



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA.

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.- El presente pliego tiene por objeto contratar la implantación de un sistema específico para la gestión del patrimonio en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, de conformidad con las características y especificaciones que se establecen en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) y cuya ejecución se desarrollará en las siguientes fases:

.- Realizar un análisis y diagnóstico de la situación actual del patrimonio municipal como punto de partida para obtener el diseño de la estrategia de la gestión integral del Patrimonio.

.- Diseñar el modelo de gestión patrimonial para un mayor y mejor control del Inventario de bienes y derechos, con información actualizada y homogénea, garantizando la mejor gestión y optimización de los recursos públicos disponibles. Esta fase culmina con la elaboración de un manual de gestión, o de normas y procedimientos que permita definir los criterios de gestión de las diferentes tipologías de bienes y la estructura y normalización de los procedimientos requeridos para la tramitación de las operaciones patrimoniales.

.- Adquirir la licencia de aplicación del software correspondiente a la implantación de la gestión integral del patrimonio municipal, y su consiguiente instalación, la cual se realizará en los servidores del Ayuntamiento según el plan de instalación que se defina previamente. Esta fase culmina con el programa de formación y asistencia al personal del Ayuntamiento.

2.- Naturaleza del contrato: el contrato que se suscriba tendrá carácter administrativo, conforme el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP), calificándose como de contrato mixto, por contener prestaciones de contratos de suministros y de servicios, según lo previsto en el artículo 12 de la citada ley y el artículo 1.2 d) de la Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 31 de marzo de 2004, siendo la prestación de suministro la de mayor importancia desde el puntos de vista económico.

Le será de aplicación lo dispuesto en los artículos 292 y siguientes de dicho texto legal y en los artículos 187 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante, RGLCAP).

3.- La codificación del objeto del contrato. La codificación que corresponde según el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo es la siguiente: 48219300-9 "Paquetes de software de administración".

Las necesidades administrativas a satisfacer vienen determinadas por la necesidad del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, de contar con una aplicación informática que permita la gestión y control del Inventario del Patrimonio Municipal y su integración en la contabilidad municipal, lo que permitirá conocer en todo momento la realidad jurídica, económica y patrimonial de todos los activos así como las inversiones realizadas, dando cumplimiento a las exigencias legales.

2ª.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicación del presente contrato se lleva a cabo mediante procedimiento abierto con arreglo a lo dispuesto en el artículo 157 del TRLCSP y conforme a los criterios de valoración de ofertas fijados en la cláusula 11ª del presente pliego de cláusulas administrativas particulares en virtud de lo establecido en el artículo 150 del TRLCSP.

El procedimiento será objeto de tramitación urgente dado que el gasto del contrato está financiado con cargo al remanente de tesorería, según lo previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en virtud de lo previsto en la Disposición Adicional Decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el gasto deberá comprometerse antes del fin del presente ejercicio.

3ª.- PLAZO DE EJECUCION.

El presente contrato iniciará su vigencia el día siguiente al de la formalización del contrato en documento administrativo y tendrá un plazo máximo de ejecución de 10 meses

4ª.- VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO .

El valor estimado del contrato que coincide con el presupuesto máximo y con el tipo de licitación asciende a la cantidad de 100.000,00 euros más 21.000 euros en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido.

5º.- FINANCIACIÓN.

La financiación del contrato es con cargo a la aplicación presupuestaria 2016-3-49100-62701 del vigente Presupuesto Municipal, existiendo crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven con el Ayuntamiento de Castellón, del cumplimiento del contrato hasta su conclusión de acuerdo con el documento de retención de crédito de fecha 20 de julio de 2016, expedido por el Director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad.

6ª.- GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN.

6.1. - Provisional:



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

6.2. - Definitiva:

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

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta conforme a lo dispuesto en el artículo 151.2 del TRLCSP. La citada garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP y en los artículos 55, 56, 57 y 58 del RGLCAP.

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 96.2 del TRLCSP modificado por el artículo 44 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, el licitador podrá solicitar constituir la garantía definitiva mediante retención en el precio del contrato. El importe de la garantía se retendrá de la factura hasta cubrir el importe total de la garantía (artículo 61.5 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).

7ª.- LEGITIMACIÓN.

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

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

8ª.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE.

