



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL ARRENDAMIENTO, SIN OPCIÓN DE COMPRA, DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LAS AULAS DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA.**

**1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.**

**1.1.-** Constituye el objeto de este contrato el arrendamiento, entrega, instalación, y mantenimiento de 16 ordenadores para el aula de informática del Casal Jove sito en la Avda. del Puerto s/n, 17 ordenadores para el aula de informática del centro polifuncional Urban sito en Cuadra Salera s/n, 21 ordenadores para el aula de informática de tercera edad en la Plaza Columbretes y 11 ordenadores para el aula de consumo sita en la Plaza Mayor, 1. Las características técnicas mínimas de los equipos a suministrar figuran en el pliego de prescripciones técnicas particulares (en lo sucesivo, PPT) de esta contratación

**1.2.-** Naturaleza del contrato: el contrato que se suscriba tendrá carácter administrativo, conforme el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP), calificándose como de suministro según lo previsto en el artículo 9.1 de la citada ley y le será de aplicación lo dispuesto en los artículos 290 y siguientes de dicho texto legal y en los artículos 187 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante, RGLCAP).

**1.3.-** Codificación del objeto del contrato: La codificación que corresponde a la nomenclatura del Vocabulario Común de los contratos públicos según el Reglamento (CE) núm. 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo es la siguiente: 30200000-1 "Equipo y material informático".

**1.4.-** Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato consisten en disponer de nuevos equipos informáticos para las aulas de informática del Ayuntamiento de Castellón, puesto que los equipos se disponen actualmente están contratados en modalidad de arrendamiento y éste finaliza el próximo 29 de septiembre de 2015, por lo que es necesario renovarlo.

**2ª.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación del presente contrato se lleva a cabo mediante procedimiento abierto con arreglo a lo dispuesto en el artículo 157 del TRLCSP y conforme a los criterios de valoración de ofertas fijados en la cláusula 12ª del presente pliego de cláusulas administrativas particulares (en lo sucesivo, PCA) en virtud de lo establecido en el artículo 150 del TRLCSP.

**3ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y ENTRADA EN VIGOR**

La entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos se realizará en un plazo máximo de quince días hábiles a contar desde la fecha de formalización del contrato en las diferentes dependencias indicadas en el PPT.

El arrendamiento iniciará su vigencia el día siguiente a la instalación y puesta en funcionamiento, verificada y conformada por los técnicos de la Sección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de los equipos informáticos objeto de la presente contratación, y tendrá una duración de cuatro años (48 mensualidades).



La entrada en vigor será siempre posterior al día 29 de septiembre de 2015, fecha en que finaliza el vigente contrato de arrendamiento de los equipos que actualmente se ubican en las dependencias indicadas.

Al finalizar el contrato los equipos serán devueltos al arrendador junto con los documentos que en su día le fueron entregados al Ayuntamiento.

#### **4ª.- VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.**

**4.1.-** El valor estimado del contrato que coincide con el presupuesto máximo del mismo, para los cuatro años de duración del contrato asciende a la cantidad de CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS EUROS (52.800 euros), más ONCE MIL OCHENTA Y OCHO EUROS (11.088 euros) en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido. El valor residual de los equipos informáticos al finalizar el contrato se estima en cero euros.

El coste mensual máximo, que coincide con el tipo de licitación susceptible de mejora a la baja, será de 1.331euros IVA incluido, resultando ser la base imponible 1.100 euros y el IVA (21%) 231 euros, según el siguiente desglose:

- Precio del arrendamiento: OCHOCIENTOS NOVENTA EUROS (890 euros), más CIENTO OCHENTA Y SEIS EUROS CON NOVENTA CÉNTIMOS DE EURO (186,90 euros) en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Canon de mantenimiento: DOSCIENTOS DIEZ EUROS (210 euros), más CUARENTA Y CUATRO EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS DE EURO (44,10 euros) en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido.

**4.2.-** Dicho coste incluye el servicio de mantenimiento durante toda la vigencia del contrato. Asimismo, el citado coste incluye todo tipo de gastos que al contratista le pueda producir la realización del contrato, incluidos los gastos de instalación, entrega y transporte del suministro hasta el lugar convenido.

A tal efecto los licitadores deberán presentar estudio económico en el que se desglosen los distintos componentes de la cuota mensual quedando claramente diferenciado el precio del arrendamiento y el canon de mantenimiento. Las cantidades en las que se desglosa el coste mensual son cantidades máximas y los licitadores no podrá en ningún caso, superar dichas cantidades en sus proposiciones económicas.

