



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN CONSISTENTE EN EL “SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA E INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE”.

CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto del contrato.

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es el suministro de material de oficina e informático no inventariable para del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

2. Clasificación del contrato.

La clasificación del presente contrato se corresponde con las codificaciones de:

CPV: 30000000-9 Máquinas, equipo y artículos de oficina y de informática, excepto mobiliario y paquetes de software.

(Según REGLAMENTO (CE) No 213/2008 DE LA COMISIÓN de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) no 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV).

3. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.

Es necesaria la presente contratación a los efectos de dotar a las distintas dependencias municipales del material de oficina y material informático necesario para el correcto desarrollo de los servicios públicos correspondientes.

4. Régimen jurídico.

El presente contrato tiene carácter administrativo y se califica como contrato de suministro, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 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. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas.



Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y las modificaciones de la misma aplicables al presente procedimiento.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, en adelante RGLCAP, en lo que no se oponga a la LCSP.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público
- Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El presente pliego de cláusulas administrativas particulares.
- El pliego de prescripciones técnicas.
- El documento en que se formalice el contrato.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, 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.

5. Perfil del contratante.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso en la página Web: <http://www.latorresdecotillas.net/>

6. Presupuesto base de licitación.

Precio estimado:	45.454,54 €
IVA (21%):	9.545,46 €
Total:	55.000,00 €



El precio por ejercicio presupuestario del suministro no podrá exceder de 22.000,00 €, desglosado de la siguiente manera, 18.181,81 € más 3.818,19 € de IVA (21%).

La adjudicación del presente contrato se hará mediante su división en lotes:

LOTE Nº 1: MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE (ANEXO I).

1.- Presupuesto base de licitación:

Precio estimado:	24.793,38 €
IVA (21%):	5.206,62 €
Total:	30.000,00 €

El precio total del suministro para la totalidad del contrato sin prórroga no podrá exceder de 18.000,00 € (14.876,03 € mas 3.123,97 de IVA (21%)), desglosado de la siguiente manera: 6.000 € (4.958,67 € mas 1.041,33 € de IVA (21%)) para el ejercicio presupuestario 2014; y de 12.000 € (9.917,35 € más 2.082,65 € de IVA (21%)), para el ejercicio presupuestario 2015.

En el caso de ser prorrogado el precio total del suministro para el ejercicio presupuestario 2016 no podrá exceder de 12.000 € (9.917,35 € mas 2.082,65 de IVA (21%)).

LOTE Nº 2: MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE (ANEXO II).

1.- Presupuesto base de licitación:

Precio estimado:	20.661,15 €
IVA (21%):	4.338,84 €
Total:	25.000,00 €

El precio total del suministro para la totalidad del contrato sin prórroga no podrá exceder de 15.000,00 € (12.396,69 € mas 2.603,31 de IVA (21%)), desglosado de la siguiente manera: 5.000 € (4.132,23 € mas 867,76 € de IVA (21%)) para el ejercicio presupuestario 2014; y de 10.000 € (8.264,46 € más 1.735,54 € de IVA (21%)), para el ejercicio presupuestario 2015.



En el caso de ser prorrogado el precio total del suministro para el ejercicio presupuestario 2016 no podrá exceder de 10.000 € (8.264,46 € mas 1.735,54 de IVA (21%)).

En las proposiciones económicas que se presenten, se indicarán necesariamente, y por separado, los conceptos anteriores, así como desglose de precios unitarios del objeto del contrato.

El suministro objeto del contrato se financiará según lo dispuesto en el informe de intervención emitido al efecto.

El pago se realizará contra la presentación de la factura correspondiente, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el Responsable del Contrato.

El precio del contrato podrá ser objeto de revisión, siempre y cuando se recoja esta posibilidad y condiciones de la misma en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego, de conformidad con lo regulado en los arts. 89 a 94 del TRLCSP.

Se facturará mensualmente las unidades consumidas, indicando claramente en la factura "Material de Oficina" ó "Material Informático no Inventariable", según corresponda, indicado previamente por el Representante del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

7. Órgano de contratación.

