

Diputación de Teruel

Contratación y Patrimonio



CONTRATO DE SUMINISTRO.

PROCEDIMIENTO ABIERTO.

TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA (artículo 10 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de Contratos del Sector Público de Aragón).

VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Contrato sujeto a Regulación Armonizada Sí No

CUADRO RESUMEN DEL CONTRATO.

Administración Contratante:	Diputación Provincial de Teruel.
Órgano de Contratación:	Presidencia.
Servicio Gestor:	Servicio de Asistencia Técnica a Municipios.

Objeto del contrato: Suministro, mediante renting, de máquina fotocopidora (equipo multifunción).

Código CPV: 30120000-6 Fotocopiadoras, máquinas offset e impresoras.

Presupuesto de Licitación (I.V.A. excluido): 7.360,54 euros. - año 2015: 1.162,19 euros. - año 2016: 1.549,59 euros. - año 2017: 1.549,59 euros. - año 2018: 1.549,59 euros. - año 2019: 1.549,59 euros.	I.V.A. (21%): 1.545,71 euros. - año 2015: 244,06 euros. - año 2016: 325,41 euros. - año 2017: 325,41 euros. - año 2018: 325,41 euros. - año 2019: 325,41 euros.
--	---

IMPORTE TOTAL: 8.906,25 euros. - año 2015: 1.406,25 euros. - año 2016: 1.875,00 euros. - año 2017: 1.875,00 euros. - año 2018: 1.875,00 euros. - año 2019: 1.875,00 euros.
--

Financiación. Aplicación Presupuestaria: 9201 20300.	Anualidades: 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.
---	--

Forma de pago: mensual, previa presentación de factura.

Plazo de ejecución:
- máximo un (1) mes desde la fecha de formalización del contrato para la entrega de la máquina fotocopidora (equipo multifunción).
- la duración del renting es de cuarenta y ocho (48) meses a partir de la fecha del Acta de Recepción/Inicio.

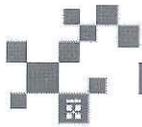
Constitución de Mesa de Contratación: No.

Tramitación del expediente: Procedimiento abierto, tramitación simplificada.

Garantía definitiva: Sí, 5% del Presupuesto de Licitación, I.V.A. excluido.

Plazo de garantía: seis (6) meses, desde la finalización del contrato.

Criterios de adjudicación: varios, según Condición Jurídica 9ª.



DOCUMENTO DE CONDICIONES JURÍDICAS, ECONÓMICAS Y TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA LA ADMISIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL SUMINISTRO POR EL MÉTODO DE RENTING DE “MÁQUINA FOTOCOPIADORA (EQUIPO MULTIFUNCIÓN) PARA EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS”.

1.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Procedimiento abierto en su modalidad de tramitación simplificada, a tenor de lo previsto en el artículo 138 y concordantes del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), y en el artículo 10 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón (en adelante LCSPA).

En el presente procedimiento todo Licitador interesado podrá presentar una Proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato.

2.- REGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO, PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.

Este contrato tiene carácter administrativo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 TRLCSP y ambas partes quedan sometidas expresamente al TRLCSP, al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), y restantes disposiciones de desarrollo, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción. Será igualmente aplicable a este contrato la LCSPA.

El contrato no está sujeto a regulación armonizada.

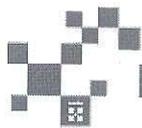
Las presentes Condiciones y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente Documento y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá lo dispuesto en este Documento.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales, y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de lo pactado, no exime al adjudicatario de la obligación de cumplirlas.

El Órgano de Contratación ostenta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 210 TRLCSP, la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el Órgano de Contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos, podrán fin a la vía administrativa y contra ellos se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, o bien Recurso Contencioso - Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Teruel.

El contrato a que se refiere el presente Documento es de naturaleza administrativa y se registrará por el Documento de Condiciones Jurídicas, Económicas y Técnicas, 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, la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón, Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público y, en cuanto no se encuentre



derogado por las anteriores normas, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y demás legislación contractual aplicable.

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

A) CONDICIONES JURÍDICAS.

1ª.- OBJETO.-

El suministro por el método de renting de un equipo digital en blanco y negro y color en formato A3 que integre las funciones de fotocopidora, impresora y escáner, debiendo ser totalmente nuevo, para el Servicio de Asistencia Técnica a Municipios.

Las características técnicas mínimas exigidas en el equipo son:

- Velocidad de impresión en blanco y negro mínimo de 30 ppm en A4 y de 20 ppm en A3.
- Disco duro de 320 GB.
- Memoria RAM de 2,5 GB.
- Alimentador automático de originales, depósito de papel mínimo con 2 bandejas de 500 hojas cada una.
- Impresión y escaneado a doble cara.
- Se deberá incluir el valor TEC del equipo presupuestado en la oferta como referencia a su eficiencia energética.
- El sistema operativo para la función de impresora será Windows 7 y posteriores.
- Zoom: con escalas prefijadas de ampliación y reducción, seleccionables a través del panel de control de la máquina. Se indicará el tamaño mínimo de reducción mediante zoom del que es capaz de reducir la máquina con un rango mínimo de 50-200%.
- Formatos de papel tanto de copia como de originales, debe aceptar formatos UNE-A4, y UNE-A3.
- Alimentador automático de originales a doble cara, 2 bandejas de depósito de papel mínimo de 500 hojas cada bandeja, pedestal con ruedas.