#### **5ª.- FINANCIACIÓN.**

**5.1.-** Por tratarse de un gasto plurianual, la financiación del contrato, IVA incluido, se hará de la siguiente forma:

- Año 2015 (octubre - 30 de noviembre): 2.662 euros, IVA incluido.
- Año 2016 (diciembre 2015 – noviembre): 15.972 euros, IVA incluido.
- Año 2017 (diciembre 2016 – noviembre): 15.972 euros, IVA incluido.
- Año 2018 (diciembre 2017 – noviembre): 15.972 euros, IVA incluido.



- Año 2019 (diciembre 2018 – septiembre): 13.310 euros, IVA incluido.

**5.2.-** Existe crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones económicas que se deriven de esta contratación para el año 2015 con cargo a la aplicación presupuestaria del Presupuesto Municipal 2015-4-92053-20600 “Sistemas Físicos-Arendamientos equipos inform.”. Respecto a la financiación del gasto para los ejercicios 2016, 2017, 2018 y 2019, el órgano de contratación adoptará compromiso de gasto plurianual con cargo a los Presupuestos Municipales para los citados ejercicios, para atender el gasto derivado del contrato, conforme establece el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### **6ª.- GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN.**

Para tomar parte en la presente contratación no se exige garantía provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 del TRLCSP.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, constituya la garantía definitiva por el importe equivalente al 5% del importe de adjudicación del contrato, excluido el IVA, conforme a lo dispuesto en el artículo 151 del TRLCSP, en relación con el artículo 95 de dicho texto legal.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta.

La citada garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP y en los artículos 55, 56, 57 y 58 del RGLCAP.

En el caso de que dicha garantía se constituya mediante aval o seguro de caución, las firmas deberán estar legalizadas.

La verificación y bastanteo de los poderes de los firmantes será realizado por fedatario público, que adjuntará diligencia al dorso.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 96.2 del TRLCSP modificado por el artículo 44 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, el licitador podrá solicitar constituir la garantía definitiva mediante retención en el precio del contrato. El importe de la garantía se retendrá de la primera factura y, si no resultara suficiente, de las siguientes hasta cubrir el importe total de la garantía (artículo 61.5 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).

### **7ª.- LEGITIMACIÓN.**

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.



Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

#### **8ª.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE.**

El PCA y el PPT, junto con los demás documentos que integran el expediente, estarán de manifiesto en el Negociado de Compras y Suministros de la Sección de Patrimonio y Contratación de este Ayuntamiento, hasta el momento en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, de lunes a viernes.

Estos pliegos podrán consultarse en el perfil de contratante de la página Web del Ayuntamiento: [www.castello.es](http://www.castello.es) y podrán solicitarse por correo electrónico en la dirección [comprasysuministros@castello.es](mailto:comprasysuministros@castello.es).

Cualquier información complementaria relativa a los mismos se obtendrá en dicho Negociado (teléfono 964 355 133 y 964 355 135).

#### **9ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

##### **9.1.- Lugar de presentación:**

Las proposiciones se presentarán en alguno de los lugares siguientes:

a) Registro General del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, sito en las Casas Consistoriales, Plaza Mayor, núm. 1 de esta ciudad.

b) Registros de las Juntas de Distrito del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, situados en los siguientes lugares: Distrito Norte, Plaza Primer Molí, s/n; Distrito Sur, C/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez; Distrito Este, Avenida Hermanos Bou, núm. 27; Distrito Oeste, Plaza de España, s/n (antigua estación de RENFE); Distrito Centro, Plaza Mayor núm. 1; Distrito Marítimo, Paseo Buenavista núm. 28.

**9.2.-** Las proposiciones se presentarán únicamente en alguno de los lugares indicados, de lunes a viernes desde las 9 hasta las 14 horas (entre los meses de octubre a mayo, ambos inclusive) o desde las 9 hasta las 13 horas (entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive y durante los periodos vacacionales de Navidad y Pascua), sin que sea válida la presentación en otros registros o dependencias de este Ayuntamiento, o de otras Administraciones Públicas.

Tampoco podrán presentarse por correo, salvo que se reciban las proposiciones en alguno de los lugares indicados antes de que finalice el plazo de presentación, o bien se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 80.4 del RGLCAP. Cuando la documentación se envíe por correo el licitador deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos dentro del plazo señalado en este pliego para presentar las proposiciones y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax al número 964 355 191, en el mismo día del envío, debiendo justificarse que dicho envío se realiza antes del día y hora de finalización del plazo.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo



señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, 10 días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

No se admite la presentación de proposiciones ni la comunicación de la presentación de las proposiciones al amparo del artículo 80.4 indicado por correo electrónico.

Los registros municipales señalados en esta cláusula anotarán los datos del licitador y la hora exacta en que se reciben los sobres. Diariamente se enviarán las proposiciones recibidas al Negociado de Compras y Suministros acompañadas de un escrito en el que conste una relación firmada y un listado completo de las presentadas en todos los distritos.

