

CONTRATO DE SUMINISTRO DE UNA FOTOCOPIADORA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO.

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del contrato, el suministro mediante arrendamiento financiero, de una fotocopidora multifuncional, en cuya virtud el Ayuntamiento tendrá derecho al uso del bien financiado, y como contrapartida habrá de abonar unas cuotas periódicas, incluyendo al término del contrato una opción de compra.

La definición y características del bien a suministrar son las establecidas en el pliego de prescripciones técnicas.

El código de clasificación de las prestaciones objeto de este contrato, según el Reglamento (CE) nº 2.195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el vocabulario común de contratos públicos (CPV), modificado por el Reglamento (CE) nº 313/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2008 (DOUE 15 de marzo de 2008) es: **66114000-2 (servicios de arrendamiento financiero).**

2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

2.1. De conformidad con el artículo 9.1 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 (TRLCSP), el presente contrato se califica como CONTRATO DE SUMINISTROS.

2.2. El órgano de contratación ostenta, en relación con este contrato, las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual.

El ejercicio de estas prerrogativas se realizará de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos o sectorial correspondiente, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y podrán fin a la vía administrativa. Las consecuencias que el ejercicio de estas facultades puedan tener en la relación económica contractual serán compensadas en los términos derivados de dicha normativa, todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 211 y 212 TRLCSP.

2.3. Tienen carácter contractual, además de este pliego y el de prescripciones técnicas, la oferta económica y técnica que resulte adjudicataria de este contrato. En caso de discrepancia entre los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en este pliego, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético.

2.4. En lo no regulado expresamente en estos documentos contractuales, este contrato se regirá por lo dispuesto en el TRLCSP y su normativa de desarrollo (RD 817/2009 de 8 de mayo, RD 1098/2001, de 12 de octubre, RGLCAP) así como por las disposiciones del régimen local directamente aplicables. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto las de derecho privado.

3.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION.

El expediente tiene carácter ordinario tramitándose por procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, en atención a la cuantía del suministro, conforme disponen los artículos 177.2 y 174 del Real Decreto Legislativo 3/2011.

4.- ÓRGANO COMPETENTE.

Según se dispone en la Disposición Adicional 2ª del Real Decreto Legislativo 3/2011, el órgano de contratación es el PLENO del Ayuntamiento.

5.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS.

La necesidad a satisfacer mediante el presente contrato es el equipamiento de los servicios administrativos de la entidad con una máquina fotocopidora multifunción, mediante un arrendamiento financiero con opción a compra, ya que la existente está muy deteriorada por el uso con constantes averías.

6.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y SU DISTRIBUCIÓN EN ANUALIDADES.

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado viene determinado por el importe total sin incluir el IVA; dicho importe se ha calculado de acuerdo con las reglas fijadas en el artículo 88 TRLCSP, habiéndose incluido por lo tanto en el cálculo las eventuales prórrogas del contrato.

El valor máximo estimado del contrato y que no podrá ser rebasado en su oferta por los licitadores asciende a catorce mil euros (14.000€). En dicho importe no se entiende incluido el IVA.

6.2. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El presupuesto de licitación se refiere a la cantidad anterior, incluyendo el IVA aunque desglosado en partida independiente. Este precio podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

Se señala como tipo máximo de licitación la cantidad de: catorce mil euros (14.000€) mas el 21% de IVA que asciende a dos mil novecientos cuarenta euros (2.940 €) lo que da un total de dieciséis mil novecientos cuarenta euros (16.940 €). Este precio es valor total máximo del contrato incluido el importe estimado del valor residual del bien.

Se distribuirá en las siguientes anualidades:

	AÑO	BASE IMPONIBLE	IVA 21%	TOTAL AÑO
2 CUOTAS	2013	583,34	122,50	705,84
12 CUOTAS	2014	3.500,04	735,01	4.235,05
12 CUOTAS	2015	3.500,04	735,01	4.235,05
12 CUOTAS	2016	3.500,04	735,01	4.235,05
10 CUOTAS	2017	2.916,54	612,47	3.529,01
		14.000,00	2.940,00	16.940,00

DESGLOSE POR MENSUALIDAD (48 meses):

DESGLOSE UNA MENSUALIDAD

	VALOR ESTIMADO	IVA (21%)	PRESUPUESTO DE LICITACIÓN
SUMINISTRO	291,67	61,25	352,92

En la oferta de los licitadores se entenderá siempre comprendido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse en partida independiente.

En todo caso, en las ofertas los licitadores deberán desglosar individualmente los importes, y en concreto deberá especificar:

1.- Importe de la cuota mensual, que será fija durante el periodo de vigencia del contrato.

2.- Tipo de interés aplicado, que será fijo durante la vigencia del contrato.

