



Concello de Vigo

Contratación

PREGO TIPO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA A CONTRATACIÓN DE ASISTENCIAS TÉCNICAS POLO EXCMO. CONCELLO DE VIGO

INDICE

1. RÉXIME XERAL DA CONTRATACIÓN

- 1.1 RÉXIME XURÍDICO DO CONTRATO
- 1.2 PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN
- 1.3 RECURSOS
- 1.4 XURISDICIÓN

2. ELEMENTOS DO CONTRATO

- 2.1 OBXECTO DO CONTRATO
- 2.2 VARIANTES
- 2.3 PRAZO DE EXECUCIÓN E PRÓRROGA

3. PRESUPOSTO E PREZO

- 3.1 PRESUPOSTO E PREZO
- 3.2 REVISIÓN DE PREZOS
- 3.3 EXISTENCIA DE CRÉDITO
- 3.4 GASTOS DE PUBLICIDADE

4. CAPACIDADE PARA CONTRATAR

- 4.1 CAPACIDADE DAS PERSOAS NATURAIS OU XURÍDICAS
- 4.2 UNIÓNS DE EMPRESARIOS

5. LICITACIÓN

- 5.1 DOCUMENTACIÓN
- 5.2 LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN
- 5.3 DOCUMENTACIÓN PERSOAL (SOBRE Nº 1)
- 5.4 OFERTA ECONÓMICA E DOCUMENTACIÓN TÉCNICA(SOBRE Nº 2)
- 5.5 RESGARDO
- 5.6 RETIRADA DAS PROPOSICIÓN UNHA VEZ PRESENTADAS
- 5.7 ACEPTACIÓN INCONDICIONADA DO LICITADOR ÁS CLÁUSULAS DO PREGO



Concello de Vigo

Contratación

5.8 PARTICULARIDADES PARA O PROCEDEMENTO RESTRINXIDO

6. ADXUDICACIÓN

6.1 MESA DE CONTRATACIÓN

6.2 APERTURA DA DOCUMENTACIÓN E PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN

6.3 CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN

6.4 RESOLUCIÓN DE ADXUDICACIÓN

6.5 DEVOLUCIÓN DA DOCUMENTACIÓN E GARANTÍA PROVISIONAL

7. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

7.1 TEMPO E REQUISITOS

7.2 GARANTÍA DEFINITIVA

7.3 NON FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

8. EXECUCIÓN DO CONTRATO

8.1 FORMA DE EXECUCIÓN

8.2 PERSOAL DO CONTRATISTA

8.3 FACULTADE DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DA ADMINISTRACIÓN

8.4 GARANTÍA DO SERVIZO PRESTADO

8.5 CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEPCIÓN DO SERVIZO

8.6 FORMA DE PAGAMENTO

8.7 CESIÓN E SUBCONTRATACIÓN DO SERVIZO

8.8 PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

8.9 RESOLUCIÓN DO CONTRATO

9. DEREITOS E OBRIGAS DAS PARTES

9.1 OBRIGAS DO CONTRATISTA

9.2 DEREITOS DO CONTRATISTA

9.3 DEREITOS DO CONCELLO

9.4 OBRIGAS DO CONCELLO



Concello de Vigo Contratación

PREGO TIPO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA A CONTRATACIÓN DE ASISTENCIAS TÉCNICAS

1. RÉXIME XERAL DA CONTRATACIÓN

1.1 RÉXIME XURÍDICO DO CONTRATO

- 1.1.1 A presente contratación, de natureza administrativa, rexeráse polo disposto neste prego, no que se inclúen os pactos e condicións definidoras dos dereitos e obrigas que asumirán o órgano de contratación, os licitadores e, no seu momento, as empresas adxudicatarias. Así mesmo rexeráse polo prego de prescricións técnicas particulares (referenciado no **apartado 3** das follas de especificacións do contrato) que regula as características da prestación que é obxecto da contratación , así como a súa execución.
- 1.1.2 En todo o non previsto nos mesmos estarase ó disposto na Lei de Contratos das Administracións Públicas, texto refundido aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de xuño (en adiante TRLCAP), e polo Regulamento xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, aprobado polo Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, (en adiante RXCAP), e polas demais disposicións de igual ou inferior rango que sexan de aplicación, en canto non se opoñan á mesma.
- 1.1.3 Os licitadores aceptan de forma expresa o seu sometemento á lexislación e pregos anteriormente citados. Os contratos que resulten do procedemento de adxudicación axustaranse ó contido dos pregos, formando estes parte integrante dos mesmos.
- 1.1.4 O presente Prego-Tipo establece as condicións xerais aplicábeis ás contratacións que tendo natureza análoga se adecúen ás condicións previstas nas Cláusulas Administrativas Particulares do Prego-Tipo. A individualización de cada contratación conformarase mediante a descrición dos apartados previstos nas FOLLAS DE ESPECIFICACIÓNS DO CONTRATO (en adiante FEC) que selada e asinada polo Titular do Órgano de Apoio á Xunta de Goberno Local e aprobada por dito órgano, figura como parte integrante do presente prego.
- 1.1.5 O descoñecemento do contrato en calquera dos seus termos, dos documentos anexos que forman parte do mesmo, ou das instrucións, pregos ou normas de toda índole promulgados pola Administración que poidan ter aplicación á execución do pactado, non eximirá ó contratista da obriga do seu cumprimento.
- 1.1.6 Terán o carácter de documentos contractuais, pola orde de prelación en que se indican, os seguintes:



Concello de Vigo Contratación

- As follas de especificacións do contrato (FEC)
- O presente prego de cláusulas administrativas particulares;
- O prego de prescricións técnicas particulares;
- A oferta do Adxudicatario;
- O documento no que se formalice o Contrato; e no seu caso, os acordos suscritos entre o Concello e o Contratista como consecuencia da execución das previsións contidas no Contrato, incluídos os seus anexos e apéndices. Así como, calquera outro documento polo que se modifiquen, complementen ou desenvolvan, acordado con suxeición ó disposto co Contrato e aprobado polo Órgano de Contratación.

1.2 PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN

- 1.2.1 Para a adxudicación da presente contratación aplicarase o procedemento previsto no **apartado 4-1 da FEC**.
- 1.2.2 A forma de adxudicación do expediente será a prevista no **apartado 4-2 da FEC**.
- 1.2.3 A tramitación do expediente de contratación adoptará a forma prevista no **apartado 4.3 da FEC**.

1.3 RECURSOS

- 1.3.1 A resolución da Xunta de Goberno do Concello de Vigo pola que se adxudique o contrato poderá ser recorrida potestativamente en reposición, no prazo de un mes, perante o mesmo órgano ou ser impugnada directamente, no prazo de dous meses perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo.
- 1.3.2 As cuestións litixiosas xurdidas sobre a interpretación, modificación, efectos e resolución do contrato serán resoltas pola Xunta de Goberno do Concello de Vigo. Ditos acordos poderán ser recorridos potestativamente en reposición, no prazo de un mes, perante o mesmo órgano de contratación ou ser impugnados directamente perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo.
- 1.3.3 No seu caso, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.
- 1.3.4 Con independencia de que se interpoña o recurso correspondente, os interesados en concorrer a un procedemento de adxudicación, e en todo caso, os licitadores, poderán solicitar a adopción de medidas provisionais para corrixir a infracción alegada ou para impedir que se causen outros prexuízos ós intereses afectados, incluída as medidas destinadas a suspender ou a facer que se suspenda o procedemento de adxudicación do contrato, ou a execución de calquera decisión adoptada polo órgano de contratación. O prazo para solicitar a adopción das medidas citadas será de cinco días a contar dende a data da infracción alegada,



Concello de Vigo

Contratación

debendo resolverse, de forma motivada, nun prazo de 10 días, entendéndose denegada no suposto de non recaer resolución expresa. Contra dita resolución non caberá recurso, sen prexuízo dos que procedan contra as resolucións que se dicten no procedemento principal.

1.4 XURISDICIÓN

- 1.4.1 O coñecemento das cuestións litixiosas que puidesen derivarse da presente contratación corresponderá á xurisdición contencioso-administrativa.
- 1.4.2 Os tribunais competentes para resolver as cuestións litixiosas serán os de Vigo.

2. ELEMENTOS DO CONTRATO

2.1 OBXECTO DO CONTRATO

- 2.1.1 O obxecto da presente contratación é a execución da asistencia técnica que se indica no apartado 5 da FEC, as especificacións técnicas do cal se describen no prego de prescricións técnicas particulares referenciado no apartado 3 da FEC.
- 2.1.2 A licitación versará sobre a totalidade da contratación. No caso de que se prevean LOTES poderase licitar pola totalidade ou por algún ou algúns dos mesmos. No caso de licitar pola totalidade especificarase, en todo caso, a oferta de cada lote.

2.2 VARIANTES

- 2.2.1 Unicamente admitirase a presentación de variantes cando así se estableza no apartado 6 da FEC.
- 2.2.2 No suposto de que se admitan, os licitadores poderán introducir na súa proposición variantes ou alternativas, que co mesmo ou distinto prezo, pero sempre igual ou inferior ó presuposto/prezo de licitación, incorporen solucións ou alternativas ás definidas nas prescricións técnicas e que, no seu caso, se acomoden ás condicións e elementos e número que se especifiquen no apartado 6 da FEC.
- 2.2.3 As variantes deberán especificarse conforme o seguinte criterio identificativo: Oferta base, variante 1, variante 2, etc.