El Negociado de Compras y Suministros comunicará a todos los registros municipales autorizados para recibir las proposiciones el plazo de presentación de éstas, junto con la advertencia de las peculiaridades de la recepción que establece el pliego, especialmente la anotación de la hora de presentación.

### **9.3.- Plazo de presentación de proposiciones:**

El plazo de presentación de proposiciones será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del contrato en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las proposiciones deberán presentarse en alguno de los lugares detallados anteriormente en horario de Registro de Entrada. Si el último día del plazo de presentación de proposiciones fuera sábado, domingo o inhábil a efectos administrativos, se entenderá prorrogado el plazo hasta el siguiente día hábil que no sea sábado. Las proposiciones que se presenten fuera de plazo serán inadmitidas.

En casos justificados, el órgano de contratación podrá suspender la licitación o ampliar el plazo de presentación de proposiciones, mediante anuncio publicado por los mismos medios que lo haya sido la licitación.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido del presente pliego y del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna.

## **10ª.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

Los licitadores presentarán sus ofertas mediante la entrega de dos sobres cerrados, en cuyo exterior deberá figurar el título del contrato al que se licita y el número de referencia del expediente de contratación. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

**SOBRE A: “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL ARRENDAMIENTO, SIN OPCIÓN DE COMPRA, DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LAS AULAS DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA PRESENTADA POR ...”**

Dicho sobre incluirá los siguientes documentos:



1º.- Declaración responsable que se ajustará al modelo que figura en el Anexo I del presente pliego, fechada y firmada por el licitador o persona que legalmente le represente indicando que el licitador cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Castellón en el momento de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar el cumplimiento de las referidas condiciones, previamente a la adjudicación del contrato, mediante la aportación de los documentos que se relacionan en la cláusula 15ª y que a tal efecto le sean requeridos.

2º.- En los casos de Uniones de Empresarios, cada una de ellas deberá presentar la declaración responsable citada en el párrafo anterior y, además, presentarán un documento firmado por los representantes legales de cada uno en que figure los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno, el compromiso de constituirse formalmente en unión de empresarios en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta la extinción del mismo.

**SOBRE B: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL ARRENDAMIENTO, SIN OPCIÓN DE COMPRA, DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LAS AULAS DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA PRESENTADA POR ...”**

Dicho sobre incluirá, la siguiente documentación debidamente fechada y firmada:

- Memoria técnica, en la que se especificarán las características de los equipos a suministrar.

- Relación de mejoras que, en su caso, aporte el licitador. Las mejoras deberán presentarse detalladas, no suponiendo un coste adicional para el Ayuntamiento. Se tendrán en cuenta aquellas mejoras que tengan relación con el objeto del contrato, siendo las mejoras que se valorarán las siguientes:

- Mejores características técnicas de los equipos ofertados:
  - o Mayor memoria RAM.
  - o Mayor velocidad de frecuencia de reloj.
  - o Mayor capacidad de disco duro.
- Actualización semestral de la imagen base con las versiones de las aplicaciones instaladas en los equipos.

- Una proposición económica, debidamente fechada y firmada por el licitador que deberá ajustarse al siguiente modelo:

D./Dª. \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, provisto de N.I.F. número \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_),



con domicilio social en \_\_\_\_\_, C.I.F. \_\_\_\_\_), en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y del pliego de prescripciones técnicas, que regulan la contratación, mediante procedimiento abierto, del arrendamiento, sin opción de compra, de equipos informáticos para las aulas de informática del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, ofrece como precio las cantidades mensuales siguientes, con estricta sujeción a los documentos antes mencionados y a la memoria que se acompaña:

Precio total mensual: \_\_\_\_\_ euros, más \_\_\_\_\_ en concepto de IVA que se desglosa en los siguientes conceptos:

- Precio arrendamiento: \_\_\_\_\_ euros, más \_\_\_\_\_ euros en concepto de IVA.

- Canon de mantenimiento: \_\_\_\_\_ euros, más \_\_\_\_\_ euros en concepto de IVA.

Importe total para los cuatro años de duración del contrato: \_\_\_\_\_ euros, más \_\_\_\_\_ euros en concepto de I.V.A.

“(fecha y firma del licitador)”

El licitador no podrá presentar más de una proposición económica.

No se admitirán variantes o alternativas.

#### **11ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.**

A los efectos del artículo 67.2 del RGLCAP y conforme a lo previsto en el artículo 150 del TRLCSP para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económica más ventajosa se tendrán en cuenta los siguientes criterios, con arreglo a esta ponderación:

##### **Menor precio total (Hasta 80 puntos).**

Se otorgarán 80 puntos a la propuesta que ofrezca el precio más bajo y al resto proporcionalmente, otorgando cero puntos a las ofertas que se formulen por el precio máximo de licitación .