Las ofertas que excedan del presupuesto máximo autorizado o sean incorrectamente formuladas, serán rechazadas.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios aprobados están incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son, los generales, beneficio industrial, salarios, financieros, benéficos, seguros, transportes y desplazamientos, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, materiales necesarios, tasas y toda clase de tributos, en especial el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que, por tanto, puedan ser repercutidos como partida independiente.

La entrega del suministro se efectuará en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Villablino en perfecto estado de funcionamiento, siendo de cuenta del adjudicatario los gastos de transporte, y de entrega, entendiéndose incluidos en el importe de la oferta económica.

El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega al Ayuntamiento, salvo que éste hubiere incurrido en mora para recibirlos.

7.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de duración del contrato será de cuarenta y ocho mensualidades, improrrogables, contadas desde el día siguiente a la puesta a disposición del Ayuntamiento de la fotocopiadora.

El plazo de entrega del suministro será el señalado expresamente en la oferta por el licitador que resulte adjudicatario, que no podrá ser superior al MES siguiente a la firma del contrato administrativo, debiendo desarrollarse de forma ininterrumpida durante dicho periodo.

Al cumplimiento del periodo del arrendamiento financiero, el Ayuntamiento podrá ejercer la opción de compra sobre la máquina o en caso contrario, avisar con quince días de antelación al adjudicatario para que retire a su coste y por sus propios medios, la máquina del mismo lugar donde la instaló al inicio de la contratación.

8.- VARIANTES Y/O MEJORAS.

Deberá presentarse una oferta única no admitiéndose variantes.

No obstante podrán presentarse mejoras de utilidad para el servicio que serán valoradas conforme se prevé en el apartado relativo a los criterios de adjudicación.

Se consideran mejoras las que no tengan coste para el Ayuntamiento.

9.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

Para el gasto que supone esta contratación en el presente ejercicio y que asciende a dos mensualidades (705,84 euros IVA incluido) existe consignación y financiación suficiente con cargo a la partida 920.227990.00 del presupuesto prorrogado para el año 2.013, comprometiéndose el Ayuntamiento a consignar los créditos precisos para atender las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato hasta su conclusión.

Al estar previsto que este contrato se formalice en el presente ejercicio presupuestario y que la ejecución del mismo alcance ejercicios posteriores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011 deberán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a esta Ley.

10.-ASPECTOS NEGOCIABLES.

Se consideraran aspectos negociables:

- 1.- El precio del arrendamiento financiero o leasing, que podrá ser mejorado a la baja.
- 2.- El menor plazo de entrega del suministro.
- 3.- La ampliación del plazo de garantía del suministro.
- 4.- Las mejoras consistentes en mayores utilidades o prestaciones o equipamientos de la fotocopiadora.

11.- GARANTÍAS.

PROVISIONAL: Se exime a los licitadores de la constitución de garantía provisional.

DEFINITIVA: El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a la recepción del requerimiento que le efectúe el órgano de contratación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011 deberá depositar la garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA, en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 96 del Real Decreto Legislativo 3/2011, y en caso de constituirse mediante aval, el mismo deberá efectuarse

según el modelo recogido en el Anexo I correspondiente, que figura al final del presente Pliego.

Si el ingreso de la garantía definitiva se realiza en efectivo se efectuará del siguiente modo: Se solicitará del Departamento de Tesorería del Ayuntamiento la emisión de la oportuna carta de pago para efectuar el ingreso en cualquier entidad bancaria colaboradora.

La carta de pago con los datos del ingreso, debe entregarse en el despacho de la Secretaría del Ayuntamiento.

Si la garantía definitiva se constituye mediante aval, valores o mediante contrato de seguro de caución, deberá efectuarse su ingreso previo en la Tesorería del Ayuntamiento y habrán de ajustarse a los requisitos establecidos en los artículos 55 a 58 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

Si la constitución de garantía es mediante aval, el mismo deberá efectuarse según el modelo recogido en el ANEXO I correspondiente, que figura al final del presente Pliego.

En el supuesto de propuestas presentadas por Uniones Temporales de Empresarios, la garantía definitiva podrá constituirse por una o por varias de las empresas participantes en la unión, siempre que en conjunto, se alcance la cantidad fijada en este mismo apartado y garantice solidariamente a todos los partícipes en la U.T.E.

12.-ABONOS AL CONTRATISTA Y FORMA DE PAGO.

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo al precio convenido en el contrato, del suministro realizado y en condiciones de uso a satisfacción de la administración, previa comprobación del cumplimiento del contrato mediante acto formal y positivo que se expresará por el técnico correspondiente.

