

**EXPTE.: SG/CA/10/2014**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN EL EDIFICIO SEDE DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE MURCIA.**

Forman parte inseparable del presente Pliego los siguientes Anexos:

- Anexo I: Cuadro-Resumen del contrato.
- Anexo II: Modelo de declaración responsable de tener capacidad para contratar (Sobre 1).
- Anexo III: Modelo de autorización para que una Administración Pública pueda recabar datos a la Agencia Tributaria de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Sobre 1)
- Anexo IV: Modelo de autorización para que una Administración Pública pueda recabar datos a la Agencia Tributaria de la Región de Murcia de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración Pública de la Región de Murcia (Sobre 1)
- Anexo V: Modelo de autorización para que una Administración Pública pueda recabar datos al órgano competente del Estado de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social (Sobre 1).
- Anexo VI: Modelo de certificación de no estar incurso en incompatibilidad para contratar (Sobre 1)
- Anexo VII: Modelo de Proposición económica (Sobre 2).
- Anexo VIII: Declaración grupo de empresas (Sobre 1).
- Anexo IX: Datos de la empresa a efectos de notificaciones (Sobre 1).



**Región de Murcia**  
Consejería de Cultura y Turismo.  
Secretaría General

Servicio Económico y de Contratación

Calle Santa Teresa, 21  
Casa Díaz Cassou.  
3000 Murcia.

T.: 968 277789  
F.: 968 277794

## 1. OBJETO DEL CONTRATO Y NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER.

El contrato a que se refiere el presente pliego tiene por objeto la prestación del servicio a que se refiere el **apartado B)** del **ANEXO I** y conforme a las características que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. Cuando así se establezca en el citado apartado existirá la posibilidad de licitar por lotes.

Las necesidades administrativas a satisfacer son las definidas en el **apartado B)** del **ANEXO I**.

La codificación del objeto del contrato se especifica en el **apartado B)** del **ANEXO I**.

## 2. PERFIL DE CONTRATANTE.

El perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la adjudicación del contrato, la formalización, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de adjudicación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, (en adelante TRLCSP).

El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través de la dirección de Internet indicada en el **apartado A)** del **ANEXO I** del presente pliego.

## 3. CANON

**3.1.** Teniendo en cuenta las características de este tipo de contratos, en el que el servicio no genera gastos para la Administración, no procede retención de crédito alguno.

El canon ofertado por los licitadores no podrá ser inferior al importe establecido en el **apartado E)** del **ANEXO I**.

**3.2.** En caso de que el valor estimado del contrato, calculado conforme a las previsiones del artículo 88 del TRLCSP, no coincida con el presupuesto de licitación, se hará constar tal circunstancia en el **apartado D)** del **ANEXO I**, motivándolo adecuadamente, donde igualmente se indicará si el contrato está o no sujeto a regulación armonizada.

**3.3.** Respecto de la revisión de precios, de conformidad con los artículos 89 a 94, en el **apartado E)** del **ANEXO I** se especificará si el precio es o no revisable, a cuyos efectos se aplicará la fórmula o índices oficiales recogidos en dicho apartado.

**3.4.** En el **apartado E)** del **ANEXO I** se establecerá igualmente la posibilidad de incluir cláusulas de variación de precios en función del cumplimiento de determinados objetivos de plazos o de rendimiento, así como penalizaciones por incumplimiento de cláusulas contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 87.4 del TRLCSP.

## 4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

**4.1.** El plazo de ejecución del contrato, así como los plazos parciales que, en su caso, pudieran establecerse, serán los fijados en el **apartado F)** del **ANEXO I**.

**4.2.** Cuando se haya previsto en el **apartado F)** del **ANEXO I** la posibilidad de prórroga, por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del contrato, podrá prorrogarse el plazo de ejecución, siempre que la duración total, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente.

## **5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

**5.1.** El contrato administrativo especial se adjudicará mediante procedimiento abierto, utilizando para la valoración de proposiciones un solo criterio (el de precio más bajo), o varios, de acuerdo con el artículo 150 del TRLCSP. El supuesto concreto se especificará en el **apartado C)** del **ANEXO I**.

El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos estará asistido por una Mesa constituida conforme a lo establecido por el artículo 320 del TRLCSP, así como en el artículo 36.1 de la Ley 7/2004, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**5.2.** En el **apartado C)** del **ANEXO I** se indicará el tipo de tramitación del expediente, ordinaria o urgente a los efectos previstos en la normativa contractual.