2.3 PRAZO DE EXECUCIÓN E PRÓRROGA

- 2.3.1. O prazo de execución do contrato será o establecido no apartado 7.1.2 da FEC, contando dende o día que se fixe no documento administrativo de formalización do mesmo, e apartado 7.1.1 da FEC. Os prazos parciais para a execución do contrato serán, no seu caso, os establecidos no apartado 7.2 da FEC.



Concello de Vigo

Contratación

- 2.3.2. O presente contrato poderá ser obxecto de prórroga polo período que se prevé no apartado 7.3 da FEC, sempre que medie acordo expreso da Xunta de Goberno do Concello de Vigo, previo informe do servizo xestor, e que o contratista non se opoña a mesma cunha antelación de cinco meses respecto do vencemento do contrato ou calquera das prórrogas. A duración total de contrato, incluídas as prórrogas non poderá exceder de catro anos.
- 2.3.3. A data de inicio do contrato será o día primeiro do mes seguinte a aquel no que se asine o contrato nos seguintes supostos:
- Se no apartado 7.1.1 da FEC non se fixe data para o comezo do contrato.
 - Se por mor da tramitación do expediente de contratación non fose posible adxudicar o mesmo antes da data sinalada no apartado 7.1.1 da FEC.

3. PRESUPOSTO E PREZO

3.1 PRESUPOSTO E PREZO

- 3.1.1 O presuposto máximo de licitación é o fixado no apartado 8.1 da FEC.
- 3.1.2 No caso de que a execución do contrato abrangue máis dun exercicio presupostario, se establece no apartado 8.2 da FEC, a previsión do desglose do presuposto en anualidades presupostarias.
- 3.1.3 No caso de que se establezan LOTES, o presuposto máximo de licitación para cada lote fíxase no apartado 8.3 da FEC.

3.2 REVISIÓN DE PREZOS

- 3.2.1 Os prezos da presente contratación poderán ser obxecto de revisión, cando deste xeito se determine a súa procedencia no apartado 9.1 da FEC conforme a fórmula ou sistema de revisión indicado no apartado 9.2 da FEC. A súa aplicación aterase ó previsto nos artigos 103 e 104 do TRLCAP.
- 3.2.2 O importe das revisións que procedan faranse efectivas mediante o correspondente aboamento ou desconto nos pagos parciais ou na liquidación do contrato.
- 3.2.3 Para o suposto de prórroga do contrato previsto na cláusula 2.3.2 deste prego, procederá a revisión de prezos de acordo co previsto nos dous parágrafos anteriores.
- 3.2.4 As revisións de prezos deberán ser aprobadas pola Xunta de Goberno local.

3.3 EXISTENCIA DE CRÉDITO

- 3.3.1 Para a execución dos compromisos económicos derivados da presente contratación existe crédito adecuado e suficiente na partida presupostaria que se indica no apartado 10.1 da FEC.



Concello de Vigo

Contratación

- 3.3.2 No suposto de que no apartado 10.2 da FEC se indique que o expediente de contratación se tramite como anticipado de gasto, a execución do contrato quedará condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente nos correspondentes presupostos.
- 3.3.3 No suposto de que no apartado 8.2 da FEC se fixen varias anualidades para a financiación do contrato, o gasto previsto para cada anualidade subordínase ó crédito que durante o prazo contractual autorice o respectivo presuposto conforme ó previsto no nº 1 do artigo 174 do Texto refundido da Lei de Facendas Locais.

3.4 GASTOS DE PUBLICIDADE

- 3.4.1 Os gastos que orixine a publicación, por unha soa vez, dos anuncios do presente concurso, tanto nos correspondentes boletíns oficiais como, no seu caso, en prensa, serán de conta do adxudicatario do contrato, sen que poida imputarse á Administración contratante pago algún por tal concepto. No suposto de existir varios adxudicatarios, os gastos por este concepto serán distribuídos en proporción á contía do adxudicado a cada un.
- 3.4.2 O importe máximo dos gastos por anuncios do contrato será os que figura no apartado 24 da FEC.

4. CAPACIDADE PARA CONTRATAR

4.1 CAPACIDADE DAS PERSOAS NATURAIS OU XURÍDICAS

- 4.1.1 Poderán contratar coa Administración as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou extranxeiras, a título individual ou en agrupación ou unión temporal, que teñan plena capacidade de obrar, que desenvolvan unha actividade que teña relación directa co obxecto do contrato, segundo resulte dos seus respectivos estatutos ou regras fundacionais e dispoñan dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a debida execución do contrato, acrediten a súa solvencia económica e técnica como se indica no presente prego e non se atopen incursoas en ningunha das prohibicións de contratar establecidas no art. 20 do TRLCAP.
- 4.1.2 A Mesa de Contratación efectuará a comprobación pertinente ó examinar a documentación administrativa requerida ós licitadores, sen prexuízo do dereito da Administración a facelo en calquera outro momento previo ou posterior á adxudicación do contrato.

4.2 UNIÓNS DE EMPRESARIOS



Concello de Vigo

Contratación

- 4.2.1 Nas unións temporais de empresarios, cada un dos empresarios que a integran acreditará a súa personalidade e capacidade de obrar nos termos establecidos no apartado anterior.
- 4.2.2 A duración da unión temporal de empresarios será coincidente coa do contrato ata a súa extinción.
- 4.2.3 A solvencia económica, financeira e técnica esixida para participar na licitación valorarase para o conxunto da unión temporal de empresas.

5. LICITACIÓN

5.1 DOCUMENTACIÓN

- 5.1.1 Para tomar parte no concurso será preciso que o licitador aporte a documentación que integra a proposición, dividida en dúas partes: 1) DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA e 2) OFERTA ECONÓMICA E DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 5.1.2 A documentación presentarase en dous sobres independentes. Os sobres presentarase pechados, e tamén poderán ser lacrados e precintados e no seu exterior constaran como mínimo os seguintes datos:
 - Indicación do sobre do que se trata: “Sobre número 1, documentación administrativa” ou “ Sobre número 2, documentación técnica ou económica”.
 - Número de expediente (apartado 1 da FEC) e obxecto da licitación (apartado 5.1 da FEC) á que concorran
 - No caso de que se prevea a licitación por lotes se indicará os lotes ós que presenta oferta.
 - Os datos seguintes do licitador: Nome, CIF ou NIF, dirección postal, teléfono, fax e no suposto de que o licitador este inscrito no rexistro de contratistas da Xunta de Galicia o número de inscrición.
 - lugar, data e sinatura do licitador ou o seu representante
- 5.1.3 No interior de cada sobre farase constar en folla independente o seu contido, enunciado numericamente, procurando, así mesmo, que o contido de cada sobre se atope debidamente paxinado.
- 5.1.4 Se así fose esixido no apartado 15 da FEC a documentación técnica e económica terá que ser presentada por duplicado, en formato dixital (CD) ou limitada a un número máximo de follas.

5.2 LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN

- 5.2.1 A documentación deberá ser entregada no Rexistro Xeral do Concello de Vigo (Casa do Concello de Vigo, Praza de “El Rey”, 2 36202 Vigo) en horario de 9 a 13 horas.



Concello de Vigo Contratación

- 5.2.2 Non obstante o disposto no punto anterior, os licitadores poderán enviar as súas proposicións por correo, en tal caso haberán de xustificar a data e hora de imposición do envío na oficina de correos e anunciar ó órgano de contratación a remisión da oferta mediante fax, Telex ou telegrama no mesmo día. Esta notificación cursarase ó Rexistro Xeral do Concello de Vigo. Sen a concorrencia de ambos os dous requisitos non será admitida a proposición. Transcorridos, non obstante, dez días seguintes á data de finalización do prazo de presentación de proposicións sen terse recibido a documentación, esta non será admitida.
- 5.2.3 O prazo de presentación será o indicado nos anuncios de licitación a publicar nos boletíns que se relacionan no apartado 22 da FEC para o suposto de procedementos abertos e solicitudes de participación nos procedementos restrinxidos. Para os procedementos negociados e invitacións os licitadores admitidos nos procedementos restrinxidos se indicará o prazo de presentación na invitación que se curse os licitadores.
- 5.2.4 A totalidade do custo de elaboración da documentación para a confección das ofertas que se presenten ó concurso será por conta dos licitadores que non poderán reclamar compensación económica ningunha, resulten ou non adxudicatarios.
- 5.2.5 A presentación de proposicións supón, por parte dos licitadores, a aceptación incondicional das cláusulas –artigos- deste Prego e do Prego de Prescricións Técnicas.

5.3 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (SOBRE Nº 1)

Incluiranse no mesmo os documentos que se indican, que haberán de presentarse mediante orixinais ou copias autenticadas.