##### **Mejoras (Hasta un máximo de 20 puntos).**

Las mejoras deberán ser aceptadas por el Ayuntamiento. Las mejoras que se valorarán son:

- Mejores características técnicas de los equipos ofertados. Hasta un máximo de 15 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- Mayor memoria RAM: Hasta un máximo de 5 puntos. Otorgando 5 puntos a la mayor memoria RAM y calculando el resto de ofertas de manera proporcional.

- Mayor velocidad de frecuencia de reloj: Hasta un máximo de 5 puntos. Otorgando 5 puntos a la mayor velocidad de frecuencia de reloj y calculando el resto de ofertas de manera proporcional.

- Mayor capacidad de disco duro: Hasta un máximo de 5 puntos. Otorgando 5 puntos a la mayor capacidad de disco duro y calculando el resto de ofertas de manera proporcional.



- Actualización de la imagen base con las versiones de las aplicaciones instaladas en los equipos. Se otorgarán 5 puntos a la empresa que oferte una actualización de las aplicaciones instaladas en la maqueta base con una periodicidad semestral o inferior. Se puntuará con cero puntos a las mercantiles que ofrezcan una actualización con una periodicidad superior al semestre.

Conforme a lo previsto en la Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP, en caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquel licitador que, en el momento de acreditar la solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2% de la misma. Para ello se tendrá en cuenta la documentación aportada según lo dispuesto en este pliego.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

A estos efectos, el Ayuntamiento requerirá a los licitadores correspondientes que acrediten tal extremo en el plazo de tres días hábiles, aportando los documentos TC2 correspondientes a todo el personal de la empresa y la relación de personas con discapacidad integradas en la plantilla especificando número de Documento Nacional de Identidad, acompañada de los respectivos justificantes de discapacidad. Asimismo, deberán presentar relación de los trabajadores fijos discapacitados junto con el contrato de trabajo.

## **12ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de junio de 2007 de constitución, con carácter permanente, de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, modificado por acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de septiembre de 2007, 10 de octubre de 2008, y 15 de junio de 2011, ésta estará presidida por el Sr. Teniente de Alcalde don Juan José Pérez Macián, siendo sustituido, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal por uno de los restantes miembros Vocales de la Mesa de Contratación que ostentan la condición de Concejal indistintamente, y formarán parte de la misma como Vocales de designación legalmente dispuesta el titular de la Asesoría Jurídica o en su defecto uno de los Letrados de la Asesoría Municipal y el Interventor General del Ayuntamiento o en su defecto uno de los Técnicos de Administración General del Departamento de Fiscalización, y como Vocales de libre designación el Sr. Concejal don Gonzalo Romero Casaña y la Sra. Concejala doña María Luisa Ribes Ferrer. Actuará como Secretaria de la Mesa la Jefa de la Sección de Patrimonio y Contratación que tramita el expediente de contratación o en su defecto la Jefa del Negociado de Compras y Suministros.

## **13ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.**

### **1.- SOBRES A**

Los sobres A conteniendo la documentación administrativa presentada por los licitadores los abrirá la Mesa de Contratación en acto no público, el siguiente martes hábil al día en que termine el plazo de presentación de proposiciones, a partir de las diez horas. La Mesa calificará dicha documentación, declarando la admisión, inadmisión o necesidad de subsanación de los defectos u omisiones que considere subsanables, en cuyo caso lo



comunicará mediante fax o email a los interesados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del mencionado fax o email, para que los licitadores corrijan o subsanen las deficiencias, mediante escrito que deberán presentar en el Registro General.

## 2.- SOBRE B.

En el caso de que no existan defectos en la documentación incluida en el sobre A, la Mesa de Contratación en la misma sesión y en acto público procederá a la apertura del sobre B.

En el caso de apreciarse defectos, la Mesa volverá a reunirse en acto público el siguiente martes hábil, o en su caso el siguiente hábil a la finalización del plazo de subsanación de deficiencias, a partir de las diez horas. En primer lugar, se dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación administrativa presentada en el sobre A, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, el de subsanación de defectos u omisiones. En el caso de que no existan defectos en la documentación incluida en el sobre A, la Mesa de Contratación en la misma sesión y en acto público procederá a la apertura del sobre B.

La Secretaria de la Mesa procederá en acto público a la apertura de los sobres B presentados por los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que se refiere el citado sobre, siendo en este caso la proposición económica, la memoria técnica y la relación de mejoras.

A continuación, se dará por concluido el acto de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa, sometiéndose las ofertas presentadas a informe técnico al objeto de que se evalúen conforme a los criterios señalados en la cláusula 11ª del presente pliego.

