

Nº exp. 2017001347

PREGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCESO ABERTO, DO ACORDO MARCO PARA SERVIZO DE CONSULTORIA E ASISTENCIA TÉCNICA, RELATIVAS Ó ASESORAMENTO, ORGANIZACIÓN E DETERMINADOS TRABALLOS PARA QUE POLO ORAL SE DESENVOLVAN FUNCIÓNS PÚBLICAS DE XESTIÓN CATASTRAL

ACORDO MARCO TIPO 2

1.- OBXETO	5
2.- RÉXIME XURÍDICO	5
3.- RECURSOS E XURISDICIÓN COMPETENTE.....	5
4.- FINANCIAMENTO E VALOR ESTIMADO DO ACORDO MARCO	6
5.- PRAZO DE VIXENCIA DO ACORDO MARCO	6
6.- CAPACIDADE PARA CONSTITUIR O ACORDO MARCO E CONTRATAR	7
7. PERFIL DO CONTRATANTE.....	7
8. XESTIÓN DE PREGUNTAS E RESPOSTAS DOS LICITADORES.....	7
9. NOTIFICACIÓNS ELECTRÓNICAS	8
II. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DA EMPRESA/S QUE SERÁN PARTE DO ACORDO MARCO.....	9
10.- NÚMERO MÁXIMO DE EMPRESAS QUE SERÁN PARTE DO PRESENTE ACORDO E PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.....	9
11. RENUNCIA E DESISTIMENTO	9
12. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS; LUGAR E FORMALIDADES; DOCUMENTACIÓN	9
12.1. Lugar e prazo de presentación	9
12.2. Formalidades.....	10
12.3. Documentos e datos dos licitadores de carácter confidencial.	10
13.- MESA DE CONTRATACIÓN	11
14. CUALIFICACIÓN DA DOCUMENTACIÓN XERAL, APERTURA DE PROPOSICIÓNS E CRITERIOS PARA A CONCLUSIÓN DO ACORDO MARCO	11
15. REQUIRIMENTO DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR A EMPRESA COA OFERTA ECONOMICAMENTE MÁIS VANTAXOSA	12
15.1. Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previos:.....	13
15.2. Documentación necesaria para a conclusión do Acordo Marco.....	14
16.- GARANTÍA DEFINITIVA	15
17.- CONCLUSIÓN DO ACORDO MARCO	15
18.- GASTOS DO ACORDO MARCO.....	15
19.- FORMALIZACIÓN DO ACORDO MARCO	15
20. DEVOLUCIÓN DA DOCUMENTACIÓN	16

III. EXECUCIÓN DOS CONTRATOS BASEADOS NO ACORDO MARCO	17
21. RESPONSABLE DO ACORDO MARCO	17
22.-OBRIGAS DERIVADAS DO CUMPRIMENTO DO ACORDO MARCO	17
23.- SUBCONTRATACIÓN	17
24.- REGLAS ESPECÍFICAS CON RESPETO AO PERSOAL LABORAL DA EMPRESA PARTE DO ACORDO MARCO	19
25. OBRIGAS DA EMPRESA/S PARTE DO ACORDO MARCO.....	20
25.1. Obrigas relativas ós traballadores.....	20
25.2. Deber de sixilo.....	20
25.3. Protección de datos de carácter persoal	20
25.4. Propiedade intelectual e industrial	20
26.- MODIFICACIÓN DO ACORDO MARCO E DOS CONTRATOS DERIVADOS	21
27.- GARANTÍAS DOS SERVIZOS OBXECTO DO ACORDO MARCO	22
28.- RESOLUCIÓN DO ACORDO MARCO.....	22
ANEXO IV . MODELO DE ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA TÉCNICA E PROFESIONAL DOS SERVIZOS REALIZADOS POLA EMPRESA NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS (MODELO A CUMPRIMENTAR NA FASE DE REQUIRIMENTO Á OFERTA MÁIS VANTAXOSA).	51
ANEXO V.- MODELO DE ACREDITACIÓN DA SOLVENCIA TÉCNICA RESPECTO DOS MEDIOS HUMANOS MÍNIMOS ESIXIDOS NO CONTRATO (MODELO A CUMPRIMENTAR NA FASE DE REQUIRIMENTO Á OFERTA MÁIS VANTAXOSA).	52
ANEXO VI.- MODELO DE ACREDITACIÓN DA SOLVENCIA TÉCNICA DA XUSTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DO PERSOAL MÍNIMO ESIXIDO NO CONTRATO (MODELO A CUMPRIMENTAR NA FASE DE REQUIRIMENTO Á OFERTA MÁIS VANTAXOSA).	53
ANEXO VII.- MODELO MEDIOS HUMANOS QUE SUPEREN OS MÍNIMOS ESIXIDOS NO CONTRATO (SOBRE B)	54
ANEXO VIII.- MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL PARA O PERSOAL QUE SUPERE OS MÍNIMOS ESIXIDOS NO CONTRATO (SOBRE B).....	55

I. ELEMENTOS DO ACORDO MARCO

1.- OBXETO

O Acordo Marco definido neste prego é un **Acordo Marco Tipo 2**, tamén denominado **Contrato Marco**, no que todas as condicións se atopan perfectamente determinadas coa súa conclusión, polo que non precisa máis que efectuar os correspondentes pedidos.

Neste tipo de Acordos Marco non existe unha segunda fase competitiva, e non se procederá á sinatura de contratos derivados. Pódese considerar que se produce unha fusión entre as fases de conclusión do Acordo Marco e adxudicación dos contratos derivados, por tratarse de *Contratos Marco* ós que lles son de aplicación todas as institucións dos contratos tradicionais.

O obxecto do Acordo Marco ó que se refire o presente prego é o establecemento dos prezos unitarios que serán aplicados aos distintos servizos descritos no **apartado 1 do Anexo/s I**, e dos termos completos e condicións que rexerán nos contratos destes servizos que realice a Deputación de Pontevedra durante o período de vixencia deste Acordo, sen que o número total de servizos a prestar estea definido con exactitude ó tempo de celebrar este Acordo Marco.

Se o Acordo está dividido en lotes, os licitadores poderán optar a un lote, a varios ou a todos eles, salvo que se estableza un número máximo de lotes por licitador, para o que se estará ó estipulado no **apartado 1 do Anexo I** deste prego.

2.- RÉXIME XURÍDICO

En todo o non previsto expresamente neste prego de condicións estarase ó disposto no Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de contratos do sector público, modificada pola Lei 14/2013, de 27 de setembro, de apoio ós emprendedores e á súa internacionalización, o Real decreto legislativo 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a LCSP e, no que sexa aplicable, no Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (en diante, RXLCAP) en todo o que non contradiga o TRLCSP, e en toda a demais normativa aplicable.