El establecido en la Resolución N.º 698/2011 de 14 de junio, modificada por la Resolución N.º 1411/2011 de 24 de octubre de 2011, la Resolución N.º 91/2012 de 23 de enero de 2012, la Resolución N.º 715/2012 de 31 de mayo de 2012 y la Resolución N.º 745/2012 de 5 de junio de 2012, relativas a la Organización Municipal.

Dirección Postal del Órgano de Contratación: C/ D'Estoup, 1 – 30565 Las Torres de Cotillas.

8.- Aplicación presupuestaria.

En la aplicación presupuestaria 920.22000 MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE y 920.2202 MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE del presupuesto municipal para el ejercicio 2014 existe crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones económicas derivadas de la contratación por un importe máximo de 7.743,61 € y 5.796,21 € IVA incluido respectivamente.



De conformidad con lo establecido en el art. 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, la autorización del gasto previsto para ejercicios futuros se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos

9.- Plazo de ejecución.

El servicio objeto de este contrato será desde la firma del mismo hasta el 31 de diciembre de 2015, prorrogable un año por acuerdo de las partes.

CAPÍTULO SEGUNDO.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

10. Tramitación del expediente y procedimiento de adjudicación.

El presente contrato se tramitará de forma ordinaria, mediante el procedimiento abierto, según se refleja en el Anexo correspondiente de Características del Contrato y se atenderá a lo dispuesto en los arts. 157 a 161 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). Si la contratación tuviese carácter urgente será de aplicación lo establecido en el artículo 112 del TRLCSP.

11. Capacidad para concurrir.

Podrán presentar proposiciones, según el artículo 54 de la TRLCSP, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o en los casos en que así lo exija la ley, se encuentren debidamente clasificadas, y a su vez, no estén comprendidas en ninguno de los casos de prohibición señalados en el artículo 61 de 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 o en otras disposiciones aplicables.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante.

Cuando en representación de una sociedad concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad e incompatibilidad citadas.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego.



12. Presentación de proposiciones.

Las proposiciones para tomar parte en esta licitación se presentarán en dos sobres cerrados (A y B), identificados en su exterior, con indicación en cada uno de ellos de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, número de teléfono, fax, y correo electrónico, todo ello de forma legible. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Los sobres se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de atención al público, (08:30 a 14,30 horas) dando al presentador, como acreditación, recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de presentación. En el caso que el plazo de presentación de proposiciones finalizara sábado, quedará automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo o por Ventanilla Única, según lo dispuesto en el artículo 80 del RGLCAP. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos o Ventanilla Única correspondiente y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación 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 documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Si la contratación tuviese carácter urgente será de aplicación lo establecido en el artículo 112.2 b) del TRLCSP, quedando reflejados los plazos de presentación de proposiciones en el Anexo correspondiente de Características del Contrato del presente Pliego.

Toda la documentación a presentar por los interesados habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, excepto los documentos acreditativos de las garantías exigidas, que habrán de presentarse en original. Las copias presentadas en color deberán ir también debidamente compulsadas.

12.1. Documentación a incluir en cada sobre.

12.2.1 Sobre A: Documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos.



Contendrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146 del TRLCSP los siguientes documentos que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

a) Los que acrediten la **personalidad jurídica del empresario** y, en su caso, su **representación** (Escritura Pública de Constitución debidamente registrada y fotocopia compulsada del D.N.I. del representante de la empresa).

b) Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional:

.- **Solvencia económica y financiera:** Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

.- **Solvencia técnica o profesional:** una relación de los principales suministros en los últimos 3 años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos. Los suministros 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 o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

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 previsto en las normas de desarrollo del TRLCSP para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

Si la acreditación de la circunstancias mencionadas en los apartados a) y b) se realiza mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el apartado 2 del artículo 83 del TRLCSP, deberá atenerse a lo dispuesto en el artículo 146.3 del TRLCSP.

c) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar. **(Anexo III).**

d) Datos identificativos del licitador y dirección para la práctica de notificaciones **(Anexo I).**

e) Autorización para el acceso telemático a datos tributarios **(Anexo VII).**



f) Las **empresas extranjeras** deberán presentar, además, los documentos exigidos en el artículo 146.1 e).

g) En los casos en que varios empresarios deseen concurrir integrados en una **unión temporal**, artículo 59 del TRLCSP y 24 y 52 del RGLCAP, aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

h) Las **empresas inscritas en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia** estarán exentas de presentar la documentación que haya sido confiada al Registro, debiendo para ello aportar el certificado de inscripción en el mencionado Registro y una declaración responsable de la persona con capacidad para ello por la que se acredite la validez y vigencia de los datos registrales (**Anexo IV**).

No obstante, si se hubieran producido alteraciones en los testimonios registrales, deberán aportar la documentación rectificadora de la anteriormente depositada en el registro de contratistas, sin perjuicio de su obligación de comunicar dichas modificaciones a la unidad encargada del registro.

Si para cada licitación concreta, se exigiesen otros datos o documentos distintos de los que figuren en el Registro, el licitador deberá aportarlos de manera complementaria a la Certificación del Registro.

i) Acreditación de estar en posesión de una **póliza de seguro de responsabilidad civil** para responder frente a terceros o al Ayuntamiento de los posibles daños y/o perjuicios que se puedan producir como consecuencia de la ejecución del contrato, tanto a personas como a cosas, siendo a su costa durante la vigencia del mismo. Deberá presentar la póliza de seguro concertada, así como acreditar el abono de la/s prima/s correspondiente/s, o compromiso de concertar dicha póliza de seguro de responsabilidad civil en el caso de resultar adjudicatario junto a una propuesta o presupuesto.

j) Declaración jurada referente a la veracidad de la documentación aportada a la presente licitación (**Anexo VI**).

La aportación de la documentación establecida en los apartados anteriores podrá sustituirse por una declaración responsable (**Anexo VIII**) del licitador indicando que



cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración junto a una fotocopia compulsada del D.N.I. del representante de la empresa y el anexo I debidamente cumplimentado y firmado; no obstante, 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 documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatarios del contrato, en base a lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP.

12.2.2 Sobre B: Documentación referente a criterios ponderables mediante cifras y porcentajes.

Contendrá la documentación referente a los criterios valorables mediante cifras y porcentajes, establecidos en la cláusula N.º 11 del pliego de prescripciones técnicas particulares.

Al tramitarse este expediente mediante su división en lotes, los licitadores deberán presentar un solo Sobre A, y un Sobre B por cada lote al que se presenten.

13. Plazo y lugar de presentación de las proposiciones.

El Plazo de presentación será de 15 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, del correspondiente anuncio de licitación del contrato.

La presentación de las proposiciones se realizará en el Registro General del Ayuntamiento en el horario de atención al público. En el caso que el plazo de presentación de proposiciones finalizara sábado, quedará automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones y del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Los licitadores deberán indicar, en su caso, los aspectos confidenciales de sus ofertas, a los efectos del art. 140 del TRLCSP.



Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se establezca.

Tampoco podrá 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.

14. Mesa de contratación.

La Mesa de Contratación, conformada de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: D. Alfonso Sandoval Carrillo, Concejal delegado de Régimen Interior, Juventud, Educación, Turismo y Obras municipales; suplente: Concejal o funcionario de la Corporación en quien delegue el Presidente de la Corporación.

Secretario/a: D. ^a María José López García, funcionaria de este Ayuntamiento; suplente D. Juan Francisco Álvarez Montero, funcionario interino municipal.

Vocales:

- o D. ^a Laura Martínez Pretel, Secretaria General de la Corporación, suplente D. Ángel Carlos Pérez Ruiz, Coordinador de los Servicios Jurídicos municipales.
- o D. Pedro Jara Fernández, Interventor Accidental, suplente, D.^a Antonia Belchi Fernández, Funcionaria municipal de este Ayuntamiento.
- o D. Ángel González Palazón, Concejal delegado Economía, Hacienda y Fomento; suplente D. Pedro Cabrera Puche, Concejal Delegado de Urbanismo, Infraestructuras, Arquitectura y Transporte, suplente.
- o D. Juan Ramón Brígido Fernández, empleado municipal, suplente D. Jose Blas Martínez Guillamón, Arquitecto municipal.