## **6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS LICITADORES.**

### **6.1. APTITUD Y CAPACIDAD.**

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a lo establecido en los artículos 74, 75 y 78 del TRLCSP, o en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

Asimismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Para las empresas no comunitarias y las comunitarias, se estará a lo dispuesto en los artículos 55 y 58 del TRLCSP, respectivamente.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente, y deberán nombrar 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 otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

## **6.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES.**

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en los correspondientes boletines oficiales de acuerdo con lo dispuesto en el TRLCSP, así como en el perfil de contratante.

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

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

### **6.2.1. Lugar y plazo de presentación de proposiciones.**

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán, dentro del plazo señalado en el anuncio, en el Registro de la Oficina Corporativa de Atención al Ciudadano del órgano de contratación indicado en el mismo. El plazo y el lugar de presentación serán los indicados en el **apartado P)** del **ANEXO I**.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación, en el mismo día, mediante télex, fax o telegrama remitido al número del registro general que se indique en el anuncio de licitación. En caso de que así se indique en el anuncio de licitación, podrá enviarse por correo electrónico a la dirección señalada. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta en ningún caso será admitida.

En caso de que el último día de presentación de ofertas coincida en festivo, el plazo de admisión de ofertas se ampliará al siguiente día hábil.

### **6.2.2. Forma de presentación de las proposiciones.**

Los licitadores deberán presentar dos sobres, firmados y cerrados, de forma que se garantice el secreto de su contenido, señalados con los números 1 y 2, y el siguiente título:

- **Sobre nº 1.** Documentación General.
- **Sobre nº 2.** Proposición económica.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

En el interior del sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente y figurará externamente el nombre del licitador y, en su caso, del representante, domicilio social, teléfono, fax y dirección de correo electrónico en que efectuar las comunicaciones, así como el título del servicio, e incluirá la documentación que a continuación se indica:

#### **6.2.2.1. Sobre nº 1. Título: “DOCUMENTACIÓN GENERAL”.**

- Cuando la acreditación de las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar, se realice mediante certificación emitida por el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como las **empresas inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado**, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación, manifestación que se reiterará en caso de ser adjudicatario en el documento en que se formalice el contrato, según el artículo 146.3 del TRLCSP en relación con los artículos 83 y 84 del mencionado texto refundido.

- Los documentos que se relacionan a continuación podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente, a excepción de aquellos documentos que acrediten la constitución de la garantía provisional, que deberán ser en todo caso originales.

Los documentos a incorporar en este sobre se aportarán ordenados tal como se indica a continuación:

#### **a) Documento justificativo, en su caso, de haber constituido la garantía provisional a favor del órgano de contratación.**

Esta documentación sólo se aportará en los casos y por la cuantía en que así se indique expresamente en el **apartado G)** del **ANEXO I**.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96.1 del TRLCSP.

Los licitadores que tuvieran constituida una garantía global conforme a lo establecido en el artículo 98 del TRLCSP, deberán aportar certificación expedida por la Caja de Depósitos comprensiva de la existencia de la garantía global y de la suficiencia de la misma.

En el caso de las uniones temporales de empresarios, las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas que concurren agrupadas, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.

En este procedimiento, las garantías no se podrán presentar por medios electrónicos.

#### **b) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador.**

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

2. Los licitadores individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, **del Documento Nacional de Identidad** o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3. Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial, se acompañará copia compulsada del certificado que acredita las condiciones de aptitud profesional.

4. En cuanto a las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de las mismas se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

5. Los demás empresarios extranjeros deberán justificar mediante informe, en la forma recogida en el artículo 55 del TRLCSP, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

La acreditación de su capacidad de obrar se instrumentará a través de informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

#### **c) Documentos acreditativos de la representación.**

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, deberán presentar copia autorizada del **poder o testimonio del mismo**, debidamente **bastanteado** por el Servicio Jurídico de la Secretaría General de cualquier Consejería de la Administración Regional de Murcia o, en su caso, de los Organismos Autónomos y Empresas Públicas Regionales.

Una vez efectuado el bastanteo por uno de los Servicios Jurídicos previstos en el párrafo anterior, éste surtirá efectos en el resto de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas Públicas Regionales.

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea obligatoria dicha inscripción.

Al indicado poder deberá acompañarse el **documento nacional de identidad o documento que haga sus veces del apoderado o apoderados** firmantes de la proposición o copia del mismo, debidamente legalizada o compulsada.