La forma de pago del arrendamiento financiero será en 48 cuotas mensuales. El pago se efectuará mediante la presentación, en el registro específico de facturas del Ayuntamiento, de la correspondiente factura que se abonará, una vez conformada por el responsable político del área, previo informe del departamento correspondiente y una vez aprobada por el órgano municipal competente.

El importe de las facturas se abonará en los plazos previstos en el art. 216.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011.

13.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO.

13.1. El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

13.2. Asimismo deberá subsanar los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables, otorgándole al efecto el correspondiente plazo que no podrá exceder de dos meses, de conformidad con el artículo 310 del Real Decreto Legislativo 3/2011.

14.- REVISION DE PRECIOS.

Este contrato queda expresamente excluido de revisión de precios.

15.- CAPACIDAD DE CONTRATAR Y SOLVENCIA.

15.1. Podrán concurrir a la licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que cumplan los requisitos de estar en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y no hallarse comprendidas en ninguno de los casos de incompatibilidad o incapacidad establecidos en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, y estén en posesión de la solvencia requerida en la presente cláusula.

15.2. 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.

15.3. El adjudicatario del contrato ha de ser necesariamente una Entidad de Crédito que, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional 7ª, apartado 8 de la Ley 26/1.988, tenga por objeto exclusivo la realización de operaciones de arrendamiento financiero, y habrá de estar inscrita en el Registro Especial de esta clase de sociedades en el Banco de España, o bien, Entidades Oficiales de Crédito, bancos, Cajas de Ahorro y las cooperativas de crédito, cumpliendo en todo caso, las condiciones previstas en la citada Ley, o empresas de fabricación o comercialización de la máquina objeto de este contrato, que comercialicen sus productos mediante leasing.

15.4. ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA.

Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica a través de los medios de

justificación que, al amparo de los artículos 74, 75 y 77 del T.R.L.C.S.P, se reseñan a continuación:

Justificación de la capacidad financiera y económica del empresario: Declaración concerniente a la cifra global de los trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios anteriores a la licitación, acreditada mediante la aportación del resumen de la declaración del IVA presentada a Hacienda (modelo 390). De este documento ha de deducirse un volumen de negocio de la empresa no inferior en cada una de los tres ejercicios, al 75% del precio de licitación del presente contrato (IVA excluido). Si el licitador no está obligado a presentar declaración de IVA, dicho porcentaje deberá reflejarse en las cuentas anuales de la entidad, de los tres últimos ejercicios, aprobadas por el órgano competente y debidamente inscritas en su caso, en el Registro Público correspondiente.

Justificación de la capacidad técnica: La solvencia técnica de los empresarios se acreditará por el siguiente medio: Una relación de los principales contratos financieros de características similares al que es objeto de licitación, efectuados durante los tres últimos años, indicándose su objeto, importe, fecha y destino público o privado.

La acreditación de la solvencia económica y técnica se incluirá en el sobre 1.

16.-PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTOS.

El expediente de este contrato, con las condiciones y demás elementos, podrá ser examinado, en la Secretaria del Ayuntamiento desde las 9,00 a las 14,00 horas, de lunes a viernes, durante el plazo de presentación de ofertas.

Los pliegos de condiciones están disponibles en la página web del Ayuntamiento: www.aytovillablino.com.

17) INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTAS.

Se invitará por la Alcaldía, al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, concediendo el plazo que determina este pliego para la presentación de oferta.

18) FORMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS OFERTAS.

Las proposiciones se presentarán, en mano o por correo certificado, en el Registro General del Ayuntamiento de Villablino, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes hasta el día en que termine el plazo de presentación de ofertas. Si el último día de plazo coincide en sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Cuando las proposiciones se presenten por correo o en cualquier otro lugar de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, deberá hacerse igualmente dentro de la fecha y hora indicada anteriormente, y el remitente lo habrá de comunicar por fax o telegrama al Ayuntamiento, el mismo día en que la presente, justificando la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos, o la presentación en el Registro correspondiente.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. No obstante, transcurridos diez días desde la terminación del plazo de presentación, no se admitirá ninguna oferta que no haya sido recibida en dicho registro.

Concluido el plazo de presentación de ofertas, deberá expedirse un certificado acreditativo de todas las ofertas recibidas o cuya presentación haya sido comunicada dentro o fuera de plazo.

El plazo para la presentación de proposiciones será de **OCHO DIAS NATURALES**, contados desde el siguiente a la recepción por parte del interesado de la invitación a participar en el procedimiento negociado.

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

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

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

Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados y lacrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos o razón social de la empresa.
- CIF o NIF.
- Persona de contacto.
- Dirección Postal.
- N° de Teléfono, Fax, Correo electrónico.

- En caso de presentarse bajo el compromiso de constituir una UTE, en el sobre figurarán los anteriores datos de todas las empresas que la formen.