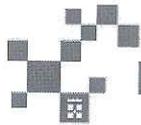
El inicio del expediente se realizó por Decreto 591/2015, aprobado por la Presidencia en fecha 31 de marzo de 2015.

CPV: 30120000-6 Fotocopiadoras, máquinas offset e impresoras.

2ª.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.-

La adjudicación de este contrato de suministro se llevará a cabo mediante las normas del procedimiento simplificado regulado en el artículo 10 de la LCSPA.

Para la valoración de las Proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios, según aparecen especificados en la **Condición Jurídica 9ª** de este Documento.



Órgano de Contratación: Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP.

3ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-

El plazo de duración del contrato de renting es de **cuarenta y ocho (48) meses** a partir de la fecha del Acta de Recepción/Inicio.

Por su parte, el plazo máximo para la entrega de la máquina fotocopidora (equipo multifunción) es de **un (1) mes** desde la fecha de formalización del contrato.

4ª.- PERFIL DE CONTRATANTE.-

La Diputación Provincial de Teruel, a través de la Plataforma de Contratación del Gobierno de Aragón, pondrá a disposición de los interesados su Perfil de Contratante donde publicará el anuncio de licitación, el Documento de Condiciones, la adjudicación del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del TRLCSP y artículo 10.2 c) y g) de la LCSPA.

El acceso público al Perfil de Contratante se efectuará a través de la siguiente dirección:

www.dpteruel.es

5ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.-

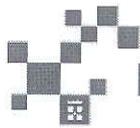
Podrán concurrir a esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 del TRLCSP como prohibiciones para contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional.

Los Licitadores deberán acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar. Cuando fueran personas jurídicas deberán justificar que el objeto social de la entidad comprende el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato al que concurren.

Los Licitadores no deberán estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de Proposiciones. Tampoco deberán estar incurso en tal situación cuando se proceda a la adjudicación del contrato.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 146.5 del TRLCSP, el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de la finalización del plazo de presentación de las Proposiciones.

5.1- Forma de Presentación. De conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP, para la evaluación de las Proposiciones y con arreglo a lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público, los Licitadores presentarán **DOS SOBRES (A y B)** conteniendo la "**Documentación Administrativa**" que se indica en el apartado 5.2 (**Sobre A**) y la documentación de la Proposición cuya valoración depende de la mera aplicación de fórmulas



denominada "Proposición Económica y Técnica" (Sobre B), a la vista de los criterios indicados en la Condición Jurídica 9ª de este Documento.

Lugar de presentación: En el Registro de la Diputación Provincial de Teruel (Plaza de San Juan, 7, C.P. 44071 – Teruel), en horario de atención al público y dentro del plazo que se señale.

Plazo de presentación: El plazo para presentar Proposiciones será de **quince (15) días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Perfil del Contratante.

Cuando el último día de plazo coincida con sábado o día inhábil el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Forma de Presentación: Preferentemente en forma presencial en el Registro de la Diputación Provincial de Teruel, e igualmente podrán presentarse por correo o en cualquiera de los Registros Administrativos establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En estos casos, el Licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos o Registro Administrativo y anunciar al Órgano de Contratación en el mismo día la remisión de la Proposición mediante, fax o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos; sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la Proposición si es recibida con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de Proposiciones. En todo caso, transcurridos diez (10) días naturales siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la Proposición, ésta no será admitida.

Cada Licitador no podrá presentar más de una Proposición o solicitud, ni suscribir ninguna propuesta en Unión Temporal con otros si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una Unión Temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las Proposiciones por él suscritas.

La presentación de la Proposición supone la aceptación incondicionada por el Licitador del contenido de la totalidad de las Condiciones de este Documento, sin salvedad o reserva alguna. Las Proposiciones de los Licitadores serán secretas hasta el momento de su apertura y se arbitrarán los medios que lo garanticen hasta ese momento.

Los Sobres señalados en los apartados siguientes se presentarán cerrados, firmados por el Licitador y con indicación de su identificación (**Sobre A o B**) y del objeto del contrato consignándose el número del expediente, título del objeto del contrato y nombre del Licitador. Los documentos a incluir deberán ser **ORIGINALES O COPIAS AUTENTIFICADAS.**

5.2.- Documentación Administrativa (Sobre A).

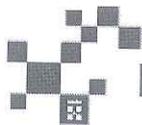
En todos los casos, para participar como Licitador:

1.- Hoja resumen debidamente firmada con los datos del Licitador a efectos de notificación, en la que conste la dirección completa a estos efectos, incluyendo número de teléfono, fax, dirección de correo electrónico y persona de contacto.

