



## **8. INFORMACIÓN.**

### **8.5. OTRAS INFORMACIONES. PERSONAL, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL.**

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE DIVERSO MATERIAL INFORMÁTICO PARA EL PARLAMENTO DE CANTABRIA, POR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD [9L/2015/S.A.P.A./3.1.2/0001]

#### **Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno.**

#### PRESIDENCIA

La Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria, en su sesión del día 30 de julio de 2015, ha aprobado el Pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas para la contratación del suministro de diverso material informático para el Parlamento de Cantabria, por el procedimiento de adjudicación negociado sin publicidad, según el texto que se inserta a continuación.

Lo que se publica para general conocimiento, de conformidad con lo acordado por la Mesa-Comisión de Gobierno y lo dispuesto por el artículo 102.1 del Reglamento de la Cámara.

Santander, 31 de julio de 2015

LA PRESIDENTA DEL  
PARLAMENTO DE CANTABRIA,

Fdo.: María Dolores Gorostiaga Saiz

[9L/2015/S.A.P.A./3.1.2/0001]

**«PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE DIVERSO MATERIAL INFORMÁTICO PARA EL PARLAMENTO DE CANTABRIA, PARA EL AÑO 2015, POR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD [9L/2015/S.A.P.A./3.1.2/0001]**

#### **1. OBJETO.**

Este pliego tiene por objeto la adjudicación del contrato de suministro de diverso material informático, incluyendo ordenadores de sobremesa, impresoras, ordenadores portátiles, tabletas, escáneres y discos duros portátiles, destinados todos ellos al Parlamento de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas.

Las ofertas deberán detallar marca, modelo, características técnicas y de rendimiento de los equipos solicitados. Para ello, se incluirá toda aquella documentación técnica que pueda facilitar el estudio de la oferta y la valoración de las diferentes mejoras que se hayan introducido respecto a las características mínimas.

El presente contrato tiene la consideración de contrato de suministros y se regirá por lo dispuesto en los artículos 9, 173, 292 y concordantes 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.

Se hace constar, en relación con lo dispuesto en el artículo 16 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, que el presente contrato no se encuentra sujeto a regulación armonizada, en razón de su cuantía.

#### **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD E IDONEIDAD**

Las inversiones en equipamiento informático en el Parlamento de Cantabria han estado congeladas durante varios años, por lo que un gran número de equipos informáticos no ofrece las prestaciones mínimas exigibles para un uso correcto y adecuado.

Por otra parte, al comienzo de la Legislatura se hace necesario dotar de equipamiento informático a los nuevos Diputados y Diputadas que se incorporan al Parlamento de Cantabria.



## **2. PLAZO DE ENTREGA**

El material objeto de esta licitación deberá ser entregado en dependencias del Parlamento de Cantabria, C/ Alta, 31-33, de Santander, en un plazo máximo de un mes desde su adjudicación.

## **3. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.**

El valor estimado del contrato será de CINCUENTA MIL (50.000) euros, IVA excluido.

Dicho tipo o el menor que oferte el adjudicatario, comprenderá la totalidad de los gastos que tenga que hacer frente el contratista para la entrega del suministro objeto de este contrato, incluyendo la parte correspondiente a sus gastos generales y beneficio industrial.

A todos los efectos se entenderá que en el precio ofertado no está incluido el IVA.

## **4. CAPACIDAD DE LAS PARTES.**

Podrán contratar con el Parlamento de Cantabria 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 conforme a lo establecido en los artículos 67, 75 y 78 del TRLCSP, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación exigida.

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.

## **5. FINANCIACIÓN.**

Existe crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Parlamento de Cantabria para el año 2015, según informe de la Intervención del Parlamento de Cantabria de 28 de julio de 2015. Aplicaciones presupuestarias son las siguientes:

2015.1.0.911M.6.63.639.

2015.1.0.911M.6.63.639.500.

## **6. GARANTÍAS.**

Garantía definitiva: el adjudicatario propuesto por el órgano de contratación, en el plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha en que se le requiera para que presente la documentación del artículo 151.2 del TRLCSP, deberá acreditar la constitución de una garantía definitiva por importe de un cinco por ciento del importe de la adjudicación, excluido el importe del IVA, a disposición de la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 96 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 mediante aval igualmente constituido en la forma fijada por las citadas normas.

