabajo.
- Disponer del personal con la capacidad técnica precisa para cubrir las obligaciones que se deriven del contrato. Tal personal dependerá exclusivamente del contratista y éste, por tanto, tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono debiendo cumplir por ello las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal designado por él, no implicarán responsabilidad alguna para la FEMP, sin perjuicio de que puedan constituir causa para la resolución del presente contrato.
- Abonar los gastos de los anuncios de licitación, si los hubiere, que serán detraídos, en su caso, de la primera factura.
- En caso de modificación de los componentes del equipo de trabajo que figure en la oferta seleccionada y con carácter previo a que se produzca, comunicar al Coordinador del Proyecto la identificación de los que se incorporan y de los que se

sustituyen. Para que tal modificación pueda llevarse a efecto, será requisito ineludible la autorización previa de la FEMP y que las personas que se incorporen reúnan similares características de formación y experiencia que las vayan a sustituir.

- Observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo del proyecto y, salvo autorización expresa de la FEMP, no utilizar para sí ni proporcionar dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de estas obligaciones, siendo además dicho incumplimiento causa de resolución del contrato. Esta obligación de confidencialidad se mantendrá, conforme a lo dispuesto en el artículo 140.2 TRLCSP con carácter indefinido a la terminación del contrato.
- Si, durante el desarrollo del proyecto, se obtuvieran, intercambiaran o procesaran datos de carácter personal, el régimen de protección de datos de carácter personal en las actuaciones que se desarrollen en ejecución del presente contrato será el previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en su normativa de desarrollo.
- Reconocer los derechos de propiedad intelectual de la FEMP sobre el resultado de la prestación de los servicios contemplados en este contrato, renunciando a ejercitar cualesquiera derechos sobre los mismos. La FEMP será titular en exclusiva los derechos de explotación que pudieran derivarse de los trabajos realizados por tiempo ilimitado.
- Entregar a la FEMP, junto a los resultados del trabajo en los formatos referidos en el apartado 4.6, Prestación del Servicio, toda la información y documentación generadas en la elaboración del trabajo, incluyendo en formato digital editable y vectorizado, folletos, impresos, epistolarios, escritos, discursos y alocuciones, conferencias, programas de ordenador, aplicaciones informáticas, bases de datos y obras de carácter audiovisual, cuando proceda.
- Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones que realice, así como de las consecuencias que se deduzcan para la FEMP o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. 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.
- Disponer, cuando sea necesario, de las autorizaciones, licencias y cesión de derechos que resulten necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato. Asimismo, deberá comunicar a la FEMP todos los extremos de tales autorizaciones, licencias o cesiones para que ésta pueda conocer las limitaciones de su uso.

20. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA FEMP

Serán **derechos de la FEMP**, en los servicios por ella contratados, los siguientes:

1. Obtener el servicio contratado en las mejores condiciones.
2. Fijar los términos contemplados en el contrato de servicios.
3. Rescindir unilateralmente el contrato, cuando concurran las causas contempladas en las cláusulas 4, 19, 22, y 24 del presente Documento notificando los motivos de la misma al contratista en los plazos establecidos.

Serán **obligaciones de la FEMP** las siguientes:



1. Garantizar al adjudicatario la prestación de los servicios durante el periodo de vigencia del contrato.
2. Designar a las personas autorizadas para la interlocución con la empresa adjudicataria.
3. Supervisar el adecuado cumplimiento por parte del adjudicatario de las condiciones contractuales y la calidad de los servicios contratados.
4. El pago de los servicios contratados.

21. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

No se admitirá ni la cesión del contrato, ni la subcontratación sin autorización expresa de la FEMP.

Ello no obstante, se valorará que las empresas concurrentes acudan, para la realización de los trabajos de maquetación, impresión y grabación de los CDs, a fin de asegurar una óptima calidad de los mismos, a empresas especializadas en estas materias.

Las empresas que concurran a la presente convocatoria habrán de detallar en su oferta la(s) empresa(s) a las que acudirán para la realización de estos trabajos.

22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato podrá tener lugar por incumplimiento grave de las obligaciones de las partes y en los supuestos previstos en la ley.