El PCA y el PPT, junto con los demás documentos que integran el expediente, estarán de manifiesto en el Negociado de Patrimonio de la Sección de Patrimonio de

este Ayuntamiento (1ª planta Edificio Consistorial) hasta el momento en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, de lunes a viernes.

Los pliegos podrán consultarse en el perfil de contratante de la página web del Ayuntamiento: www.castello.es y podrán solicitarse por correo electrónico en la dirección patrimonio@castello.es.

Cualquier información complementaria relativa a los mismos se obtendrá en dicho Negociado (964.355.105/964.355.132).

9ª.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES.

9.1.- Lugar de presentación:

Las proposiciones se presentarán en alguno de los lugares siguientes:

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

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

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

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

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que se recibiera con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos no obstante, 10 días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

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

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



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

9.3.- Plazo de presentación de proposiciones:

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

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

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

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

10ª.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

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

SOBRE A: “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA “GESTIÓN INTEGRAL DEL PATRIMONIO” EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA PRESENTADA POR ...”

Dicho sobre incluirá los siguientes documentos:

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

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar el cumplimiento de las referidas condiciones, previamente a la adjudicación del contrato, mediante la aportación de los documentos que se relacionan en la cláusula 14ª y que a tal efecto le sean requeridos.

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

SOBRE B: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA “GESTIÓN INTEGRAL DEL PATRIMONIO” EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA, PRESENTADA POR ...”

Dicho sobre incluirá los siguientes documentos debidamente fechados y firmados por el licitador:

- Resumen Ejecutivo: Incluirá los puntos clave ofertados y documentos requeridos expresamente siendo estos la propuesta de hitos y todos los datos necesarios relativos a los criterios de valoración no cuantificables automáticamente. La extensión máxima del resumen ejecutivo no sobrepasará las 2 pgs.

- Memoria del proyecto: Se incluirá una explicación detallada del enfoque y alcance del proyecto propuesto. Dicha memoria deberá contener, siempre desglosado por módulos o bloques del proyecto, al menos los siguientes contenidos:

- tareas del modelo de gestión patrimonial que permitan definir una metodología para la gestión del patrimonio e identificar y analizar la información de la que dispone el Ayuntamiento, según detalles propuestos en el apartado Consultoría del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- alcance funcional detallado del proyecto ofertado;
- alcance técnico detallado del proyecto ofertado, incluyendo aspectos de software vinculada a las necesidades del proyecto, y cualquier otro aspecto técnico relevante según las especificaciones;
- detalle de cualquier infraestructura, hardware o comunicaciones, adecuada para el óptimo y razonable rendimiento de los sistemas ofertados; deberá aportar para la instalación de cada solución ofertada, el dimensionado de estos requerimientos con rangos de estimaciones de carga o volumen; estos requisitos de infraestructura se valorarán en el apartado de valoración de oferta, subapartado de propuesta funcional, técnica y metodológica;
- propuesta de plan de formación y divulgación de cada uno de los componentes de la solución ofertada según detalles indicados en el apartado Formación del PPT;
- descripción metodológica detallada propuesta para la ejecución del proyecto ofertado, de acuerdo con lo expresado en el apartado de “Metodología” del PPT;



- descripción del modelo de relación propuesto para el servicio de soporte y mantenimiento correctivo y adaptativo, pruebas y seguimiento, desde el momento de puesta en preproducción y durante todo el periodo de garantía del proyecto;
- descripción de la herramienta de reporte y gestión de incidencias a lo largo del proyecto;
- calendario detallado de la planificación de los trabajos necesarios para la ejecución del proyecto, según detalles indicados en el apartado “Calendario del proyecto” del PPT;
- detalle de hitos propuestos para cada módulo según lo indicado en el apartado de “Hitos del proyecto” del PPT;
- informe de la colección de webs services o desarrollos necesarios para la correcta integración de los componentes, según se detalla en el apartado de integraciones del PPT;
- una catalogación completa de las situaciones en las que se prevean indisponibilidades del sistema;
- una propuesta de política de entornos y de procedimientos de actualización, indicando clara y motivada casuística en la que estas actualizaciones serán “en frío” (con indisponibilidad de los sistemas) o en caliente (con los sistemas disponibles);
- dos ejemplos de prototipos de pantallas complejas que formarán parte de la solución ofertada, con leyenda explicativa de los elementos de interacción con el usuario de estas pantallas. La intuitividad, amigabilidad, usabilidad y claridad de estas en base a los ejemplos aportados en la oferta, se validará para la aceptación de la oferta;
- documentación en materia de seguridad de las herramientas y procedimientos de salvaguarda, recuperación, exportación e importación de datos que permitan garantizar que las funciones básicas de confidencialidad, integridad y disponibilidad se cumplan en un entorno A-A-A (autenticación, autorización y auditoría).