15. Criterios para la valoración de ofertas.

Los establecidos en la cláusula 11 del pliego de prescripciones técnicas particulares.

16. 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, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al



formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres una relación con la documentación a la que hayan dado ese carácter.

De igual modo, 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, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

17. Calificación de la documentación general.

Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que compondrán la Mesa de contratación de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 10, del texto refundido de la Ley de contratos del sector público y cuya composición se establece en la cláusula núm. 11 del Anexo VIII del presente pliego de condiciones.

La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 146.1 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se efectuará por la mesa de contratación constituida al efecto. El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y la Secretaria certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre A, lo comunicará a los interesados: preferentemente a través de correo electrónico, o bien verbalmente, o mediante fax, concediéndose un plazo no superior a 3 DÍAS HÁBILES, para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación, para lo cual presentarán y acreditarán la subsanación, en el Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas en el plazo establecido en la comunicación que se realice a tal fin. Si no se realizase dicha subsanación los licitadores afectados quedarán excluidos de la licitación. De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del texto refundido, procediéndose, en su caso, al examen y valoración de la solvencia, conforme se prevé en el artículo 82 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.



18. Apertura de proposiciones.

Por la Mesa de contratación se realizará el acto público de la apertura del Sobre 2: Documentación criterios cuantificables de forma automática, en los términos establecidos en el artículo 150 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; la fecha y lugar de dichos actos públicos serán comunicados a través del Perfil del Contratante con una antelación mínima de 24 horas.

Cualquier incidencia o modificación al respecto será comunicada a través del Perfil de contratante.

Clasificación de las ofertas.

El órgano competente para la valoración de las proposiciones calificará previamente la documentación a que se refiere el artículo 146, que deberá presentarse por los licitadores en sobre distinto al que contenga la proposición. Posteriormente procederá a la apertura y examen de las proposiciones, formulando la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario, y sin perjuicio de la intervención del comité de expertos o del organismo técnico especializado a los que hace referencia el artículo 150.2 en los casos previstos en el mismo, cuya evaluación de los criterios que exijan un juicio de valor vinculará a aquél a efectos de formular la propuesta. La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas. En todo caso, la apertura de la oferta económica se realizará en acto público, salvo cuando se prevea que en la licitación puedan emplearse medios electrónicos.

Cuando para la valoración de las proposiciones hayan de tenerse en cuenta criterios distintos al del precio, el órgano competente para ello podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

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

Concluida la fase de apertura de las ofertas presentadas, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, atendiendo a los criterios de adjudicación señalados para esta contratación, pudiendo solicitar para ello cuantos informes



técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

Podrán incluirse los parámetros objetivos en función de los cuales se apreciará, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados. En tal caso se deberá dar audiencia al licitador para que justifique la valoración de su oferta y solicitar el asesoramiento técnico del servicio correspondiente. Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes técnicos, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación prevista en el párrafo anterior.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, tendrán preferencia, siempre que hayan presentado la documentación acreditativa de:

- Empresas con trabajadores con discapacidad.

Si aún así persistiera la igualdad entre las proposiciones, o si ninguna de las empresas tiene preferencia conforme al párrafo anterior, resultará adjudicataria aquélla que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos, y en el caso de que continuara la igualdad, se procederá a la realización de un sorteo.

Una vez determinado el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa el órgano de contratación le requerirá para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación que se indica a continuación:

Documentación previa a la adjudicación.

Para realizar la adjudicación al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, éste deberá presentar, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento antes mencionado, la siguiente documentación.

a) Obligaciones Tributarias.

Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas. Esta certificación podrá obtenerse en la forma establecida en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se



desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

- Certificación positiva, expedida por la Hacienda Local del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, justificativa de la inexistencia con la Administración Local de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.
- No estará obligado a aportar las certificaciones positivas indicadas anteriormente en el caso de que hubiera autorizado la cesión de la información tributaria.

b) Obligaciones con la Seguridad Social.

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

c) Impuesto sobre Actividades Económicas.

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

d) Garantía definitiva.

Resguardo acreditativo de la constitución, de una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor añadido, a disposición del órgano de contratación.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía señalado para este contrato y cumplido satisfactoriamente el mismo, o resuelto éste sin culpa del contratista.



Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios.

Asimismo, en el caso de que el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

FICHA DE TERCEROS, debidamente cumplimentada. Dicho documento puede obtenerse de forma telemática en la página Web del Ayuntamiento: *lastorresdecotillas.net* (<http://www.torresdecotillas.net/~ayto/fichatercero.doc>), o bien en el anexo correspondiente del presente pliego, y deberá presentarlo en el negociado de TESORERÍA del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, previamente a la formalización del contrato.

Otra documentación.

Cualquier otro documento acreditativo de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del texto refundido de la LCSP que le reclame el órgano de contratación.

19. Adjudicación del contrato.

Una vez recibida la documentación requerida al licitador que presentó la oferta económicamente más ventajosa el órgano de contratación le adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La adjudicación deberá ser motivada y será notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del texto refundido de la LCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

En todo caso, en dicha notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.



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

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa por no cumplimentar éste el requerimiento, dentro del plazo señalado, para presentar la documentación necesaria previa a la adjudicación, 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 podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación, renunciar a la ejecución del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

Escritura pública debidamente inscrita en el Registro Mercantil o análogo, de constitución de agrupación temporal, cuando el licitador adjudicatario tuviera tal condición.

Adjudicado el contrato y transcurridos dos meses desde la notificación de la resolución de adjudicación sin que se haya interpuesto recurso, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación dentro del mes siguiente a la finalización del citado plazo, el órgano de contratación no estará obligado a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional si la hubiera, que se conservarán para su entrega a los interesados.

20.- Formalización del contrato.

El contrato se perfecciona con su formalización y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderá celebrado en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

Antes de la formalización del contrato el adjudicatario acreditará 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, así mismo deberá aportar escritura pública debidamente inscrita en el Registro Mercantil o análogo, de constitución de agrupación temporal, cuando el licitador adjudicatario tuviera tal condición.

El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores o candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. 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.



23. Entrega y recepción.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva. La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 292 del TRLCSP. El contratista estará obligado a entregar los bienes objeto de suministro en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

Si los bienes no se hallan en estado de ser recibidos se hará constar así en el acta de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado.

24. Obligaciones del contratista.

1. El contrato se ejecutará con sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, bajo la dirección e instrucciones, en su caso, del Responsable del contrato. La Administración proporcionará al adjudicatario cuantos datos sean necesarios para la ejecución del contrato, salvo en el caso de que los mismos formen parte del objeto del contrato.
2. El adjudicatario deberá satisfacer las condiciones mínimas que respecto de los medios humanos, materiales, informáticos y sistemas de información se exigen en el PPTP. Los medios humanos y materiales que el contratista, en su caso, hubiera ofertado en su proposición que haya servido de base para la adjudicación del contrato, se entenderán como mínimos, estando obligado el contratista a incrementar los medios humanos y materiales que fuesen necesarios para la ejecución del servicio. En dicho supuesto, el contratista se hará cargo de dichos medios humanos y materiales adicionales sin que implique un aumento del precio del contrato.
3. El Ayuntamiento no mantendrá relación laboral alguna con el personal que preste sus servicios en el contrato, significándose expresamente que al finalizar la vigencia del mismo, el Ayuntamiento no se hará cargo ni indemnizará al citado personal.
4. El adjudicatario se hará cargo de toda clase de gastos que se originen por las prestaciones objeto del contrato que se mencionan en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas y la totalidad de gastos que puedan originarse o producirse, directa o indirectamente, en el desarrollo y ejecución del contrato.