La finalidad de esta garantía es la de asegurar la correcta ejecución del contrato y se mantendrá durante todo el periodo de duración del contrato, incluidas las posibles prórrogas.

Datos que debe contener el aval:

- Nombre de la entidad contratante: Parlamento de Cantabria
- C.I.F.: S-3933001-D
- Importe máximo avalado y proyecto al que se imputa o concepto garantizado
- Fecha máxima de validez del aval

## **7. EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS. PERFIL DEL CONTRATANTE.**

7.1. La unidad administrativa que tramita el expediente es el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria ubicado físicamente en la C/ alta 31-33 de Santander (CP 39008).



Durante el plazo de presentación de ofertas estarán a disposición del público en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas y demás documentación de la licitación y en la página Web del Parlamento de Cantabria, en el perfil del contratante.

7.2. La forma de acceso al perfil de contratante del órgano de contratación, en el que se podrá obtener información sobre el presente contrato, así como la documentación accesible en el mismo, es a través de la siguiente dirección:

**[www.parlamento-cantabria.es/informacion-general/perfil-del-contratante](http://www.parlamento-cantabria.es/informacion-general/perfil-del-contratante)**

## **8. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

Las proposiciones para tomar parte en esta licitación se presentarán en mano en el Registro General del Parlamento de Cantabria, Calle Alta 31-33, de Santander, de 9:00 a 14:00 horas de la mañana en días hábiles, en un plazo no superior a veinte días naturales contados a partir de la recepción de este pliego de condiciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 143.2 en relación con los artículos 173. f) y 177.2 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. Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado que contendrá la proposición económica ajustada al modelo detallado en la siguiente cláusula y en sobre aparte, la documentación que se relaciona en la base 9.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

## **9. PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS Y DOCUMENTACIÓN.**

La documentación para la licitación se presentará en dos sobres cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que se concurre: "Contrato de suministro de diverso material informático para el Parlamento de Cantabria para el año 2015", firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa y dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.

**Primer sobre:** Título: Documentación general y técnica. Contendrá (artículo 146 TRLCSP) la siguiente documentación:

a) Una declaración responsable del titular o representante de la compañía presentada ante el Parlamento de Cantabria que incluya lo siguiente: (modelo incluido en el anexo II)

1.- Declaración de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRCSP.

2.- Declaración de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por la Legislación vigente, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

3.- Declaración de que no forma parte de los Órganos de Gobierno o de Administración persona alguna a las que se refiere la legislación sobre incompatibilidades de Altos Cargos y la Disposición Adicional Primera de la Ley 5/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

4.- Que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

5.- Que el licitador cumple con las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, adoptando las medidas necesarias de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los datos facilitados y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

b) Documento que acredite la personalidad del empresario:

Personas físicas: Fotocopia del D.N.I del licitador.

Personas jurídicas: La escritura o documento de constitución o modificación, los estatutos o el acto fundacional de su actividad, 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, en original o copia debidamente



legalizada.

Los que firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica deberán acompañar también el poder acreditativo de su representación, declarado bastante por el Letrado Secretario General del Parlamento de Cantabria, por los servicios jurídicos del Gobierno de Cantabria, a cuyo efecto se aconseja presentarlo con una antelación de 48 horas a la fecha de presentación de plicas.

c) Una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

d) Solvencia económica y financiera:

Informe de instituciones financieras en el que se acredite adecuadamente su solvencia y que puede hacer frente al contrato o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos laborales.

e) Solvencia técnica o profesional.

Presentación de una relación de los principales suministros o de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado.

**Segundo sobre:** Título: Proposición económica:

Según el modelo del anexo I.

#### **DISPENSA DE LA DOCUMENTACIÓN:**

Quedan dispensados de presentar la documentación general (puntos a y d del sobre 1) todos los contratistas inscritos en el Libro de Registro de Contratistas del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria o en el Registro Oficial de Licitadores del Gobierno de España, debiendo presentar el certificado de inscripción en los citados Registros de contratistas.

Según el modelo del anexo III.