5.3.1 Cando se trate de empresas españolas, presentarán os seguintes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidade da persoa asinante da proposición, ou no seu caso, o documento que faga ás veces.
- b) Os documentos acreditativos da personalidade e capacidade do contratista serán os seguintes:
 - Para as persoas físicas será o DNI, ou, no seu caso, o documento que faga as veces
 - Para as persoas xurídicas a escritura de constitución e de modificación, no seu caso, inscrita no Rexistro Mercantil, cando este rexistro fose esixibel conforme á lexislación mercantil que lle fose aplicable. Se non o fose, a acreditación da capacidade de obrar realizarase mediante a escritura ou documento de constitución, estatutos ou acta fundacional no que constasen as normas pola que se regula a súa actividade, inscritos no seu caso, no correspondente rexistro oficial.
- c) A xustificación da representación coa que actúa o asinante da proposición, cando suscriba a mesma en nome doutra persoa se acreditará da forma seguinte:



Concello de Vigo

Contratación

- Se se actúa en representación dunha persoa física acompañarase copia autenticada da escritura de poder notarial bastante, outorgada pola persoa a favor de quen suscribiu a proposición presentada.
 - No caso de que o asinante da solicitude actúe en nome dunha persoa xurídica, achegará copia autenticada da escritura de constitución da sociedade, ou modificación inscrita no Rexistro Mercantil, con aqueles particulares dos estatutos ou dos acordos sociais dos que se deduza dita representación. Se esta non resultase unicamente dos mesmos se presentará ademáis poder notarial bastante para xustificala.
 - Nota común para as escrituras de apoderamento: a efecto de xustificar axeitadamente a representación perante o órgano de contratación, o correspondente poder de representación deberá estar bastanteado por Letrados do Concello de Vigo ou de calquera outra administración pública..
- d) Declaración responsable por quen, con poder bastante, asine a proposición, na que se faga constar expresamente, tanto no que se refire ás persoas físicas como ás persoas xurídicas concursantes:

1º. Que non se atopan comprendidas en ningunha das circunstancias establecidas no art. 20 do TRLCAP, que impiden contratar coa Administración.

2º. Que se atopan ó corrente do cumprimento das obrigas tributarias, tanto coa facenda do Estado, da Xunta de Galicia, do Concello de Vigo e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes.

Non obstante, cando a empresa non estea obrigada a presentar as declaracións ou documentos relativos á acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa seguridade social, acreditarase esta circunstancia mediante declaración responsábel.

Se acompaña MODELO de declaración para a súa cumprimentación (anexo I).

- e) Sen prexuízo da obriga de presentar a declaración responsábel a que se refire o apartado anterior, a xustificación acreditativa das circunstancias de estar ó corrente das obrigas tributarias e de Seguridade Social esixírase antes da adxudicación ós que vaian resultar adxudicatarios do contrato, concedéndolles a tal efecto un prazo máximo de 5 días hábiles. Entenderanse acreditadas as referidas circunstancias mediante a presentación dos documentos que se refiren a continuación e que poderán incluírse no sobre de documentación administrativa (sobre nº 1):
- Certificado da Tesourería Territorial da Seguridade Social correspondente, acreditativo de que a empresa se atopa ó corrente no cumprimento das súas obrigas coa Seguridade Social, entendendo por tales os previstos no art. 14 do RXCAP.



Concello de Vigo

Contratación

- Certificado da Axencia Tributaria (A.E.A.T.) xustificativa de estar ó corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias, entendendo por tales a recollida no art. 13 do RXCAP.
 - Certificado expedido polo órgano competente da Consellería de Economía e Facenda (Xunta de Galicia) na que se teña constancia que non ten débedas pendentes de natureza tributaria coa Facenda Pública da Comunidade Autónoma de Galicia.
 - Documento que acredite estar dado de alta no Imposto sobre Actividades Económicas, mediante presentación da alta, referido ó exercicio corrente ou do último recibo do I.A.E. completado cunha declaración responsábel de non se ter dado de baixa na matrícula do citado imposto.
 - En canto a existencia ou non de débedas tributarais co Concello de Vigo será comprobado de oficio por esta administración.
- f) **Garantía provisional**
- Será necesario, para participar na licitación, acreditar a constitución, a disposición do órgano de contratación, dunha garantía provisional, agás cando se exclúa da súa constitución (apartado 11.1 da FEC). Cando se dispoña da súa constitución, o seu importe fixarase no apartado 11.2 da FEC. Cando a contratación se presente por lotes, as garantías provisionais presentaranse só respecto dos lotes ós que licite, establecéndose o importe desagregado de garantías por lote no apartado 11.3 da FEC.
 - A garantía poderá constituírse en calquera das formas previstas no art. 35 do TRLCAP, cos requisitos esixidos nos artigos 55 a 58 do RXCAP. No caso de que se constituía:
 - En metálico, valores públicos ou privados, haberá de depositarse na Caixa do Concello de Vigo acreditándose acompañando o resgardo xustificativo.
 - Mediante aval, acreditarase mediante a presentación do documento no que se formalice.
 - Mediante contrato de seguro de caución, acreditarase mediante a presentación do certificado individual de seguro.
 - A garantía provisional responderá do mantemento da proposta presentada polos licitadores ata a adxudicación e da proposición do adxudicatario ata a formalización do contrato.
- g) **Solvencia económica e financeira.** Acreditarase polo medio especificado no apartado 13.-1 da FEC, definindo o criterio para a súa valoración.



Concello de Vigo **Contratación**

- h) Solvencia técnica: Acreditarase polo medio especificado no apartado 14.-1 da FEC, definindo o criterio para a súa valoración.

UNIÓNS DE EMPRESARIOS

1. De conformidade coas condicións previstas na cláusula 4.2 do presente Prego, cada un dos que compoñen a unión temporal, deberá acreditar a súa capacidade e solvencia conforme o sistema de acreditación previsto nos apartados anteriores, acumulándose a efectos da determinación da solvencia económica, financeira e técnica da unión temporal as características acreditadas para cada un dos integrantes da mesma.
2. As garantías provisionais poderán constituírse por unha ou varias das empresas participantes, sempre que en conxunto alcancese a cuantía requirida no apartado f) da presente cláusula; e garantice solidariamente a todos os integrantes da Unión Temporal.
3. Presentarase declaración asinada polos responsabeis de cada empresa que indique os nomes e circunstancias dos que constitúan a unión temporal, a participación de cada un deles e o compromiso de constituírse formalmente en unión temporal, caso de resultar adxudicatarios, así como nomear un representante ou apoderado único da unión.
4. Non será precisa a formalización da unión en escritura pública ata que se efectúe a adxudicación do contrato o seu favor.

REXISTRO DE CONTRATISTAS

1. Os que estivesen inscritos no Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia regulado por Decreto 262/2001, de 20 de setembro (D.O.G. nº. 200 do 16 de outubro de 2001), están exentos de presentar a documentación que obre en rexistro e que, no seu caso, esté vixente, e que correspóndese cos apartados a), b), c), d), e e) da presente cláusula (5.3.1), así como os relacionados nos apartados a) e c) da cláusula seguinte (5.3.2) relativa a empresas estranxeiras.
2. Os licitadores con inscrición no Rexistro non quedarán eximidos de presentar a documentación relativa á acreditación da solvencia económica, financeira e técnica, nin a garantía provisional.
3. Cando un licitador desexe facer valer a súa inscrición no Rexistro de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia, ós efectos previstos, deberá reflexalo de forma fehaciente no exterior do sobre de documentación persoal, indicando o nº. de rexistro asignado.



Concello de Vigo Contratación

5.3.2. Cando se trate de empresas estranxeiras, deberán ter en conta as seguintes especificacións en relación coa acreditación dos extremos recollidos na cláusula 5.3.1:

- a) Para acreditar a capacidade de obrar da letra b) anterior, será suficiente, no caso de empresas non españolas de Estados Membros da Comunidade Europea ou signatarios do Acordo sobre o Espacio Económico Europeo acreditar a inscrición nos Rexistros ou presentación das certificacións que se indican no anexo I do RGCAP.

A capacidade das restantes empresas estranxeiras acreditarase mediante informe expedido pola Misión Diplomática Permanente ou Oficina Consular de España do lugar do enderezo da empresa, na que se faga constar que actúan con habitualidade no tráfico local profesional, comarcal ou análogo ou, no seu defecto, que actúan con habitualidade no tráfico local no ámbito das actividades ós que se estende o obxecto do contrato. Nos supostos, ademais, deberá acompañarse informe da Misión Diplomática Permanente de España ou da Secretaría Xeral de Comercio Exterior do Ministerio de Economía sobre a condición de Estado signatario de Acordo sobre Contratación Pública da Organización Mundial do Comercio ou, no caso contrario, o informe de reciprocidade a que se refire o artigo 23.1 do TRLCAP.

- b) Deberán acreditar as solvencia económicas, financeiras e técnicas previstas na cláusula 5.3.1. (apartado h) e i)) en todo caso.
- c) Deberán acompañar declaración de someterse á xurisdición dos xulgados e tribunais españois de calquera orde para todos as incidencias que de modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato con renuncia, no seu caso, ó foro xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponder a cada licitante.
- Os contratistas estranxeiros presentarán os documentos que deban presentar traducidos de forma oficial para os idiomas galego ou castelán.

5.4. OFERTA ECONÓMICA E DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (SOBRE Nº. 2)

5.4.1. Conterá os documentos acreditativos da súa proposición, extruturados en dúas partes, e presentados coa debida separación:

A) OFERTA ECONÓMICA



Concello de Vigo Contratación

- Oferta que, necesariamente asinada, axustarase, no caso de que se estableza, ó modelo de oferta económica que se fixa no apartado 26 da FEC.
- No caso en que as condicións da contratación prevean melloras nos prazos, indicárase o prazo dentro do que se obriga o licitador a executar a totalidade da asistencia técnica obxecto do contrato, especificando o calendario de execución en relación cos prazos fixados, en ningún caso os prazos superarán os previstos neste prego.
- Presuposto da asistencia técnica. Os prezos deberán consignarse na forma de presupostos cando sexa posible, o cálculo destes presupostos estará debidamente xustificado, presentando os licitadores unha descomposición do prezo a aboar polo Concello, distribuído nas diversas partidas que o integren..

B) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Conterá os documentos acreditativos dos elementos distintos da oferta económica onde se reflicten as características da oferta do licitador, en relación coa realización do servizo obxecto de licitación.
- A documentación esixida no prego de prescricións técnicas particulares e no apartado 15-1 da FEC
- A documentación acreditativa dos criterios de adxudicación
- Calquera outra información que o licitador estime oportuna para facer máis comprensiva a oferta.
- No caso de que se estableza, axustará o seu contido e formalización ó modelo de oferta técnica que se adxunte co presente prego ou co prego de prescricións técnicas particulares.

- 5.4.2. Non se aceptarán aquelas proposicións que teñan omisión, erros ou tachóns que impidan coñecer claramente o que o órgano de contratación estime fundamental para considerar a oferta.
- 5.4.3. Os prezos ofertados indicáranse en euros. Teñen carácter global, polo que se inclúen todos os factores de valoración e impostos que devengan por razón do contrato, en particular inclúese o Imposto sobre Valor Engadido ó tipo impositivo vixente no momento da licitación.
- 5.4.4. As ofertas que excedan do prezo máximo de licitación fixado polo órgano de contratación ou sexan incorrectamente formuladas serán rexeitadas.
- 5.4.5. Cada licitador presentará unha soa proposición, sen prexuízo de que se admita, dentro da mesma, a presentación de variantes. Así mesmo, o licitador non poderá suscribir ningunha proposición en unión temporal con outros, se o fixo individualmente ou figura en máis dunha agrupación temporal. A infracción



Concello de Vigo

Contratación

destas normas dará lugar á non admisión de todos as proposicións por él suscritas.

5.5. RESGARDO

5.5.1. Os licitadores teñen dereito a obter unha copia selada dos sobres que conteñan a súa proposición. A tal efecto acompañarán copia simple dos mesmos.

5.6. RETIRADA DAS PROPOSICIÓNS UNHA VEZ PRESENTADAS.

5.6.1. De non dictarse a resolución de adxudicación dentro do prazo, os empresarios terán dereito a retirar a súa proposición e a que se lle devolva ou cancele a garantía que prestasen.

5.6.2. Se algún licitador retira a proposición inxustificadamente antes da adxudicación, procederase á execución da garantía provisional.

5.7. ACEPTACIÓN INCONDICIONADA DO LICITADOR ÁS CLÁUSULAS DO PREGO

5.7.1. A presentación da proposición presupón a aceptación incondicionada polo empresario do contido dos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas particulares sen salvedade ningunha.

5.8. PARTICULARIDADES PARA O PROCEDIMENTO RESTRINXIDO.

5.8.1. O procedemento restrinxido se desenvolverá en dúas fases, a primeira corresponderá a selección dos licitadores ós que se lle solicitará oferta e a segunda será a adxudicación do procedemento entre as presentadas polos licitadores seleccionados.

5.8.2. Para presentar a solicitude de participación os interesados presentarán dous sobres pechados, que tamén poderán ser lacrados ou precintados, que no seu exterior levarán inscritos os datos esixidos na cláusula 5.1.2 deste prego. O título e contido do sobres será o seguinte:

5.8.2.1. Un primeiro sobre titulado “Documentación administrativa”, que conterà a documentación que se esixe na cláusula 5.3 de este prego.

5.8.2.2. Un segundo sobre titulado “Documentación relativa ós criterios de invitación ó procedemento restrinxido”, que conterà a documentación que acredite os criterios para a selección dos licitadores que se fixen no apartado 27 da FEC :



Concello de Vigo

Contratación

5.8.3. A Xunta de Goberno do Concello de Vigo, previa proposta da mesa de contratación, seleccionará os licitadores que participaran no procedemento. A estes invitaráselles a participar, outorgándoselle un prazo para presentar a súa oferta. Esta se presentará nun único sobre pechado que tamén poderá ser lacrado ou precintado, que no seu exterior levarán inscritos os datos esixidos na cláusula 5.1.2 deste prego. O título e contido do sobre será o da cláusula 5.4 deste prego.

6. ADXUDICACIÓN

6.1. MESA DE CONTRATACIÓN

A Mesa de Contratación é a da Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo, na súa función de estudo e información poderá solicitar, antes de formular a súa proposta, cantos informes técnicos coide precisos.

6.2. APERTURA DA DOCUMENTACIÓN E PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN

6.2.1. Finalizado o prazo de proposicións a mesa de contratación constituirase na Casa do Concello de Vigo ás 11,30 horas do primeiro luns seguinte ó remate do prazo para a presentación das proposicións. No suposto de que ese día se celebrase Pleno do concello ou fose día inhábil reunirase ó día seguinte. Nesta reunión da mesa calificarase a documentación administrativa, en función dos requisitos esixidos. Se a mesa observase defectos ou omisións subsanábeis, ou necesitase aclaracións sobre os certificados e documentos presentados ou achega doutros complementarios, poderá conceder para iso os prazos previstos nos artigos 81.2 e 22 de RGCAP, respectivamente. A estes efectos comunicarao verbalmente ós interesados, sen prexuízo de que as circunstancias reseñadas se comuniquen por fax (con confirmación da recepción) e faganse públicas a través da web do Concello de Vigo (www.vigo.org) e de anuncio do presidente da mesa de contratación no taboleiro de anuncios do órgano de contratación. A documentación requirida deberá ser entregada en man no Secretaría da mesa de contratación. Do actuado, deixarase constancia no acta que necesariamente deberá estenderse na que necesariamente constará un pronunciamento expreso sobre os licitadores admitidos á licitación, e os rexeitados con expresión da causa do rexeitamento.

As ofertas que correspondan a proposicións rexeitadas quedarán excluídas do procedemento de adxudicación do Contrato e os sobres número 2 de estas non poderán ser abertos.

6.2.2. O acto público de apertura do sobre que contén a documentación técnica e a oferta económica realizarase no Concello, ás 11,30 horas do segundo luns seguinte á data de remate do prazo de presentación de proposicións. No suposto



Concello de Vigo Contratación

de que ese día se celebrase Pleno do concello ou fose día inhábil reunirse ó día seguinte.

6.2.3. No acto público poderán realizarse as seguintes actuacións:

- a) Lectura do anuncio público do concurso.
- b) Reconto das proposicións presentadas e confrontación cos datos que figuren nos certificados extendidos polos xefes das oficinas receptoras das mesmas.
- c) Lectura pública do número de proposicións recibidas e da identidade dos licitadores.
- d) Invitación ós asistentes para que comprobem, se o desexan, que os sobres que conteñen as proposicións atopanse na mesa, e en idénticas condicións que foron entregados.
- e) Lectura pública dos resultados da calificación da documentación persoal, con expresión das proposicións admitidas, das rexeitadas e causa ou causas de inadmisión destas últimas.
- f) Invitación ós licitadores asistentes interesados a que manifesten as dúbidas que se lles ofrezan ou pidan as explicacións que estimen precisas, procedéndose pola mesa ás aclaracións e contestacións que interrompan o acto.
- g) Apertura da documentación económica dos licitadores admitidos, e lectura das ofertas económicas.
- h) Invitación ós asistentes a que expoñan cantas consideracións, reclamacións ou queixas consideren oportunas, tras o cal levantárase a sesión.
- i) Por parte do secretario levantárase Acta que recollerá sucinta e fielmente o acontecido, e será asinada, ó menos, polo Presidente e o Secretario, así como por cantos presentasen reclamacións.

As actuacións previstas nas letras a), b), c), d) e f) só se farán á solicitude dos representantes dos licitadores que participen na licitación ou de calquera dos membros da mesa de contratación.

6.2.4. Cando no apartado 23 da FEC se sinala que as reunións da mesa se fagan polo sistema abreviado, a apertura das ofertas económicas e documentación técnica prevista na cláusula 6.2.2 celebrarase o mesmo día e a continuación da apertura da documentación administrativa. (cláusula 6.2.1).

6.2.5. A Mesa de Contratación, en sesións convocadas para os efectos analizará e estudará as proposicións inicialmente admitidas e na súa función de estudo e información, poderá solicitar antes de formular a súa proposta cantos informes



Concello de Vigo

Contratación

técnicos coide precisos. Tales informes poderán ter por obxecto a puntuación razoada dos distintos criterios de adxudicación, ou ben a mera análise de tales criterios. No suposto de que se solicite puntuación no informe esta será meramente informativa ou de asesoramento a efectos de axudar tecnicamente á mesa, para a súa toma de decisión en canto a proposta a formular ó órgano de contratación. .

- 6.2.6. De conformidade co previsto no artigo 84 do RGLCAP, dos estudos e das análises indicadas, a Mesa poderá acordar o rexeitamento das proposicións inicialmente admitidas, sempre e cando as mesmas e a documentación técnica e/ou económica que conteñan variasen as previsións dos Pregos. Desta circunstancia darase coñecemento inmediato ó licitador.
- 6.2.7. A Mesa de Contratación en sesión non pública determinará a proposición máis vantaxosa atendendo ós criterios de adxudicación establecidos no presente prego, elevando a acta da sesión, os informes solicitados e as ofertas presentadas, ó órgano de contratación que efectuará a adxudicación do contrato.
- 6.2.8. A Mesa poderá así mesmo propoñer motivadamente que o concurso se declare deserto, ben porque as distintas ofertas non se axustan ás condicións esixidas nos pregos, ben porque non son convenientes para os intereses públicos municipais por non acadar ningunha delas a puntuación mínima que se determine no apartado 16 da FEC.
- 6.2.9. A proposta de adxudicación non crea ningún dereito en favor do licitador proposto, mentres non se lle adxudique o contrato por acordo do órgano de contratación, é dicir, pola Xunta de Goberno Local do Concello de Vigo.