Una vez elaborado el informe técnico que contendrá la valoración de las proposiciones en cuanto a los criterios indicados, se constituirá nuevamente la Mesa de contratación en sesión pública, previa comunicación a los interesados de la fecha y lugar en que se celebrará la reunión y elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación del contrato, que incluirá en todo caso la ponderación conjunta de los criterios indicados en la cláusula 11ª del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación del contrato.

## **14ª.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 151 del TRLCSP, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo siguiente. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación



señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente 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 original o copia autenticada por Notario de los siguientes documentos:

1º.- Acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador:

a) Empresas españolas cuyo titular sea una persona física: Únicamente Documento Nacional de Identidad del titular.

b) Empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica: Escritura de constitución de la Sociedad, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y adaptada a la vigente legislación societaria, o Estatutos o acto fundacional de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, 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.

c) Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, se estará a lo dispuesto en el artículo 58 del TRLCSP.

d) Empresas extranjeras de Estados que no sean miembros de la Unión Europea, se estará a lo dispuesto en el artículo 55 del TRLCSP.

2º.- Acreditación de la personalidad y representación de quien firme la documentación en nombre de la empresa:

Mediante el Documento Nacional de Identidad (o equivalente si es persona extranjera) del representante y poder bastantado por el Titular de la Asesoría Jurídica o Letrado Asesor. El poder deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente, en caso de que la normativa aplicable así lo exija. El licitador deberá presentar en la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento toda la documentación necesaria para realizar el bastanteo, al menos con 48 horas de antelación a la fecha establecida como fin de plazo de presentación de proposiciones.

3º.- La solvencia económica y financiera de los licitadores, deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Informe de instituciones financieras en el que se haga constar expresamente que el licitador tiene solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente contratación. Dicho informe deberá ajustarse al modelo que como Anexo II se acompaña al presente pliego.

- Las cuentas anuales presentadas en el registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán a portar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de



creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

De conformidad con el art. 75.2 TRLCSP, si por una razón justificada, el empresario no esta en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

4º.- Solvencia técnica de los licitadores que deberá acreditarse mediante relación fechada y firmada de los principales suministros, iguales o similares al objeto del presente contrato, efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destino público o privado de los mismos.

En la documentación presentada deberá quedar suficientemente acreditada la solvencia económica, financiera y técnica del licitador para hacer frente a las obligaciones del contrato.

En la documentación presentada deberá quedar suficientemente acreditada la solvencia económica, financiera y técnica del licitador para hacer frente a las obligaciones del contrato.

5º.- Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar contenidas en el art. 60 del TRLCSP, así como, de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con este Ayuntamiento y con la Seguridad Social impuestos por las disposiciones vigentes según modelo que figura como anexo III.

6º.- Declaración de alta en el IAE, cuota municipal, provincial o nacional en el epígrafe correspondiente, acompañado de copia del último recibo pagado y declaración del contratista de que no se ha dado de baja.

Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acreditará esta circunstancia por mera comunicación por escrito si se trata de personas físicas y si se trata de personas jurídicas, aportando bien el modelo 201 del Impuesto de Sociedades del último ejercicio presentado en la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda correspondiente o bien acompañando comunicación de la cifra de negocios regulada en la Orden HAC/85/2003, de 23 de enero, del Ministerio de Economía y Hacienda (B.O.E. núm. 24 de 28/01/2003).

7º.- La documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o escrito autorizando al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, según modelo que figura como Anexo IV.

El Ayuntamiento comprobará mediante los datos obrantes en la propia Tesorería Municipal el cumplimiento de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento.

8º.- La documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva o la solicitud expresa de constituirla mediante retención en el precio según dispone la cláusula 6ª del presente pliego, y de disponer efectivamente de los medios que se hubiese



comprometido a dedicar o adscribir en la ejecución del contrato conforme al art. 62.2 TRLCSP.

En el caso de que la documentación relacionada en los apartados 1º a 5º, ambos inclusive, de la presente cláusula se presente incompleta o con defectos subsanables, se concederá al licitador requerido un plazo no superior a tres días hábiles contados a partir de la recepción del fax o mail, para que corrijan o subsanen las deficiencias, mediante escrito que presentarán en el Registro General. Si el licitador no subsana o si lo hace fuera de plazo 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.

Asimismo, en el caso de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento respecto de lo dispuesto en los **apartados 6º a 8º** de la presente cláusula en el plazo señalado o si lo hace fuera del mismo, 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.

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

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el presente pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. La notificación deberá contener los extremos que establece el art. 151.4 del TRLCSP.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 del TRLCSP. En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato conforme al artículo 156.3 del TRLCSP.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 146.4 del TRLCSP, en todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

#### **15ª.- GASTOS DE ANUNCIOS.**

El adjudicatario vendrá obligado a pagar el importe proporcional de los gastos derivados de la publicación de la licitación del contrato en el Boletín Oficial de la Provincia, con un límite máximo de SEISCIENTOS EUROS (600,00 euros).