La extensión máxima de la memoria aportada no sobrepasará las 20 pgs por una cara, utilizando tipo de letra Arial, tamaño 12.

- Otros documentos anexos que el licitador considere necesarios. La extensión máxima de estos otros documentos no sobrepasará las 10 pgs por una cara.

El Ayuntamiento, podrá para llevar a cabo la valoración de ofertas, requerir a los licitadores aclaraciones conceptuales de la documentación ya incluida en la oferta, e incluso requerir una sesión de demostración del servicio ofertado, tanto en un entorno de prueba o demostración como en entornos de otros clientes cuya experiencia se haya aportado. Este requerimiento podrá realizarse tanto para respuesta por escrito como presencial, convocando al licitador en este caso siempre con una antelación mínima de 48 horas y citándolo en el Ayuntamiento a la hora y fecha señaladas en la convocatoria. La notificación para este requerimiento se realizará por fax, al número facilitado por el licitador en la documentación administrativa.

SOBRE C: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, DE LA “GESTIÓN INTEGRAL DEL PATRIMONIO” EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA, PRESENTADA POR ...”

Dicho sobre incluirá la proposición económica y un anexo debidamente fechados y firmados por el licitador:

- La proposición económica deberá ajustarse al siguiente modelo:

D. _____, mayor de edad, vecino de _____, con domicilio en _____, provisto de N.I.F. número _____, en nombre propio (o en representación de _____, con domicilio social en _____, C.I.F. _____), en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y del pliego de prescripciones técnicas, que regulan la contratación de la Gestión Integral del Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, los acepta en su totalidad y se compromete a ejecutar dicho contrato con estricta sujeción a los expresados documentos y condiciones que regulan la contratación por un importe máximo de _____ euros más _____ euros, en concepto de Impuesto Sobre el Valor Añadido.

“(fecha y firma del licitador)”

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

No se admitirán variantes o alternativas.

- El anexo incluirá una valoración económica orientativa de los costes futuros previstos durante toda la vida útil de las soluciones ofertadas.

Se entiende por costes previstos durante toda la vida útil de las soluciones ofertadas, los costes que no se incluyen en el alcance de la oferta presentada y que se refieren a costes de utilización, mantenimiento correctivo y adaptativo (tanto debido a cambios legislativos como de evolución de versión del software relacionado con el proyecto), y soporte técnico del servicio, así como de cualquier mantenimiento o inversión en licencias de software complementario, todos ellos necesarios, a juicio del licitador, para garantizar la operatividad, estabilidad y buen funcionamiento de las soluciones tecnológicas ofertadas así como para la óptima consecución y rentabilización de estas soluciones. Dado que se estima segura la necesidad de mantenimientos evolutivos del servicio, se incluirá necesariamente en esta valoración una bolsa de horas para soporte y/o evolutivos de al menos 200 horas anuales a partir del momento de finalización del proyecto. Esta valoración económica tiene por objeto



poder conocer la estimación de costes de mantenimiento en toda su vida útil prevista. La extensión máxima de este anexo no sobrepasará las 3 pgs por una cara.

11ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

Criterios de valoración no cuantificables automáticamente (hasta 50 puntos):	
- Propuesta funcional, técnica y metodológica	Hasta un máximo de 50 puntos
Criterios de valoración cuantificables automáticamente (hasta 50 puntos):	
- Oferta económica	Hasta un máximo de 50 puntos

La valoración para cada uno de los criterios se realizara de la siguiente manera:

- Propuesta funcional, técnica y metodológica. Hasta máximo de 50 puntos.

Se valorará tomando en consideración todos los requerimientos específicos, funcionales, técnicos, jurídicos y de documentación del pliego de prescripciones técnicas, así como la claridad de la exposición, solidez y fiabilidad de los argumentos e informaciones expuestos y la posible respuesta a cualquier requerimiento de aclaración de la oferta.

- Oferta económica. Hasta un máximo de 50 puntos.