2.- Original firmado de la Declaración Responsable (ANEXO II) en la que se manifieste:

a) La Personalidad jurídica del Licitador y, en su caso, su representación.

En el caso de **Unión Temporal de Empresas**, cada empresario acreditará su personalidad y capacidad, debiendo indicar los nombres y circunstancias de quienes suscriban la Proposición, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal en caso de resultar adjudicatarios. La duración de la Unión Temporal de Empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción. Los empresarios que concurren agrupados en Uniones Temporales quedarán obligados solidariamente, y deberán



nombrar un representante o apoderado único de la Unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

b) La clasificación de la empresa, en su caso si es exigible, y la justificación de los requisitos de su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional.

c) No estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social impuestas por la legislación vigente, deba presentarse antes de la adjudicación al Licitador a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Para los Licitadores extranjeros, se incluirá Declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al Licitante.

5.3.- Proposición Económica y Técnica (Sobre B), documentación de la Proposición cuya valoración depende de la mera aplicación de fórmulas.

Se incluirá la Proposición Económica correspondiente a los **criterios 1º “Precios renting”, 2º “Precio coste copia B y N A4” y 3º “Precio coste copia COLOR”** recogidos en la Condición Jurídica 9ª de este Documento.

La Proposición Económica, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura en el **ANEXO I**, indicando el precio.

En la oferta económica deberá indicarse como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Se incluirá la documentación, debidamente firmada y sellada, correspondiente a los **criterios 4º “Valor TEC”, 5º “Capacidad Disco Duro” y 6º “Memoria RAM”** recogidos en la Condición Jurídica 9ª de este Documento.

No se admiten variantes.

6ª.- EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

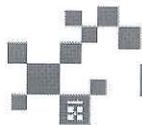
La presentación de Proposición supone por parte del Licitador la aceptación incondicionada de las Condiciones de este Documento y la Declaración Responsable de que reúne todas y cada una de las Condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Los Licitadores no podrán retirar su Proposición durante el plazo de dos meses a contar desde la apertura de las Proposiciones, plazo que quedará ampliado en quince días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites a que se refiere el artículo 152.3 TRLCSP.

La retirada indebida de una Proposición será causa que impedirá al Licitador contratar con las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.2.d) TRLCSP.

7ª.- UNIDAD TÉCNICA.-

Para la valoración de las Proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, de conformidad con lo establecido en el artículo 10. e) de la LCSPA, se constituirá una Unidad Técnica que quedará compuesta por los siguientes miembros, que podrán ser sustituidos por personal que desempeñe actividades relacionadas con la materia objeto del contrato o que hayan participado directamente en la tramitación del



procedimiento, en caso de estar incurso en causa de abstención o recusación según lo previsto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no poder asistir:

- Jefe del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios, que propone la contratación, D. Francisco Algás Arnal, o, en su sustitución, D. Fernando Aragonés Polo.

- Oficial Mayor, Departamento de Contratación y Patrimonio, Dña. M^a del Carmen Espallargas Doñate, o, en su sustitución, las funcionarias adscritas al mencionado Departamento Dña. Raquel Zugasti Plumed o Dña. M^a Jesús Obón Górriz.

7.1 Apertura y examen de las Proposiciones.

Concluido el plazo de presentación de Proposiciones, se procederá a la apertura de la “**Documentación Administrativa**”, Sobre A. A tal efecto la Unidad Técnica se reunirá el **tercer día hábil posterior, a las 12:00 horas**; si tal día fuese festivo o sábado se reunirá al siguiente día hábil.

Se verificará la documentación presentada, otorgando un plazo de tres (3) días hábiles para subsanar, si no estuviera adecuadamente cumplimentado lo presentado. Si no se subsanase en el plazo requerido, a propuesta de la Unidad Técnica, el Órgano de Contratación rechazará la Proposición del Licitador, otorgándole los Recursos que contra este acto procedan.

Se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos Licitadores que incorporen documentación que no corresponda en el Sobre A (Documentación Administrativa) o en el Sobre B (Proposición Económica y Técnica), debiendo ser incluida la documentación correcta en cada uno de los Sobres.

Una vez finalizado el plazo otorgado para la subsanación, en caso de que hubiera sido necesario otorgarlo, la Unidad Técnica se reunirá en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores, comunicando a los Licitadores concurrentes la fecha, hora y lugar de celebración. El acto será público y se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre los Licitadores admitidos o excluidos, en su caso.

Si no fuera necesario otorgar plazo de subsanación de la “**Documentación Administrativa**”, Sobre A, por estar adecuadamente cumplimentado lo presentado por todos los Licitadores concurrentes, seguidamente se procederá a la apertura y examen del **Sobre B “Proposición Económica y Técnica”**. El acto será público y se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre los Licitadores admitidos o excluidos, en su caso. Se dará lectura a las mismas, invitando a los Licitadores presentes a manifestar lo que tengan por conveniente y se emitirá la Propuesta de Adjudicación al Órgano de Contratación. De todo lo actuado se dejará constancia en los Informes correspondientes.