El importe exacto a que ascienden dichos gastos se comunicará al adjudicatario en la resolución por la que se adjudica el contrato para que proceda a su abono en la Tesorería Municipal en el plazo de 30 días naturales desde la formalización del contrato.



En el caso de que el contratista no proceda al abono de los anuncios de licitación en dicho plazo su importe se descontará del pago de la primera factura al contratista.

#### **16ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Será preceptiva la formalización escrita del contrato en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. 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.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151 del TRLCSP.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación, debiendo publicarse además, en el Boletín Oficial de la Provincia un anuncio en el que se dé cuenta de dicha formalización, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de la misma.

#### **17ª.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA Y REVISIÓN DE PRECIOS.**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista de conformidad con lo dispuesto en el artículo 215 del TRLCSP.

No será aplicable en este contrato ningún tipo de revisión de precios puesto que en el cálculo de las cuotas de arrendamiento y de mantenimiento se han considerado las previsiones anuales de variaciones de precio que se puedan producir durante la vigencia del mismo.

#### **18ª.- RESPONSABLE SUPERVISOR DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato, quien supervisará la correcta realización de la prestación pactada, comprobando que se ajusta a lo establecido en el contrato y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación en orden a asegurar la correcta ejecución del contrato.

#### **19ª.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

Además de las previstas en el pliego de prescripciones técnicas, se establecen las siguientes obligaciones:

**19.1.-** El contratista está obligado a entregar y distribuir los equipos en las dependencias que se indican en el PPT.

Los equipos se entregarán en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde la fecha de formalización del contrato, debiendo ser instalados y puestos en servicio en ese mismo plazo.



**19.2.-** El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en el suministro antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiere incurrido en mora al recibirlo.

**19.3.-** Los gastos que se deriven del transporte de los equipos a suministrar, y todos aquellos inherentes a la entrega de los mismos, serán a cargo del contratista, entendiéndose incluidos en el importe de la oferta económica.

**19.4.-** El contratista dará cumplimiento estricto a lo dispuesto en la legislación reguladora de la industria, en la legislación laboral y en la legislación que garantiza la protección de los consumidores.

**19.5.-** El contratista asume el mantenimiento integral de los equipos en piezas y mano de obra, tal y como se establece en la cláusula 4ª del PPT.

#### **20ª.- RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO.**

Entregado el suministro de acuerdo con los términos del contrato y a satisfacción del Ayuntamiento, se realizará un acto formal y positivo de recepción o conformidad suscribiéndose la correspondiente acta de recepción. Cuando los artículos objeto del suministro no se encuentren en estado de ser recibidos, se hará constar señalándose los defectos observados y se detallarán las instrucciones precisas fijando un plazo para remediar aquéllos. Si transcurrido dicho plazo el contratista no lo hubiere efectuado, podrá concedérsele otro nuevo plazo improrrogable o declarar resuelto el contrato.

#### **21ª.- FORMA DE PAGO.**

El pago del arrendamiento se realizará, una vez formalizada la recepción de los equipos por el Ayuntamiento, contra factura expedida mensualmente a mes vencido con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato y debidamente conformada por el Concejal Delegado y por el Jefe del Negociado de Sistemas Físicos y tras su aprobación por el órgano correspondiente, previa fiscalización por la Intervención General Municipal. Dicha factura irá dirigida al Jefe del Negociado de Sistemas Físicos y se presentará en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, con la solicitud cuya copia se adjunta al presente pliego como anexo V.

El contratista deberá entregar las facturas correspondientes conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado 2 de la Disposición adicional trigésimo tercera añadida al TRLCSP por el Real Decreto-ley, 4/2013, de 22 de febrero, en las facturas que emita el contratista deberá constar la identificación del órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, siendo éste el órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, el órgano de contratación, que es la Junta de Gobierno Local y el destinatario de las mismas que es el Jefe del Negociado de Sistemas Físicos.

Para determinar el vencimiento del derecho al cobro de la cantidad liquidada se estará a lo dispuesto en el apartado 4 del art. 216 del TRLCSP, modificado por el citado texto legal.

#### **22ª.- PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.**



No procede la determinación de un período de garantía dadas las características del contrato, pues el uso de los equipos queda garantizado con el servicio de mantenimiento de los mismos, a cargo del contratista.

La garantía definitiva será devuelta o cancelada cumplido satisfactoriamente el contrato de arrendamiento y cumplidas por el contratista o contratistas las obligaciones derivadas del contrato sin que el órgano de contratación haya formalizado algún reparo o denuncia y si no resultan responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 de la TRLCSP.

### **23ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

**23.1.-** El incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las condiciones del contrato dará derecho al Ayuntamiento a exigir su cumplimiento o a resolver éste. Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados en lo que excede del importe de la garantía incautada.