Se valorará según la fórmula siguiente:

$50 \text{ puntos} * (\text{importe de la baja de la oferta que se valora}) / (\text{importe de la baja de la oferta más económica}).$

Se entenderá por “importe de la baja de la oferta que se valora” el importe calculado por la diferencia entre el importe máximo de licitación y el importe de la oferta que se valora.

De conformidad con el art. 152.2 del TRLCSP, se considerará anormal o desproporcionada aquellas ofertas cuya baja ofertada sea superior a la Bmedia más 5

puntos porcentuales, considerándose la Bmedia como la media aritmética de todas las bajas ofertadas. En el caso de que concurra un solo licitador, se considerará anormal o desproporcionada cuando la baja ofertada sea superior a 15 puntos porcentuales.

Cuando una proposición sea considerada anormal o desproporcionada, se dará audiencia al licitador para que justifique su oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionales favorables de que disponga para ejecutar la prestación, y el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado. El órgano de contratación admitirá o inadmitirá al licitador, previo a los informes técnicos que procedan.

Conforme a lo previsto en la Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP, en caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquel licitador que, en el momento de acreditar la solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2% de la misma. Para ello se tendrá en cuenta la documentación aportada según lo dispuesto en este pliego.

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

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

12ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de junio de 2015, de constitución, con carácter permanente de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, ésta estará presidida por el Concejal Delegado de Gestión Municipal, D. Antonio Lorenzo Górriz, siendo sustituido, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal por uno de los vocales que ostentan la condición de concejal por el orden en que aparecen relacionados en dicho acuerdo, y formarán parte de la misma como Vocales de designación legalmente dispuesta la titular de la Asesoría Jurídica o en su defecto uno de los Letrados de la Asesoría Municipal y la Jefa del Negociado de Fiscalización Adjunta de Sección-Asesora por delegación del Interventor General Municipal o en su defecto el Interventor General Municipal entendiéndose avocadas las facultades delegadas por el hecho de intervenir directamente, y como Vocales de libre designación la Concejala Delegada de Participación Ciudadana, Igualdad y Vivienda Dña. Alicia Brancal Mas y el Concejal Delegado de Ordenación del Territorio, Movilidad y Área Metropolitana, D. Rafael Simó Sancho. Actuará como Secretaria de la Mesa la Jefa de la Sección de Patrimonio y Contratación que tramita el expediente de contratación o en su defecto la Jefa del Negociado de Patrimonio.

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

SOBRE A



Los sobres A conteniendo la documentación administrativa presentada por los licitadores los abrirá la Mesa de Contratación en acto no público, el siguiente miércoles hábil al día en que termine el plazo de presentación de proposiciones, a partir de las diez horas. La Mesa calificará dicha documentación, declarando la admisión, inadmisión o necesidad de subsanación de los defectos u omisiones que considere subsanables, en cuyo caso lo comunicará mediante fax o correo electrónico a los interesados, concediéndose un plazo no superior a dos días hábiles contados a partir de la recepción del mencionado fax o correo electrónico, para que los licitadores corrijan o subsanen las deficiencias, mediante escrito que deberán presentar en el Registro General.

SOBRE B

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

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

La Secretaria de la Mesa procederá en acto público a la apertura de los sobres B presentados por los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación no cuantificables automáticamente.

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

SOBRE C

Recibido el informe técnico que contendrá la valoración de las ofertas en cuanto a los criterios indicados, se notificará a través de fax o correo electrónico a todos los interesados la fecha y lugar en que se llevará a cabo la apertura del sobre C conteniendo la oferta económica y la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables en cifras y porcentajes.

Constituida la Mesa de contratación en la fecha señalada, e iniciado el acto público, el Presidente dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre B, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

La Secretaria de la Mesa procederá a la apertura de los sobres C de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto a los restantes criterios de adjudicación evaluables mediante cifras o porcentajes.

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

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

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

De conformidad con el artículo 151 del TRLCSP, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas. Para realizar dicha clasificación, atenderá al criterio de adjudicación señalado en el presente pliego pudiendo solicitar en su caso cuantos informes técnicos estime pertinentes.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente los siguientes documentos:

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

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

b) Empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica: Escritura de constitución de la Sociedad, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y adaptada a la vigente legislación societaria, o Estatutos o acto fundacional de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

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

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

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

Mediante el Documento Nacional de Identidad (o equivalente si es persona extranjera) del representante y poder bastantado por el Titular de la Asesoría Jurídica



o Letrado Asesor. El poder deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente, en caso de que la normativa aplicable así lo exija. El licitador deberá presentar en la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento toda la documentación necesaria para realizar el bastanteo, al menos con 48 horas de antelación a la fecha establecida como fin de plazo, siendo éste de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente día a aquél en que hubiera recibido el requerimiento

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

- Volumen anual de negocios por importe igual o superior al presupuesto máximo del contrato (100.000,00 euros IVA excluido).