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 (artículo 112.2 RGLCAP).
6. Conforme al artículo 214 del texto refundido de la LCSP, será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que causen a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.

25. Condiciones especiales de ejecución del contrato.

Si se establecen condiciones especiales de ejecución del contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo 118 del texto refundido de la LCSP.

26. Modificaciones del contrato.

De conformidad con el artículo 105 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no se prevé la modificación del contrato.

27. Subcontratación.

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato; los licitadores deberán indicar en la oferta su importe y el nombre o el perfil empresarial; en todo caso el adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Administración la intención de celebrar el subcontrato, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia; la subcontratación se registrará por lo dispuesto en los artículos 227 y 228 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

28. Régimen de pagos.

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración, previa presentación de la factura correspondiente, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por el técnico designado al efecto.



El contratista podrá desarrollar los trabajos con mayor celeridad que la prevista en el plazo o plazos contractuales, salvo que, a juicio del Responsable del Contrato, existiesen razones para estimarlo inconveniente.

CAPÍTULO CUARTO.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

29. Plazo de garantía.

El plazo de garantía será el establecido en el pliego de prescripciones técnicas particulares, y comenzará a partir de la fecha del Acta de recepción positiva del suministro. La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el Art.100 TRLCSP.

30. Revisión de precios.

La revisión del precio del contrato se efectuará, una vez ejecutado al menos el 20% de su importe y transcurrido un año desde la formalización del mismo.

El precio será revisado en función de las variaciones que sufra el IPC interanual emitido por el Instituto Nacional de Estadística; no obstante, la revisión no podrá superar el 85 por 100 de variación experimentada por el índice adoptado, tal y como establece el artículo 90 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

31. Vicios o defectos durante el plazo de garantía.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 307.4 del texto refundido de la LCSP. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, tendrá derecho la Administración a reclamar del contratista la subsanación de los mismos.

32. Devolución de la garantía definitiva.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del texto refundido de la LCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

CAPÍTULO QUINTO.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

33. Norma general.

El incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas con carácter preceptivo en el presente pliego, podrá ser causa de resolución de contrato.



Serán, además, causas de resolución del contrato, las señaladas en los artículos 223 y 308 del texto refundido de la LCSP.

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

34. Penalidades.

1.- El incumplimiento por el contratista de las obligaciones determinadas en el presente Pliego de condiciones podrá ser penalizado por la Alcaldía con un importe de hasta 300,00 €, en caso de incumplimientos leves; hasta 600,00 € si se trata de incumplimientos graves, y hasta 2.000,00 € si se trata de incumplimientos muy graves.

Los incumplimientos y penalidades correspondientes son los que se señalan a continuación:

- a. Incumplimientos leves: Podrán ser penalizados con importe de hasta 300,00 €.
- Las acciones u omisiones que impliquen mera negligencia o descuido por incumplimiento de las obligaciones establecidas y que no ocasionen perjuicios económicos.
 - El incumplimiento en el tiempo de respuesta superior a las 72 e inferior a las 84 horas para los materiales incluidos en los anexos I y II del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
- b. Incumplimientos graves: Podrán ser penalizados con importe de hasta 600,00 Euros.
- El incumplimiento en el tiempo de respuesta superior a las 84 horas e inferior a las 96 horas para los materiales incluidos en los anexos I y II del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
 - La comisión de tres o más faltas leves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.
- c. Incumplimientos muy graves: Podrán ser penalizados con importes de hasta 2.000,00 euros o la resolución del contrato.
- El incumplimiento en el tiempo de respuesta superior a las 94 horas para los materiales incluidos en los anexos I y II del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
 - La comisión de tres o más faltas graves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.

La aplicación de las anteriores penalizaciones, en su caso, no obstarán a la ejecución subsidiaria de las medidas o actos que se acuerden por la Corporación, conforme a la



Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para garantizar en todo caso el debido cumplimiento y realización del objeto del contrato.

35. Resolución del contrato.

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 222 a 225 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y específicamente para el contrato de suministro en los artículos 299 y 300 del texto refundido de dicha Ley.

En caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 225 del texto refundido de la LCSP.

CAPÍTULO SEXTO.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS.

36. Prerrogativas de la administración.

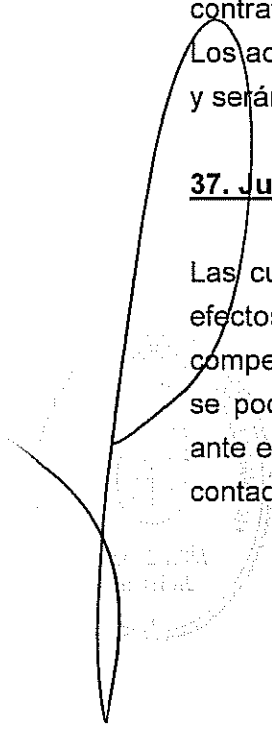
Según se establece en los artículos 210 y 211 del texto refundido de la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el texto refundido de la LCSP y demás disposiciones aplicables.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación, pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

37. Jurisdicción competente y recursos.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.





ANEXO I

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL LICITADOR

D./Dña....., vecino de, con domicilio en, con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de....., con C.I.F.:, y domicilio en

DECLARA:

Que los datos identificativos del licitador que opta a la contratación correspondiente:.....son los siguientes:

NOMBRE:.....

CIF:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

FAX:

CORREO ELÉCTRICO:

PERSONA DE CONTACTO:

Asimismo, autorizo la práctica de las notificaciones que sean necesarias para la presente contratación, a través de la dirección de correo electrónico y/o número de fax, señalados anteriormente, en base a los artículos 27 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

(Lugar, fecha y firma)

[Handwritten signature]



ANEXO II

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./Dña....., vecino de con domicilio en con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de....., con C.I.F.: y domicilio en); referente a la convocatoria para la contratación, mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria denominada: "..... se encuentra en situación de acudir como licitador a la misma, al no estar comprendido en ninguna de las circunstancias determinadas en el artículo 60 deL TRLCSP.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego Técnico y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que sirven de base a dicha convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración, y se compromete en nombre(propio o de la empresa que representa) a tomar a su cargo el mencionado suministro, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio de€ (en letra y número), más el% de I.V.A., que asciende a la cantidad de € (en letra y número).

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS.

D./Dña....., vecino de, con domicilio en, con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de....., con C.I.F.:, y domicilio en

DECLARA:

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL).

D./Dña....., vecino de, con domicilio en, con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de....., con C.I.F.:, y domicilio en), inscrita en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con el n.º, al objeto de participar en la contratación denominada....., convocada por....., declara bajo su responsabilidad:

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con la certificación del Registro que acompaña a esta declaración.

B) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a..... han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha, manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro.

(Lugar, fecha y firma)

Nota: Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda. Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores.



ANEXO V

FICHA DE TERCERO.

SOLICITUD DE APERTURA/MODIFICACIÓN DE FICHA DE TERCERO
Y PAGO POR TRANSFERENCIA

DATOS DEL INTERESADO (a rellenar por el interesado)

A) 1º Apellido: _____ 2º Apellido: _____ Nombre _____
 Razón Social: _____

B) Vía pública _____ Nº _____ Piso _____ Puerta _____
 Población _____ Provincia _____
 Código Postal de _____ de 20 _____

C) CIF/NIF _____ Conforme: EL TERCERO
 Teléfono: _____
 Fax: _____
 Correo electrónico: _____ Fdo: _____

Ruego nos transfieran todas las cantidades adeudadas por ese Excmo. Ayuntamiento a la cuenta abajo indicada, independiente del número de cuenta que figure en la factura correspondiente.

DATOS BANCARIOS (a rellenar por la Entidad Financiera)
 Entidad financiera (Banco o Caja) _____ Sucursal _____
 Vía pública _____ nº _____
 Población _____ Código postal _____ Provincia _____

ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	NUMERO DE CUENTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Certificamos que la cuenta señalada figura abierta en esta Entidad a nombre del interesado arriba mencionado: (Firma y Sello de la Entidad Financiera)
 _____ a _____ de _____ de 20

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos (L.O. 15/1999) los datos de carácter personal, recogidos en este impreso serán incorporados a un fichero automatizado con exclusiva finalidad de su uso dentro de este Excmo. Ayuntamiento. El/la titular de los mismos puede ejercer su derecho de rectificación o cancelación, en los términos de la ley dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas (Murcia).