**23.2.-** Son causas de resolución del contrato, además de las especificadas en el artículo 223 del TRLCSP, las señaladas en el artículo 299 de la misma, debiendo estar, en cuanto a aplicación y efectos, a lo dispuesto en los artículos 225 y 300 de dicho texto legal.

**23.3.-** Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, incumpla las prestaciones definidas en el contrato o incurra en demora respecto al plazo de entrega del suministro, el órgano de contratación podrá imponer penalidades diarias con arreglo a lo dispuesto en el artículo 212 del TRLCSP, en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000,00 euros del precio del contrato.

### **24ª.- SUBCONTRATACIÓN.**

Para la celebración de subcontratos que pueda realizar el contratista con terceros estará sometido al cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 227 y 228 del TRLCSP, sin que en ningún caso pueda el contratista subcontratar con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendidas en alguno de los supuestos del artículo 60 de dicho texto legal.

### **25ª.- CONFIDENCIALIDAD.**

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

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 durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

### **26ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.**



En caso de discordancia de lo establecido en el PPT y este PCA prevalecerá éste último.

Dada la naturaleza administrativa del presente contrato, en lo no previsto en el mismo, en el PCA y en el PPT, se estará a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el 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; por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local en la parte que se mantiene vigente y supletoriamente por las demás normas del Derecho Administrativo, y en su defecto, por las normas del Derecho privado. En cuanto a las posibles responsabilidades penales se estará a lo dispuesto en el artículo 262 del Código Penal que tipifica el delito de alteración de precios en las subastas y concursos públicos.

#### **27ª.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

El presente contrato es de carácter administrativo, de conformidad con el artículo 19 del TRLCSP, lo que determina que todas las cuestiones que el mismo plantee, una vez firmes en vía administrativa, se sustancien ante la jurisdicción contencioso-administrativa, conforme al artículo 21 de la TRLCSP.

Ambas partes se someten a efectos de este contrato, a los tribunales con jurisdicción en esta Ciudad, con expresa renuncia a cualquier otro fuero.

(Documento firmado electrónicamente al margen)



## ANEXO I

## MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LICITAR

APELLIDOS	NOMBRE	NIF/NIE
EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		CIF
EN CALIDAD DE		
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO:		FAX:

De conformidad con lo previsto en el Art. 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización,

**DECLARA** bajo su responsabilidad:

- Que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.
- Que en relación con el expediente de contratación del arrendamiento sin opción de compra de equipos informáticos para las aulas de informática del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana, cumple con los requisitos de solvencia, en su caso, exigidos en sus pliegos reguladores.
- Que se compromete a acreditar documentalmente ante el Órgano de Contratación, en el caso de resultar propuesto como adjudicatario, todos y cada uno de los extremos requeridos por la ley (Art. 146.1 TRLCSP) y los pliegos con anterioridad a la adjudicación, en el plazo conferido al efecto.

Y para que así conste y surta sus efectos ante el Órgano de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 146.4 del TRLCSP, firma la presente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA

Fdo.: \_\_\_\_\_



**ANEXO II**

La entidad \_\_\_\_\_ (razón social de la entidad financiera) con C.I.F. \_\_\_\_\_ domiciliada en \_\_\_\_\_ y en su nombre \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos de los apoderados) con poderes suficientes para obligarse en este acto

**INFORMAN**

Que \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos de la persona física o denominación social de la persona jurídica) con N.I.F. o C.I.F. \_\_\_\_\_ domiciliada en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ es cliente de esta entidad financiera.

Que según los antecedentes obrantes en esta entidad, el mencionado licitador tiene suficiente solvencia económica y financiera para contratar con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, mediante procedimiento abierto, el arrendamiento sin opción de compra de equipos informáticos para las aulas de informática del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana, con un presupuesto máximo del contrato asciende a CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS EUROS (52.800 euros), más ONCE MIL OCHENTA Y OCHO EUROS (11.088 euros) en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante donde sea procedente, expido la presente en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma y sello de la entidad financiera)



**ANEXO III**

- **MODELO LICITADOR PERSONA FÍSICA:**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_, con N.I.F. núm. \_\_\_\_\_, declara que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, declara que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

- **MODELO LICITADOR PERSONA JURÍDICA:**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_, con N.I.F. núm. \_\_\_\_\_, en su condición de \_\_\_\_\_ de la mercantil \_\_\_\_\_, con C.I.F. núm. \_\_\_\_\_, declara que la mercantil a la que representa no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, declara que la indicada mercantil se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



**ANEXO IV**

**AUTORIZACIÓN DEL LICITADOR PARA QUE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN PUEDA RECABAR DATOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA Y A LA SEGURIDAD SOCIAL DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO.**