El volumen anual de negocios se acreditará por medio de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si se estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en el que se deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

De conformidad con el artículo 75.2 TRLCSP, en su nueva redacción dada por la Disposición Final tercera de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, en todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

4º.- La solvencia técnica se acreditará presentando una relación firmada por el licitador indicando el personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad, conforme a lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas, cláusula 4.10 "equipo de trabajo".

Asimismo se aportará documentación que acredite la capacidad del licitador de contar con soporte experto de ámbito legal para el asesoramiento al Ayuntamiento de Castellón de la Plana en aquellos aspectos normativos que sean de aplicación al proyecto.

La extensión máxima para acreditar la solvencia técnica será de 15 páginas con tipo de letra Arial, tamaño 12,

El Ayuntamiento durante la fase de admisión de licitadores y al objeto de contrastar la solvencia técnica de estos podrá solicitar aclaraciones sobre experiencia y conocimientos del licitador que permitan comprobar el nivel de preparación, experiencia y conocimiento.

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

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

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

Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acreditará esta circunstancia por mera comunicación por escrito si se trata de personas físicas, y si se trata de personas jurídicas, aportando bien el modelo 200 del Impuesto de Sociedades del último ejercicio presentado en la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda correspondiente o bien, acompañando comunicación de la cifra de negocios regulada en la Orden HAC/85/2003, de 23 de enero, del Ministerio de Economía y Hacienda (B.O.E. núm. 24 de 28/01/2003).

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

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

8º.- La documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva.

La documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva o la solicitud expresa de constituirla mediante retención en el precio según dispone la cláusula 6ª del presente pliego, y de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir en la ejecución del contrato conforme al art. 62.2 TRLCSP.

En el caso de que la documentación relacionada en los **apartados 1º a 5º**, ambos inclusive, de la presente cláusula se presente incompleta o con defectos subsanables, se concederá al licitador requerido un plazo no superior a dos días hábiles contados a partir de la recepción del fax o mail, para que corrijan o subsanen las deficiencias, mediante escrito que presentarán en el Registro General. Si el licitador no subsana o si lo hace fuera de plazo se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Asimismo, en el caso de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento respecto de lo dispuesto en los **apartados 6º a 8º** de la presente cláusula en el plazo señalado o si lo hace fuera del mismo, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

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

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



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

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

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

15º.- GASTOS DE ANUNCIOS

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

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

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

16ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los 8 días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151 del TRLCSP.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación, debiendo publicarse además, en el Boletín Oficial de la Provincia

un anuncio en el que se dé cuenta de dicha formalización, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de la misma.

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

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

No será aplicable en este contrato ningún tipo de revisión de precios dadas las características de la prestación objeto del contrato.

18ª.- RESPONSABLE SUPERVISOR DEL CONTRATO.

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

19ª.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

19.1.- El contratista deberá hacerse 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.

19.2.- Ejecutado la totalidad del contrato de acuerdo con los términos del contrato y a satisfacción del Ayuntamiento, se realizará un acto formal y positivo de recepción o conformidad suscribiéndose la correspondiente acta de recepción.

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

20ª.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO.

La facturación se realizará por hitos cumplidos, cuya conformidad dará el Ayuntamiento de forma escrita al contratista y con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato. El importe a facturar propuesto asociado a cada hito será el siguiente:

- Hito 1: Definición del Modelo de Gestión Patrimonial: le corresponde el 10 % del importe total del contrato.

- Hito 2: Configuración y Parametrización de la plataforma: le corresponde el 20 % del importe total del contrato.

- Hito 3: Desarrollo de Integraciones: le corresponde el 10% del importe total del contrato.

- Hito 4: Puesta en marcha y Formación: le corresponde el 60% del importe total del contrato.