6.3. CRITERIOS DE ADXUDICACION

- 6.3.1. O órgano de contratación acordará a adxudicación mediante a aplicación dos criterios obxectivos previstos no apartado 16 da FEC. Os licitadores deberán acreditar a situación das súas ofertas respecto de cada criterio polos medios que para cada caso indique o órgano de contratación, a efectos de asignarlle a puntuación resultante.
- 6.3.2. Os criterios poderán concretar a fase de valoración das proposicións en que operan os mesmos e, no seu caso, o límite mínimo de puntuación que na súa aplicación poida ser esixido ó licitador para continuar no proceso selectivo.
- 6.3.3. Cando o órgano de contratación presuma fundadamente que a proporción non pode ser cumprida por considerarse oferta desproporcionada ou temeraria, e sempre que, en todo caso, supere os límites previstos no apartado 16.2 da FEC, estará ó previsto nos artigos 86.3 e 4 do TRLCAP.



Concello de Vigo

Contratación

6.3.4. Os eventuais empates resolveranse no primeiro lugar a favor da oferta económica máis baixa das incursas en igualdade de puntuación. De persistir o empate, aplicaranse por orden de importancia en canto á maior ponderación asignada no concurso, os criterios de valoración establecidos no mesmo.

6.3.5. No suposto que a forma de adxudicación sexa a subhasta o contrato adxudicarase ó licitador que oferte un prezo máis baixo salvo que a baixa de dita oferta se considere despropocionada ou temeraria á subhasta

6.4. RESOLUCIÓN DE ADXUDICACIÓN

6.4.1. O órgano de contratación, terá alternativamente a facultade de adxudicar o contrato á proposición máis ventaxosa, mediante a aplicación dos criterios establecidos na cláusula anterior, ou declarar deserto o concurso, motivando en todo caso a súa decisión.

6.4.2. Previamente á resolución de adxudicación, a secretaría da Mesa de Contratación requirirá, o licitador ou licitadores que resulten adxudicatarios do contrato ou contratos que se deriven do concurso, (concedéndolles un prazo de 5 días hábiles) a documentación que se indica no apartado e) da cláusula 5.3.1., salvo que a mesma obre xa en poder do órgano de contratación por ser presentada coa documentación persoal, ou cando se trate de empresas inscritas no Rexistro de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia, por resultar acreditadas as circunstancias a que ditas certificacións refírense no citado Rexistro.

6.4.3. O órgano de contratación adxudicará o contrato ou contratos que puidesen derivarse da presente licitación no prazo máximo de tres meses en todos os procedementos utilizados salvo que a forma de adxudicación sexa a subhasta que entón sera 20 días, a contar ambos prazos dende a apertura das proposicións. A adxudicación do contrato, unha vez acordada polo órgano de contratación e que calquera que sexa o procedemento seguido, será notificada ós participantes na licitación, nos termos establecidos no art. 93 do TRLCAP.

6.5. DEVOLUCIÓN DA DOCUMENTACIÓN E GARANTÍA PROVISIONAL

6.5.1. A garantía provisional, constituída no seu caso, será devolta ós interesados inmediatamente despois da adxudicación do contrato. Non obstante, reterase dita garantía provisional ó/ós adxudicatarios ata que por estes sexa constituída a garantía definitiva e se proceda á formalización do contrato.

6.5.2. A documentación restante presentada polos licitadores que non resultasen adxudicatarios, a excepción da proposición económica, poderá ser retirada polos licitadores transcorridos tres meses contados dende o día seguinte á notificación da adxudicación ós licitadores, e durante o prazo de trinta días naturais, salvo



Concello de Vigo

Contratación

que a Administración considere oportuno retela no suposto de que interpoñan reclamacións ou recursos, ou exista algunha incidencia administrativa. Transcorrido o prazo para retirar a documentación, a Administración disporá da documentación non retirada polos licitadores, quedando exenta de toda responsabilidade sobre a mesma.

7. FORMALIZACIÓN CONTRATO

7.1. TEMPO E REQUISITOS.

7.1.1. O adxudicatario, no prazo de quince días naturais, contados a partires do seguinte á notificación da adxudicación, e con carácter previo á formalización do contrato, deberá achegar os seguintes documentos:

- a) Documento acreditativo da constitución, a disposición do órgano de contratación, da garantía definitiva.
- b) Documento acreditativo do pagamento dos gastos de publicación do anuncio de licitación.
- c) Escritura pública de constitución de Unión Temporal de Empresas, debidamente inscrita no Rexistro correspondente, cando o adxudicatario tivese tal condición.
- d) No seu caso, documento acreditativo do seguro específico previsto no apartado 19 da FEC.

7.1.2. O contrato formalizarase en documento administrativo dentro do prazo de trinta días a contar dende o seguinte ó da notificación da adxudicación.

7.1.3. Ó contrato que se formalice uniranse, coma anexos, un exemplar deste prego de cláusulas administrativas particulares e do prego de prescricións técnicas particulares.

7.1.4. Cando o solicite o contratista, poderá elevarse a escritura pública, sendo a súa costa os gastos derivados do seu outorgamento.

7.2. GARANTÍA DEFINITIVA

7.2.1. O adxudicatario vén obrigado a constituír e depositar na Tesourería do Concello de Vigo, garantía definitiva polo importe do catro por cen do importe de adxudicación que poderá incrementarse coas garantías complementarias que se esixan no apartado 25 da FEC.

7.2.2. Acreditarase mediante documento orixinal no prazo de quince días dende a notificación da adxudicación.

7.2.3. No suposto de adxudicación a un empresario cuxa proposición estivese incurso en presunción de temeridade, o órgano de contratación esixirá o contratista a



Concello de Vigo

Contratación

constituición dunha garantía definitiva polo vinte por cen do importe de adxudicación.

7.2.4. A garantía poderá constituírse en calquera das formas previstas no parágrafo segundo, apartado f) da cláusula 5.3.1.

7.2.5. As garantías constituídas, unha vez liquidadas as eventuais responsabilidades con cargo ás mesmas, serán devoltas pola Administración á solicitude do interesado.

7.3. NON FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

7.3.1. Cando por causas imputábeis ó contratista non puidese formalizarse o contrato dentro do prazo indicado a Administración poderá acordar a resolución do mesmo, sendo trámite preciso a audiencia do interesado e cando se formule oposición polo contratista, o informe do Consello Consultivo de Galicia. En tal suposto procederá a incautación da garantía provisional e a indemnización dos danos e perdas ocasionados.

8. EXECUCIÓN DO CONTRATO

8.1. FORMA DE EXECUCIÓN.

8.1.1. O contrato executarase con suxeición ás cláusulas do mesmo e de acordo coas instrucións que para a súa interpretación dese ó contratista a Administración. En todo caso executarase a risco e ventura do contratista, correspondendo ó contratista indemnizar todos os danos que se causen tanto á administración contratante como a terceiros derivados dos traballos realizados para a execución do contrato, salvo cando tales prexuízos fosen ocasionados como consecuencia inmediata e directa dunha orde da Administración.

8.1.2. O contratista será responsábel da calidade técnica dos traballos que desenvolva e das prestacións do contrato, así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros das omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do contrato.

8.1.3. O contratista está obrigado ó cumprimento de todas as disposicións vixentes en relación coa actividade desenvolvida. Para utilizar materiais, subministracións, procedementos e equipos na execución do obxecto do contrato deberá obter as cesións, permisos e autorizacións precisas, dos titulares das patentes, modelos e marcas de fabricación correspondentes, correndo da súa conta o pago dos dereitos e indemnizacións por tales conceptos, sendo responsábel por todos os danos e perdas que para o mesmo poidan derivarse da interposición de calquera tipo de reclamacións.



Concello de Vigo

Contratación

- 8.1.4. O contratista deberá indemnizar cantos danos e perdas se causen a terceiros derivados da execución do contrato, salvo que fosen consecuencia inmediata e directa dunha orde da Administración.
- 8.1.5. Cando o contratista, ou persoas del dependentes, incorra en actos ou omisións que comprometan ou pertuben a boa marcha do contrato, o órgano de contratación poderá esixir a adopción de medidas concretas para conseguir ou restabelecer a boa orde na execución do pactado.
- 8.1.6. O contratista e as persoas del dependentes deberán gardar sxiilo e garantir a confidencialidade das actuacións practicadas con motivo da execución do contrato así como cumprir co disposto na lexislación de Protección de datos. Considerarase confidencial toda a información que sexa presentada polo Concello de Vigo, salvo que a mesma fose coñecida previamente ou fose divulgada publicamente. A información recibida será utilizada unicamente para o fin polo que o Concello de Vigo contrata, non podéndose facer uso dela para ningún outro.