#### **10. ADJUDICACIÓN.**

a) Justificación del procedimiento de adjudicación:

El procedimiento de adjudicación seleccionado es el procedimiento negociado del artículo 169 y siguientes 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.

b) Criterios de valoración de las ofertas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 y siguientes 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.

Los criterios de valoración en la adjudicación de esta adquisición son:

1.- Precio (70 %).

2.- Características técnicas (30 %). Se tendrá en cuenta las características técnicas y de rendimiento de los equipos solicitados. Para ello, se incluirá toda aquella documentación técnica que pueda facilitar el estudio de la oferta y la valoración de las diferentes mejoras que se hayan introducido respecto a las características mínimas.

c) Mesa de Contratación: A los efectos del contrato y para la elevación de la correspondiente propuesta de adjudicación a la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria se constituirá la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación estará presidida por el Letrado Secretario General y estará integrada por el Letrado Director de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios, la Interventora, el Jefe de Servicio de Régimen Interno, el Técnico de Equipamiento y una Secretaria que será la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales

La Mesa de Contratación, en el lugar, día y hora señalados en el anuncio de convocatoria de la misma que será publicado en el tablón de anuncios del Parlamento de Cantabria, será la encargada de la valoración de las ofertas, para lo cual, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, y procederá, en acto público, a la apertura de las proposiciones económicas presentadas por los licitadores.

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo



estima conveniente, un plazo no superior a dos días para que el licitador subsane el error.

Una vez abiertas las proposiciones presentadas y admitidas, las clasificará, por orden decreciente atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en el pliego, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

Una vez efectuada su propuesta, la elevará, con el acta y las observaciones que estime pertinentes, a la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria, que efectuará la adjudicación del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151 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.

d) La adjudicación deberá ser motivada, se notificará por correo electrónico a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

#### **11. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, para que presente la siguiente documentación original o en copia compulsada:

a) Número de identificación fiscal.

b) Alta en el I.A.E. en el epígrafe que le faculte para contratar en el domicilio fiscal y justificante del pago del mismo.

c) Certificados acreditativos de que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

d) Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva del contrato.

Los correspondientes certificados serán expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

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

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

#### **12. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se formalizará dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación de la adjudicación.

El contrato se celebrará a riesgo y ventura del adjudicatario.

#### **13. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario queda obligado a:

a) Pago de los gastos derivados de todos los anuncios que se publiquen tanto en los boletines o diarios oficiales como en los medios de comunicación.

Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquiera información de Organismos oficiales o particulares.

Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen.

b) Proporcionar al Parlamento de Cantabria cuantas aclaraciones, informaciones complementarias y pruebas documentales que se soliciten sobre los datos contenidos en la proposición presentada.

c) Cumplir íntegramente todas y cada una de las obligaciones descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que de conformidad con la legislación de contratos del Estado, se considera parte integrante de este Pliego de Cláusulas Administrativas.



#### **14. EJECUCIÓN Y PLAZO DE GARANTIA.**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración, y de conformidad con las disposiciones sobre ejecución del contrato de suministro incluidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **GARANTÍA**

La garantía de todos los equipos será de DOS AÑOS, en la modalidad "in-situ" para los ordenadores de sobremesa, contado desde la fecha del acta de recepción y conformidad de los bienes objeto del contrato, que deberá realizarse por el servicio de Régimen Interno del Parlamento de Cantabria.

#### **15. INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Durante la ejecución del contrato, el Servicio de Régimen Interno ejercerá la inspección y vigilancia de la ejecución del suministro contratado, pudiendo convocar al adjudicatario cuando estime conveniente.

Asimismo, el Parlamento de Cantabria tendrá prerrogativas de interpretar lo convenido, modificar la prestación por conveniencia del servicio y suspender su ejecución por causa de utilidad pública indemnizando, en su caso, los posibles daños y perjuicios ocasionados en los términos establecidos en 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.

#### **16. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Cualquier vulneración del adjudicatario de las prescripciones establecidas en el presente Pliego, así como las previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en especial las recogidas en el artículo 223 y demás disposiciones de aplicación, serán causa de resolución del contrato.