O descoñecemento do Acordo Marco en calquera dos seus termos ou dos documentos anexos que forman parte deste non eximirá a empresa parte do Acordo Marco da obriga do seu cumprimento.

A empresa parte do Acordo Marco acepta de forma expresa a submisión a estes pregos e á lexislación anteriormente citada. Supletoriamente aplicaranse as restantes normas do dereito administrativo e, na súa falta, as normas de dereito privado.

O participante seleccionado para a conclusión do Acordo Marco estará obrigado ó cumprimento, baixo a súa exclusiva responsabilidade, das disposicións vixentes sobre relacións laborais, seguridade social, protección de datos de carácter persoal e calquera outra de carácter xeral.

3.- RECURSOS E XURISDICIÓN COMPETENTE

Os anuncios, os pregos e os documentos que establezan as condicións que deban rexer na conclusión do Acordo Marco e dos contratos nel baseados, os acordos de selección dos participantes para a

conclusión do Acordo Marco e os actos de trámite, sempre que estes últimos incidan directa ou indirectamente sobre a conclusión, determinen a Imposibilidade de continuar o procedemento ou produzan indefensión ou perda irreparable a dereitos ou intereses lexítimos, poderán ser obxecto do **recurso especial en materia de contratación** nos termos establecidos nos artigos 40 e seguintes do TRLCSP, con anterioridade á interposición do recurso contencioso-administrativo ante a xurisdición competente.

As cuestións litixiosas que xurdan sobre a interpretación, modificación, resolución e efectos deste Acordo Marco ou dos contratos nel baseados serán resoltas polo órgano de contratación, cuxas resolucións esgotarán a vía administrativa, deixando expedita a vía xurisdiccional, contencioso-administrativa, a teor do disposto na Lei reguladora da devandita xurisdición.

4.- FINANCIAMENTO E VALOR ESTIMADO DO ACORDO MARCO

Os contratos baseados neste Acordo Marco serán financiados do xeito que se establece no **apartado 1 do Anexo/s I** e distribuído nas anualidades previstas.

O valor estimado do Acordo Marco, calculado de conformidade co artigo 88.8 TRLCSP, ascende a cantidade expresada no **apartado 1 do Anexo/s I** do presente prego, incluíndo na devandita contía todos os factores de valoración e gastos que, segundo os documentos contractuais e a lexislación vixente son de conta da empresa que resulte parte do Acordo Marco, así como os tributos de calquera índole.

En todo caso, indicárase como partida independente, o importe do Imposto sobre o Valor Engadido (IVE).

As proposicións que se presenten superando os prezos unitarios de licitación serán descartadas automaticamente.

O devandito valor tívose en conta para a elección do procedemento de celebración aplicable e a publicidade a que vai someterse, sen que a Administración quede obrigada a levar a efecto unha determinada contía de subministración, sen prexuízo de que o valor estimado poda verse incrementado por ser maiores as necesidades do adquirente ás inicialmente previstas, de acordo co disposto no artigo 9.3.a) TRLCSP, e sempre previa fiscalización do expediente de gasto.

Os orzamentos concretos de adxudicación determinaranse en cada un dos contratos baseados no Acordo Marco, e incluírán na devandita contía todos os factores de valoración e gastos que, segundo os documentos contractuais e a lexislación vixente son de conta da empresa/s parte do Acordo Marco, así como os tributos de calquera índole.

5.- PRAZO DE VIXENCIA DO ACORDO MARCO

O prazo de vixencia do Acordo Marco será o que figure no **apartado 1 do Anexo/s I**, sen que poda ter unha duración superior, incluídas as prórrogas, a catro anos, de conformidade co disposto no artigo 196.3 TRLCSP. Este prazo comezará a contar a partir da data establecida no documento en que se formalice.

No caso de que no mesmo apartado se prevexa a posibilidade de prórroga ou prórrogas, estas deberán quedar formalizadas antes da finalización da vixencia inicial do Acordo, sendo obrigatorias para a empresa/s parte se así se dispón no citado apartado.

6.- CAPACIDADE PARA CONSTITUIR O ACORDO MARCO E CONTRATAR

Están capacitadas para constituir o Acordo Marco e contratar as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar e acrediten a correspondente clasificación e solvencia técnica que se dispoña no **apartado 2 do Anexo/s I**, nos termos que dispón o artigo 78 do TRLCSP e non se atopen incursas nalgunha das prohibicións que contempla o artigo 60 da mencionada norma.

A efectos da selección, os empresarios que desexen concorrer integrados nunha unión temporal deberán indicar os nomes e as circunstancias dos que a constitúan e a participación de cada un, así como que asumen o compromiso de se constituír formalmente en unión temporal no caso de resultar seleccionados para ser parte do Acordo Marco.

A duración das unións temporais de empresarios coincidirá coa do Acordo Marco ata a súa extinción.

A Administración poderá contratar con unións temporais de empresas que se constitúan para o efecto (sen que sexa necesaria a súa formalización en escrituras públicas, ata que se formalice a conclusión do Acordo Marco); as devanditas empresas serán responsables solidarias ante a Administración, debendo nomear ante ela a un representante ou apoderado único da unión, con poderes bastantes para exercer os dereitos e cumprir as obrigas que se deriven do Acordo Marco e dos contratos baseados nel ata a súa extinción, sen prexuízo da existencia de poderes mancomunados que poidan outorgar para cobros e pagamentos dunha contía significativa.

As devanditas empresas deberán ter por obxecto realizar actividades que teñan relación directa co obxecto do Acordo Marco e dispor dunha organización dotada dos elementos persoais e materiais suficientes para a súa debida execución.

7. PERFIL DO CONTRATANTE

Co fin de asegurar a transparencia e o acceso público á información relativa á súa actividade contractual, en cumprimento do disposto no artigo 334 TRLCSP, e na disposición adicional terceira da Lei 20/2013, de 9 de decembro, de garantía da unidade do mercado, desde o 15 de decembro de 2014 a Deputación de Pontevedra publicará todas as noticias, avisos e documentación relativa ós seus procedementos de contratación no Perfil de Contratante integrado na Plataforma de Contratación do Sector Público do Estado (www.contrataciondelestado.es).