#### **d) Clasificación administrativa.**

1. Cuando sea exigible clasificación administrativa de acuerdo con la Ley, dicha circunstancia se hará constar en el **apartado I)** del **ANEXO I**, debiendo presentar el licitador el certificado de clasificación administrativa exigido, acompañado de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que los datos de clasificación no han tenido variación.

La clasificación del empresario acreditará su solvencia para la celebración de contratos del mismo tipo que aquéllos para los que se haya obtenido y para cuya celebración no se exija estar en posesión de la misma.

La clasificación de las uniones temporales será la resultante de la acumulación de las clasificaciones de las empresas agrupadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 67.5 del TRLCSP, en la forma en que reglamentariamente se determine, y demás normas reguladoras de la clasificación de contratistas de servicios. En todo caso, para proceder a la acumulación, todas habrán de haber obtenido previamente la clasificación como contratista de servicios, sin perjuicio de lo previsto para empresas comunitarias conforme al artículo 59.4 del TRLCSP.

No obstante lo anterior, si en la licitación se exigiese uno o varios grupos de clasificación, deberán estar clasificadas individualmente al menos en uno de los grupos exigidos un número de empresas que representen más del 50 por ciento de participación en la unión temporal de empresarios.

2. Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo que a tal efecto se le conceda para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

3. En el caso de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, no será exigible la clasificación, ya concurran al contrato aisladamente o integrados en una unión, sin perjuicio de la obligación de acreditar su solvencia técnica, económica y financiera a través de los medios de justificación que al amparo de los artículos 62, 75 y 78 del TRLCSP, se reseñan a continuación:

- La solvencia económica y financiera se acreditará por el medio a que se refiere el artículo 75.1.a) del TRLCSP.
- La solvencia técnica y profesional se acreditará por el medio a que se refiere el artículo 78 a) del TRLCSP.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por los Estados miembros de la Unión Europea a favor de sus propios empresarios constituirán una presunción de aptitud en los términos reseñados en el artículo 84.1 del TRLCSP.

**e) Documentos que acreditan la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.**

Cuando no se exija clasificación administrativa, la solvencia se acreditará mediante los medios que se establecen en el **apartado J)** del **ANEXO I**.

Para acreditar la solvencia necesaria el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios, debiendo aportarse certificado emitido por el órgano de dirección de la empresa que preste la citada solvencia, acreditativo de tal circunstancia.

La aportación del referido certificado tendrá la consideración de solvencia complementaria, no pudiéndose excluir de la que el empresario deba aportar como propia.

En caso de que el referido certificado sea aceptado por el órgano de contratación, la Administración podrá exigir en vía administrativa el cumplimiento por la empresa prestataria de la solvencia de aquello a lo que se comprometió con la empresa contratista. En este sentido, la presentación del certificado deberá contener la aceptación expresa de los efectos señalados en el artículo 1257.2 del Código Civil por la empresa que preste su solvencia.

**f) Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental.**

En los casos en que así se señale en el **apartado L)** del **ANEXO I**, los licitadores presentarán los certificados a que se refieren los artículos 80 y 81 del TRLCSP, relativos al cumplimiento por el empresario de las normas de garantía de la calidad, así como de las normas de gestión medioambiental.

**g) Empresas pertenecientes al mismo grupo.**

Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido (**ANEXO VIII**).

**h) Declaraciones responsables y cesión de información tributaria:**

Declaración expresa responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, según **ANEXO II**.

Esta declaración podrá otorgarse ante una Autoridad Administrativa, Notario Público u Organismo Profesional Cualificado.

Dicha declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del **cumplimiento de las obligaciones tributarias** (del Estado y la Comunidad Autónoma) **y con la Seguridad Social** impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio

de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

No obstante la acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias **recogidas** en los apartados b), c) y d) del artículo 13 del RCAP, podrá ser sustituida por una autorización al órgano de contratación para que pueda recabar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria la cesión de la información que acredite que la empresa cumple las citadas circunstancias según **ANEXO III**.

La acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma **recogidas** en el artículo 2 de la Orden de 1 de abril de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se regula el procedimiento para la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, podrá ser sustituida por una autorización al órgano de contratación para que pueda recabar de la Agencia Tributaria de la Región de Murcia la cesión de la información que acredite que la empresa cumple las citadas circunstancias según **ANEXO IV**.