La Propuesta de Adjudicación efectuada por la Unidad Técnica no crea derecho alguno a favor del Licitador, no obstante cuando el Órgano de Contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la Propuesta deberá motivar su decisión.

7.2 Aclaración de Proposiciones.

La Unidad Técnica podrá solicitar al Licitador aclaración sobre la oferta presentada o si hubiere de corregir manifiestos errores materiales en la redacción de la misma, siempre que se respete el principio de igualdad de trato y sin que pueda, en ningún caso, modificarse los términos de la oferta. De todo lo actuado deberá dejarse constancia documental en el expediente (artículo 9 LCSPA).

7.3 Ofertas con valores anormales o desproporcionados.

Cuando se identifique una Proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal según lo previsto en el artículo 152.1 del TRLCSP, en relación con el artículo 85 del RGLCAP, respecto a los criterios de adjudicación 1º “Precios renting”, 2º “Precio coste copia B y N A4” y 3º “Precio coste copia COLOR”, la Unidad Técnica dará audiencia al Licitador afectado durante un plazo máximo de 5 días naturales y tramitará el procedimiento previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 152 del TRLCSP, y en vista de su resultado propondrá al Órgano de Contratación su aceptación o rechazo.

7.4 Sucesión en el procedimiento.

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia.

8ª.- RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN.-

El Órgano de Contratación no podrá declarar desierta la licitación cuando exista oferta o Proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Documento de Condiciones.

La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento en los términos del artículo 155 TRLCSP sólo podrán acordarse por el Órgano de Contratación antes de la adjudicación, notificándolo a los Licitadores.

9ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-

Los criterios que se tendrán en cuenta para valorar las Proposiciones y efectuar la Propuesta en favor de la más ventajosa serán los siguientes:

1º.- Precios renting	25 puntos.
2º.- Precio coste copia B y N A4	15 puntos.
3º.- Precio coste copia COLOR	15 puntos.
4º.- Valor TEC	20 puntos.
5º.- Capacidad Disco Duro	20 puntos.
6º.- Memoria RAM	5 puntos.

Para la valoración de los criterios 1º al 4º, se aplicará la siguiente fórmula:

$$X = \frac{Pb}{Pi} \times M$$

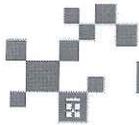
Siendo:

X = Puntuación

Pi = Precio Ofertado o característica ofertada

Pb = Precio más bajo o característica más baja ofertada

M = Máxima Puntuación del criterio valorado



Para la valoración de los critérios 5º y 6º, se aplicará la siguiente fórmula:

$$X = \frac{V_i}{V_a} \times M$$

Siendo:

X = Puntuación

V_i = Valor ofertado por el licitador

V_a = Valor más alto o característica más alta ofertada

M = Máxima Puntuación del criterio valorado

Notas:

Precio base máximo del **renting mensual** 129,13 euros, más 21% I.V.A. 27,12 euros, 156,25 euros (I.V.A. incluido).

Precio base coste **copia B y N A4** 0,0085 euros (I.V.A. incluido).

Precio base coste **copia COLOR A4** 0,085 euros (I.V.A. incluido).

CASOS DE EMPATE.

Cuando por aplicación de los criterios de clasificación se produjera un empate en la puntuación, este se dirimirá del siguiente modo:

- A favor de la empresa que tenga mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad siempre que sea superior al 2%.
- Si persiste el empate, o no se diera el requisito anterior, a favor de la empresa con menor porcentaje de trabajadores temporales, siempre que no sea superior al 10%.
- Si persiste el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.
- De persistir el empate, a través de sorteo.

La acreditación de la documentación se realizará a requerimiento de la Unidad Técnica.

10º.- ADJUDICACIÓN.-

La Unidad Técnica emitirá la Propuesta de Adjudicación al Órgano de Contratación, requiriendo al Licitador que haya sido propuesto para que dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa original o copia compulsada acreditativa de su capacidad, representación y solvencia para contratar.

Asimismo, se le requerirá para que dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa original o copia compulsada acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social, y de haber constituido la garantía definitiva.

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160.2 TRLCSP, la Propuesta de Adjudicación no crea derecho alguno en favor del Licitador propuesto frente a la Diputación Provincial de Teruel.

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.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los Licitadores y, simultáneamente, se publicará en el Perfil del Contratante.

La notificación contendrá la información necesaria que permita al Licitador excluido interponer Recurso suficientemente fundado contra la decisión de la adjudicación y, en particular, la exigida por el artículo 154.4 TRLCSP.

El acto de adjudicación no podrá ser objeto del Recurso Especial en materia de Contratación previsto en el artículo 40 y siguientes del TRLCSP, pudiendo los interesados recurrir la adjudicación a través de los recursos administrativos ordinarios y jurisdiccionales pertinentes.