8. XESTIÓN DE PREGUNTAS E RESPOSTAS DOS LICITADORES

As preguntas que lles poidan xurdir ás empresas participantes respecto dos pregos que rexen na selección, deberán formularse no Perfil do Contratante da Deputación de Pontevedra (www.depo.es), Plataforma de Contratación do Sector Público, para o que deberán estar rexistrados como usuarios nesta Plataforma.

Para formular as consultas, os participantes deberán seleccionar o expediente e formular a súa consulta na sección denominada “*Solicitar información*” (para máis información, poden consultar a

Guía de xestión de Preguntas e Respostas dos Licitadores, publicada na Plataforma de Contratación do Sector Público).

As respostas ás cuestións plantexadas ou ás posibles modificacións ou actualizacións de respostas serán publicadas na mesma sección polo Servizo de Contratación da Deputación de Pontevedra.

9. NOTIFICACIÓNS ELECTRÓNICAS

Con base ó disposto no art. 41 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e no artigo 25 do Capítulo VII do Regulamento da Administración electrónica da Deputación de Pontevedra, se practicará as notificacións relativas aos procedementos de contratación de xeito electrónico a través da Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es>).

A tal efecto, as empresas participantes deberán presentar como documentación obrigatoria requirida no sobre A, unha Declaración Responsable (Anexo III do presente prego de cláusulas económico administrativas), na que deberán establecer a dirección de correo electrónico onde queira que se lle comuniquen as notificacións.

Para acceder á comunicación, deberá estar rexistrado na Plataforma de Contratación do Sector Público con esa mesma dirección de correo electrónico e dispor dun certificado dixital de persoa física aceptado pola plataforma de validación (como o DNI electrónico ou o emitido pola Fábrica Nacional de Moeda e Timbre).

Cando un órgano de contratación envíelle unha comunicación, vostede será informado desta circunstancia por medio dunha mensaxe de correo electrónico enviado á dirección que lle proporcionou a este efecto ao órgano de contratación.

Ademais, cando acceda á Plataforma co seu usuario rexistrado mostraráselle un aviso na páxina de *Inicio* de que ten unha comunicación pendente de lectura.

De conformidade co artigo 43 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, as notificacións entenderanse practicadas no momento no que se produza o acceso ó seu contido. Nembargante, transcorridos dez días naturais desde a posta a disposición da notificación sen que se acceda o seu contido, entenderase rexeitada, agás que, de oficio ou a instancia da persoa destinataria, poida comprobarse a imposibilidade técnica ou material do acceso.

A Deputación de Pontevedra tamén publicará os actos que procedan no seu *perfil do contratante*.

II. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DA EMPRESA/S QUE SERÁN PARTE DO ACORDO MARCO

10.- NÚMERO MÁXIMO DE EMPRESAS QUE SERÁN PARTE DO PRESENTE ACORDO E PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O presente Acordo Marco soamente poderá concluírse cun único empresario. No suposto de que estivera previsto no **apartado 1 do Anexo/s I** do presente prego a súa división en lotes, cada un deles soamente poderá concluírse cun único empresario.

A selección da empresa/s que serán parte do Acordo Marco realizarase mediante procedemento aberto, atendendo a máis dun criterio de valoración, segundo o disposto no **apartado 3 do Anexo/s I** do presente prego, e en aplicación do artigo 150 TRLCSP, conforme os termos e requisitos establecidos no devandito texto legal.

11. RENUNCIA E DESISTIMENTO

O órgano de contratación poderá acordar a renuncia á celebración do Acordo Marco, por razóns de interese público debidamente xustificadas, ou o desistimento do procedemento, baseado nunha infracción non emendable das normas de preparación do Acordo Marco ou das reguladoras do procedemento de adxudicación, en ambos os dous casos, sempre antes da conclusión do Acordo Marco.

Esta circunstancia deberá ser notificada ós licitadores e comunicarse á Comisión Europea cando o contrato fose anunciado no Diario oficial da Unión Europea (artigo 155 TRLCSP).

12. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS; LUGAR E FORMALIDADES; DOCUMENTACIÓN

12.1. Lugar e prazo de presentación

- Presentación no Rexistro Xeral ou auxiliares da Deputación de Pontevedra

As proposicións presentaranse no Rexistro Xeral da Deputación (Horario: na sede de Pontevedra, de luns a venres, de 8.30 a 14.30 horas, e de 17.00 a 19.00 horas; e na sede de Vigo, de luns a venres, de 9.00 a 14.00 horas. Nos meses de xullo e agosto, o horario será, na sede de Pontevedra, de luns a venres, de 8.30 a 14.30 horas), durante un prazo de **cinquenta e dous días naturais** (artigo 159.1 do TRLCSP), a partir da data do envío do anuncio do contrato á Oficina de Publicacións Oficiais das Comunidades Europeas e que se especificará no anuncio que se publicará no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO) e no *Boletín Oficial do Estado* (BOE).

- Presentación mediante correo

Cando a documentación se envíe por correo o empresario deberá xustificar a data e a hora da imposición do envío, e anunciarlle ó órgano de contratación a remisión da oferta mediante correo electrónico (**contratacion@depo.es**) ou mediante télex, fax (número 986 804 126) ou telegrama, sempre antes da terminación do prazo sinalado no anuncio.

Sen o cumprimento deste tramite a documentación non será admitida se é recibida polo órgano de contratación con posterioridade á data e hora da finalización do prazo.

No caso de ter presentada a documentación na oficina de correos, e anunciado o envío ó órgano de contratación nos termos indicados, se transcorridos dez días desde a data de finalización do prazo para a presentación de proposicións, esta non tivese entrada no Rexistro Xeral da Deputación, non será admitida.

- Presentación por calquera dos restantes procedementos establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (as previsións relativas ó rexistro electrónico producirán efectos a partir do 2 de outubro do 2018).

O depósito do envío deberá ser anunciado ó órgano de contratación da mesma maneira sinalada no parágrafo anterior. Se non fose anunciado o envío, non se admitirá ningunha proposición que teña entrada no Rexistro Xeral da Deputación con posterioridade ao acto de apertura indicado no anuncio de licitación.

Se o último día de presentación de proposicións coincidise en sábado, domingo ou festivo, prorrogarase o prazo ata o primeiro día hábil seguinte a este.

12.2. Formalidades

As empresas interesadas na selección deberán presentar **TRES sobres distintos**, nos que se escribirá de forma lexible e visible, sen que sexa preciso abrilo para a súa lectura, o seguinte:

- Sobre (A, B ou C)

Poñer a letra en función do sobre correspondente

- Núm. de expediente

No caso de que se coñeza

- Denominación do Acordo Marco

- Nome do participante

- CIF

- Dirección, correo-e e teléfono de contacto

- Número de inscrición no rexistro de contratistas (se é o caso)

A documentación que se debe incluír nestes sobres detállase no apartado 4 do anexo I deste prego.