En el interior de cada sobre se incluirá un índice o relación numérica detallando su contenido.

Sobre 1. Se titulará “Documentación Administrativa”.

La documentación administrativa podrá aportarse por cualquiera de los siguientes modos, a elección del licitador:

A).- Registro de licitadores.

En caso de encontrarse inscrito el licitador en el Registro de licitadores de la Comunidad de Castilla y León, bastará con la presentación de original o fotocopia compulsada de la certificación correspondiente, vigente a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a cuyo efecto se acompañará de declaración expresa de que los datos incluidos en la certificación se mantienen en vigor y de que no ha experimentado variación.

La aportación de esta certificación deberá ir acompañada de la declaración de vigencia, o bien de la documentación justificativa de la solvencia económica, financiera, profesional o técnica, así como de la dirección a efectos de notificaciones.

B).- Aportación de la siguiente documentación:

Deberán presentar originales o fotocopias debidamente compulsadas.

-Los documentos que acrediten la personalidad del ofertante y, en su caso, su representación (**D.N.I. o C.I.F, Escritura de Constitución, Elevación a Público de Acuerdos, Escritura de Poder, representación, etc.**). Tratándose de personas jurídicas, el poder deberá estar inscrito en los Registros Oficiales necesarios según su naturaleza.

La escritura de Poder deberá acompañarse de declaración expresa de que el poder no se encuentra revocado. Las personas físicas no han de realizar este trámite.

-Acreditación de la solvencia económica y técnica o profesional en los términos expuestos en la cláusula 15.4 “capacidad para contratar y solvencia” del presente pliego.

-Declaración, conforme al modelo que se une como Anexo II a este Pliego, en la que el licitador afirma bajo su responsabilidad que no se halla comprendido en ninguno de los casos de prohibición para contratar con la Administración, a que se refieren los artículos 60 y concordantes del Real Decreto Legislativo 3/2011.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

-Correo electrónico y domicilio a efectos de notificación: Todos los licitadores deberán señalar una dirección de correo electrónico y/o domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser completada indicando un número de teléfono y fax.

-Cualquier otro documento que, a criterio del licitador, ayude al Ayuntamiento a su mejor identificación y valoración de la oferta presentada.

En el caso de empresas extranjeras deberán aportar además:

- Sus documentos constitutivos, traducidos al castellano.
- 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.

- Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea acreditarán su capacidad de obrar mediante la aportación de los documentos previstos en los arts. 58 y 72.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011. La prueba, cuando se trate de empresas de estados miembros de la Unión Europea de no estar incurso los empresarios en las prohibiciones para contratar con la administración recogidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, podrá también realizarse por declaración responsable otorgada ante una autoridad judicial cuando esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, conforme a lo dispuesto en el art. 73.2 del indicado texto legal.

- Las empresas extranjeras no comunitarias acreditarán su capacidad de obrar mediante la aportación de los documentos previstos en el art. 72.3 de la LCSP.

Sobre 2. Se titulará “OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA VALORABLE MATEMÁTICAMENTE”.

En este sobre deberá introducirse la proposición económica conforme al modelo recogido en el anexo III, así como toda la documentación relativa a los criterios de adjudicación aplicables mediante fórmula.

Deberá expresar en letra y número sin contradicciones ni tachaduras la cifra económica global –con el IVA desglosado-, en la que se compromete a ejecutar el suministro con todos los gastos que este pliego atribuye al adjudicatario, así como el importe correspondiente a las cuotas mensuales del arrendamiento financiero, conforme a lo señalado en la cláusula 6.2 de este pliego.

También recogerá la oferta que propongan los licitadores en aquellas otras cuestiones que sean valorables de manera numérica sin precisar juicios de valor, de acuerdo con los aspectos negociables que se establecen en la cláusula 10ª.

Se deberá acompañar a esta oferta una memoria en la que se describan de manera exhaustiva las características técnicas de la fotocopidora a suministrar, que habrá de corresponder con las características que se establecen en el Pliego de Prescripciones Técnicas, sin perjuicio de las mejoras que en su caso deberán especificar y detallar.

Si alguna proposición económica careciera de concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto de licitación o variara sustancialmente el modelo establecido, será desechada.

Tampoco se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido.

La oferta económica deberá estar redactada en castellano y deberá estar firmada por el empresario o persona facultada para ello.

19.- VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

19.1.- CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN DE LAS OFERTAS.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios, que se puntuarán en orden decreciente, y que se distribuyen conforme a la siguiente naturaleza y porcentajes:

1.- PROPUESTA ECONÓMICA: Se le otorgará un máximo de 60 puntos.