Documentación a presentar por el Licitador propuesto:

La capacidad, aptitud y solvencia para contratar se acreditará mediante los siguientes documentos:

1. COPIA SIMPLE del Certificado del Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o del Gobierno de Aragón, acompañado de la Declaración de vigencia de los datos inscritos (ANEXO IV) y COPIA AUTENTICADA del Documento Nacional de Identidad del Representante Legal.

Si se carece de tal o tales Certificados, se deberá aportar **ORIGINALES O COPIAS AUTENTICADAS** de

- La capacidad de los Licitadores que fueren **personas jurídicas** se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten sus fines, objeto y 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.

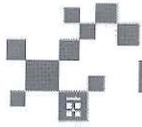
- C.I.F. empresa.

- Los que comparezcan o firmen Propositiones en nombre de otro presentarán poder de representación, bastantado por el Secretario General de la Diputación o Letrado en ejercicio.

Cuando la persona sea jurídica el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil, salvo que se trate de un poder especial para un acto concreto. Igualmente la persona con poder bastante deberá acompañar el **Documento Nacional de Identidad o del que haga sus veces.**

- **Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo:** deberán estar inscritas en el Registro que prevea la legislación del Estado donde estén establecidos.

- **Resto de países:** deberán aportar un Informe de la Misión Diplomática permanente de España en su país o de la Oficina Consular del lugar del domicilio de la empresa en el que se manifieste su aptitud para contratar.



- Para todas las empresas no españolas además: declaración de someterse a la Jurisdicción de Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que pudieran surgir del contrato con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al Licitante.

- En caso de **Unión Temporal de Empresas**, cuando la Proposición presentada sea la propuesta como adjudicataria, deberán formalizar la Unión Temporal de Empresas en escritura pública, con anterioridad a la formalización del contrato administrativo.

Los **Licitadores individuales**:

- Documento Nacional de Identidad (D.N.I. o N.I.F.)
- Habilitación empresarial o profesional requerida.

2. ORIGINAL O COPIA AUTENTICADA de la relación de empresas pertenecientes al mismo **Grupo Empresarial** en los términos del artículo 42 del Código de Comercio, o en caso de no pertenecer a ninguno, Declaración Responsable en tal sentido.

3. Documentos ORIGINALES O COPIAS AUTENTICADAS que acrediten la **solvencia económica y financiera, y técnica o profesional**.

La **solvencia económica y financiera** se acreditará por **uno o varios** de los medios siguientes:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) 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 aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) 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.

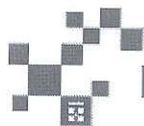
La **solvencia técnica** se acreditará mediante **todos** los medios siguientes:

- las **características técnicas mínimas** exigidas en el equipo deberán justificarse mediante certificado emitido por el fabricante o en su defecto, catálogo oficial del producto publicado en la web del fabricante.
- se acreditará que se dispone de un centro de servicio a no más de treinta (30) minutos de distancia de la ubicación del equipo.

4. ORIGINAL O COPIA AUTENTICADA del Alta referida al ejercicio corriente del **Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.)**, o último recibo y Declaración Responsable de no haberse dado de baja.

5. ORIGINAL O COPIA AUTENTICADA de los Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de **Obligaciones Tributarias** y con la **Seguridad Social**.

6. ORIGINAL O COPIA AUTENTICADA del Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva. (En su caso, Modelo de Aval según **ANEXO III**).



Previamente a la adjudicación del contrato y al objeto de acreditar fehacientemente que el Licitador propuesto reúne los requisitos de capacidad, aptitud y solvencia requeridos, el Órgano de Contratación, a la vista de la documentación presentada por el Licitador propuesto, podrá solicitar los Informes que considere precisos.

11ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato se perfeccionará con la formalización en documento administrativo dentro del plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, pudiendo elevarse a escritura pública a solicitud del contratista y a costa del mismo.

En ningún caso podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Simultáneamente con la firma del contrato deberá ser firmado por el adjudicatario el Documento de Condiciones Jurídicas, Económicas y Técnicas que, junto con la Proposición y el contrato, revestirán carácter contractual.

De la formalización del contrato se dará publicidad en el Perfil del Contratante.

12ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-

Son causas de resolución del contrato las previstas en el presente Documento de Condiciones, así como en los artículos 223 y 299 del TRLCSP y se acordará por el Órgano de Contratación, de oficio o a instancia del contratista.

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

13ª.- CONFIDENCIALIDAD.-

De acuerdo con el artículo 140 del TRLCSP, el adjudicatario habrá de respetar el carácter confidencial de la información a la que tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato.

El deber de la confidencialidad tendrá una vigencia de cinco (5) años, a contar desde el conocimiento de la información de referencia.

Asimismo, el Órgano de Contratación no podrá divulgar la información facilitada por los Licitadores y designada por éstos como confidencial. En caso de falta de indicación, se entenderá que la documentación facilitada no tiene este carácter.