#### **17. RÉGIMEN JURÍDICO.**

Ambas partes quedan sometidas expresamente al presente pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas; al Reglamento de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento de Cantabria; al 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, al Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 y el resto de normativa de desarrollo.

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA EL PARLAMENTO DE CANTABRIA.**

#### **OBJETO**

Constituye el presente pliego el determinar las características técnicas de la adquisición de diverso material informático, incluyendo ordenadores de sobremesa, impresoras, ordenadores portátiles, tabletas, escáneres y discos duros portátiles, destinados todos ellos al Parlamento de Cantabria.

#### **PRESUPUESTO**

El tipo máximo de licitación es de cincuenta mil (50.000,00) euros, IVA excluido, sesenta mil quinientos euros (60.500,00), IVA incluido. Se entienden comprendidos todos los gastos de transporte y suministro hasta dependencias del Parlamento de Cantabria.

#### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CANTIDADES MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS A SUMINISTRAR**

Las características técnicas y cantidades mínimas de los equipos a suministrar son las siguientes:

- A) Ordenadores de sobremesa.
  - a. Cuarenta y cinco (45) ordenadores de uso general (UG):
    - i. Caja horizontal en formato reducido.
    - ii. Procesador Intel Core I5 a 3,3 Ghz.
    - iii. Memoria RAM de 4 GB SDRAM DDR3 en un DIMM, disponiendo de otro libre.
    - iv. Disco duro SATA de 500 Gb.
    - v. Lector/grabador de DVD.
    - vi. Tarjeta gráfica Intel HD 4600



- vii. Tarjeta de sonido.
  - viii. Puertos:
    - 1. 2 USB 2.0 y 2 USB 3.0
    - 2. Interfaz de red Ethernet 10/100/1000
    - 3. Salida VGA/DVI
    - 4. Toma de micrófono y salida de auriculares.
    - 5. Serie RS232 en, al menos, tres ordenadores.
  - ix. Teclado y ratón óptico USB.
  - x. Cables necesarios para su puesta en marcha (alimentación y monitor)
  - xi. Monitor LED de 23", con una resolución de 1.920 x 1.080 puntos y conector VGA/DVI
  - xii. Licencia de Windows 7 Pro/8.1 Pro actualizable a Windows 10.
- b. Tres (3) ordenadores técnicos (T):
- i. Caja horizontal o vertical tipo torre.
  - ii. Procesador Intel Core I7 4790.
  - iii. Memoria RAM de 8 GB ECC DDR3 en un DIMM, disponiendo de otro libre.
  - iv. Disco duro SATA de 500 Gb.
  - v. Disco SSD de 128 Gb.
  - vi. Lector/grabador de DVD.
  - vii. Tarjeta gráfica Intel HD 4600
  - viii. Tarjeta de sonido.
  - ix. Puertos:
    - 1. 4 USB 2.0 y 4 USB 3.0
    - 2. Interfaz de red Ethernet 10/100/1000
    - 3. Salida VGA/DVI
    - 4. Toma de micrófono y salida de auriculares.
  - x. Teclado y ratón USB.
  - xi. Cables necesarios para su puesta en marcha.
  - xii. Sin Monitor
  - xiii. Licencia de Windows 7 Pro/8.1 Pro actualizable a Windows 10.
- B) Seis (6) Impresoras:
- a. Tecnología color.
  - b. Equipo multifuncional: impresora, fotocopidora, escáner de red.
  - c. Impresión a doble cara automática.
  - d. Velocidad de impresión en negro hasta 20 ppm.
  - e. Escaneo a doble cara de una sola pasada.
  - f. Puertos de conexión USB, Ethernet, wifi.
  - g. Tamaño de hoja A4.
  - h. Dos bandejas de papel.
- C) Ordenadores portátiles.
- a. Dos (2) ordenadores portátiles tipo *ultrabook*:
- i. Pantalla de 15".
  - ii. Procesador Intel Core I5 de quinta generación.
  - iii. Memoria RAM de 4 Gb.
  - iv. Disco duro HDD de 500 Gb.
  - v. Puertos USB, VGA, Ethernet 10/100/1000.
  - vi. Conectividad Wifi.
  - vii. Peso máximo de 2,3 Kg.
  - viii. Licencia de Windows 7 Pro/8.1 Pro actualizable a Windows 10.
  - ix. Funda de transporte.
- b. Dos (2) ordenadores portátiles de gran formato:
- i. Pantalla de 17".
  - ii. Procesador Intel Core I5 de quinta generación.
  - iii. Memoria RAM de 4 Gb.
  - iv. Disco duro HDD de 500 Gb.
  - v. Puertos USB, VGA, Ethernet 10/100/1000.
  - vi. Conectividad Wifi.
  - vii. Peso máximo de 3 Kg.
  - viii. Licencia de Windows 7 Pro/8.1 Pro actualizable a Windows 10.
  - ix. Funda de transporte.



- D) Ocho (8) tabletas:
- Pantalla de 7,9".
  - Memoria de 32 Gb.
  - Conectividad Wifi y 3G.
  - Resolución de la pantalla de 2.048 x 1.536 ppp.
  - Funda protectora.
  - Teclado externo compatible con la tableta.
- E) Tres (3) escáneres:
- Portátil de formato vertical.
  - Velocidad de 12 ppm.
  - Tamaño A4.
  - Resolución de 600 x 600 dpi.
  - Escaneado dúplex.
  - Alimentador de hojas.
- F) Cuatro (4) discos duros portátiles:
- Disco duro HDD externo de 2,5".
  - Capacidad de 2 Tb.
  - Conector USB 3.0
  - Compatibilidad con Microsoft Windows sin instalación de ningún tipo de software.

Todos los equipos tienen que pertenecer a la gama profesional de productos del fabricante. Cada grupo y subgrupo lleva aparejadas sus propias características técnicas.

#### **ANEXO I:**

##### **MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Don ..., con domicilio en ..., provincia de ..., calle de ..., n.º ..., con D.N.I. ..., actuando en nombre ... (propio, o de la empresa que represente en el caso de que el firmante actúe como director, apoderado, etc., de una empresa o de un tercero hará contar claramente el apoderamiento o representación), de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas para la contratación del suministro de equipamiento informático para el Parlamento de Cantabria del año 2015, recibido el día..... se compromete a realizarlo con estricta sujeción a los pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, aprobados por el Parlamento de Cantabria el día .....y a las condiciones y requisitos exigidos en la legislación vigente, para su adjudicación por el procedimiento negociado sin publicidad, en la cantidad total de ..... euros, sin IVA.(expresar claramente escrito, en letra y cifra).

(Lugar, fecha y firma del proponente)

A este efecto, hace constar que conoce el presupuesto máximo de licitación, así como los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que sirven de base a la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA

#### **ANEXO II**

##### **Modelo de declaración responsable.**

D. ..., con DNI n.º ... y domicilio en ..., actuando en su propio nombre y/o representación de la empresa ...

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

- 1.- Que ostento poder suficiente para representar a la empresa ...
- 2.- Que la Escritura de Constitución de la empresa a la que represento está inscrita en el Registro Mercantil de ... Tomo ..., folio ..., hoja número ...
- 3.- Que ni la empresa a la que represento, ni sus administradores ni representantes están incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRCSP.
- 4.- Que la empresa a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto con el Estado como con la Administración del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y de Seguridad



Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos previstos en los artículos 13 y 14 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

5.- Que no forma parte de los Órganos de Gobierno o de Administración de la empresa que represento, persona alguna a las que se refiere la legislación sobre incompatibilidades de Altos Cargos y la Disposición Adicional Primera de la Ley 5/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

6. Que la empresa que represento se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

7. que la empresa que represento cumple con las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, adoptando las medidas necesarias de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los datos facilitados y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

(Lugar, fecha, firma del licitador y sello de la empresa).

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.

### **ANEXO III**

#### **MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE REGISTRO LICITADORES**

D. ..., con DNI n.º ... y domicilio en ..., actuando en su propio nombre y/o representación de la empresa ..., con domicilio en ... y NIF/CIF ...

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que las circunstancias reflejadas en el Registro de Licitadores del Gobierno de Cantabria (o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado) no han experimentado variación alguna respecto a la documentación anotada y registrada.

Lugar, fecha y firma

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA>>.