La mayor cantidad de baja ofertada sobre el precio total del contrato (IVA excluido) será valorada con la máxima puntuación establecida para este criterio. La oferta que no realice ninguna baja con 0 puntos, atribuyéndose a las restantes la puntuación que proceda proporcionalmente mediante regla de tres simple directa.

2.- El menor plazo de entrega del suministro. Se le otorgará un máximo de 40 puntos.

Se valorará el menor plazo en la entrega de la máquina fotocopidora, por debajo del plazo de un mes que establece la cláusula 7ª.

La mejor oferta será valorada con la máxima puntuación establecida para este criterio. La oferta que no realice ninguna mejora con 0 puntos, atribuyéndose a las restantes la puntuación que proceda proporcionalmente mediante regla de tres simple directa.

3.- La ampliación del plazo de garantía del suministro. Se le otorgará un máximo de 20 puntos.

La mejor oferta será valorada con la máxima puntuación establecida para este criterio. La oferta que no realice ninguna mejora con 0 puntos, atribuyéndose a las restantes la puntuación que proceda proporcionalmente mediante regla de tres simple directa.

4.- Mejoras gratuitas consistentes en mayores utilidades o prestaciones o equipamientos de la fotocopidora. Se le otorgará un máximo 10 puntos. Deberán valorarse por el licitador, económicamente, la o las mejoras.

La mejor oferta será valorada con la máxima puntuación establecida para este criterio. La oferta que no realice ninguna mejora con 0 puntos, atribuyéndose a las restantes la puntuación que proceda proporcionalmente mediante regla de tres simple directa.

19.2. PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN EN CASOS DE IGUALDAD.

Cuando exista igualdad entre dos proposiciones, se dará preferencia en la negociación a aquellas empresas que acrediten disponer en su plantilla un mayor número de trabajadores con discapacidad, por encima del 2% legalmente establecido como mínimo. De persistir el empate, tendrá preferencia en la adjudicación aquella empresa que acredite un mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad por encima del porcentaje señalado, así como aquella que cumpla con las directrices relativas a la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el contrato de trabajo, en los términos del artículo 34.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

De persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

19.3. MESA DE CONTRATACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

Al amparo del artículo 320.1 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público no se constituye Mesa de Contratación.

El personal técnico de los servicios jurídicos del Ayuntamiento de Villablino, designado por la Alcaldía, analizará y calificará la documentación presentada en el sobre 1, en tiempo y forma, dentro de los tres días siguientes a la finalización del plazo de presentación de proposiciones. A dichos efectos, por el funcionario designado se procederá a la apertura del sobre nº 1 de la documentación, con exclusión del relativo a la oferta económica.

Si se observaren defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, la Alcaldía lo comunicará a los interesados, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen ante el Órgano de Contratación los defectos u omisiones. Al licitador afectado por la subsanación se le requerirá la misma por medio de fax, teléfono o correo electrónico al número o dirección de correo electrónico y a la persona indicados por el empresario; en el supuesto de que la misma no se pueda materializar, se entenderá intentada sin efecto.

La apertura del sobre nº 2 y su valoración se realizará por el mismo o los mismos funcionarios o técnicos designados por la Alcaldía, que podrán estar asistidos en su caso, por personal con cualificación específica atendido el objeto del contrato, garantizando en todo caso, los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia por los que se rige la contratación pública.

A la vista de la valoración, el técnico designado elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación a la oferta que haya obtenido mayor puntuación de acuerdo con los criterios de valoración. El órgano de contratación abrirá una negociación sobre concretos aspectos de las ofertas, ateniéndose a los aspectos que son negociables y señalados en la cláusula 10ª.

A tal efecto, con las tres ofertas (o número inferior en su caso) que hayan obtenido la mejor valoración, podrá entablar una negociación encaminada a la mejora de aquéllas. Esta negociación se realizará mediante petición escrita por fax o por correo electrónico, indicando en la invitación los aspectos susceptibles de ser mejorados.

Los ofertantes, si lo estiman oportuno, remitirán en el plazo máximo de TRES DÍAS NATURALES a contar desde el siguiente la fecha de remisión de la invitación, las mejoras que proponen a su oferta inicial.

Toda la documentación de esta fase de negociación se incorporará al expediente de contratación. En todo caso, deberá garantizar la igualdad de trato para todos los licitadores, y en particular no se

facilitará información que pueda dar ventajas a unos licitadores sobre otros, tal y como exige el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones, quedará a disposición de los interesados.

20) ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

20.1.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN AL LICITADOR QUE HA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.

De acuerdo con el artículo 151.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público el órgano de contratación, requerirá al contratista que haya sido propuesto, para aportar la documentación requerida con vistas a la adjudicación del contrato. La documentación que se detalla a continuación deberá ser presentada en el plazo de DÍEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento en tal sentido.