B) CONDICIONES ECONÓMICAS.

1ª.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, PRECIO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.-

El Presupuesto máximo de Licitación que en ningún caso podrá ser superado por las Proposiciones de los Licitadores será de:

Renting/Año	2015	2016	2017	2018	2019	TOTAL
Base Imponible	1.162,19 €	1.549,59 €	1.549,59 €	1.549,59 €	1.549,59 €	7.360,54 €.
I.V.A.	244,06 €	325,41 €	325,41 €	325,41 €	325,41 €	1.545,71 €.
Total	1.406,25 €	1.875,00 €	1.875,00 €	1.875,00 €	1.875,00 €	8.906,25 €

El Presupuesto máximo de Licitación de **renting mensual** es de **129,13 euros, más 21% I.V.A. 27,12 euros, 156,25 euros (I.V.A. incluido).**

El coste de las copias realizadas se calculará multiplicando el número de copias realizadas mensualmente por el coste por copia ofertado. Este coste no podrá ser superior a **0,0085 euros (I.V.A. incluido) para la impresión/copia en A4 en blanco y negro**, y de **0,085 euros (I.V.A. incluido) para la impresión/copia en A4 en color.**

Los importes indicados constituyen el Precio Base de Licitación, los cuales no podrán ser superados por las Proposiciones de los Licitadores, siendo la consecuencia de ello la exclusión del procedimiento de licitación.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido (o su equivalente) que deba soportar la Administración. En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Documento, sin perjuicio de lo dispuesto sobre la garantía definitiva.

La Diputación Provincial de Teruel se reserva el derecho de agotar el importe de la adjudicación.

En este caso el Valor Estimado del contrato determinado por el Importe Total **7.360,54 euros (I.V.A. no incluido)**, coincide con el Presupuesto de Licitación.

2ª.- FINANCIACIÓN.-

El suministro objeto del contrato se financiará con cargo a la partida **9201 20300** del Presupuesto General correspondiente a los ejercicios 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.

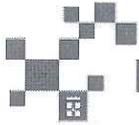
Al tratarse de un expediente de tramitación plurianual que comprende las anualidades 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, la adjudicación que recaiga quedará sometida a la **condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en los ejercicios presupuestarios 2016, 2017, 2018 y 2019**, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en 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.

Se retendrá la totalidad del crédito de cada anualidad, ya que lo que se ofertará serán precios unitarios.

3ª.- GARANTÍA PROVISIONAL.-

No se exige.

4ª.- PAGO DEL PRECIO.-



El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio del suministro efectivamente entregado a la Diputación Provincial de Teruel, con arreglo a las Condiciones establecidas en el contrato.

El precio del contrato, constará de dos partes: una parte fija correspondiente al equipamiento ofertado (renting) y una variable en función del número de copias realizadas. Estos importes incluirán cuantos costes se originen por el funcionamiento correcto de la máquina en el lugar de uso, exceptuándose el papel, las grapas y el consumo eléctrico.

Se facturará mensualmente por separado cada uno de los dos conceptos.

Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del TRLCSP, el contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por el suministro efectivamente entregado ante el correspondiente Registro Administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

El órgano administrativo con competencia en materia de contabilidad pública es la Intervención General de la Diputación Provincial de Teruel, el Órgano de Contratación es la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel y el destinatario de la factura el Servicio de Asistencia Técnica a Municipios, datos que el adjudicatario deberá hacer constar con ocasión de la remisión de la factura.

En aplicación de lo establecido en el artículo 216.4 párrafo 2 del TRLCSP, al establecer una salvedad por acuerdo expreso respecto a la aprobación de las facturas o certificaciones, la Diputación Provincial de Teruel deberá aprobar las facturas, certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad de los bienes entregados o servicios prestados con lo dispuesto en el contrato dentro del plazo de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la factura o solicitud de pago equivalente en alguno de los Registros de la Corporación.

El abono del precio se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la mencionada aprobación de la factura, certificación de obra o documento que acredite la conformidad, expidiéndose la Resolución o Decreto ordenando el pago, teniendo lugar en caso contrario las consecuencias previstas en los artículos 216 y 217 del TRLCSP.

5ª.- REVISIÓN DE PRECIOS.-

No procede.

6ª.- GARANTÍA DEFINITIVA Y GASTOS DE PUBLICIDAD.-

Garantía definitiva: El contratista deberá constituir en la forma prevista en el artículo 96 del TRLCSP, una garantía del 5% del Presupuesto de Licitación (excluido I.V.A.), a disposición del Órgano de Contratación; dicha cantidad responderá del cumplimiento del contrato en las condiciones pactadas y de los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

El plazo de garantía, a los efectos de proceder a la devolución de la fianza definitiva, será de seis (6) meses, a contar desde la desde la finalización del contrato, dentro del cual responderá de la inexistencia de vicios o defectos en la ejecución del objeto del contrato.