12.3. Documentos e datos dos licitadores de carácter confidencial.

Os documentos e datos presentados polas empresas participantes poden ser considerados de carácter confidencial cando a súa difusión a terceiros poda ser contraria a ós seus intereses comerciais lexítimos, prexudicar a leal competencia entre as empresas do sector ou ben estean comprendidos nas prohibicións establecidas na Lei de protección de Datos de Carácter Persoal. Non terá carácter confidencial a información que conste en rexistros públicos e que, ademais, sexa de acceso público.

Tal como se prevé no artigo 140 TRLCSP, as empresas participantes terán que indicar, se é o caso, mediante unha declaración complementaria, qué documentos administrativos e técnicos e datos presentados son, ó seu parecer, constitutivos de ser considerados confidenciais, xustificando os motivos ou circunstancias en base os cales debe recoñecerse tal carácter. Esta circunstancia deberá reflectirse claramente (sobreimpresa, ó marxe ou de calquera outro xeito visible) no propio documento sinalado como tal.

De non aportarse esta declaración considerarase que ningún documento ou dato posúe ese carácter, agás a documentación facilitada polas empresas para acreditar a solvencia, de entre a sinalada nos artigos 75 a 78 do TRLCSP.

Non serán admisibles as declaracións xenéricas ou que declaren que todos os documentos e información facilitada na proposta ten carácter confidencial.

13.- MESA DE CONTRATACIÓN

Estará integrada da seguinte maneira:

PRESIDENTE:

- Deputado delegado pola Presidencia

VOGAIS:

- Un/ha Deputado do Grupo Provincial do PP

- Un/ha Deputado do Grupo Provincial do BNG

- O Deputado do Grupo Mixto

- O secretario xeral

- O interventor

- O/A Xefe/a do servizo xestor

SECRETARIO:

- O xefe do Servizo de Contratación.

14. CUALIFICACIÓN DA DOCUMENTACIÓN XERAL, APERTURA DE PROPOSICIÓNS E CRITERIOS PARA A CONCLUSIÓN DO ACORDO MARCO

Unha vez rematado o prazo de presentación das proposicións, constituirase a Mesa de Contratación, e procederase á cualificación da documentación xeral achegada polos participantes no Sobre A.

Posteriormente, a Mesa reunirse en acto publico, **ás once horas e trinta minutos do primeiro mércores seguinte ó día no que remate o prazo sinalado para a presentación das plicas**, sempre que transcorreran, polo menos, tres días hábiles desde este prazo. Noutro caso, o acto da Mesa de Contratación celebrarase o mércores da semana seguinte.

Neste acto, dará a coñecer o resultado da cualificación dos documentos presentados no Sobre A, indicando os defectos ou omisións que se observen na documentación, e declarando ás empresas como admitidas ou excluídas.

A comunicación, no seu caso, dos defectos ou omisións que resulten emendables, realizarase verbalmente no referido acto, e publicarase no Perfil de Contratante da Deputación, para que, no prazo de tres días hábiles desde esta publicación, as empresas poidan presentar a documentación de xeito adecuado.

Esta comunicación tamén se realizará mediante correo electrónico se, no seu caso, a empresa o facilitara, se ben entenderase cumprida coa súa realización no acto público da Mesa de Contratación e publicación no Perfil do Contratante.

No caso de que a empresa non emende a documentación no prazo anteriormente indicado, se considerará excluída.

Posteriormente, procederase á apertura dos Sobres B, correspondentes á documentación técnica, non avaliable mediante fórmulas, das empresas admitidas, tal e como prevé o artigo 27 do Real Decreto 817/2009, polo que se desenvolve parcialmente o TRLCSP.

A devandita documentación seralles trasladada ós técnicos que se consideren oportunos, que a avaliarán e ponderarán seguindo os criterios de valoración establecidos no apartado 3 do anexo I.

Unha vez avaliada esta documentación técnica sinalarase no perfil do contratante da Deputación de Pontevedra a data e a hora na que se procederá, en acto público, á apertura do sobre C da documentación correspondente á valoración de criterios avaliáveis mediante fórmulas.

Para a valoración das cifras ou valores do sobre C aplicaranse os criterios establecidos no **apartado 3 do anexo I** deste prego.

Unha vez aplicados estes criterios clasificaranse as propostas en orde decrecente de valoración e proporáselle ó órgano de contratación a conclusión do Acordo Marco a favor do licitador coa oferta economicamente máis vantaxosa.

Cando a Mesa de Contratación presuma fundadamente que a proposición non se poida cumprir como consecuencia das baixas anormais ou desproporcionadas, de conformidade co criterio establecido no **anexo III** deste prego, daráselle audiencia ó participante, por un prazo máximo de cinco días hábiles, para que xustifique a valoración da oferta e precise as condicións desta, en particular no que se refire ó aforro que permita o procedemento de execución dos contratos baseados no Acordo Marco, as solucións técnicas adoptadas e as condicións excepcionalmente favorables de que dispoña para executar a prestación, a orixinalidade das prestacións propostas, o respecto das disposicións relativas á protección do emprego e as condicións de traballo vixentes no lugar en que se vaia realizar a prestación ou a posible obtención dunha axuda do Estado.

Este mesmo procedemento empregarase cando, a xuízo dos técnicos, os participantes presenten solucións técnicas ou un prazo de execución de imposible cumprimento.

Se o órgano de contratación, considerando a xustificación efectuada polo licitador e os informes mencionados no apartado anterior, estimase que a oferta non pode cumprirse como consecuencia da inclusión de valores anormais ou desproporcionados acordará a adxudicación a favor da seguinte proposición economicamente máis vantaxosa, de acordo coa orde en que fosen clasificadas, que se estime pode ser cumprida a satisfacción da Administración e que non sexa considerada anormal ou desproporcionada.

15. REQUIRIMENTO DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR A EMPRESA COA OFERTA ECONOMICAMENTE MÁIS VANTAXOSA

O órgano de contratación, unha vez avaliadas as propostas, a cuxo efecto poderá solicitar cantos informes técnicos estime pertinentes, clasificaras por orde decrecente e requiriralle á empresa que presentase a oferta máis vantaxosa que dentro do prazo de dez días hábiles entregue a seguinte documentación:

15.1. Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previos:

De conformidade co disposto no TRLCSP (modificada pola Lei 14/2013 de 27 de setembro de apoio ao emprendedor) deberá presentarse a seguinte documentación:

1. A capacidade de obrar dos empresarios que fosen persoas xurídicas acreditarase mediante a escritura de constitución ou modificación, no seu caso, inscrita no Rexistro Mercantil, cando este requisito fose esixible segundo a lexislación mercantil que lle sexa aplicable. Se non o fose a acreditación da capacidade de obrar realizarase mediante escritura ou documento de constitución, estatutos ou acto fundacional, no que consten as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, no seu caso, no correspondente rexistro oficial.