La documentación a aportar será la siguiente:

a) Obligaciones Tributarias.

- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Por los servicios municipales se comprobará el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villablino.

b) Obligaciones con la Seguridad Social.

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

c) Impuesto sobre Actividades Económicas.

Documento acreditativo del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe o epígrafes correspondientes, al que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de que la empresa tenga obligación de tributar, copia auténtica del pago del último recibo del mismo, y en caso contrario, declaración jurada de no estar obligado al pago de este impuesto.

d) Garantía definitiva.

Resguardo acreditativo de la constitución en la Tesorería del Ayuntamiento de Villablino, de una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación, en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 96 del TRLCSP y de acuerdo con los modelos recogidos en los Anexos 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.

e) Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios. (En su caso). Asimismo, en el caso de que el adjudicatario provisional sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción, y el NIF otorgado a la agrupación.

f) Otra documentación.

Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, que le reclame el órgano de contratación.

20.2. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO.

El órgano de contratación, deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación señalada en el apartado 1 anterior.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante. Dicha adjudicación deberá expresarse en los términos expuestos en el art. 151.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011.

Sólo podrá declararse desierta la licitación cuando no exista ninguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego.

20.3 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con su formalización, que deberá hacerse en documento administrativo, salvo que el contratista solicite elevarlo a escritura pública, en cuyo caso, serán a costa de éste los gastos de otorgamiento.

La formalización habrá de tener lugar no más tarde de los ocho días hábiles siguientes a aquél en que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

Al documento de formalización se incorporaran como anexos:

- El pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de prescripciones técnicas.
- Copia de la oferta económica y técnica del adjudicatario.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil del Contratante.

21.- SUBCONTRATACIÓN.

Este contrato por su especial naturaleza no será susceptible de subcontratación, debiendo de ser prestado íntegramente por la empresa adjudicataria.

22.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

No se establecen condiciones especiales de ejecución.

23.- MODIFICACION DEL CONTRATO.

El contrato se podrá modificar por razones de interés público y para atender a causas imprevistas debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 210, 219 y 296 del TRLCSP.

Una vez perfeccionado el contrato, sólo se podrá modificar en el siguiente caso:

Reemplazo de la fotocopidora multifuncional por defectos mecánicos o daños que hagan antieconómica o ineficaz su reparación.

Cuando la modificación del contrato sea causa de resolución, deberá ser acordada por el Órgano de Contratación competente, atendiendo a los límites determinados en el artículo 299 del Real Decreto Legislativo 3/2011.

24.- CASOS DE IMPOSICION DE SANCIONES AL CONTRATISTA, RESOLUCION Y DENUNCIA DEL CONTRATO.

El contrato quedará sometido en estos aspectos al Real Decreto Legislativo 3/2011, y legislación que la desarrolle, y según lo determinado en el presente pliego.

24.1 INCUMPLIMIENTOS.

El incumplimiento por el contratista de las obligaciones establecidas en este pliego y en los restantes documentos contractuales, por causa a él imputable, tendrá a los efectos de penalización, la tipificación de infracciones LEVES, GRAVES O MUY GRAVES.

Son INCUMPLIMIENTOS LEVES:

a) Incumplimiento de los plazos establecidos en este pliego para realización de trámites administrativos y para la entrega del suministro cuando este incumplimiento sea inferior a un 50% de plazo previsto para cada trámite, salvo que el contratista haya ofertado una reducción del plazo de ejecución en cuyo caso, el incumplimiento de dicho plazo será considerado falta muy grave.

b) Los incumplimientos defectuosos de cualquiera de las obligaciones contractuales que no estén tipificados como graves o muy graves en los apartados siguientes, no sean reiterativos y se subsanen al primer requerimiento.

Son INCUMPLIMIENTOS GRAVES:

a) Incumplimiento de los plazos establecidos en este pliego para realización de trámites administrativos y para la entrega del suministro cuando este incumplimiento sea superior a un 50% e inferior a un 100% del plazo previsto para cada trámite.

b) Incumplimientos del contratista en materia de seguridad y salud en la ejecución, siempre que no implique riesgo directo para la vida de los trabajadores.

c) Suspensión temporal no autorizada de la ejecución del suministro.

d) El incumplimiento de las normas sobre subcontratación.

e) La falta de comunicación al Ayuntamiento de las posibles incapacidades o incompatibilidades sobrevenidas al contratista o algún miembro de su personal directivo.

f) La comisión de tres o más faltas leves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

Son INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES:

a) Incumplimiento de los plazos establecidos en este pliego para realización de trámites administrativos y para la entrega del suministro cuando este incumplimiento sea superior a un 100% del plazo previsto para cada trámite.

b) Incumplimientos del contratista en materia de seguridad y salud en la ejecución, siempre que impliquen riesgo directo y evidente para la salud o integridad física de los trabajadores.

c) La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

d) El incumplimiento de los compromisos concretos ofertados por el adjudicatario en las cuestiones que hayan servido como criterios de valoración de las ofertas, incluidas las propuestas de reducción de plazos.

e) El resto de incumplimientos contractuales así calificados en el resto del clausulado del presente pliego.