8.2. PERSOAL DO CONTRATISTA

8.2.1. A empresa contratista disporá en todo momento do persoal preciso, e adecuado, para a execución da asistencia técnica ó seu cargo en virtude da presente adxudicación, nos termos contractuales e os legalmente establecidos, e coa máxima calidade esixibel. Particularmente, garantizará:

- 1) A cobertura en todo momento dos postos de traballo e as súas correspondentes funcións, que ofertase dentro da súa proposición presentada ó concurso. En consecuencia, o adxudicatario efectuará o seu cargo e inmediatamente as substitucións precisas do persoal que teña asignado ó contrato, por calquera causa que se produzan, de forma que a execución do contrato quede sempre asegurada. Por outro lado, en caso de que o persoal ofertado demostrase insuficiente para o cumprimento das prestacións obxecto do contrato, o adxudicatario deberá aumentalo en número suficiente para executa-lo contrato, sendo a seu cargo o incremento de costes que se produza por tal causa.
- 2) A categoría, formación, experiencia e aptitude profesional do persoal que teña asignado ó contrato.

8.2.2. O persoal asignado ó contrato dependerá exclusivamente da empresa adxudicataria, a cal terá todos os dereitos e deberes inherentes a súa calidade de empregador respecto do mesmo, sendo a Administración contratante do todo allea a ditas relacións laborais. Por conseguinte, en ningún caso poderá alegarse dereito ningún por dito persoal en relación coa Administración contratante, ni esixirse a esta responsabilidades de calquera clase, como consecuencia das



Concello de Vigo

Contratación

obrigas existentes entre o adxudicatario e os seus empregados, aínda no suposto de que os despidos ou medidas que o empresario adopte baséense no incumprimento, interpretación ou resolución do contrato.

- 8.2.3. O adxudicatario comprométese a retribuír adecuadamente ó persoal destinado á asistencia técnica con cargo ó prezo da adxudicación do contrato, asumindo de forma directo e non trasladábel a Administración contratante o custo de calquera mellora nas condicións de traballo e/ou nas súas retribucións, xa sexa como consecuencia de Convenios Colectivos, pactos ou acordo de calquera índole; de modo que, en ningún caso, poderá repercutir ditas modificacións sobre o importe a facturar.
- 8.2.4. O adxudicatario queda obrigado, respecto ó seu persoal destinado ó servizo, ó cumprimento da normativa laboral, da Seguridade Social e de prevención dos riscos laborales que se atope vixente en cada momento.
- 8.2.5. En caso de accidente ou prexuízo de calquera índole, ocorrido ós traballadores con ocasión do exercicio dos seus cometidos, o adxudicatario cumprirá o disposto nas normas vixentes, baixo a súa responsabilidade, sen que estas alcancen en modo ningún á Administración contratante.
- 8.2.6. A empresa adxudicataria soamente poderá recorrer á contratación de persoal a través das empresas de traballo temporal en casos excepcionais e esporádicos que deberán ser suficientemente xustificados e autorizados pola Xunta de Goberno. O adxudicatario deberá cubrir o cadro de persoal suxeito á prestación do contrato con persoal propio.
- 8.2.7. O concesionario estará obrigado a presentar mensualmente ó servizo xestor de expediente (apartado 2 da FEC) os documentos acreditativos de ter satisfeito as cotas á seguridade social do persoal adscrito á prestación do servizo, e en todo caso cando o solicite a administración.
- 8.2.8. Antes do inicio dos traballos o contratista terá que acreditar por escrito ante o servizo xestor do expediente as seguintes circunstancias de acordo co artigo 10 do Real Decreto 171/2004 de Coordinación de actividades empresariais:
 - Que o contratista e as súas subcontratas realizaron para o servizo obxecto do contrato a avaliación dos riscos e a planificación da súa actividade preventiva.
 - Que o contratista e as súas subcontratas cumpriron coas súas obrigas en materia de información e formación respecto dos traballadores que vaian a executar os traballos

8.3. FACULTADE DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DA ADMINISTRACIÓN

- 8.3.1. A Administración poderá exercer a facultade de dirección e inspección, previa comunicación ó contratista. Estas facultades exerceranse por medio do servizo xestor identificado no apartado 2 da FEC; ou ben, alternativa ou engadidamente,



Concello de Vigo

Contratación

por medio de calquera outro servizo municipal, ou de outra entidade externa expresamente contratada ó efecto, que o órgano de contratación puidese designar.

- 8.3.2. A inspección poderá ter por obxecto as condicións técnicas de execución do contrato, os requisitos para concorrer a súa adxudicación, as obrigas asumidas polo contratista en canto a súa execución ou a xustificación dos aboamentos a conta percibidos ou proposto polo contratista.
- 8.3.3. O adxudicatario acatará exacta e inmediatamente as ordes e instrucións que, sobre a execución do servizo, dictelle a Administración.
- 8.3.4. A Administración goza das máis amplias facultades de comprobación, dirección e inspección acerca da execución do contrato. En consecuencia coas súas facultades do parágrafo anterior, a Administración, en canto teña relación co contrato, poderá recabar do contratista a documentación e información que estime oportuna, de calquera orden; poderá establecer os sistemas de control de calidade a empregar e levar a cabo as inspeccións que estime pertinentes, de toda índole; así como está facultada para dictar as disposicións oportunas para o estrito cumprimento do convido.
- 8.3.5. O contratista poderá requerir a identificación documental de quen deban exercer esta facultade de inspección e a entrega das instrucións escritas do órgano de contratación.

8.4. GARANTIA DO SERVIZO PRESTADO

- 8.4.1. O prazo de garantía será o indicado no apartado 17 da FEC.
- 8.4.2. Se durante o prazo de garantía se acredítase a existencia de vicios ou defectos nos traballos efectuados, o órgano de contratación terá dereito a reclamar ó contratista a subsanación dos mesmos.
- 8.4.3. Rematado o prazo de garantía sen que a Administración formalice reparo ou denuncia, o contratista quedará exento de responsabilidade por razón da prestación efectuada.

8.5. CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEPCIÓN DO CONTRATO

- 8.5.1. O contrato entenderase cumprido polo contratista cando este realice, de acordo cos termos do mesmo e a satisfacción da Administración.
- 8.5.2. A recepción do contrato adxudicado esixirá a recepción ou conformidade dentro do mes seguinte de producirse a realización do obxecto do contrato. Terá a consideración desta recepción o certificado emitido polo xefe do servizo xestor do expediente que se une coa factura para o seu pagamento.
- 8.5.3. O órgano de contratación determinará se a prestación realizada polo contratista axústase ás prescricións establecidas para a súa execución e cumprimento, requerindo, no seu caso, realización das prestacións contratadas e a subsanación



Concello de Vigo

Contratación

dos defectos observados con ocasión da súa recepción. Se os traballos efectuados non se adecúan á prestación contratada, como consecuencia de vicios ou defectos imputábeis ó contratista, poderá rexeitar a mesma quedando exento da obriga de pago ou tendo dereito, no seu caso, á recuperación do prezo satisfeito.

8.5.4. O contratista deberá efectuar os traballos realizados dentro do prazo estipulado, efectuándose polo representante do órgano de contratación, no seu caso, un exame da documentación presentada e se estimase cumpridas as prescricións técnicas proporá que se leve a cabo a recepción. No caso de que estimase incumpridas as prescricións técnicas do contrato, dará por escrito ó contratista as instrucións precisas e detalladas co fin de remediar as faltas ou defectos observados, facendo constar en dito escrito o prazo que para tal fixe e as observacións que estime oportunas. Unha vez cumpridos os trámites sinalados, se se considera que a presentación obxecto do contrato reúne as condicións debidas procederase a súa recepción, levantándose ó efecto o acta correspondente. Se a prestación do contratista non reunise as condicións precisas para proceder a súa recepción, dictaranse por escrito as instrucións oportunas para que subsane os defectos observados e cumpra as súas obrigas no prazo que para tal fixese, non procedendo a recepción ata que ditas instrucións fosen cumprimentadas, levantándose entón a acta correspondente.

8.6. FORMA DE PAGAMENTO.

8.6.1. O contratista terá dereito ó aboamento dos traballos realizados e recibido de conformidade segundo o previsto na cláusula 8.5., por termos establecidos nas normas que rexen o contrato e con arranxo ó precio convido.

8.6.2. A Administración terá obriga de aboar o prezo dentro dos dous meses seguintes á data de expedición dos correspondentes documentos que acrediten a realización parcial ou total da asistencia técnica obxecto do contrato conforme ó previsto na cláusula 8.5. A expedición de tales documentos requerirá, con carácter previo, que o contratista presente no rexistro xeral do órgano de contratación, a facturación correspondente conforme ó previsto no Real Decreto 2402/1985, de 18 de decembro, polo que se regula o deber de expedir e entregar factura que incumbe ós empresarios e profesionais, acompañada polos albarás de entrega firmados e selados polos servizos correspondentes.

8.6.3. Nos contratos que sexan de tracto sucesivo o contratista presentará as facturas tendo en conta os traballos realmente executados, os prezos contratados e os prazos estipulados de pagamento que se fixen no apartado 18 da FEC ou, no seu defecto, mensualmente.

8.7. CESIÓN E SUBCONTRATACION DO SERVIZO



Concello de Vigo Contratación

- 8.7.1. O adxudicatario non poderá acordar con terceiros a cesión dos dereitos e obrigas derivados do contrato, sen a autorización expresa da Administración contratante. A cesión do contrato rexerese polo disposto no artigo 114 do TRLCAP.
- 8.7.2. O adxudicatario que concerte con terceiros a realización parcial do contrato deberá dar coñecemento por escrito á Administración contratante, con indicación da parte ou as partes a realizar polo subcontratista ou subcontratistas. A subcontratación rexerese polo disposto no artigo 115 do TRLCAP.