Asimismo, la acreditación de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social conforme a lo establecido en el artículo 14 del RCAP, podrá ser sustituida por una autorización al órgano de contratación para que pueda recabar que la empresa cumple las citadas circunstancias según **ANEXO V**.

i) **Certificado acreditativo:** expedido por el Órgano de dirección o representación de la Empresa de que no forma parte de sus órganos de gobierno y de administración, persona alguna de aquellas a que se refiere la Ley 5/1994, de 1 de agosto, del Estatuto Regional de la Actividad Política, según **ANEXO VI**.

j) **Las empresas extranjeras presentarán sus documentos constitutivos traducidos de forma oficial al castellano.**

Deberán acompañar 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 licitador.

k) Cuando dos o más empresarios acudan a la licitación constituyendo una **Unión de Empresas**, deberán presentar, además de cada una de ellos los documentos a que se refieren los números anteriores que correspondan, documento privado en el que se indique los nombres y circunstancias de los empresarios, la participación de cada uno de ellos y la persona que designan para que durante la vigencia del contrato ostente la plena representación de todos ellos frente a la Administración, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatario del contrato.

En este caso, la garantía provisional podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en su conjunto se alcance la cuantía requerida.

l) **Declaración de los Lotes a los que se concurre.** Si el contrato admite su división en lotes, el licitador deberá expresar, mediante una declaración, el lote o lotes a los que presenta su oferta.

#### 6.2.2.2. Sobre nº 2. "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".

En este sobre **se incluirá** la proposición económica debidamente firmada y fechada, que deberá ajustarse al modelo oficial que figura como **ANEXO VII**.

En la oferta económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada licitador solamente podrá presentar una oferta económica.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá ésta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para la oferta.

## **7. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y ADJUDICACIÓN:**

### **7.1. VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.**

La Mesa de Contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y su composición se hará constar en el **apartado C)** del **ANEXO I**, pudiendo solicitar al efecto cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrá solicitar estos informes cuando considere necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas de los pliegos, de conformidad con lo previsto en el artículo 160.1 del TRLCSP. A tales efectos, podrá ser designada una Comisión Técnica de apoyo a la Mesa de contratación, encargada de elaborar los correspondientes informes técnicos. Tal circunstancia se hará constar en el **apartado C)** del **ANEXO I**.

No obstante, cuando en la licitación se atribuya a los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas una ponderación inferior a la correspondiente a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, deberá constituirse un comité que cuente con un mínimo de tres miembros, formado por expertos no integrados en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas conforme a estos últimos criterios, o encomendar esta evaluación a un organismo técnico especializado, que se identificará, en su caso en el **apartado C)** del **ANEXO I**.

### **7.2. Calificación de la documentación general (sobre nº 1) y apertura del sobre nº 2 (proposición económica).**

- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres número uno presentados por los licitadores, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane, presentando la documentación en el servicio de contratación. De igual forma, la Mesa podrá recabar del empresario la presentación de documentación complementaria o aclaratoria de la ya aportada, concediendo un plazo de cinco (5) días naturales para ello. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Transcurridos dichos plazos, la Mesa de Contratación procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección indicados en el **Anexo nº I**, señalando los admitidos a la licitación, los rechazados, y las causas de su rechazo.

La apertura pública de las ofertas económicas se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas por la Mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y sobre las causas de su rechazo.

Seguidamente, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre nº 2, denominado "OFERTA ECONÓMICA" de los licitadores admitidos, dando lectura a las mismas.

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las Actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

Una vez valoradas las ofertas, por la Mesa de Contratación se clasificarán las mismas por orden decreciente y elevará al Órgano de Contratación el Acta correspondiente y la propuesta de adjudicación del contrato al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

#### **7.4 DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y en su caso de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente, exigida por el art. 151.2 del TRLCSP, presentando originales o copias auténticas de los siguientes documentos:

a).- Obligaciones Tributarias

Certificación administrativa positiva expedida por el órgano competente del Estado, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la forma y con los efectos previstos en el artículo 13 del RCAP, acreditativa de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes. sin perjuicio de la posibilidad contemplada en la cláusula 6.2.2.1 de este Pliego.

Certificación administrativa expedida por la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia, sin perjuicio de la posibilidad contemplada en la cláusula 6.2.2.1 de este Pliego.

b).- Impuesto sobre Actividades Económicas

Documento de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto de la contratación, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, referida al ejercicio corriente y no haya surgido aún la obligación de pago o el último recibo del mismo, completado con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. No obstante cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones o documentos citados, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

#### c).- Obligaciones con la Seguridad Social

Certificación administrativa positiva expedida por el órgano competente del Estado, Tesorería de la Seguridad Social, con la forma y con los efectos previstos en el artículo 14 del RCAP, acreditativa de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

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

### 7.5 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si estos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, el órgano de contratación no estará obligado a seguirla custodiando.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, de no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

## 8. .-FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con su formalización. La formalización del contrato será publicada en el perfil del contratante.