24.2. RÉGIMEN DE PENALIZACIONES E INDEMNIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

Los incumplimientos contractuales serán sancionados con multas coercitivas de las cuantías siguientes:

Incumplimientos contractuales LEVES: De entre el 0,1% y el 0,5% del precio de adjudicación.

Incumplimientos contractuales GRAVES: De entre el 0,5% y el 0,9% del precio de adjudicación.

Incumplimientos contractuales MUY GRAVES: De entre el 0,9% y el 1,5% del precio de adjudicación, o bien la resolución del contrato en los términos recogidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011.

La demora en la ejecución del contrato será penalizada, además, con multa coercitiva de 0,40 € por cada 1000 euros del precio del contrato, por cada día de retraso.

Todos los porcentajes se aplicarán sobre el importe de la adjudicación excluido el IVA, y se calcularán teniendo en cuenta, la gravedad, reincidencia y prontitud en su corrección, sin perjuicio de instar la resolución del contrato en los casos procedentes.

El importe de las penalidades impuestas se hará efectivo mediante deducción en los pagos correspondientes que el Ayuntamiento deba abonar al contratista. En todo caso, la fianza constituida responderá de

la efectividad de aquéllas, y si ésta no alcanzase el montante de la sanción, se podrá reclamar por vía de apremio.

24.3. INDEMNIZACIONES.

La aplicación y pago de estas penalidades no excluye la indemnización a que la Corporación pueda tener derecho por los daños y perjuicios ocasionados con motivo de las infracciones.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

En caso de incumplimiento de plazos, además de las penalizaciones ya señaladas, se podrá exigir al contratista indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que ocasione la demora, y que se considera pactada previamente con arreglo a los siguientes criterios objetivos:

1.- Cuando se incumpla el plazo de ENTREGA en más de un 15%, la indemnización alcanzará el 5% del precio de adjudicación del contrato.

2.- Cuando se incumpla el plazo de ENTREGA en más de un 25%, la indemnización alcanzará el 10% del precio de adjudicación del contrato.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del suministro.

Cuando tales daños o perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración contratante, será responsable ésta de los daños que se causen a terceros, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

24.4. PROCEDIMIENTO.

Para la imposición de penalidades se instruirá un procedimiento sumario, contradictorio, con audiencia al contratista por plazo de cinco días naturales, y se resolverá con carácter ejecutivo por el órgano de contratación, previos los informes que estime necesarios. El inicio del procedimiento sancionador se realizará en el momento en que el Ayuntamiento tenga conocimiento de los hechos por escrito, salvo que se estime que el incumplimiento no va a afectar a la ejecución material de los trabajos de manera grave, o que el inicio del procedimiento sancionador puede perjudicar más la marcha de la ejecución del contrato, en cuyo caso, podrá iniciarse el expediente sancionador en cualquier momento anterior a la terminación del plazo de garantía.

24.5. PRESCRIPCIÓN.

Las infracciones tipificadas cometidas por el adjudicatario prescribirán en los plazos que se indican, a partir del momento en que el Ayuntamiento tenga conocimiento de la infracción:

Leves: A los doce meses.

Graves: A los veinticuatro meses.

Muy Graves: A los treinta y seis meses.

La apertura de expediente sancionador no exime al contratista de su obligación de ejecutar el suministro conforme a los términos del contrato y de su oferta pudiendo ser requerido para el cumplimiento de esta obligación junto con la incoación del expediente sancionador o en expediente independiente.

La apertura de expediente por cualquiera de las infracciones anteriores podrá suponer la adopción de medidas cautelares dirigidas a asegurar el cumplimiento del contrato en todos sus términos.

En caso de que la adopción de estas medidas cautelares o el cumplimiento de órdenes de ejecución origine gastos para el Ayuntamiento, el importe de los mismos se repercutirá al contratista detrayéndolo de la siguiente factura que se pase al cobro.

Será competente para la iniciación y resolución de los expedientes a que se refiere esta cláusula el órgano de contratación que lo fuera para aprobar el expediente y adjudicar el contrato.

25.-RIESGO Y VENTURA.

El contrato se entiende a "riesgo y ventura" del contratista, sin que éste pueda solicitar alteración del precio e indemnización a causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados a los servicios, si no se da causa de fuerza mayor.