8.8. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.

8.8.1. **Penalidades por demora na execución:**

- 8.8.1.1. En caso de que o contratista incorrese en demora no cumprimento do prazo total ou parcial do contrato por causas imputábeis ó mesmo, o órgano de contratación, sen necesidade de intimación previa, poderá optar pola resolución do contrato con perda da garantía definitiva e indemnización dos danos e perdas ocasionados á Administración, no que exceda do importe da garantía incautada ou pola imposición das penalidades diarias na proporción de 0,12 por 601,01 euros do prezo do contrato.
- 8.8.1.2. Se a demora fose por causas non imputábeis ó contratista e este ofrecese cumprir os seus compromisos, o órgano de contratación prorrogaralle o prazo nun tempo igual, ó menos, ó tempo perdido, salvo que o contratista solicitase outro menor.

8.8.2. **Penalidades por execución deficiente do contrato.** As infraccións que cometa o contratista na execución do contrato poderán ser calificadas como moi graves, graves e leves.

8.8.2.1. Terán a consideración de faltas MOI GRAVES as seguintes:

- a) A prestación manifestamente irregular do contrato.
- b) A cesión, subarrendo ou traspaso en todo ou en parte do contrato, baixo calquera modalidade ou título, sen previa autorización expresa da Xunta de Goberno Local sen prexuízo das prestacións de carácter accesorio que autoriza a normativa vixente de aplicación.
- c) A acumulación de dúas faltas graves dentro de cada ano, se denunciada e sancionada a primeira se incorrese na segunda.
- d) O incumprimento das obrigas laborais, das de Seguridade Social e de todas aquelas correspondentes a lexislación de seguridade e saúde laboral.
- e) A percepción polo adxudicatario ou por persoal do servizo de calquera remuneración ou contraprestación dos usuarios pola execución do contrato, sempre que neste último caso apercibido o adxudicatario, non adopte as necesarias medidas para evitalo



Concello de Vigo

Contratación

- f) O incumprimento do disposto na cláusulas 8.1.6 deste prego.
- g) As infraccións que se inclúen no apartado 20-1 da FEC.
- h) A utilización de sistemas de traballo, elementos, materiais, máquinas ou persoal diferentes ós previstos nos pregos e nas ofertas do contratista.

8.8.2.2 Terán a consideración de faltas GRAVES as seguintes:

- a) O atraso na prestación do contrato de forma non reiterada nin sistemática
- e) A desobediencia por dúas ou máis veces, das ordes dadas ó adxudicatario pola Administración Municipal
- f) A reiteración na comisión de faltas leves, sempre que sexan da mesma natureza
- g) A contratación de persoal a través de empresas de traballo temporal de forma habitual e sen que medien causas excepcionais autorizados polo Concello.
- h) A falta de aseo ou uniforme regulamentario do persoal ó servizo do contratista cando este fose esixido.
- i) O incumprimento do disposto na cláusula seguintes de este prego: 9.1.7; deste prego
- j) As infraccións que se inclúen no apartado 20-2 da FEC.

8.8.2.3 Terán a consideración de faltas LEVES as seguintes:

- a) A imperfección non reiterada na prestación da asistencia técnica
- b) Calquera outro incumprimento non calificado de falta grave ou moi grave
- c) Falta de respecto ó público, ós inspectores dos servizos técnicos municipais ou axentes da autoridade.
- d) Falta de respecto do contratista ou persoal ó seu servizo, ó público, ós inspectores dos servizos técnicos municipais ou axentes da autoridade.
- e) As infraccións que se inclúen no apartado 20-3 da FEC.

8.8.2.4 As faltas moi graves sancionaranse con multa comprendida entre o 2,01% e o 3% do prezo do contrato ou rescindir o contrato, previa a tramitación do correspondente expediente administrativo, con audiencia ó contratista.

8.8.2.5 As infraccións graves sancionaranse con multa comprendida entre o 1,01 % e 2% do prezo do contrato.

8.8.2.6 As infraccións leves sancionaranse con apercibimento ou imposición de multa de ata o 1% do prezo do contrato.

8.8.2.7 As sancións serán independentes da reparación do dano causado e da indemnización de danos e perdas a que houberse lugar, en caso de incumprimento na prestación dos asistencia técnica.



Concello de Vigo

Contratación

8.8.2.8 As sancións imporanse previa incoación do correspondente expediente sancionador, do que se dará traslado ó adxudicatario por un prazo non inferior a dez días, a fin de que poida formular alegacións e propoñer as probas que estime pertinentes.

8.8.2.9. A resolución do expediente sancionador corresponderá á Xunta de Goberno Local.. O importe das penalidades farase efectivo mediante deducción das mesmas nas correspondentes facturas, respondendo en todo caso a garantía definitiva da súa efectividade.

8.9. RESOLUCIÓN DO CONTRATO

8.9.1. O contrato resolverase polas causas previstas para os contratos administrativos no artigo 111 do TRLCAP e polas especificamente indicadas para o contrato de asistencia técnica no art. 214 da citada norma.

8.9.2. O abeiro dos apartados g) e h) do artigo 111 do TRLCAP, considéranse causa de resolución por incumprimento de obrigas contractuais esenciais as seguintes:

- 1) Incumprimento reiterado das Prescricións Técnicas que requiren a execución do contrato.
- 2) Obstrucción ás Facultades de Dirección e Inspección da Administración.
- 3) Considerarase igualmente xusta causa de resolución do contrato por incumprimento do contratista a reiterada obstrucción ou falta de colaboración para facer efectivas as facultades de dirección e inspección recoñecidas á Administración no presente prego, previamente advertida por escrito.
- 4) As sinaladas na cláusula 8.8.2.1 deste prego.
- 5) Aquela que, no seu caso, estabelézanse para o presente contrato en concreto, no apartado 21 da FEC.

8.9.3. A aplicación e os efectos das causas de resolución do contrato serán as previstas legalmente, con carácter principal nos artigos 112, 113 e 215 do TRLCAP.

8.9.4 Acordada por calquera dos motivos citados a resolución do contrato e se esta fose por causas imputabel ó contratista, este perderá o dereito a seguir percibindo a prestación ou compensación económica algunha con cargo ós fondos municipais, perderá a garantía definitiva constituída e indemnizará á administración cos danos e perdas motivados por tal rescisión.

9 - DEREITOS E OBRIGAS DAS PARTES

9.1 Obrigas do contratista:



Concello de Vigo

Contratación

- Executar os traballos na forma, tempo e condicións establecidas neste prego e no prego de prescricións técnicas particulares.
- Cumprir as disposicións laborais e de Seguridade Social e de prevención de riscos laborais que sexan inherentes a súa condición de empresario do persoal ás súas ordes e que executen o contrato.
- Responder dos danos e perdas que se orixinen con motivo da execución do contrato, tanto á administración municipal coma a terceiras persoas.
- A dotación do material necesario e sempre de acordo co proposto polo adxudicatario para a execución do contrato en especial os medios materiais e persoais.
- Subscribir as pólizas de seguro que lle fosen esixidas na cláusula 19 da FEC.
- Cumprir ademais das expresadas cantas outras obrigas lle veñan impostas en relación co obxecto do contrato por precepto legal ou regulamentario.
- O cumprimento do disposto na Ordenanza de normalización lingüística do Concello publicada no BOP de 17 de maio de 1989 e os criterios para a súa aplicación, aprobados por acordo da Comisión de Goberno de 5 de xuño de 1998, documentos que se inclúen no expediente.
- Calquera outra obriga que lle sexa imposta neste prego, no prego de prescricións técnicas particulares ou no FEC

9.2 Son dereitos do contratista:

- Percibir o importe da adxudicación na contía e forma establecida no presente prego de condicións.
- Calquera outro que estea regulamentariamente recoñecido en orde ó obxecto do contrato.
- Calquera outro dereito que lle sexa concedido neste prego, no prego de prescricións técnicas particulares ou no FEC

9.3 Son dereitos do concello:

- A Interpretación das cláusulas do contrato e a resolución das dúbidas que ofrezca o seu cumprimento, acordar a súa resolución e determinar os efectos desta.
- A inspección e control das actividades do contrato.
- A modificación do contrato por razóns de interese público, dentro, en todo caso, dos límites e con suxeición ós requisitos e efectos sinalados na normativa de contratación. En particular será de aplicación o disposto nos artigos 101 e 214 do TRLCAP. As modificacións acordadas terán, no seu caso, a correspondente repercusión –en máis ou en menos- sobre o prezo do servizo, que se calculará atendendo ós importes ofertados polo contratista e que servisen para a adxudicación. Cando a modificación supoñan a execución de traballo non valorábeis por aplicación do sistema establecido no contrato, observarase o disposto no artigo 146.2 do TRLCAP



Concello de Vigo

Contratación

- Calquera outro dereito que lle sexa concedido neste prego, no prego de prescricións técnicas particulares ou no FEC

9.4 Son obrigas do concello:

- Presentar a información sobre o contrato puntualmente e con tempo para a súa atención.
- O pagamento do contrato de acordo co disposto neste prego.
- Calquera outra obriga que lle sexa imposta neste prego, no prego de prescricións técnicas particulares ou na FEC



Concello de Vigo Contratación

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSÁBEL

- Don/Dona, con D.N.I. con enderezo en

No caso de ser persoa xurídica:

En representación da empresa constituída (referencia escritura). Acreditando a súa representación a través do poder (referencia escritura)

Declara:

1. Que son certos os datos indicados e que a empresa á que represento, reúne os requisitos de plena capacidade xurídica e de obrar, esixido no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2000, de 16 de xuño, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas (en adiante TRLCAP).
2. Que a empresa á que represento, non incorre en ningunha das prohibicións para contratar, sinaladas no art. 20 do TRLCAP e que, especialmente, atópase ó corrente no cumprimento das obrigas tributarias e de seguridade social que imponen as disposicións vixentes.
3. Que coñece o prego de cláusulas administrativas particulares que serven de base ó contrato e que o acepta incondicionalmente.