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá acreditar ante el órgano gestor haber abonado el importe total de los anuncios de licitación y, en su caso, el de la publicación en otros medios de difusión, dentro de los límites máximos de posible repercusión establecidos en el **apartado O)** del **Anexo I** de este Pliego.

El contrato se formalizará en documento administrativo, que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, dentro del plazo de **quince días hábiles**, a contar desde el

siguiente al de la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

El documento de formalización deberá contener, con carácter general, las menciones contenidas en el artículo 26 del TRLCSP, al que se unirá, formando parte del mismo, la oferta del adjudicatario y un ejemplar de este Pliego de cláusulas administrativas particulares y del Pliego de prescripciones Técnicas, que serán firmados, en prueba de su conformidad, por el adjudicatario. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

El documento en que se formalice el contrato será en todo caso administrativo, siendo título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso se hubiese exigido lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 156 del TRLCSP.

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

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

## 9. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

**9.1.** El órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica. Tal circunstancia se hará constar en el **apartado C)** del **ANEXO I**.

La designación o no del responsable del contrato, y el ejercicio o no por el mismo de sus facultades, no eximirá al contratista de la correcta ejecución del objeto del contrato, salvo que las deficiencias sean debidas a orden directa del mismo.

El responsable y sus colaboradores, acompañados por el delegado del contratista, tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio.

**9.2.** El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

## 10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

**10.1.** La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas aprobado por la Administración.

**10.2.** 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.

**10.3.** El contratista estará obligado a presentar un programa de trabajo, cuando así se especifique en el **apartado F) del ANEXO I**.

**10.4.** El contratista no podrá sustituir al personal facultativo adscrito a la realización de los trabajos, sin la expresa autorización del responsable del contrato.

**10.5.** El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

## **11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del Contratista las previstas en el pliego de prescripciones técnicas.

## **12. SEGUROS.**

El contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, cuando así se indique en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

## **13. PENALIDADES.**

### **13.1 CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y PENALIDADES POR DEMORA.**

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración.

Caso de sobrepasarse el plazo establecido o en el caso de incumplimiento de plazos parciales por causas imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en los artículos 212 y 213 TRLCSP.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración originados por la demora del contratista.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

#### 14. REVISIÓN DEL CANON.

El régimen de revisión del canon se determina en el **apartado E) del Anexo I**.

#### 15. RECEPCIÓN.

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de la recepción.

Al término del contrato, el adjudicatario hará entrega del local e instalaciones puestos bajo su custodia, al menos, en las mismas condiciones en que lo recibió.

Dentro del mes siguiente de haberse realizado el objeto del contrato, la Administración comprobará que los espacios objeto de cesión se encuentran en adecuado estado, levantándose la correspondiente acta de recepción.

Si el local y las instalaciones entregadas al inicio por la Administración no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones necesarias para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, levantándose entonces el acta correspondiente, en la que se hará constar igualmente el cese de la actividad.

#### 16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos administrativos solo podrán ser modificados por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en el V del Libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en los artículos 211 y 108 del TRLCSP.

En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

#### 17. CESIÓN Y SUBCONTRATACION. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

17.1. La cesión del contrato, en su caso, se regirá por lo dispuesto en el artículo 226 del TRLCSP.

17.2. El contratista podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del contrato, salvo que en el apartado **K) del Anexo I** se establezca lo contrario.

17.3. Serán causas de resolución específicas las establecidas en el apartado **K) del Anexo I**.

17.4. En caso de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, este deberá indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que en su caso, se hubiese constituido, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

## **18. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca 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 la TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

## **19. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.**

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa especial, de conformidad con el artículo 19.1.b) del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDL 3/2011, de 14 de noviembre, y se regirá en todo lo no previsto en el presente Pliego por las disposiciones de la legislación vigente en materia de contratación administrativa, en especial:

- Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDL 3/2011, de 14 de noviembre.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP.
- 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, en lo que no haya resultado derogado por las anteriores disposiciones.
- Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el pliego de prescripciones técnicas y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente Pliego de Cláusulas Administrativas, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.



El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

## 20. RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Recursos.- Las resoluciones dictadas por el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó en el plazo de un mes, o ser impugnadas mediante recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación.