26.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contratista deberá entregar el equipo debidamente desembalado y preconfigurado en su caso, en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Villablino, en el lugar específicamente destinado al efecto, y en el plazo de un mes desde la formalización del contrato, o el plazo inferior que haya ofertado. Los gastos de entrega y transporte serán de cuenta del contratista.

El contratista habrá de proceder a la instalación del equipo, a su puesta en marcha y control de calidad in situ, y a la formación básica del usuario.

De todo ello, se levantará el acta correspondiente que será suscrita por el contratista y la administración.

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

27. PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía del suministro será de cuatro años, o el mayor que oferte el adjudicatario, comenzando a transcurrir el cómputo del plazo a partir del momento de la recepción del suministro; durante dicho plazo la administración podrá comprobar que el suministro se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 298 del TRLCSP en cuanto a los vicios o defectos durante el plazo de garantía.

28.- JURISDICCION COMPETENTE.

El contrato que estas cláusulas regulan tiene naturaleza administrativa y, como tal, en caso de litigio, se resolvería por el Juzgado Contencioso-Administrativo en cuya jurisdicción esté comprendido el término municipal de Villablino.

29.- LEGISLACION APLICABLE.

En lo no previsto en los Pliegos, será de aplicación lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 3/2011.
- 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.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- La vigente legislación y normativa en materia laboral, de seguros sociales, contratación de personal, seguridad e higiene en el trabajo, accesibilidad y construcción y lo que dispongan las leyes protectoras de la industria comunitaria.

30.- DOCUMENTOS QUE TIENEN CARÁCTER CONTRACTUAL.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

El Pliego de Condiciones Técnicas.

El documento en que se formalice el contrato.
La oferta técnica y económica del adjudicatario.

ANEXO I MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)....., con N.I.F. n..... y domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre y representación (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de 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 : (artículos 95 y siguientes para constituir la garantía definitiva) del Real Decreto Legislativo 3/2011, y artículo 55 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto de la garantía y obligación asumida por el garantizado),....., ante el Ayuntamiento de Villablino con CIF ; P-2420600E por importe de (en letra).....euros, (en cifra).....euros.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Villablino, con sujeción a los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011 y Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La presente garantía estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Villablino, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011 y legislación complementaria.

Fecha.....

Razón social de la entidad.....

Firma de apoderados.....

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA CGD O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia Fecha Número o Código

ANEXO II. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE.

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO.

Don _____ mayor de edad, vecino de _____, con domicilio en _____, titular del N.I.F. nº: _____ expedido con fecha _____, en nombre propio (o en representación de _____, vecino de _____ con domicilio en _____), (conforme acredito con Poder actualmente en vigor) enterado del procedimiento negociado sin publicidad tramitado por el Ayuntamiento de Villablino, para adjudicar la contratación del suministro de **fotocopiadora multifunción**.

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE: La empresa a la cual representa, sus representantes legales y sus administradores, así como el firmante no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar previstas en el art. 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

IGUALMENTE DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE: La empresa a la cual represento se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las obligaciones de naturaleza tributaria del Ayuntamiento de Villablino, y de seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

Nombre, fecha y firma del licitador.
En , a de de 2.013

EL LICITADOR

ANEXO III. MODELO DE PROPOSICION.

D. _____ con domicilio en _____ y D.N.I. nº _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de _____, según se acredita debidamente, hace constar:

1º.-Que enterado de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas aprobados por el Ayuntamiento de Villablino, que han de regir el contrato de ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL, los acepta íntegramente, y presenta oferta ajustada a las condiciones señaladas en los mismos, solicitando a su vez sea admitido a la licitación que se convoca.

2º) Que ofrece como precio para la ejecución del citado suministro las siguientes cantidades:

-Contrato de arrendamiento financiero (leasing) a 48 meses:

a) Importe total del contrato que oferta: (Se especificará en letra y número y el IVA en partida independiente).

b) cuota mensual (€/mes): _____ (expresar en letra y número y el IVA en partida independiente)

c) Tipo de interés aplicado:

3º) Plazo de entrega del suministro:

4º) Ampliación del plazo de garantía:

5º) Las mejoras consistentes en mayores utilidades o prestaciones o equipamientos de la fotocopiadora: (Especificar y valorar económicamente).

6º) Que presenta una memoria en la que se describen las características de la máquina a suministrar y así mismo, de las mejoras que incorpora con su valoración económica, en su caso.

7º) Que se compromete a cumplir las prestaciones objeto de los mencionados Pliegos, así como al cumplimiento de la legislación vigente que resulte de aplicación directa o subsidiaria.

En, a ... de de 2013.

Firma