Transcurrido el plazo anteriormente señalado y si no hubiera responsabilidades que haya que ejercitar contra la garantía, se procederá a su devolución de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP.

Gastos de publicidad: No hay gastos de publicidad.

C) CONDICIONES TÉCNICAS.

1ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-

El Órgano de Contratación podrá designar un Responsable del Contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del suministro pactado. El nombramiento del Responsable será comunicado por escrito al contratista.

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

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado, en el presente Documento de Condiciones Jurídicas, Económicas y Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el Órgano de Contratación.

Durante el período de duración del contrato, la máquina fotocopidora (equipo multifunción) estará en garantía.

Si llegado el término, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Diputación Provincial de Teruel podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía definitiva o por la imposición de las penalidades establecidas en los artículos 212 y 213 TRLCSP concediendo un nuevo plazo.

La Diputación Provincial de Teruel tendrá las facultades previstas en los artículos 297 y 298 TRLCSP.

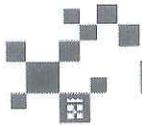
La constatación de la correcta ejecución del contrato, recepción del suministro, se acreditará mediante factura detallada y desglosada conformada por el Responsable del Contrato, previas las comprobaciones que considere oportunas, pudiendo ser rechazado, sin obligación de abono, si se aprecian deficiencias, siendo de cuenta del adjudicatario los gastos que ello origine y sin perjuicio de otras responsabilidades por incumplimiento del contrato. En este caso, se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado.

La Administración tiene la facultad de inspeccionar y de ser informada del proceso de fabricación o elaboración del producto que haya de ser entregado como consecuencia del contrato, pudiendo ordenar o realizar por sí misma análisis, ensayos y pruebas de los materiales que se vayan a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido (artículo 295 TRLCSP).

Recibida la prestación será de aplicación lo dispuesto en el artículo 298 TRLCSP.

2ª.- MANTENIMIENTO.-

- Se efectuará en el lugar de trabajo de la máquina, y estará incluido en el precio del coste de copia.
- El contratista se hará cargo de todos los arreglos que precisen los equipos a lo largo de la vida del contrato, esto es, durante cuarenta y ocho (48) meses, siendo a su cargo conceptos tales como: desplazamientos, salidas de taller, mano de obra, piezas, repuestos, tóner, reveladores, etc. y cualquier coste que pudiera producirse en estos conceptos, a excepción de papel y grapas.
- La Excm. Diputación Provincial de Teruel, junto con el contratista, arbitrará un mecanismo de aviso y seguimiento de averías.



2.1. TIEMPO DE RESPUESTA Y TIEMPO DE REPARACIÓN DEL SERVICIO TECNICO.

En caso de avería de la máquina, el tiempo máximo de respuesta del Servicio Técnico será de cuatro (4) horas laborables. Se entiende como tiempo respuesta el tiempo que tarda el Servicio Técnico en comprobar la avería de la máquina.

El coste de reparación de la máquina y accesorios, está incluido en el precio de copia. Por tanto, por este concepto no ha lugar a facturas, durante el período de vigencia del arrendamiento (cuarenta y ocho -48- meses a partir de su puesta en funcionamiento).

2.2. INACTIVIDAD DE LA MÁQUINA.

La máquina no podrá estar inactiva por un período superior a cuatro (4) días, contados a partir de la notificación oficial de la parada, estando el contratista obligado a sustituir la misma por otra de similares características a la arrendada si el arreglo no se puede realizar en ese período de tiempo.

3ª.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.-

Una vez perfeccionado el contrato, el Órgano de Contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público, en los casos y en la forma prevista en el Título V del Libro I del TRLCSP, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211. En estos casos, las modificaciones acordadas por el Órgano de Contratación serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho a indemnización en caso de supresión o reducción de unidades o clases de bienes.

Las modificaciones deberán formalizarse en documento administrativo.

Será de aplicación lo dispuesto en el artículo 296 del TRLCSP.

En ningún caso podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

Igualmente se procederá al reajuste de la garantía para que guarde la debida proporcionalidad con el importe del contrato.

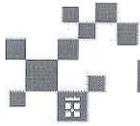
DILIGENCIA.- Para hacer constar que los pliegos y el expediente de referencia han sido informados favorablemente por la Secretaría General (24/2015) y por la Intervención de Fondos (208/2015) de esta Diputación Provincial, contando a su vez con la aprobación del mismo mediante Resolución de Presidencia nº 688/15 de fecha 22 de Abril de 2015.

En Teruel, a 27 de Abril de 2015.

EL SECRETARIO GENERAL ACCTAL.,



Fdo: Miguel Angel Abad Meléndez.



ANEXO I.

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

D. _____, con residencia en _____, provincia de _____, calle _____, nº _____, según Documento Nacional de Identidad nº _____, en nombre propio (o de la empresa _____, con C.I.F. _____), enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de suministro por el **método de renting** de **“MÁQUINA FOTOCOPIADORA (EQUIPO MULTIFUNCIÓN) PARA EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS”**, declara que conoce el Documento de Condiciones Jurídicas, Económicas y Técnicas que sirve de base al contrato y lo acepta íntegramente, y se compromete a ejecutar la prestación con estricta sujeción a los requisitos exigidos que acepta sin reserva alguna, de acuerdo con las condiciones ofertadas, por la cantidad de:

RENTING:

Importe mensual _____ euros (I.V.A. excluido).
A esta cantidad le corresponde un I.V.A. (*21%) de _____ euros.
Importe Total Mensual _____ euros (I.V.A. incluido).

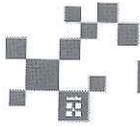
COPIA B Y N A4 _____ euros (I.V.A. incluido).

COPIA COLOR A4 _____ euros (I.V.A. incluido).

Dicho/s importe/s incluye/n además todos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos contemplados en el Documento de Condiciones Jurídicas, Económicas y Técnicas que rige el contrato.

(Lugar, fecha, firma y sello del Licitador)

* En caso de variación legal del tipo impositivo durante el período de ejecución de este contrato, a las cantidades pendientes de facturar se les aplicará el tipo vigente en el momento del devengo.



ANEXO II.

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

D. _____, con residencia en _____,
provincia de _____, calle _____,
nº _____, C.P. _____, según Documento Nacional de Identidad nº _____,
en nombre propio o de la empresa _____,
con C.I.F. _____, declara bajo su **personal responsabilidad**, en el seno del
procedimiento para la contratación de _____:

a) Que la personalidad jurídica del Licitador y, en su caso, su representación, es la que se manifiesta a continuación, cumpliendo los requisitos de capacidad y representación, comprometiéndose a acreditarlos en caso de que resulte ser propuesto como adjudicatario:

(especificar personalidad del empresario - si es persona jurídica nombre de la empresa y C.I.F., así como los datos relativos al documento de constitución o acto fundacional - y, en su caso, representación - si es persona jurídica los datos relativos al documento que otorga poder de representación bastante al firmante).

b) Que la empresa a la que representa ostenta, en su caso, la clasificación exigida y que cumple con los requisitos de solvencia económica y financiera, y técnica o profesional exigidos, comprometiéndose a acreditarlos en caso de que resulte ser propuesto como adjudicatario.

c) Que no está incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP, y se halla al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social impuestas por la legislación vigente, presentándose los certificados relativos a ésta última circunstancia, en caso de que resulte ser propuesto como adjudicatario.

d) Que siendo el representante de empresa extranjera, declara 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.

(Lugar, fecha, firma y sello del Licitador)

NOTA. El Licitador está obligado a comunicar inmediatamente la alteración de cualquiera de las circunstancias expresadas en la presente **Declaración Responsable**, que impliquen un incumplimiento de los requisitos para contratar con la Diputación Provincial de Teruel.

**ANEXO III.
MODELO DE AVAL.**

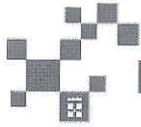
(Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), N.I.F., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (nombre y apellidos o razón social del avalado), N.I.F., en virtud de lo dispuesto por (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía) para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), ante (órgano administrativo, organismo autónomo o ente público), por importe de: (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 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. Esta aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, con sujeción a los términos previstos en la Legislación de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que (indicación del órgano de contratación) o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Legislación de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(lugar y fecha)
(razón social de la entidad)
(firma de los apoderados)



ANEXO IV.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL ESTADO (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL).

D./Dña. _____,
con D.N.I. _____, en nombre propio (o en representación de la empresa _____, con C.I.F. _____), inscrita en el Registro de Licitadores con el número _____, en calidad de (1) _____, al objeto de participar en la contratación denominada _____, convocada por (2) _____, declara bajo su **personal responsabilidad:**

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado 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 y Empresas Clasificadas del Estado referentes a:

1. _____
2. _____
3. _____

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 _____, conforme a lo establecido en el artículo 330 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, manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la Certificación del Registro.

En _____ a, _____ de _____ de 201

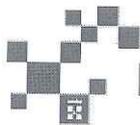
SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA.

FIRMADO _____.

(1) Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.

(2) Indíquese órgano, unidad o ente que tramita el expediente de contratación.

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 y Empresas Clasificadas del Estado.



ANEXO IV.

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

D/Dña. _____,
con D.N.I. _____, en nombre propio (o en representación de la empresa _____, con C.I.F. _____), inscrita en el Registro de Licitadores con el número _____, en calidad de (1) _____, al objeto de participar en la contratación denominada _____, convocada por (2) _____, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 82/2006, de 4 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón, declara bajo su **personal responsabilidad**:

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón 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:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

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 _____, conforme a lo establecido en el artículo 19 del mencionado Decreto 82/2006, manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la Certificación del Registro.

En _____ a, _____ de 201

SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA.

FIRMADO _____

- (1) Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.
- (2) Indíquese órgano, unidad o ente que tramita el expediente de contratación.

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 de la Comunidad Autónoma de Aragón.