Jurisdicción competente.- El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

V.B.  
LA JEFE DE SERVICIO ECONÓMICO Y DE  
CONTRATACIÓN

Murcia, 25 de marzo de 2014  
LA JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

*Fdo: Herminia Yáñez Sánchez*

*Fdo.: M<sup>a</sup> Ángeles Alcaraz Rodríguez.*



- Secretario/a: un funcionario adscrito al Servicio Económico y de Contratación.

**Comisión técnica de valoración:** SI  NO

**Comité de Expertos:** SI  NO

**RESPONSABLE DEL CONTRATO:** SI  NO

**DIRECTOR DEL CONTRATO:** SI  NO

**D) PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

Sin coste económico para la Administración.

**GASTO DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA** SI  NO

**VALOR ESTIMADO: IMPORTE:**

El coste económico para la Administración de este contrato es de 0 euros.

**SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.-** SI  NO

**E) CANON:** El canon ofertado por los licitadores, y que constituirá el único criterio de adjudicación de la licitación, no podrá ser inferior a 1.200 € mensuales, IVA excluido.

**Abono del canon:** El canon deberá ser ingresado por el contratista mensualmente, entre los días 1 y 15 de cada mes, previa remisión por la Administración de la correspondiente carta de pago.

**REVISIÓN DEL PRECIO:** SI  NO

**Revisión del canon.** En caso de prórroga, el canon podrá ser revisado, tomando como referencia lo establecido en la variación del IPC, Grupo COICOP, Hoteles, Cafés y Restaurantes. La revisión no podrá superar el 85 % de variación experimentada por el índice adoptado correspondiente a los 12 meses anteriores a aquel en que se acuerde la prórroga, de conformidad con lo establecido en el artículo 90.3 del TRLCSP.

**Variación de precios en función de cumplimiento de plazos/rendimiento/penalizaciones:**

SI  NO

(Indicar los objetivos de plazo, rendimiento y las penalizaciones, en su caso)

**F) PLAZO DE EJECUCIÓN:** Total  Parciales

El plazo de ejecución será de dos años a contar desde la formalización del contrato.

**PRÓRROGA:** SI  NO

El contrato podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo de las partes en los términos fijados en la legislación vigente, por un periodo que no podrá ser superior al fijado originariamente.

**PROGRAMA DE TRABAJO:** SI  NO

**G) GARANTÍAS.**

**PROVISIONAL:** SI  NO

**IMPORTE.-**

**DEFINITIVA:** 5% del importe del canon ofertado, de las 24 mensualidades previstas como plazo de ejecución.

**H) PLAZO DE GARANTÍA.** SI  NO

2 meses a contar desde la suscripción del acta favorable de recepción y cese de la actividad prevista en la cláusula 4.18 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

**I) CLASIFICACIÓN.** SI  NO

**J) MEDIOS DE JUSTIFICACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.**

SI  NO

**1.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:** Art. 75.1.a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

**Requisito mínimo:** Se acreditará mediante justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por un importe mínimo de 100.000 €.

**2- SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:** Art. 78.a) 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; cuando el destinatario sea un sujeto privado,

mediante un certificado expedido por éste, 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.

**Requisito mínimo:** acreditar haber ejecutado un servicio similar al del objeto del contrato (explotación de servicio de cafetería) de una duración continuada de 2 año/s en los últimos tres (2011-2012-2013)

### **K) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

La cesión del contrato se regirá por lo dispuesto en el artículo 226 del TRLCSP.

El adjudicatario no podrá contratar con terceros la prestación del servicio.

Constituirá causa de resolución del contrato imputable al contratista:

- La no prestación del servicio durante más de un día, sin previa autorización o causa justificada.
- La disminución no autorizada de los medios humanos o materiales necesarios para la ejecución del contrato.
- El retraso de tres meses en el pago del canon.

El incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas con carácter preceptivo en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, que rigen la licitación, y en especial, la falta de mantenimiento o de conservación de las instalaciones prevista en la cláusula 4.17 del citado Pliego de Técnicas.

### **L) PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR ORGANISMOS INDEPENDIENTES ACREDITATIVOS DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE GARANTÍA DE LA CALIDAD O DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL:**

SI

NO

### **M) PRECIO COMO ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN:**

SI  NO

### **N) DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

Los establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

### **O) IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD DE LICITACIÓN DEL CONTRATO:**

500 euros.



**P) LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

**LUGAR:** Registro de la Consejería de Cultura y Turismo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sito en C/ Santa Teresa, 21. Casa Díaz Cassou. Planta Baja, 30005 Murcia en horario de atención al público.

**PLAZO:** El indicado en el anuncio de licitación o en su caso en la invitación cursada.

**Q) DATOS DE CONTACTO.**

**PERSONAS DE CONTACTO:**

**M<sup>ª</sup> Ángeles Alcaraz Rodríguez**

**TELÉFONO: 968 277 789**

**Manuel Lechuga Galindo**

**TELÉFONO: 678 657 022**



**Región de Murcia**  
Consejería de Cultura y Turismo.  
Secretaría General

Servicio Económico y de Contratación

Calle Santa Teresa, 21  
Casa Díaz Cassou.  
3000 Murcia.

T.: 968 277789  
F.: 968 277794

## **SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL.**

### **ANEXO II**

D....., con DNI.  
Núm.: ....., y poder suficiente para representar a la empresa  
....., con domicilio social en  
....., C/. ..... nº ..... C.P.:.....

#### **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

Que la empresa que representa, no está incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Igualmente, declara responsablemente, que la empresa que representa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como no tener deudas de naturaleza tributaria con la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, comprometiéndose, en caso de resultar adjudicatario, a presentar los siguientes documentos, de conformidad con lo previsto en los artículos 13, 14 y 15 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas:

**1. Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas** o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

**2. Certificación administrativa** expedida por el órgano competente del Estado acreditativa de encontrarse al **corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias**, sin perjuicio de la posibilidad contemplada en el apartado 7 de este Pliego.

**3. Certificación administrativa** expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia acreditativa de que **no tienen deudas de naturaleza tributaria**, sin perjuicio de la posibilidad contemplada en el apartado 7 de este Pliego.

**4. Certificación administrativa** expedida por el órgano competente del Estado de encontrarse al **corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social**.

Y para que conste, firmo la presente declaración responsable en  
....., a ..... de ..... de ..

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE CULTURA Y TURISMO.**



**Región de Murcia**  
Consejería de Cultura y Turismo.  
Secretaría General

Servicio Económico y de Contratación

Calle Santa Teresa, 21  
Casa Díaz Cassou.  
3000 Murcia.

T.: 968 277789  
F.: 968 277794

**SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL.**

**ANEXO III**

**MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA RECABAR DATOS TRIBUTARIOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON EL ESTADO.**

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n a la Consejería de Cultura y Turismo, a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información de naturaleza tributaria, a los efectos previstos en el artº. 13 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

**INFORMACIÓN TRIBUTARIA AUTORIZADA: DATOS QUE POSEA LA AGENCIA TRIBUTARIA SOBRE LAS OBLIGACIONES A QUE HACE REFERENCIA EL ARTº. 13 DEL REAL DECRETO 1098/2001, DE 12 DE OCTUBRE**

**A.- DATOS DEL CONTRATISTA**

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	
NIF.:	FIRMA (sólo en caso de personas físicas)

**B.- DATOS DEL AUTORIZADOR (sólo en caso de que sea una persona jurídica o una entidad del artículo 35.4 de la Ley General Tributaria)**

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	
NIF.:	ACTUA EN CALIDAD DE
FIRMA	

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

NOTA: La Autorización concedida por cada firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Consejería de Cultura y Turismo.



**Región de Murcia**  
Consejería de Cultura y Turismo.  
Secretaría General

Servicio Económico y de Contratación

Calle Santa Teresa, 21  
Casa Díaz Cassou.  
3000 Murcia.

T.: 968 277789  
F.: 968 277794

**SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL.**

**ANEXO IV**

**MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA RECABAR DATOS TRIBUTARIOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA DE LA REGION DE MURCIA, RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.**

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n a la Consejería de Cultura y Turismo, a solicitar de la Agencia Regional de Recaudación, información de naturaleza tributaria, a los efectos previstos en el artículo 13 e) del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre y en el artículo 2 de la Orden de 1 de abril de 2008.

**INFORMACIÓN TRIBUTARIA AUTORIZADA: DATOS QUE POSEA LA AGENCIA REGIONAL DE RECAUDACIÓN SOBRE LAS OBLIGACIONES A QUE HACE REFERENCIA EL ARTº. 13 E) DEL REAL DECRETO 1098/2001, DE 12 DE OCTUBRE Y EL ART. 2 DE LA ORDEN DE 1 DE ABRIL DE 2008.**

**A.- DATOS DEL CONTRATISTA**

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	
NIF.:	FIRMA (sólo en caso de personas físicas)

**B.- DATOS DEL AUTORIZADOR (sólo en caso de que sea una persona jurídica o una entidad del artículo 35.4 de la Ley General Tributaria)**

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	
NIF.:	ACTUA EN CALIDAD DE
FIRMA	

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

NOTA: La Autorización concedida por cada firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Consejería de Cultura y Turismo.



## **SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL.**

### **ANEXO V**

#### **MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA RECABAR DATOS AL ÓRGANO COMPETENTE DEL ESTADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL.**

**D/D<sup>a</sup>**....., mayor de edad, con D.N.I nº .....,  
con domicilio en ....., provincia de MURCIA, C/ ....., nº .....,  
(*en el caso de actuar en representación*) como apoderado de .....,  
con C.I.F. o D.N.I. nº....., con domicilio en....., C/  
....., número.....

**AUTORIZA** a la Consejería de Cultura y Turismo de la Región de Murcia a solicitar del órgano competente del Estado, certificado relativo al cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, a los efectos previstos en el art. 60 d) del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobada por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para la tramitación del expediente de contratación SG/CA.....  
.....

(Lugar, fecha y firma)

**NOTA:** La autorización concedida puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a la Consejería de Cultura y Turismo.



**Región de Murcia**  
Consejería de Cultura y Turismo.  
Secretaría General

Servicio Económico y de Contratación

Calle Santa Teresa, 21  
Casa Díaz Cassou.  
3000 Murcia.

T.: 968 277789  
F.: 968 277794



**SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL.**

**ANEXO VI**

D....., con  
 D.N.I. ...., en nombre y representación de la empresa  
 ....., entidad con domicilio social en  
 ....., calle ....., nº ....., C.P.  
 ..... y C.I.F. nº .....

**CERTIFICA:**

Que no forma parte de los órganos de gobierno y administración de la empresa, persona alguna de aquellas a que se refiere la Ley 5/1994, de 1 de agosto del Estatuto Regional de la Actividad Política.

Y para que así conste, ante la Consejería de Cultura y Turismo, se expide la presente en ..... a ..... de ..... de .....

Firma,



**Región de Murcia**  
Consejería de Cultura y Turismo.  
Secretaría General

Servicio Económico y de Contratación

Calle Santa Teresa, 21  
Casa Díaz Cassou.  
3000 Murcia.

T.: 968 277789  
F.: 968 277794

## **SOBRE 2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.**

### **ANEXO VII**

#### **PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D/D.<sup>a</sup>.....mayor de edad, vecino de..... y con D.N.I. nº..... en nombre propio o en representación de la Empresa ....., con domicilio social en ....., y NIF nº ..... al objeto de participar en el procedimiento para la contratación de “:.....”, convocado por la Consejería de Cultura y Turismo de Murcia, manifiesta lo siguiente:

Se compromete, en nombre propio o de la empresa que representa, a ejecutar la prestación en la que participa, con estricta sujeción a los requisitos y condiciones exigidas, por un **canon** **mensual** de ..... EUROS (..... Euros) I.V.A. excluido.

En ....., a ..... de ..... de 2014  
(Lugar, fecha y firma del licitador)

Fdo. :



**Región de Murcia**  
Consejería de Cultura y Turismo.  
Secretaría General

Servicio Económico y de Contratación

Calle Santa Teresa, 21  
Casa Díaz Cassou.  
3000 Murcia.

T.: 968 277789  
F.: 968 277794



## SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL.

### ANEXO VIII

#### -Declaración sobre pertenencia a Grupo Empresarial.

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_  
como representante legal de la empresa \_\_\_\_\_  
con C.I.F. \_\_\_\_\_

#### **DECLARA:**

Que la empresa que represento:

**Pertenece al grupo de empresas:** \_\_\_\_\_

**No pertenece a grupo empresarial.**

En el caso de pertenencia a Grupo de Empresas (**se adjunta relación de empresas que componen el Grupo**), de las empresas que lo conforman:

**NINGUNA** presenta la proposición para concurrir a la adjudicación del procedimiento para la contratación de \_\_\_\_\_

**PRESENTA** proposición para concurrir a la adjudicación del procedimiento de para la contratación de \_\_\_\_\_

las siguientes:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**FIRMA**



**Región de Murcia**  
Consejería de Cultura y Turismo.  
Secretaría General

Servicio Económico y de Contratación

Calle Santa Teresa, 21  
Casa Díaz Cassou.  
3000 Murcia.

T.: 968 277789  
F.: 968 277794

## **SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL.**

### **ANEXO IX**

#### **DATOS DE LA EMPRESA A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

**DIRECCIÓN COMPLETA:**

**TELÉFONO:**

**FAX:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**PERSONA DE CONTACTO:**