Además, la FEMP podrá acordar la resolución del contrato en caso de que concurra alguna de las siguientes causas:

- El incumplimiento y/o demora en la prestación de los servicios contratados.
- El desistimiento o suspensión en la iniciación de la prestación de los servicios contratados
- La incapacidad del adjudicatario para ejercer la prestación de servicios tanto en las condiciones establecidas en el presente Documento como en las que fijen las directrices de funcionamiento para la prestación de los servicios que dicte la FEMP, así como la extinción de personalidad jurídica.
- La declaración de insolvencia o concurso del adjudicatario.
- Los errores graves que puedan cometerse que no sean subsanados y que afecten a las condiciones esenciales contenidas en el contrato.
- La falta de observancia de las instrucciones e indicaciones cursadas por la FEMP para la realización de los trabajos objeto del contrato.
- Las modificaciones unilaterales en las condiciones de prestación del servicio que alteren las condiciones esenciales contenidas en el contrato.
- En general la demora o incumplimiento de las condiciones pactadas.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento de la empresa le será incautada la garantía definitiva y deberá, además, indemnizar a la FEMP por los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

23. JURISDICCIÓN COMPETENTE



Dado el carácter eminentemente privado del contrato será jurisdicción competente para resolver todo lo relativo a su interpretación y cumplimiento los Tribunales y Juzgados de Madrid del orden jurisdiccional civil.

24. OBLIGACIONES FISCALES Y SOCIALES

El personal necesario para cumplir las obligaciones que se deriven del futuro contrato dependerá exclusivamente del contratista. La empresa o entidad que resulte seleccionada acreditará encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y relativas a la Seguridad Social y demás normativa de carácter laboral.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado no implicarán responsabilidad alguna para el contratante, pudiendo ser causa de resolución del contrato.

25. PROTECCIÓN DE DATOS

Conforme a lo previsto en la cláusula 19ª del presente Documento, la empresa o entidad adjudicataria se comprometerá a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. En este sentido, las partes quedarán sujetas a las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo, en relación a aquellos datos de carácter personal a los que se tenga acceso como consecuencia de la ejecución del futuro contrato, y adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de estos datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, tal y como establece la legislación vigente en esta materia. Estas obligaciones subsistirán aun después de finalizada la vigencia del contrato. La entidad contratante será responsable de todos los daños y perjuicios que para la otra parte se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dichas obligaciones.

Asimismo, la empresa o entidad adjudicataria reconoce y se somete a la competencia atribuida a la Agencia Española de Protección de Datos respondiendo de las sanciones administrativas y/o de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones de la legislación en materia de protección de datos.

26. CONFIDENCIALIDAD

Conforme a lo previsto en el artículo 140.2 de la vigente Ley de Contratos del Sector Público y en la cláusula 19ª del presente Documento, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá con carácter indefinido.



ANEXO I-MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA **“GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS MUNICIPALES EN GESTIÓN DE RESIDUOS Y RECICLADO”**.

D....., con residencia en....., provincia de calle de nº....., con D.N.I nº, expedido en.....con fecha....., enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de, se compromete en su propio nombre y derecho/ en nombre y derecho de la empresa/entidad....., con N.I.F.,con domicilio encalle.....nº....., código postal, teléfono....., fax nº, a la cual representa (táchese lo que no proceda), a tomar a su cargo la ejecución del citado contrato con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, aceptando íntegra e incondicionalmente las Cláusulas Administrativas y Bases para la Contratación del servicio recogidas en el presente Documento y declarando responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar, de acuerdo con la siguiente oferta:

Presupuesto de licitación (en cifra):

Presupuesto de licitación (en letra): _____.

Dicha cantidad no incluye el IVA, que asciende a la cantidad de (en cifra y en letra): _____

(Fecha y Firma del representante)



ANEXO II- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a _____

D.N.I. Nº _____

En nombre y representación de la persona física/jurídica:

Domicilio en (calle/plaza) _____

Población: _____, Provincia: _____ C.P. _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

1. Que ni el informe de la declaración, ni la persona jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes se hallan incurso en supuesto alguno a los que se refiere el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, hallándose la persona jurídica representada al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

2. Que acepta en forma incondicionada y acata las Cláusulas Administrativas y Bases para la Contratación que rigen el concurso abierto, convocado por la Federación Española de Municipios y Provincias, para la contratación de la realización de la **“GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS MUNICIPALES EN GESTIÓN DE RESIDUOS Y RECICLADO”**. Que, asimismo, cumple todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en el presente procedimiento de contratación y que todos y cada uno de los datos y documentos incluidos en la presente oferta son exactos y veraces.

Y, para que así conste y surta a efectos oportunos, expido y firmo la presente en _____ (ciudad), a ____ de _____, de 2016.

Firma