Cando se trate de empresarios non españois de estados membros da Comunidade Europea deberán acreditar a súa inscrición nos rexistros ou achegar as certificacións descritas no artigo 9 do Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba do Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (RXLCAP).

Os demais empresarios estranxeiros deberán acreditar a súa capacidade de obrar cun informe da Misión Diplomática Permanente ou Oficina Consular de España no lugar do domicilio da empresa, no que se faga constar, previa acreditación por parte da empresa, que figuran inscritas no rexistro local profesional, comercial ou análogo, ou na súa falta, que actúan habitualmente no tráfico local no ámbito das actividades ás que se estende o obxecto do contrato. Ademais, deberán xustificar mediante informe da respectiva Misión Diplomática Permanente de España ou da Secretaría Xeral de Comercio Exterior do Ministerio de Economía e Facenda sobre a condición de estado signatario do Acordo sobre Contratación Pública da Organización Mundial de Comercio, nos casos previstos no Real decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba do Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (RXLCAP).

Se é persoa física o documento que acredite a súa personalidade (Documento Nacional de Identidade para españois; pasaporte, autorización de residencia e permiso de traballo, no seu caso, ou calquera outro documento equivalente para estranxeiros).

Se o asinante da proposición actúa en calidade de representante da empresa participante deberá achegarse o documento que acredite a personalidade deste representante (DNI para españois; pasaporte, autorización de residencia e permiso de traballo no seu caso, ou calquera outro documento equivalente para estranxeiros) e, ademais, poder bastantado en Dereito ó seu favor, debidamente inscrito no rexistro oficial correspondente que habilite para concorrer á celebración de contratos coas administracións públicas.

No caso de concorreren á selección varias empresas constituíndo unha unión temporal cada unha delas deberá acreditar a súa personalidade e capacidade indicando os nomes e as circunstancias dos empresarios que subscriben as proposicións, a participación de cada unha delas designando a persoa ou entidade que, durante a vixencia do contrato, ha de desempeñar a representación da unión temporal ante a Administración.

2. Poder debidamente bastantado

Os que comparezan ou asinen proposicións en nome doutro ou representen a unha persoa xurídica deberán presentar tamén unha escritura de poder debidamente bastantado por un fedatario público.

3. Documentación acreditativa da solvencia económica, financeira e técnica:

Os participantes deberán acreditar a súa solvencia económica, financeira e técnica nos termos e polos medios que se especifiquen no anuncio de licitación e que se relacionan no **apartado 2 do**

Anexo I deste prego. No mesmo apartado especificáanse os requisitos mínimos de solvencia en función dos medios de acreditación da solvencia económica, financeira e técnica.

Para a determinación da solvencia das unións temporais de empresarios acumularanse as características acreditadas por cada un dos seus integrantes.

Os participantes poderán acreditar a súa solvencia baseándose na solvencia e medios doutras entidades, independentemente da natureza xurídica dos vínculos que teña con elas, sempre que demostre que para a execución do contrato dispón efectivamente deses medios.

15.2. Documentación necesaria para a conclusión do Acordo Marco

O participante coa oferta economicamente máis vantaxosa deberá presentar a seguinte documentación, de conformidade co disposto no artigo 151.2 do TRLCSP.

1. Certificación positiva expedida pola Tesourería da Seguridade Social ó abeiro dos artigos 14 e 15 do RXLCAP, que acredite que se atopa ó corrente no cumprimento das súas obrigas coa Seguridade Social.

2. Certificación positiva expedida pola Axencia Estatal da Administración Tributaria ó abeiro dos artigos 13 e 15 do RXLCAP que acredite que se atopa ó corrente do pagamento das súas obrigas tributarias.

3. Orixinal ou copia compulsada da alta no Imposto de Actividades Económicas na epígrafe correspondente ó obxecto do contrato, referida ó exercicio corrente, ou o último recibo completado cunha declaración responsable de non estar dado de baixa na matrícula do citado imposto. Sen perxuízo de acreditar a alta no imposto, no suposto de atoparse nalgunha das exencións previstas no artigo 82 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, deberá acreditarse, ben mediante certificación da exención outorgada polo órgano competente, ou ben mediante declaración responsable de atoparse exento segundo o establecido no artigo 82.1.c) da citada Lei.

4. Certificación positiva expedida pola Deputación de Pontevedra de que non ten débedas en período executivo.

5. Documentación acreditativa da efectiva disposición dos medios persoais e materiais que se comprometeu a adscribir á execución dos contratos baseados no Acordo Marco, de conformidade co artigo 64.2 TRLCSP, segundo o detallado no anexo I ao presente prego.

Polo que respecta ós medios persoais, deberase concretar as persoas que se correspondan co número e perfís dos integrantes do grupo de traballo ofertado, achegando o seu currículo, titulación e experiencia. Se forman parte do persoal da empresa, achegaranse os documentos TC2; noutro caso, achegarase un compromiso asinado polas partes de que, de resultar adxudicatario a empresa, se incorporarán ó equipo de traballo.

6. Documento que acredite a constitución da garantía definitiva.

7. Documento acreditativo do pagamento dos anuncios.

De non cumpríntase adecuadamente o requirimento no prazo sinalado, entenderase que o participante retirou a súa oferta, procedéndose nese caso a solicitar a mesma documentación ó participante seguinte, pola orde en que queden clasificadas as ofertas (art. 151.2 TRLCSP).

16.- GARANTÍA DEFINITIVA

O seu importe será do 5% do orzamento estimado para este Acordo Marco, excluído o IVE, (cláusula 1.6 Anexo I do presente prego), e poderá constituírse en calquera das formas previstas nos artigos 95 e 96 do TRLCSP.

Cando a garantía se determine en función de precios unitarios o importe da garantía a constituir se fixará atendendo o presuposto base de licitación.

A constitución da garantía definitiva deberá ser acreditada dentro dos dez días hábiles seguintes, contados desde o seguinte ó da recepción do correspondente requirimento.