Las facturas presentadas por el contratista deberán ser conformadas por el Concejal Delegado y por el Jefe de la Sección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y su pago se realizará tras su aprobación por el órgano correspondiente, previa fiscalización por la Intervención General Municipal. Dichas facturas irán dirigidas al Jefe de la Sección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

La factura en formato electrónico se presentará a través del "Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" (FACE) de conformidad con las condiciones y requisitos que se establecen en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y demás normativa de desarrollo.

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

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

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

21ª.- PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.

El plazo de garantía sobre la solución implantada en el ámbito de este contrato, se fija en 12 meses, contados desde la fecha de firma del acta de recepción de la prestación, y durante los cuales el adjudicatario se hace responsable de la resolución de las incidencias que puedan generarse y de la corrección de cualquier problema de funcionamiento que pudiera detectarse.

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

22ª.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Con motivo de la ejecución de las prestaciones incluidas en el contrato contempladas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, la empresa adjudicataria podrá incurrir en incumplimientos que podrán dar lugar a la imposición de penalidades que previa audiencia al contratista se impondrán por el órgano de contratación a propuesta del responsable del contrato y se harán efectivas en la forma prevista en el artículo 212.8 del TRLCSP.

El Ayuntamiento podrá aplicar penalidades por cualquiera de los requisitos y principios indicados en los pliegos que oscilarán entre el 0,1% y el 100% del importe

del proyecto pendiente de facturar , o incluso, si así lo estima la dirección técnica del proyecto del Ayuntamiento, constituirán causa de resolución del contrato. El porcentaje de penalización a aplicar lo fundamentará la dirección técnica del proyecto en base a la repercusión que tenga el incumplimiento en el resultado final del mismo, aplicando criterios de proporcionalidad con respecto al incumplimiento producido.

23ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

23.3.- Cuando el contratista por causas imputables al mismo, incumpla las prestaciones definidas en el contrato, el Ayuntamiento podrá aplicar penalizaciones

24ª.- CONFIDENCIALIDAD.

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

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

25ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.

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

Dada la naturaleza administrativa del presente contrato, en lo no previsto en el mismo, en el PCA y en el PPT, se estará a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local en la parte que se mantiene vigente y supletoriamente por las demás normas del Derecho Administrativo, y en su defecto, por las normas del Derecho privado. En cuanto a las posibles responsabilidades penales se estará a lo dispuesto en el artículo 262 del Código Penal que tipifica el delito de alteración de precios en las subastas y concursos públicos.

26ª.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.



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

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

Documento firmado electrónicamente al margen

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LICITAR

APELLIDOS	NOMBRE	NIF/NIE
EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		CIF
EN CALIDAD DE		
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO:		FAX:
<p>De conformidad con lo previsto en el Art. 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización,</p> <p>DECLARA bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana. - Que en relación con el expediente de contratación para la IMPLANTACIÓN DE LA GESTIÓN PATRIMONIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA, cumple con los requisitos de solvencia exigidos en el pliego de cláusulas administrativas regulador de la misma. - Que se compromete a acreditar documentalmente ante el Órgano de Contratación, en el caso de resultar propuesto como adjudicatario de la presente contratación, todos y cada uno de los extremos requeridos por la ley (Art. 146.1 TRLCSP) y en dicho pliego con anterioridad a la adjudicación, en el plazo conferido al efecto. <p>Y para que así conste y surta sus efectos ante el Órgano de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 146.4 del TRLCSP, firma la presente.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de ____.</p> <p>SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA</p> <p>Fdo.: _____</p>		

ANEXO II



- MODELO LICITADOR PERSONA FÍSICA:

D./D^a. _____, mayor de edad, con domicilio en _____, con N.I.F. nº _____, declara que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la de Contratos del Sector Público.

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

_____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

- MODELO LICITADOR PERSONA JURÍDICA:

D./D^a. _____, mayor de edad, con domicilio en _____, con N.I.F. nº _____, en su condición de _____ de la mercantil _____, con C.I.F. nº _____, declara que la mercantil a la que representa no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la de Contratos del Sector Público.

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

_____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

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

D. con N.I.F. en nombre propio o en representación de , C.I.F. autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Castellón a solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones con ambos organismos, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para contratar con este Ayuntamiento la implantación de la Gestión Integral del Patrimonio en el Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos de la adjudicación de la citada concesión y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1 K) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones, así como lo previsto en el artículo 14.2.b del Real Decreto 209/2003, sobre la obtención de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

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

Fecha y firma del licitador o de su representante y sello de la empresa.