Lugar, data, selo e sinatura



Concello de Vigo

Contratación

FOLLAS DE CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO (FEC) (modificada de acordo co Informe da Asesoría Xurídica de 25-05-2006)

1. NUMERO DE EXPEDIENTE: 335-500

2. SERVIZO XESTOR: Dirección de Ingresos

3. PREGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS PARTICULARES:

3.1. Autor/es: A Directora de Ingresos

3.2. Data: 08/02/2006

4. FORMA DE ADXUDICACIÓN E PREGO POLO QUE SE REXE

4.1. Procedemento de adxudicación: Aberto

4.2. Forma de Adxudicación: Concurso

4.3. Tramitación: Ordinaria

5. OBXECTO DO CONTRATO:

5.1. OBXECTO DO CONTRATO: Asistencia técnica de colaboración para a efectividade do imposto de Construcións, instalacións e obras

5.2. NOMENCLATURA

CPA: 748712

CPV:

6. VARIANTES:

6.1. Admite variantes: No

6.2. En caso afirmativo

6.2.1. Número: 0



Concello de Vigo Contratación

6.2.2. Se se delimitan as variantes describir os elementos e condicións:

7. PRAZO DE EXECUCIÓN E PRÓRROGA

7.1. Prazo de execución:

7.1.1. Data aproximada do inicio da prestación dos servizos:

7.1.2. Duración do contrato: dous anos

7.2. Prazos parciais:

7.3. Prórroga do contrato: Si

7.3.1. En caso afirmativo duración: por periodos anuais ata un máximo de dúas prórrogas

8. PRESUPOSTO E PREZO:

8.1. Presuposto total: 1.000.000 euros. O prezo do contrato consistirá nun máximo do 22% IVE engadido do importe efectivamente ingresado en arcas municipais por principal, intereses e sancións por expedienets que tiñan sido obxecto da presente asistencia técnica

8.2. Anualidades (se proceden):

8.3. Dotación por lotes:

9. REVISIÓN DE PREZOS:



Concello de Vigo

Contratación

9.1. Procede revisión de prezos: (si/no) : No

9.2. No caso afirmativo, determinarase índice ou fórmula de revisión:

10. PARTIDA PRESUPUESTARIA:

10.1. Partida presupuestaria: 61102270606

10.2. Anticipado de gasto: No

11. GARANTÍA PROVISIONAL:

11.1. Procede constituír garantía provisional: Si

11.2. Importe total da garantía provisional: 20000 euros

11.3. Importe da garantía provisional por lotes:

12. SEN CONTIDO.

13. SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCEIRA

13.1. Medio/os da acreditación da solvencia económica financeira e criterio de valoración: A solvencia económica e financeira se acreditará por calquera dos medios seguintes:

- Informe de institución financeira no que se exprese concretamente que o licitador ten solvencia económica financeira suficiente para executar este contrato citando o seu nome e cuantía.

- Á cifra global de negocio expresada en anualidades dos tres últimos exercicios. Considerarase con solvencia económica e financeira os licitadores que no conxunto dos tres exercicios teña un volumen de facturación que sexa igual ou superior o tipo de licitación.



Concello de Vigo Contratación

14. SOLVENCIA TÉCNICA

14.1. Medio/os da acreditación da técnica e criterio de valoración: Segundo a natureza deste contrato e o disposto no art. 19 do Texto Refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas, aprobado polo R.D. legislativo 2/2000, de 16 de xuño, establécense os seguintes criterios mínimos que deben cumprir os contratistas para que poidan formula-las súas ofertas:

- Que o Director/a do proxecto proposto conte coas seguintes características académicas e profesionais:

Ser licenciado/a ou doctor en Dereito ou en Ciencias Económicas ou Empresariais.

Ter desempeñado, con anterioridade, postos de traballo de responsabilidade en xestión ou inspección na Administración Pública.

Este criterio de solvencia académica e profesional ven xustificado pola necesidade de garantir uns niveis mínimos de calidade na asistencia técnica tanto máis facilmente predecibles se a dirección dos traballos ten coñecementos de carácter xurídico e económico así como dos procedementos tributarios.

- Que o contratista tivese realizado asistencias técnicas para a xestión-inspección do Imposto de Construcción, Instalacións e Obras, establecéndose neste criterio de selección que o importe mínimo da débeda ingresada por este imposto no conxunto das administracións contratantes sexa de máis de 1.000.000€ A certificación incluirá, exclusivamente, resultados de importes de ICIO no caso en que o contrato inclua asistencia para varios tributos .

Este criterio destínase a determinar un nivel de eficacia mínima en termos de resultados e, deberá acreditarse mediante certificación oficial dos correspondentes órganos de recadación, nos que conste expresamente o obxecto do contrato e data do mesmo, coa expresión dos importes efectivamente ingresados por ICIO, en relación cos contratos que se mencionen.

15. OFERTA ECONÓMICA E TÉCNICA

15.1. Documentos que contívese:



Concello de Vigo

Contratación

Memoria detallada do traballo a desenvolver.
Metodo proposto para a validación da calidade das prestacións

15.2. Por duplicado: No

15.3. En formato dixital:
15.3.1. En caso afirmativo, formato:

15.4. Número máximo de follas:

16. CRITERIO DE ADXUDICACIÓN.

16.1. Descripción de criterios:

-Memoria detallada do traballo a desenvolver, que conterà como mínimo:

Procedementos, tarefas e actuacións a desenvolver, así como aplicativos propostos.

Ata un máximo de 40 puntos.

- Métodos propostos para a auto avaliación da calidade.

Ata un máximo de 20 puntos.

- A oferta económica máis vantaxosa, constituída polas maiores reducións nas porcentaxes ofrecidos na proposición económica valoraranse ata un máximo de 20 puntos. O resto das ofertas valoraranse de forma proporcional.

- Melloras relativas a Software de xestión do Imposto e/ou Bases de Datos que conteñan elementos de interese para o mesmo valorarase con ata 10 punto.

16.2. Criterio de oferta desproporcionada ou temeraria: As ofertas que superen en máis de 10 puntos a media das baixas presentadas.

16.3. No seu caso, outros elementos a indicar sobre proceso de valoración.

16.3.1. Fases en que opera cada criterio



Concello de Vigo Contratación

16.3.2. Puntuación mínima a obter en cada criterio:

16.3.3. Puntuación mínima a obter para a totalidade dos criterios:

17. PRAZO DE GARANTÍA

17.1. Procede definir prazo de garantía: No

17.2. Prazo:

18. RÉXIME DE PAGAMENTO: Fraccionadamente por periodos bimestrais.

19. ASEGURAMENTO:

19.1. Procede constituír seguro específico: No

19.2. No caso afirmativo, determinaranse as características e importe mínimo a asegurar:

20. RÉXIME DE PENALIDADES:

20.1. Faltas moi graves:

20.2. Faltas graves:

20.3. Faltas leves:

21. CAUSAS DE RESOLUCIÓN ESPECIFICAS:

22. PUBLICIDADE DO EXPEDIENTE:

22.1. Diario oficial da Unión Europea: Si

22.2. Boletín Oficial do Estado: Si

22.3. Diario Oficial de Galicia: Si

22.4. Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra: Si



Concello de Vigo Contratación

23. MESA DE CONTRATACIÓN: Abreviada

24. GASTOS DE PUBLICIDADE (importe estimativo máximo): 2000 euros

25. GARANTÍAS COMPLEMENTARIAS:

25.1. Se esixen: No

25.2. Cuantía:

26. MODELO DE PROPOSICIÓN

D., con D.N.I. nº, en nome propio (ou en representación de), informado do concurso para a contratación da asistencia técnica para a colaboración para a efectividade do imposto de Construcións, instalacións e obras solicita a súa admisión ó mesmo e fai constar:

- 1.- Que acepta integramente os pregos de bases técnicas e condicións administrativas
- 2.- Propón como retribución do contrato o% IVE engadido do importe efectivamente ingresado en arcas municipais por principal, intereses e sancións dos expedientes que teñan sido obxecto de tramitación.

Lugar, data e sinatura do licitador.

27. PROCEDIMENTO RESTRINXIDO:

- 27.1. Criterios valorados para a selección das empresas ás que se lle solicitará oferta:



Concello de Vigo

Contratación

27.2. Documentos que se solicitarán os interesados para acreditar os criterios sinalados no apartado 27.1.:

28. OUTRAS OBSERVACIÓNS ESPECÍFICAS SOBRE O EXPEDIENTE:

Vigo, 29 de maio de 2006
O xefe de Negociado

José Manuel Vieites Alén