No caso de incumprir este requirimento no prazo sinalado entenderase que o licitador retirou a súa oferta, procedéndose, neste caso, a solicitar a mesma documentación ó licitador seguinte pola orde no que quedarán clasificadas as ofertas.

A garantía definitiva depositarase exclusivamente na Caixa da Deputación.

17.- CONCLUSIÓN DO ACORDO MARCO

A mesa de contratación, tras a avaliación das ofertas, elevará ao órgano de contratación a proposta de empresa/s que formaran parte do acordo marco, en aplicación dos criterios de avaliación establecidos no presente prego.

De conformidade co artigo 151 do TRLCSP, o órgano de contratación outorgará a condición de provedor, de forma motivada, ó participante que presentara a oferta que resulte máis vantaxosa, ou declarará deserto o procedemento no suposto de que ningunha oferta ou proposición sexa admisible de acordo cos criterios que figuran no prego.

18.- GASTOS DO ACORDO MARCO

O importe dos gastos de publicidade do Acordo Marco, tanto nos boletíns oficiais como, no seu caso, noutros medios de difusión, estímase nun máximo de 2.000,00 €.

A empresa seleccionada na conclusión do Acordo Marco deberá formalizar o pago dos gastos de publicación do seu anuncio en prensa ou en diarios oficiais, no prazo de 15 días hábiles, a contar desde a data de notificación da conclusión do Acordo Marco, ou, en calquera caso, antes da súa formalización.

19.- FORMALIZACIÓN DO ACORDO MARCO

A Administración e a empresa seleccionada non poderán formalizar o Acordo Marco antes de que transcorran quince días hábiles desde que se remita a notificación da conclusión do acordo marco ós participantes no proceso de selección, ó ser este susceptible de recurso especial en materia de

contratación. Transcurrido este prazo o órgano de contratación requiriralle á empresa seleccionada que formalice o acordo marco nun prazo que non supere os cinco días, contados desde o seguinte ó que recibise o requirimento, unha vez transcurrido o prazo previsto sen que se interpoña un recurso que comporte a suspensión da formalización do contrato ou desde que se dite un acordo co levantamento da suspensión do acto de conclusión.

No entanto, o empresario seleccionado poderá solicitar que o acordo se eleve a escritura pública, correndo ó seu cargo os correspondentes gastos.

Cando por causas imputables ó empresario seleccionado non se formalizase o Acordo Marco dentro do prazo indicado, a Administración poderá acordar a súa resolución.

Non poderán adxudicarse contratos baseados no Acordo Marco sen a súa formalización previa.

20. DEVOLUCIÓN DA DOCUMENTACIÓN

As proposicións presentadas, tanto as declaradas admitidas, como as rexeitadas sen abrir, ou as desestimadas unha vez abertas, serán arquivadas no seu expediente. Nembargante, concluído o Acordo Marco e transcurridos os prazos para a interposición de recursos sen que se formularan, a documentación que acompaña as proposicións quedará a disposición dos interesados, agás a da empresa seleccionada. No caso de que a documentación non sexa retirada no prazo de 6 meses, entenderase que o interesado renuncia a ela, e o órgano de contratación quedará facultado para destruíla.

III. EXECUCIÓN DOS CONTRATOS BASEADOS NO ACORDO MARCO

21. RESPONSABLE DO ACORDO MARCO

A Deputación poderá designar un responsable do Acordo Marco, vinculado a esta institución, ó que lle corresponderá supervisar a execución dos contratos baseados nel, adoptar as decisións e ditar as instrucións necesarias para asegurar a correcta realización da prestación pactada.

A designación ou non do responsable non eximirá a empresa/s parte do Acordo Marco da correcta execución do obxecto do Acordo Marco, salvo que as deficiencias sexan debidas a ordes directas deste, con expresa reserva escrita por parte da empresa/s, dirixida tanto ó propio responsable coma ó órgano de contratación.

22.-OBRIGAS DERIVADAS DO CUMPRIMENTO DO ACORDO MARCO

A conclusión do Acordo Marco non comporta para a Deputación de Pontevedra ningún tipo de obriga previa de solicitar un número determinado de servizos.

O incumprimento defectuoso da prestación, tanto das obrigas derivadas do Acordo Marco, como dos contratos baseados nel, poderá dar lugar a imposición de penalidades, de conformidade co disposto no artigo 212 do TRLCSP.

O empresa está obrigada o cumprimento das disposicións vixentes en materia fiscal, laboral, de seguridade social, de integración social de persoas con discapacidade, de prevención de riscos laborais, de protección do medio ambiente, e o cumprimento das disposicións vixentes para a igualdade efectiva entre traballadores e traballadoras.

As empresas deberán cumprir en todo momento coa normativa vixente, estar dadas de alta nos rexistros correspondentes e posuír ás autorizacións necesarias para o desenvolvemento dos traballos encomendados. Ante o incumprimento dos anteriores deberes, serán responsables as correspondentes empresas adxudicatarias.

23.- SUBCONTRATACIÓN

A empresa parte do Acordo Marco poderá concertar con terceiros a realización parcial dos contratos nel baseados, que quedará sometida ó cumprimento dos requisitos establecidos no apartado 2 do artigo 227 do TRLCSP.

Deberase indicar na oferta a parte do Acordo Marco que se previu subcontratar, sinalando o seu importe e porcentaxe con respecto á totalidade do servizo e o nome ou o perfil empresarial, definido por referencia ás condicións de solvencia profesional ou técnica dos subcontratistas ós que se lles vaia encomendar a súa realización.

A infracción destas condicións e a falta de acreditación da aptitude do subcontratista ou das circunstancias determinantes da situación de emerxencia ou das que fan urxente a subcontratación poderá dar lugar, en todo caso, á imposición ó contratista dunha penalidade de ata un 50 % do importe do subcontrato.

Os subcontratistas non terán en ningún caso acción directa fronte á Administración contratante polos deberes contraídos con eles polo contratista como consecuencia da execución do contrato principal e dos subcontratos.

A empresa parte do Acordo Marco deberá informar os representantes dos traballadores da subcontratación, de acordo coa lexislación laboral.

En todo caso, no proceso de subcontratación deberán cumprirse as normas xerais sobre esta materia establecidas na Lei 32/2006, de 18 de outubro, reguladora da subcontratación no sector da construción e as súas normas de desenvolvemento, cuxas infraccións, conforme ó indicado no seu artigo 11, serán sancionadas con arranxo ó disposto no Texto refundido da Lei sobre infraccións e sancións na orde social, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2000, de 4 de agosto.

PAGOS A SUBCONTRATISTAS E SUBMINISTRADORES

A empresa parte do Acordo Marco debe abonar aos subcontratistas ou subministradores o prezo pactado nos prazos fixados que non poderán ser mais desfavorables que os previstos para as relacións entre a Administración e a empresa parte do Acordo Marco, que, de conformidade co artigo 216.4, son de trinta días. Dito prazo computarase desde a data de aprobación pola empresa parte do Acordo Marco da factura emitida polo subcontratista ou subministrador, con indicación da súa data e do período que corresponda.

A aprobación ou conformidade o no seu caso os motivos da desconformidade deberán outorgarse nun prazo máximo de trinta días desde a presentación da factura.

No caso de demora no pago o subcontratista ou subministrador terá dereito o cobro dos intereses de demora e a indemnización polos custos de cobro nos termos previstos na Lei 3/2004 de 29 de decembro.

A empresa parte do Acordo Marco poderá pactar cos subministradores ou subcontratistas prazos de pago superiores respetando os límites previstos no artigo 4.3 da lei 3/2004 de 29 de decembro pola que se establecen as medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais sempre que dito pacto non constitúa unha cláusula abusiva, e que, o pago se instrumente mediante un documento negociable que leve aparellada a acción cambiaria no que os gastos de desconto ou negociación sexan de conta do contratista. Adicionalmente o subministrador ou subcontratista poderá esixir que o pago se garante mediante aval.

As Administracións Públicas e demais entes públicos contratantes, poderán comprobar o estrito cumprimento dos pagos que os contratistas adxudicatarios dos contratos públicos, cualificados como tales no artigo 5 do TRLCSP, terán que facer os pagos correspondentes a todos os subcontratistas ou subministradores que participen nos mesmos.

A empresa parte do Acordo Marco remitirá ó ente contratante, cando este o solicite, unha relación detallada de aqueles subcontratistas ou subministradores que participen no Acordo Marco cando se perfeccione a súa participación, xunto con aquelas condicións de subcontratación do subministro de cada un deles que garde unha relación directa co prazo do pago, de conformidade co artigo 228 bis do TRLCSP. Así mesmo, deberá aportar, a solicitude do ente contratante, xustificante de cumprimento dos pagos os subcontratistas ou subministradores, unha vez terminada a prestación dentro dos prazos de pago legalmente establecidos no artigo 228 e na lei 3/2004 de 29 de decembro, e no que sexa de aplicación. Estas obrigas, que se incluírán nos anuncios de licitación, e no os correspondentes pregos de condicións ou nos contratos, consideraranse condicións esenciais de execución, cuxo cumprimento, ademais das consecuencias previstas polo ordenamento xurídico, permitirá a imposición das penalidades que a tal efecto conteñan os pregos.

24.- REGRAS ESPECÍFICAS CON RESPETO AO PERSOAL LABORAL DA EMPRESA PARTE DO ACORDO MARCO

1. Correspóndelle exclusivamente á empresa parte do Acordo Marco a selección do persoal que, reunindo os requisitos de titulación e experiencia esixidos nos pregos, formará parte do equipo de traballo adscrito á execución dos contratos nel baseados, sen prexuízo da verificación por parte da entidade contratante do cumprimento deses requisitos.
2. A empresa parte do Acordo Marco asume a obriga de exercer de modo real, efectivo e continuo, sobre o persoal integrante do equipo de traballo encargado da execución dos contratos nel baseados, o poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá a negociación e o pagamento dos salarios, a concesión de permisos, licenzas e vacacións, as obrigas legais en materia de Seguridade Social, incluído o aboamento de cotizacións e o pagamento de prestacións, cando cumpra, as obrigas legais en materia de prevención de riscos laborais, o exercicio da potestade disciplinaria, así como cantos dereitos e obrigas se deriven da relación contractual entre empregado e empregador.
3. A empresa parte do Acordo Marco velará especialmente por que os traballadores adscritos á execución dos contratos nel baseados desenvolvan o seu traballo sen se extralimitar nas funcións desempeñadas con respecto á actividade delimitada nos pregos como obxecto do Acordo Marco.
4. A empresa parte do Acordo Marco estará obrigada a executar os contratos nel baseados no lugar acordado, agas que, excepcionalmente, sexa autorizada a prestar os seus servizos nas dependencias dos entes, organismos ou entidades que forman parte do sector público. Neste caso, o persoal da empresa parte do Acordo Marco ocupará espazos de traballo diferenciados dos que ocupan os empregados públicos. Correspóndelle tamén á empresa parte do Acordo Marco velar polo cumprimento desta obriga. No prego deberá facerse constar motivadamente a necesidade de que, para a execución dos contratos nel baseados, os servizos se presten nas dependencias dos departamentos, axencias, entes, organismos e entidades que forman parte do sector público.
5. A empresa parte do Acordo Marco deberá designar polo menos un coordinador técnico ou un responsable, integrado no seu propio persoal, que terá entre as súas obrigas as seguintes:
 - a) Actuar como interlocutor da empresa parte do Acordo Marco fronte á entidade contratante, canalizando a comunicación entre a empresa parte do Acordo Marco e o persoal integrante do equipo de traballo adscrito ó Acordo Marco, dun lado, e a entidade contratante, do outro, en todo o relativo ás cuestións derivadas da execución dos contratos nel baseados.
 - b) Distribuír o traballo entre o persoal encargado da execución dos contratos nel baseados e impartirlles ós citados traballadores as ordes e instrucións que sexan necesarias en relación á prestación do servizo.
 - c) Supervisar o correcto desempeño por parte do persoal integrante do equipo de traballo das funcións que teñan encomendadas, así como controlar a súa asistencia ó posto de traballo.
 - d) Organizar o réxime de vacacións do persoal adscrito á execución dos contratos baseados no Acordo Marco. A ese efecto deberá coordinarse adecuadamente a empresa contratista coa entidade contratante para non alterar o bo funcionamento do obxecto do Acordo Marco.
 - e) Informar á entidade contratante acerca das variacións, ocasionais ou permanentes, na composición do equipo de traballo adscrito á execución dos contratos baseados no Acordo Marco.

25. OBRIGAS DA EMPRESA/S PARTE DO ACORDO MARCO

25.1. Obrigas relativas ós traballadores

A empresa/s parte do Acordo Marco deberá cumprir cos deberes derivados das disposicións legais, regulamentarias e convencionais vixentes en materia de protección do emprego, condicións de traballo, prevención de riscos laborais e Seguridade Social.

25.2. Deber de sixilo

A empresa/s parte do Acordo Marco deberá gardar sixilo respecto ós datos ou antecedentes que, non sendo públicos ou notorios, estean relacionados co obxecto do Acordo Marco e dos que teña coñecemento con ocasión deste, non podendo, polo tanto, proporcionar información ningunha a terceiras persoas sobre a materia obxecto do Acordo Marco sen o consentimento previo do órgano de contratación.

25.3. Protección de datos de carácter persoal

A empresa/s parte do Acordo Marco responsabilízase, como encargado do seu tratamento, do acceso ós datos de carácter persoal que teña con ocasión do contrato, debendo respectar o establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, no Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o seu Regulamento, na disposición adicional vixésimo sexta do TRLCSP, e na demais normativa aplicable. En particular:

- Unicamente tratará estes datos conforme ás instrucións da Administración, responsable do ficheiro, comprometéndose a que o seu persoal garde secreto profesional en relación a eles.
- Garantirá a adopción e implementación das medidas de seguridade correspondentes ó tipo de datos tratados, en atención ó disposto no Real Decreto 1720/2007.
- Non os aplicará ou utilizará cunha finalidade distinta á derivada da natureza do contrato, nin os comunicará, aínda que sexa para a súa conservación, a outras persoas. Nembargante, o adxudicatario non incurrirá en responsabilidade cando, previa indicación expresa do responsable do tratamento, comunique os datos a un terceiro designado por aquel, que terá a consideración de encargado do tratamento e, polo tanto, deberá axustarse as instrucións do responsable do ficheiro.

Unha vez cumprida a prestación contractual, os datos de carácter persoal deberán ser destruídos o devoltos á responsable do seu tratamento, do mesmo xeito que calquera soporte ou documento no que conste algún dato de carácter persoal obxecto do tratamento. Non procederá a destrución dos datos cando exista unha previsión legal que esixa a súa conservación; neste caso, procederase a súa devolución.

No caso do incumprimento do estipulado, o adxudicatario e os técnicos que formen parte do equipo de traballo serán responsables das infraccións que se cometan.

O órgano de contratación reservase o dereito a efectuar en calquera momento os controis e auditorías que considere apropiadas co fin de verificar o correcto cumprimento desta cláusula.

25.4. Propiedade intelectual e industrial

A empresa/s parte do Acordo Marco cédelle en exclusiva á Administración contratante a titularidade dos dereitos de propiedade intelectual, excepto os de carácter moral, así como os dereitos de propiedade industrial, sobre a totalidade das creacións resultado deste contrato. A Administración

adquirirá a propiedade intelectual do traballo obxecto do contrato desde o seu inicio, sendo responsabilidade da empresa/s parte do Acordo Marco as perdas que se poidan derivar contra tal dereito de propiedade, por actuacións a el imputables.

A cesión abarca todas as modalidades de explotación actualmente recoñecidas pola lexislación vixente, tales como edición, representación, gravacións e reproducións audiovisuais, informáticas, etc.; en calquera forma ou soporte legalmente admitido. Para tal efecto, o contratista terá que entregarlle ó órgano de contratación, en perfecto estado para o uso ó que se destinan, os soportes orixinais que conteñan as creacións que resulten do contrato.

A cesión terá unha duración equivalente ó tempo máximo previsto na lexislación reguladora dos dereitos cedidos para a protección e uso destes.

A cesión destes dereitos á Administración contratante non ten limitación ningunha en canto ó ámbito territorial para o exercicio de calquera dereito que desta derive.

O prezo pola cesión destes dereitos atópase comprendido no da licitación, non estando obrigada a Administración contratante a aboar ningunha cantidade suplementaria pola cesión de tales dereitos ou pola entrega de soportes que conteñan as creacións derivadas do contrato.

A execución do Acordo Marco e dos contratos baseados nel comporta a cesión á Administración contratante do dereito de uso dos devanditos produtos, podendo esta, ademais, autorizar o seu uso ós entes, organismos e entidades pertencentes ó sector público a que se refire o artigo 3.1 do TRLCSP.

26.- MODIFICACIÓN DO ACORDO MARCO E DOS CONTRATOS DERIVADOS

O obxecto do Acordo Marco está determinado pola prestación dos servizos que constitúen o obxecto de licitación e establece todos os termos da contratación.

Un acordo marco poderá modificarse sen necesidade dun novo procedemento para incrementar o importe do valor estimado anual se a variación non excede da 50% inicial, e sempre que con ese incremento non cambiase o tipo de procedemento e publicidade para a conclusión do acordo marco.

Non se poderán realizar alteracións substanciais nas condicións e características do acordo marco.

O órgano de contratación, ós efectos establecidos nos artigos 219.1 e 306 TRLCSP, ostenta a prerrogativa de modificar o acordo marco ou dos contratos baseados nel obxecto do presente prego segundo o disposto no artigo 210 TRLCSP. As modificacións do acordo marco ou dos contratos baseados nel poderán producirse, en cumprimento dos artigos 210 e 219.1 TRLCSP, por razóns de interese público nos casos e na forma establecidos no Título V del Libro I, e de acordo co procedemento de exercicio da potestade de modificación do contrato regulado no artigo 211 TRLCSP.

O acordo marco ou os contratos baseados nel poderán modificarse cando así estivese previsto nos documentos e nos termos expresados no artigo 106 ou nos casos e cos límites establecidos no artigo 107 TRLCSP, de conformidade co disposto no artigo 105 TRLCSP relativo ós supostos de modificacións de contratos:

a) Modificacións previstas na documentación que rexe a licitación

A previsión da posibilidade da eventual modificación do contrato indicárase, de ser o caso, no prego, detallándose os supostos e condicións nas que o órgano de contratación poderá facer uso desa

potestade, o seu alcance e límites, indicando a porcentaxe do prezo do contrato ao que como máximo pode afectar a modificación, e o procedemento.

b) Modificacións non previstas na documentación que rexe a licitación

O contrato poderá modificarse sempre que se xustifique suficientemente a concorrencia dalgunha das circunstancias dispostas no artigo 107 TRLCSP, seguindo o procedemento establecido ó efecto na normativa.

Cando, como consecuencia dunha modificación do contrato, experimente variación o seu prezo, deberase reaxustar a garantía definitiva, para que garde a debida proporción co novo prezo modificado. As modificacións do contrato deberán formalizarse conforme ó disposto no artigo 156 TRLCSP.

27.- GARANTÍAS DOS SERVIZOS OBXECTO DO ACORDO MARCO

O prazo de garantía comezará a contar desde a data de recepción ou inicio do servizo.

A garantía definitiva responderá dos seguintes conceptos:

a) