



DOCUMENTO:

GUÍA DE DOCUMENTACIÓN
ADMINISTRATIVA PARA CONCURSOS

FECHA ELABORACIÓN:

19 de febrero de 2009

FECHA MODIFICACIÓN:

29 de junio de 2009

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA COMÚNMENTE REQUERIDA

Consiste en los documentos necesarios para acreditar la capacidad para contratar del licitador, así como sus solvencias técnica y financiera. Según el caso, se incluye todo en un mismo sobre, o se divide en dos, juntando las solvencias con la propuesta técnica, pero en cualquier caso los documentos que siguen son los que pueden pedir. A veces todos, a veces una parte. Se enumeran y explican todos ellos, y se aconseja una lectura atenta del pliego administrativo en cuestión.

En el caso de profesionales que se presenten con compromiso de formación de una UTE, todos los que se comprometan a constituirla tendrán que presentar sus respectivos certificados y declaraciones completos

1. ÍNDICE del contenido del sobre de Documentación Administrativa, numerando los documentos incluidos (recomendación)

2. HOJA DE IDENTIFICACIÓN

- a. Título del concurso / nº de expediente
- b. Datos de identificación del/los licitador/es
 - Nombre
 - Dirección
 - Teléfono
 - Fax
 - Correo electrónico
- c. Datos de contacto
 - Nombre
 - Dirección
 - Teléfono
 - Fax
 - Correo electrónico



3. IDENTIFICACIÓN DEL LICITADOR

- a. Persona física: copia compulsada del DNI o pasaporte
- b. Persona jurídica (sociedad): escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro Mercantil, en copia simple o compulsada, cuidando especialmente que sea visible en la copia la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, además de copia autenticada del DNI de la persona que la representa. La existencia de poder bastante para representar a la sociedad debe ser acreditada por bastanteo, acto consistente en la presentación ante los servicios jurídicos de la entidad convocante (previamente a la entrega de la documentación del concurso) de la documentación que acredita la representación. Dichos servicios emitirán un documento de bastanteo que acredita que esa persona puede en efecto representar a esa empresa, y que deberá ser aportado junto a la copia de la escritura.

4. TÍTULO DE ARQUITECTO

La Secretaría del COAC tiene facultad para compulsar el título de Arquitecto, ya que los Colegios de Arquitectos están facultados para llevar un Registro Oficial de títulos y pueden expedir copias certificando su autenticidad.

5. CERTIFICADO DE COLEGIACIÓN

Certificado expedido por el Secretario del Colegio. Podrá ser solicitado por el Colegiado a través de los siguientes medios en Secretaría:

- Presencialmente: Plaza Arquitecto Alberto Sartoris, 1. 2º
- Por correo electrónico: secretaria@coacanarias.org
- Por teléfono: 822 010 227
- Por fax: 922 242 014

En ciertos casos puede ser sustitutivo de la presentación del título, por cuanto la colegiación presupone su existencia. El Certificado se emite en el mismo día.

El Certificado se recogerá en la Secretaría del COAC.

6. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR

Declaración redactada y firmada por el licitador, en el que declara no estar incurso en ninguna de las causas de inhabilitación para contratar con la Administración que se



enumeran en el artículo 49 de la LCSP. Lo habitual es que cada pliego adjunte en anexo un modelo específico (particularizado a la comunidad autónoma en cuestión).

La Secretaría del Colegio, previa declaración jurada por parte del colegiado (**Anexo I**), emite junto al Certificado de Colegiación la declaración de no estar incurso en prohibición para contratar, remitiendo el impreso **Anexo I** junto con la solicitud del certificado. El Certificado se emite en el mismo día. Podrá ser solicitado por el Colegiado a través de los siguientes medios en Secretaría:

- Presencialmente: Plaza Arquitecto Alberto Sartoris, 1. 2º
- Por correo electrónico: secretaria@coacanarias.org
- Por teléfono: 822 010 227
- Por fax: 922 242 014

El Certificado se recogerá en la Secretaría del COAC.

7. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTAR AL TANTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

Declaración jurada en la que el licitador explicita que está al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La Secretaría del Colegio, previa declaración jurada por parte del colegiado (**Anexo I**), emite junto al Certificado de Colegiación la declaración de no estar incurso en prohibición para contratar, remitiendo el impreso **Anexo I** junto con la solicitud del certificado. El Certificado se emite en el mismo día. Podrá ser solicitado por el Colegiado a través de los siguientes medios en Secretaría:

- Presencialmente: Plaza Arquitecto Alberto Sartoris, 1. 2º
- Por correo electrónico: secretaria@coacanarias.org
- Por teléfono: 822 010 227
- Por fax: 922 242 014

El Certificado se recogerá en la Secretaría del COAC.

8. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Lo habitual es que estos certificados se presenten únicamente si se es adjudicatario del contrato. Tienen una validez de 6 meses desde su expedición:

- Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Central: impreso de solicitud de certificados,



modelo 01, siguiendo el enlace

http://www.aeat.es/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Modelos_y_formularios/Declaraciones/Modelos_01_al_99/01/mod01.pdf (**Anexo II**)

Desde el 20 de mayo del 2000 se puede solicitar la expedición de certificaciones acreditativas de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o de cualquier otra circunstancia de carácter tributaria a través de la página web de la Agencia Tributaria (www.aeat.es). Para poder solicitar estas certificaciones a través de la Web es necesario disponer de firma digital de la FNMT (www.fnmt.es)

- Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Autónoma: impreso de solicitud de certificados, siguiendo el enlace <http://www.gobiernodecanarias.org/tributos/>; formularios y solicitudes; formularios y solicitudes generales; Solicitud general de certificados (**Anexo III**)
- Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Local: en la Unidad de Recaudación o Concejalía de Hacienda del Ayuntamiento correspondiente.
- La condición de estar al corriente del Impuesto de Actividades Económicas se certificará con la presentación de copia compulsada del alta en el Impuesto y del último recibo, o bien, en su caso, declaración responsable de no estar sujeto a su pago por razón del volumen de facturación anual [A partir del 1-1-2003 están exentas del pago del I.A.E. las personas físicas (con excepción de las personas físicas que sean no residentes sin establecimiento permanente en territorio español y de las personas físicas no residentes con establecimiento permanente en dicho territorio pero con un importe neto de cifra de negocios igual o superior a 1.000.000 de euros) Artículo 82 .1.c Real Decreto Legislativo 2 / 2004 , de 05 de Marzo de 2004].

9. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL

Se obtiene en cualquier oficina de la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien por teléfono, y se tarda del orden de una semana en expedirlos.

Si se pertenece a la Hermandad Nacional de Arquitectos (HNA), se solicitará en cualquier oficina de HNA el correspondiente certificado. Se incorpora como **Anexo IV** impreso de para la solicitud del mismo.

El Certificado se emite en el mismo día. Podrá ser solicitado por el interesado a través de los siguientes medios en la oficina de HNA de Santa Cruz de Tenerife:



- , C/ La Tolerancia (antigua C/García Morato), 14. C.P.38001. Santa Cruz de Tenerife
- Teléfono: 922 27 72 06
- Fax: 922 28 03 02
- E-mail: tenerife@hna.es

Además de nuestras propias cotizaciones, las obligaciones con la Seguridad Social se extienden también al pago de cotizaciones sociales de los empleados, por lo que no está de más pedir siempre el certificado ante la Seguridad Social, aunque no se tengan empleados o se cotice a HNA.

En el caso de la Seguridad Social, el certificado también puede obtenerse por Internet si se trata de empresas usuarias del Sistema RED, con certificado SILCON (www.seg-social.es).

10. CERTIFICADO DE LA EXISTENCIA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

Se obtiene solicitándolo a la compañía con la que tenemos contratada la póliza. En el certificado debe aparecer la condición de asegurado del licitador y el límite asegurado según cada tipo de siniestro, así como el período de validez de la póliza en cuestión.

Es una de las opciones para acreditar suficiente solvencia económica.

En caso de ser Asemas la compañía con la que tenemos contratada la póliza, este certificado podemos solicitarlo tanto personal como telefónicamente o vía correo electrónico en la Delegación de Asemas.

- La Rambla de Santa Cruz (antigua Rambla General Franco), 121. 1º-4ª. C.P. 38001. Santa Cruz de Tenerife
- tenerife@asemas.es
- Teléfono: 922 299 847
- Fax: 922 285 248

Si el certificado lo solicita una persona física, se emite en el mismo día. Si quien solicita el certificado es una persona jurídica (sociedad profesional,...) este se emite con un plazo aproximado de tres días.

Este certificado tiene el plazo de validez que tiene la póliza contratada (período de las pólizas, de 1 de enero a 31 de diciembre).



11. INFORME DE ENTIDADES BANCARIAS

Informe de un banco con el que tengamos relación comercial que diga que somos solventes. Los bancos no asumen ningún tipo de responsabilidad por emitir estos informes (existe jurisprudencia suficiente en este sentido). Se adjunta modelo como **Anexo V**, aunque los pliegos suelen adjuntar su propio modelo como anexo.

Es otra de las opciones para acreditar suficiente solvencia económica.

12. DOCUMENTO ACREDITATIVO DE HABER DEPOSITADO LA GARANTÍA PROVISIONAL

Esta garantía, con la entrada en vigor de la LCSP, ya no es obligatoria. Queda a criterio del órgano de contratación la posibilidad de requerirla.

Hay varios modos de prestar la garantía. Entre ellos:

- Depositando el dinero en metálico en el sitio que corresponda a cada entidad licitadora (Caja General de Depósitos, Consejería de Hacienda, cuenta corriente...) y allí nos darán un resguardo certificando que se ha depositado. Ese certificado (hay que quedarse con copia) es lo que se aporta en el sobre de licitación.
- En vez de dinero en metálico, se pueden comprometer como aval (pignorar) “valores anotados” (acciones) o participaciones en fondos de inversión (se suelen adjuntar modelos de este tipo de aval en anexo a los pliegos); quiere decir que la disponibilidad de estas acciones o fondos quedará en suspenso, de modo que no podrán ser vendidos mientras el aval esté activo y que en caso de ejecutarse la garantía se perderán (ver **Anexo VI** y **Anexo VII**).
- Aval bancario en concepto de garantía, documento en el que el banco se compromete a que si se incauta la garantía, aportará el dinero (y luego se lo reclamarán al avalado, claro). El aval se materializa en un papel que se aportará en el sobre de licitación. Cuando se resuelve el concurso, el papel será devuelto y al reintegrarlo al banco el aval quedará cancelado, o bien, si se ha resultado adjudicatario, se presentará un aval nuevo por una cuantía del 5% del precio de adjudicación (garantía definitiva), IGIC excluido (ver **Anexo VIII**).
- Si se va a concursar habitualmente, lo mejor y más cómodo es abrir una línea de avales con un banco, que viene a ser una pre concesión de aval hasta un límite dado que se pacta con el banco. Esta línea valdrá también para las garantías definitivas, simplificando con ello el proceso.



- , Siempre hay un modo por el cual cualquier banco da un aval: se abre una cuenta, se deposita allí la cantidad avalada y contra este depósito se emite el aval, quedando mientras tanto esa cantidad congelada. Es posible pactar el depósito de la cantidad avalada en una cuenta de alta remuneración o en un fondo de renta fija.

13. CIFRA DE NEGOCIOS DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS

Relación con las cantidades facturadas por el licitador en esos tres años, a través simplemente de una tabla que, salvo que se indique algo en contra o se aporte modelo específico, será maquetada libremente por el interesado. Se adjunta modelo como **Anexo IX** (no se trata de un modelo oficial, sino de un formulario orientativo en caso de que los Pliegos de Condiciones no prevean un modelo determinado a seguir).

Es otra de las opciones para acreditar suficiente solvencia económica.

14. RELACIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS DURANTE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS

Se requiere para acreditar la solvencia técnica o profesional en los contratos de servicio. Consiste en una relación similar al del punto 13.- que deberá adjuntar certificados emitidos por el promotor, dependiendo si este es:

- Entidad del Sector Público: los servicios o trabajos se acreditarán mediante certificado expedido o visado por el órgano competente
- Sujeto privado: mediante declaración del empresario

Se adjunta modelo como **Anexo X** (no se trata de un modelo oficial, sino de un formulario orientativo en caso de que los Pliegos de Condiciones no prevean un modelo determinado a seguir).

Asimismo, la Secretaría de la Demarcación expide certificado de los trabajos visados en la Demarcación, en el que se relacionan los trabajos, fechas de visado, clientes, superficie y P.E.M. de los mismos. Se puede solicitar tanto por escrito como telefónicamente, vía fax o correo electrónico en la Secretaría de la Demarcación. El Certificado se emite en el mismo día.

- secretaria@coactfe.org
- Teléfono: 822 010 214
- Fax: 822 010 255



15. MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS A DISPOSICIÓN DEL PROYECTO

Estos parámetros tienen que ver con la solvencia técnica, y no se deberían pedir indeterminadamente, sino como un umbral superado el cual se nos puede admitir a licitación; se trata de aportar una relación de equipos informáticos, licencias originales de software, personas dedicadas a la ejecución del contrato (que no es lo mismo que el total de las personas que estén contratadas), estudio, medios de telecomunicaciones...

La gran novedad de la LCSP es que por primera vez se reconoce explícita e inequívocamente la **posibilidad de acreditar la solvencia técnica con medios externos**. Así lo hace en el artículo 52, que se copia por su importancia para que los licitadores puedan superar trabas administrativas hasta ahora infranqueables:

“Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar un contrato determinado, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios”.

Se adjunta modelo como **Anexo XI y Anexo XII** (no se trata de modelos oficiales, sino de formularios orientativos en caso de que los Pliegos de Condiciones no prevean un modelo determinado a seguir).

16. COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN U.T.E.

Se adjunta modelo como **Anexo XIII** (no se trata de un modelo oficial, sino de un formulario orientativo en caso de que los Pliegos de Condiciones no prevean un modelo determinado a seguir).

***NOTA:** Los impresos que se adjuntan no son modelos oficiales, a pesar de haber sido extraídos de convocatorias celebradas por Entes Públicos. Son ejemplos orientativos para aquellos casos en los que el Pliego de Cláusulas Administrativas no dispusiera de modelos a seguir.

El contenido de las diferentes declaraciones podrá variar en función de las demandas específicas de cada concurso, por lo que se recomienda revisar pormenorizadamente los requisitos de la convocatoria a la que se vaya a licitar.



DERECHOS DE LOS CONCURSANTES

APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Una vez calificada la documentación que integra el “sobre nº1” (documentación administrativa), la apertura de los sobres correspondientes a la documentación de las propuestas relativas a criterios de adjudicación no evaluables mediante cifras o porcentajes (“sobre nº2) se realizará en acto público. Este acto se deberá celebrar en el lugar y hora señalados en el anuncio de licitación.

El Secretario de la Mesa de Contratación procederá a la apertura de los sobres nº 2 de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que se refiere el citado sobre.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

Realizada por la Mesa de contratación la evaluación de los criterios no evaluables mediante cifras o porcentajes (“sobre nº2) tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, se notificará por escrito a todos los interesados la fecha y lugar en que se llevará a cabo la apertura del sobre nº 3 conteniendo la oferta económica y la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables en cifras y porcentajes. La convocatoria deberá realizarse con una antelación mínima de tres días (habitualmente), debiendo publicarse, asimismo, con la misma antelación, en el tablón de anuncios y en el perfil del contratante del órgano de contratación.

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 nº 2, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

El Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº 3 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.



Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

Anexo Ia: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN

Don/Doña / Entidad _____

Arquitecto/a/Entidad, colegiado/a/inscrita con número _____,

con domicilio profesional en _____,

Ciudad de _____

y titular del DNI/CIF nº _____, formula la siguiente:

DECLARACIÓN JURADA

El profesional que suscribe declara que reúne todos los requisitos de capacidad y solvencia para contratar con la Administración, sin afectarle ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 49 de la ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, de 30 de octubre, en especial la relativa a la incompatibilidad por no estar incurso en alguno de los supuestos de la Ley 25/1983, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; ni ostentar cualquiera de los cargos electivos regulados en la ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, en los términos establecidos en las mismas. Asimismo declaro hallarme al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Lo que hago constar a los efectos de CONCURSO

Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador

[MODELO DEL COAC]

***NOTA:** Este impreso es el modelo oficial del Colegio de Arquitectos de Canarias, a remitir o presentar en la Secretaría del Colegio a fin de expedir el Certificado en cuestión.

Anexo Ib: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE / JURADA

Don/Doña _____ D.N.I. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/Plaza _____

Actuando: - en su propio nombre: (arquitectos a título particular)
 - en representación: (sociedades; rellenar más abajo sus datos)

Como apoderado de _____ C.I.F. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/ Plaza _____


DECLARA responsable y expresamente / bajo juramento:

- no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar contempladas en el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, ni en la incompatibilidad recogida en el art. 52.3 de la misma Ley.
- no estar incurso en incompatibilidad derivada de las disposiciones relativas a la legislación vigente en materia de Incompatibilidades de Altos Cargos al servicio de la Administración.
- hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o regímenes alternativos de previsión social, según la legislación vigente.

Lugar, fecha y firma del licitador

***NOTA:** Este impreso no es un modelo oficial. Se trata de un formulario orientativo en caso de que los Pliegos de Condiciones no establezcan un modelo a seguir.

Anexo II: Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Central

 MINISTERIO DE HACIENDA	 Agencia Tributaria Delegación de Administración de _____ Código de Administración _____	SOLICITUD CERTIFICADOS	Modelo 01																				
Espacio reservado para la etiqueta identificativa		Rellenar Formulario																					
		001274837922 6 																					
Identificación	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">N.I.F.</td> <td colspan="5">Apellidos y Nombre o Razón Social</td> </tr> <tr> <td>Calle, Plaza, Avda.</td> <td colspan="3">Nombre de la vía pública</td> <td>Número</td> <td>Esc.</td> </tr> <tr> <td>Código Postal</td> <td>Municipio</td> <td colspan="4">Provincia</td> </tr> </table>	N.I.F.	Apellidos y Nombre o Razón Social					Calle, Plaza, Avda.	Nombre de la vía pública			Número	Esc.	Código Postal	Municipio	Provincia							
	N.I.F.	Apellidos y Nombre o Razón Social																					
Calle, Plaza, Avda.	Nombre de la vía pública			Número	Esc.																		
Código Postal	Municipio	Provincia																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">N.I.F.</td> <td colspan="4">Apellidos y Nombre o Razón Social</td> <td>Teléfono</td> </tr> <tr> <td>Domicilio</td> <td>Número</td> <td>Código Postal</td> <td>Municipio</td> <td colspan="2">Provincia</td> </tr> </table>	N.I.F.	Apellidos y Nombre o Razón Social				Teléfono	Domicilio	Número	Código Postal	Municipio	Provincia												
N.I.F.	Apellidos y Nombre o Razón Social				Teléfono																		
Domicilio	Número	Código Postal	Municipio	Provincia																			
Solicitud	SOLICITA: Que le sea expedida CERTIFICACIÓN comprensiva de los siguientes extremos:																						
	<input type="checkbox"/> No declarar por ningún concepto. <input type="checkbox"/> Identificación / situación censal. <input type="checkbox"/> Presentación declaración / solicitud devolución, - Modelo: _____ Ejercicio _____ <input type="checkbox"/> Copia certificada de la declaración / solicitud devolución, - Modelo: _____ Ejercicio _____ <input type="checkbox"/> Nivel de Renta en I.R.P.F. / Impuesto sobre Sociedades _____ Ejercicio _____ (Táchese lo que no proceda) <input type="checkbox"/> Estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.																						
Actividades Empresariales Epígrafe Período		Actividades Profesionales Grupo Período		Actividades Artísticas Grupo Período																			
<input type="checkbox"/> De encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias a efectos de:																							
<input type="checkbox"/> Poder contratar con las Administraciones Públicas según establece el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. Fecha de adjudicación provisional del contrato _____																							
<input type="checkbox"/> Ser beneficiario de Subvenciones Estatales, requisito exigido por la Orden de 28 de abril de 1986. Fecha de solicitud de la subvención _____																							
<input type="checkbox"/> Obtener la autorización de transporte, requisito exigido por la Orden de 23 de julio de 1997 o de 24 de agosto de 1999.																							
<input type="checkbox"/> De situación censal de Entidad exenta del Impuesto sobre Sociedades a que se refiere el art. 9 de la Ley 43/1995, de 27 de diciembre. <input type="checkbox"/> De inaplicación de la exención de I.V.A. en operaciones relativas a materiales de recuperación (Real Decreto 296/1998). <input type="checkbox"/> Otros _____																							
Para ser presentada ante _____ a los efectos de _____																							
Fecha y Firma	Interesado o Representante Fecha _____ Firma _____ Fdo.: _____																						
Sello del Registro																							

Ver. 3.0/2008

Rellenar Formulario

Ejemplar para la Administración

Anexo III: Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Autónoma (Canarias)



SOLICITUD DE CERTIFICADOS
CENSO, OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y OTROS

Espacio reservado para la etiqueta identificativa del Interesado



Identificación	Interesado	NIF		Apellidos y Nombre o Razón Social						
		Tipo de vía	Nombre de la vía pública			Núm.	Esc.	Piso	Puerta	Teléfono
		Calle								
	Código Postal	Municipio			Provincia					
Representante	NIF		Apellidos y Nombre					Teléfono		
	Nombre de la vía pública		Núm.	Código Postal	Municipio	Provincia				

SOLICITA que se le expida **CERTIFICACIÓN** comprensiva de lo siguiente:

- 1. Estar dado de Alta en el Impuesto General indirecto Canario (IGIC)
(Plazo de entrega : cuatro días)
- 2. Estar dado de Alta en el Arbitrio a la Importación y la Entrega de Mercancías (AIEM)
(Plazo de entrega :cuatro días)
- 3. De encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias a efectos de:
(Plazo de entrega :cuatro días)
 - Obtener una subvención o ayuda de cualquier organismo.
 - Contratar con las Administraciones Públicas según RD 1098/2001, de 12 de octubre.
 - Obtener la Tarjeta de Transporte.
- 4. Otros

INDICAR NÚMERO DE CERTIFICADOS QUE SOLICITA

DOMICILIO FISCAL (marque con una X si desea que se le remitan a su domicilio fiscal) SI

En _____ a 20 _____ de Febrero de 2009

Fdo. _____

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA
ADMINISTRACIÓN DE
TRIBUTOS

Información Tributaria Básica:
Internet www.gobiernodecanarias.org/tributos. Teléfono 012.
Correo electrónico: dgtoconsu@gobiernodecanarias.org

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS

1. Es imprescindible la acreditación de la representación a los efectos de solicitud y retirada de los certificados.
2. En caso de no disponer de etiqueta Identificativa la presente solicitud deberá acompañarse en todo caso de copia del DNI o del CIF del interesado.
3. Efectuar el ingreso en Caja de las Tasas correspondientes, excepto los especificados en el apartado 3 que son gratuitos.
4. Rellenar todos los datos que figuran en la solicitud.
5. En caso de solicitar copias compulsadas de los certificados, se tendrá que abonar las tasas correspondientes por cada compulsada.
6. Los certificados se podrán presentar por Registro, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, dirigidos a la oficina de la Administración Tributaria Canaria correspondiente al domicilio fiscal en Canarias del obligado Tributario o, en su caso a su establecimiento permanente principal.
7. Transcurrido el plazo señalado los certificados, salvo el caso de que haya marcado la opción de envío al domicilio fiscal, se recogerán en la Administración Tributaria a la que se dirigió la solicitud cuyas direcciones son las que se relacionan a continuación:

ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS INSULARES

Administración Tributaria de El Hierro: C/ Constitución, 8 38900 Valverde.
 Administración Tributaria de Fuerteventura: C/ Primero de Mayo, 1 35600 Puerto del Rosario.
 Administración Tributaria de La Gomera: Avda. Quinto Centenario, 11, planta baja, local 10, Edificio Mango – 38800 San Sebastián de la Gomera.
 Administración Tributaria de La Palma: Carretera de Bajamar, 20 38700 Santa Cruz de La Palma.
 Administración Tributaria de Lanzarote: C/ Doctor Ruperto González Negrín, 10 35500 Arrecife.

OFICINAS DE ATENCIÓN TRIBUTARIA

Oficina de Atención Tributaria de Las Palmas: C/ Secretario Artiles 47, 35071 Las Palmas de Gran Canaria.
 Oficina de Atención Tributaria de Tenerife: Avda. 3 de Mayo nº 4 , bajo 38071 Santa Cruz de Tenerife

Los certificados especificados en el apartado 3 cuya solicitud se haya presentado en las oficinas de la Administración Tributaria abajo indicadas transcurrido el plazo señalado, en el caso de que no haya marcado la opción de envío al domicilio fiscal, se podrán retirar en las mismas:

Oficina Tributaria de Gran Canaria: C/ Teobaldo Power, Centro Comercial Sonnenland, 1ª planta 35100 Maspalomas San Bartolomé de Tirajana
 C/ Lomo Guillén, 33 Urbanización Las Garzas, Local 8. 35450 Santa María de Guía
 Oficina Tributaria Tenerife Norte: Centro Comercial El Trompo, 38300 La Orotava, Santa Cruz de Tenerife
 Oficina Tributaria Tenerife Sur: Av. Antonio Domínguez, 5, Ed. Zentral Center 3ª planta. 38660 Playa de las Américas, Arona

MODELOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA SOLICITUD Y RETIRADA DE CERTIFICADOS

A) PERSONAS FÍSICAS	
D/Dña.	con NIF
AUTORIZA a D/Dña	con NIF
Para que solicite y retire en mi nombre el/los certificado/s reseñados en el reverso	
Firma del Autorizante	Firma del Autorizado
Adjuntar fotocopia del DNI	Presentación del DNI del autorizado

B) PERSONAS JURÍDICAS	
D/Dña.	con NIF
En calidad de	de la ENTIDAD
con CIF número	
AUTORIZA a D/Dña	con NIF
Para que solicite y retire en mi nombre el/los certificado/s reseñados en el reverso	
Firma del Autorizante	Firma del Autorizado
Presentar escritura de representación y fotocopia del DNI del autorizante	Presentación del DNI del autorizado

Anexo IV: Modelo de Solicitud de Certificados HNA

Don/Doña _____ con D.N.I. _____

SOLICITA _____ CERTIFICADOS de estar afiliado a la HNA y al corriente en el pago de sus cuotas.

AUTORIZO A Don/Doña _____ con D.N.I. _____ a retirarlos en mi nombre.

Santa Cruz de Tenerife, a ___ de _____ de 20 ____

Firma del Tomador del Seguro

[MODELO FACILITADO POR HNA]

Anexo V: Modelo de Informe de Entidades Bancarias

D/D^a _____, DIRECTOR/A DE LA SUCURSAL URBANA
NÚMERO _____ DE _____
DEL BANCO/CAJA DE AHORROS _____

CERTIFICO:

Que, según los datos y antecedentes que obran en mi poder,
D/D^a _____, Arquitecto/a, con Documento Nacional
de Identidad n^o. _____, es cliente de esta Entidad, y que de las
relaciones comerciales y financieras que hasta el día de la fecha viene manteniendo, se le
estima solvencia económica suficiente, en los términos establecidos en la Ley 30/2007 del 30
de octubre, de Contratos del Sector Público.

Y para que conste y a petición del interesado, se expide el presente informe, a los solos efectos
previstos en la citada Ley 30/2007.,

En _____ a _____ de _____ de 20____.

Firmado _____

Director/a de la sucursal n^o ____ de _____

***NOTA:** Este impreso no es un modelo oficial. Se trata de un formulario orientativo en caso de que los Pliegos de
Condiciones no establezcan un modelo a seguir.

Anexo VI: Modelo de Garantía mediante Valores Anotados (anexo III del RGCAP)

39306

Viernes 26 octubre 2001

BOE núm. 257

ANEXO III

Modelo de garantía mediante valores anotados (con inscripción)

Don (nombre y apellidos), en representación de, NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle / plaza / avenida, código postal, localidad

PIGNORA a favor de: (órgano administrativo, organismo autónomo o entidad de derecho público) los siguientes valores representados mediante anotaciones en cuenta, de los cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número valores	Emisión (entidad emisora), clase de valor y fecha de emisión	Código valor	Referencia del Registro	Valor nominal unitario	Valor de realización de los valores a la fecha de inscripción

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, por la cantidad de: (en letra y en cifra).

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

(Nombre o razón social del pignorante) (firma/s).
Con mi intervención, el Notario, (firma)

Don ..., con DNI..., en representación de (entidad adherida encargada del registro contable), certifica la inscripción de la prenda,

(fecha)

(firma)

Anexo VII: Modelo de Garantía mediante Valores Anotados (anexo IV del RGCAP)

ANEXO IV

Modelo de garantía mediante pignoración de participaciones de fondos de inversión

Dcn (nombre y apellidos), en representación de, NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle /plaza / avenida, código postal, localidad

PIGNORA a favor de: (órgano administrativo, organismo autónomo o entidad de derecho público) las siguientes participaciones, de las cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número de participación	Identificación del fondo de inversión, nombre y número de registro administrativo de la CNMV	Entidad gestora	Entidad depositaria	Valor liquidativo a la fecha de inscripción	Valor total

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, por la cantidad de: (en letra y en cifra).

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos. La entidad gestora del fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, no reembolsando, en ningún caso, al participe el valor de las participaciones mientras subsista la prenda, así como a proceder al reembolso de las participaciones a favor de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas a primer requerimiento de los mismos.

(Nombre o razón social del pignorante) (firma/s).
Con mi intervención, el Notario, (firma)

Dcn..., con DNI..., en representación de (entidad gestora del fondo) , certifica la constitución de la prenda sobre las participaciones indicadas.

(fecha)

(firma)

Anexo VIII: Modelo de Garantía mediante Aval Bancario (anexo V del RGCAP)

39308

Viernes 26 octubre 2001

BOE núm. 257

ANEXO V

Modelo de aval

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

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

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

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

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D.
O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia	Fecha	Número o código
-----------	-------	-----------------

Anexo IX: Modelo de Relación de la Cifra de Negocios de los últimos tres años

Don/Doña _____ D.N.I. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/Plaza _____

Actuando: - en su propio nombre: (arquitectos a título particular)

- en representación: (sociedades; rellenar más abajo sus datos)

Como apoderado de _____ C.I.F. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/ Plaza _____

DECLARA

La relación de los principales trabajos o servicios realizados en los últimos tres años, incluyendo el importe, fechas y destinatario (público o privado) de conformidad con el artículo 67.a) de la LCSP.

Destinatarios Públicos

1.- Descripción del trabajo	2.- Entidad Contratante	3.- Importe del Contrato	4.- Fechas

Destinatarios Privados

1.- Descripción del trabajo	2.- Entidad Contratante	3.- Importe del Contrato	4.- Fechas

Y a fin de que conste ante _____ (el organismo convocante) a los efectos de tomar parte del procedimiento de _____, realizo la presente Declaración, a día ____ de _____ de 20__.

Firmado _____

***NOTA:** Este impreso no es un modelo oficial. Se trata de un formulario orientativo en caso de que los Pliegos de Condiciones no establezcan un modelo a seguir.

Anexo X: Modelo de Relación de los principales trabajos o servicios realizados durante los últimos tres años

DATOS DEL CONTRATO

Para la redacción de Proyectos

Promotor o beneficiario (Privado) _____

Objeto del contrato _____

Fecha del contrato _____

Plazo de ejecución o visado Colegial del proyecto de ejecución _____

Presupuesto contractual que figura en el proyecto _____

Para la Dirección de Obras

Promotor o beneficiario (Privado) _____

Objeto del contrato _____

Fecha de inicio de obra y de recepción o finalización de la misma _____

Presupuesto de adjudicación o contractual de la obra de referencia _____

DATOS DEL PROMOTOR

Don/Doña _____ D.N.I. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/Plaza _____

Actuando en representación de _____ C.I.F. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/ Plaza _____

DATOS DEL AUTOR DEL ENCARGO

Don/Doña _____ D.N.I. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/Plaza _____

Actuando: - en su propio nombre: (arquitectos a título particular)

 - en representación: (sociedades; rellenar más abajo sus datos)

Como apoderado de _____ C.I.F. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/ Plaza _____

Don/Doña _____,
con D.N.I. _____ como apoderado de _____
CERTIFICA que el Proyecto y /o Dirección de Obra al que se hace referencia ha sido desarrollado satisfactoriamente por parte del autor del encargo.

Lugar, fecha y firma del licitador

[MODELO ELABORADO POR LA OCAC]

*En caso de trabajos o servicios efectuados para Entidades del Sector Público, se acreditará mediante certificado expedido o visado por el órgano competente

***NOTA:** Este impreso no es un modelo oficial. Se trata de un formulario orientativo en caso de que los Pliegos de Condiciones no establezcan un modelo a seguir.

Anexo XI: Modelo de Relación de los medios humanos a disposición del Proyecto

Don/Doña _____ D.N.I. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/Plaza _____

Actuando: - en su propio nombre: (arquitectos a título particular)
- en representación: (sociedades; rellenar más abajo sus datos)

Como apoderado de _____ C.I.F. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/ Plaza _____

DECLARO

La plantilla media de personal y su personal directivo durante los últimos tres años, de conformidad con el artículo 67.g) de la LCSP.

1. Relación del personal de Grado Superior y Medio
 - a. Nombre y apellidos
 - b. Titulación
 - c. Tipo de relación jurídica entre la empresa y la persona
 - d. Fecha de incorporación

2. Colaboradores eventuales
 - a. Denominación (empresas) / Nombre y apellidos (personas físicas)
 - b. Especialización del colaborador
 - c. Fecha del contrato
 - d. Contratos en los que ha intervenido

3. Personal de plantilla no titulado
 - a. Categoría profesional
 - b. Número de empleados

Y a fin de que conste ante _____ (el organismo convocante) a los efectos de tomar parte del procedimiento de _____, realizo la presente Declaración, a día ____ de _____ de 20 ____.

Firmado _____

***NOTA:** Este impreso no es un modelo oficial. Se trata de un formulario orientativo en caso de que los Pliegos de Condiciones no establezcan un modelo a seguir.

Anexo XII: Modelo de Relación de los medios técnicos a disposición del Proyecto

Don/Doña _____ D.N.I. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/Plaza _____

Actuando: - en su propio nombre: (arquitectos a título particular)
- en representación: (sociedades; rellenar más abajo sus datos)

Como apoderado de _____ C.I.F. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/ Plaza _____

DECLARO

La relación de la maquinaria, material y equipo técnico del que dispongo, de conformidad con el artículo 67.h) de la LCSP.

1. Oficina
 - a. Domicilio
 - b. Teléfono
 - c. Superficie

2. Equipos materiales y medios auxiliares
 - a. Unidades
 - b. Tipo de equipos y medios auxiliares
 - c. Marca / Modelo
 - d. Precio de adquisición
 - e. Valor actual

Programas Informáticos

Etc.

3. Equipo técnico

Y a fin de que conste ante _____ (el organismo convocante) a los efectos de tomar parte del procedimiento de _____, realizo la presente Declaración, a día ____ de _____ de 20 ____.

Firmado _____

***NOTA:** Este impreso no es un modelo oficial. Se trata de un formulario orientativo en caso de que los Pliegos de Condiciones no establezcan un modelo a seguir. Su contenido podrá variar en función de lo demandado en los PC.

* Se acompañará documentación justificativa correspondiente.

Anexo XIII: Modelo de compromiso de constitución en U.T.E.

Don/Doña _____ D.N.I. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/Plaza _____

Actuando: - en su propio nombre: (arquitectos a título particular)
- en representación: (sociedades; rellenar más abajo sus datos)

Como apoderado de _____ C.I.F. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/ Plaza _____

Don/Doña _____ D.N.I. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/Plaza _____

Actuando: - en su propio nombre: (arquitectos a título particular)
- en representación: (sociedades; rellenar más abajo sus datos)

Como apoderado de _____ C.I.F. _____

Con domicilio en _____ C.P. _____

Calle/ Plaza _____

(...)

ACUERDAN

De conformidad con el artículo 48 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, las personas o empresas representadas asumen el compromiso de concurrir conjunta y solidariamente a la adjudicación constituyéndose en UTE mediante escritura pública con carácter previo a la formalización del contrato para el supuesto de resultar adjudicatarios.

Asimismo, acuerdan que Que la participación de cada uno de los componentes que formarán la UTE sería la que se establece a continuación:

Nombre y apellidos	D.N.I.	Porcentaje de participación en la U.T.E. (%)

Que a efectos de representación ante el Órgano de Contratación, los que suscriben designan a Don/Doña _____
D.N.I. _____, mayor de edad, con domicilio en _____
_____, que ha de ostentar la plena
representación de la UTE durante la vigencia del contrato

Lugar, fecha y firma de los licitadores

***NOTA:** Este impreso no es un modelo oficial. Se trata de un formulario orientativo en caso de que los Pliegos de Condiciones no establezcan un modelo a seguir.