D. .... con N.I.F. en nombre propio o en representación de ..... , con C.I.F..... autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Castellón a solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones con ambos organismos, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para contratar con este Ayuntamiento “el arrendamiento sin opción de compra de equipos informáticos para las aulas de informática del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana”.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos de la adjudicación del “arrendamiento sin opción de compra de equipos informáticos para las aulas de informática del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana” y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1 K) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones, así como lo previsto en el artículo 14.2.b del Real Decreto 209/2003, sobre la obtención de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

La presente autorización comporta el conocimiento y aceptación de las condiciones que rigen la cesión de datos conforme a las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento de Medidas de Seguridad de Ficheros Automatizados que contengan datos de Carácter Personal, aprobado por el real decreto 944/1999, de 11 de junio.

Castellón de la Plana, a ..... de ..... de 20....

Fdo: Nombre, D.N.I. y título de representación

Nota: La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.



ANEXO V

 EXCM. AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA	Registre d'Entrada Registro de Entrada
<b>SOL·LICITANT/SOLICITANTE:</b>	
D.N.I./C.I.F./ Passaport/ Pasaporte/N.I.E.:	
<b>DIRECCIONS NOTIFICACIÓ/DIRECCIONES NOTIFICACIÓN:</b>	
Domicili/Domicilio:	Població:/Población:
Telèfon mòbil/Teléfono móvil:	Telèfon fixe/Teléfono fijo:
Màil:	
<b>REPRESENTANT/REPRESENTANTE:</b>	
Domicili/Domicilio:	Població:/Población:
D.N.I./C.I.F./Passaport/Pasaporte:	Telèfon/Teléfono:

**ASSUMPTE: PRESENTACIÓ DE FACTURES DE CONTRACTES**  
**ASUNTO: PRESENTACIÓN DE FACTURAS DE CONTRATOS**

De conformitat amb el contracte de .....(cite's al contestar) subscrit amb aquest Ajuntament s'acompanya:

Factura nº .....de data .../.../... per import de .....euros corresponent a (cite's al contestar).....

De conformidad con el contrato de ..... (cítese al contestar ) suscrito con este Ayuntamiento se acompaña:

Factura nº ..... de fecha .../.../..... por importe de ..... euros correspondiente a (cítese al contestar).....

Sol·licite es tinga per presentada i es trasllade al servei de.....(indique's el negociat encarregat de la seua recepció

Solicito se tenga por presentada y se de traslado al servicio de ..... (indíquese el negociado encargado de su recepción).

Castelló de la Plana/ Castellón de la Plana a..... de .....de 2.....  
 Firma del sol·licitant o representant./Firma del solicitante o representante,

EXCMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA/  
 EXCM. SR. ALCALDE DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA

EXEMPLAR PARA EL AYUNTAMIENTO/EXEMPLAR PER A L'AJUNTAMENT



EXCM. AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA

Registre d'Entrada Registro de Entrada
---

<b>SOL·LICITANTS SOLICITANTE:</b>	
D.N.I./C.I.F./ Passaport/ Pasaporte/N.I.E.:	
<b>DIRECCIONS NOTIFICACIÓ/DIRECCIONES NOTIFICACIÓN:</b>	
Domicili/Domicilio:	Població:/Población:
Telèfon mòbil/Teléfono móvil:	Telèfon fixe/Teléfono fijo:
Mail:	
<b>REPRESENTANT/REPRESENTANTE:</b>	
Domicili/Domicilio:	Població:/Población:
D.N.I./C.I.F./ Passaport/ Pasaporte:	Telèfon/Teléfono:

**ASSUMPTE: PRESENTACIÓ DE FACTURES DE CONTRACTES**  
**ASUNTO: PRESENTACIÓN DE FACTURAS DE CONTRATOS**

De conformitat amb el contracte de .....(cite's al contestar) subscrit amb aquest Ajuntament s'acompanya:

Factura nº .....de data .../ .../ ... per import de .....euros corresponent a (cite's al contestar).....

De conformidad con el contrato de ..... (cítese al contestar ) suscrito con este Ayuntamiento se acompaña:

Factura nº ..... de fecha .../ .../ ..... por importe de ..... euros correspondiente a (cítese al contestar).....

Sol·licite es tinga per presentada i es trasllade al servei de.....(indique's el negociat encarregat de la seua recepció

Solicito se tenga por presentada y se de traslado al servicio de ..... (indíquese el negociado encargado de su recepción).

Castelló de la Plana/ Castellón de la Plana a..... de .....de 2.....  
Firma del sol·licitant o representant./Firma del solicitante o representante,

EXCMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA/  
EXCM. SR. ALCALDE DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA

BIEMPLAR PARA EL INTERESADO/EXEMPLAR PER A L'INTERESSAT