ANEXO VI

DECLARACIÓN JURADA REFERENTE A LA VERACIDAD DE LA
DOCUMENTACIÓN APORTADA A LA PRESENTE LICITACIÓN

D./Dña....., vecino
de, con domicilio en, con D.N.I.
nº....., en nombre propio (o en representación de....., con C.I.F.:
.....), y domicilio en); en relación con la
convocatoria para la contratación denominada: "....."

DECLARA

- 1) Que toda la documentación, datos o informaciones aportados ante esa administración, es fiel reflejo del original, es cierta, se ajusta a la realidad y no ha sido alterada en ninguna de sus circunstancias.
- 2) En el caso de que alguno de los documentos aportados sufra alteración durante la tramitación de la presente licitación, se acreditará tal circunstancia ante esa administración a los debidos efectos.
- 3) Que en el supuesto de resultar adjudicataria de la licitación anteriormente referenciada, se compromete a la presentación de la documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, de todos aquellos documentos aportados al procedimiento en copias simples, para su verificación. Así mismo, se compromete a la remisión de cualquier tipo de documentación que le sea requerida al respecto.
- 4) La falsificación, ocultación o manipulación culpable de los mismos, tendrá como consecuencia la desestimación automática de la oferta presentada, sin perjuicio de las responsabilidades penales e indemnizaciones a la administración que pudieran corresponder.

(Lugar, fecha y firma)

[Handwritten signature and circular stamp]



ANEXO VII

AUTORIZACIÓN ACCESO TELEMÁTICO A DATOS TRIBUTARIOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

D./Dña....., vecino de con domicilio en con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de..... con C.I.F.: y domicilio en), autoriza al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas para acceder telemáticamente a sus datos tributarios y de la Seguridad Social, a los efectos de lo establecido en la Cláusula 18 del Pliego de Cláusulas Administrativas que sirve de base a la presente convocatoria correspondiente:.....

Así mismo, hace extensiva dicha autorización durante la vigencia del contrato, en caso de resultar adjudicatario del mismo.

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO VIII

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR INDICANDO QUE CUMPLE CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

D./D.^a....., vecino de con domicilio en, con D.N.I. n.º....., en nombre propio (o en representación de....., con CIF.:), y domicilio en); en relación con la convocatoria para la contratación denominada: "....."

DECLARA

- a. Que los documentos acreditativos de la personalidad jurídica son [indicar las escrituras relacionadas con la personalidad].
- b. Que los documentos acreditativos de la personalidad son [indicar escrituras].
- c. Que posee la clasificación o solvencia exigida en pliego de cláusulas administrativas particulares, que rigen para esta contratación.
- d. Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en el mismo.
- e. Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.
- f. Que los datos identificativos del licitador y dirección para la práctica de notificaciones son: [-----].
- g. Que se someterá 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 licitante.
- h. Que en el supuesto de resultar adjudicataria de la licitación anteriormente referenciada, se compromete a la presentación de la documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, de todos aquellos documentos relacionados anteriormente, para su verificación. Así mismo, se compromete a la remisión de cualquier tipo de documentación que le sea requerida al respecto.
- i. La falsificación, ocultación o manipulación culpable de los mismos, tendrá como consecuencia la desestimación automática de la oferta presentada, sin



perjuicio de las responsabilidades penales e indemnizaciones a la administración que pudieran corresponder.

(Lugar, fecha y firma)

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente documento, que consta de 31 páginas rubricadas y selladas por la Secretaria General de este Ayuntamiento, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en la sesión ordinaria celebrada el día 22 de mayo de 2014.

LA SECRETARIA GENERAL,


Fdo. Laura Martínez Pretel.

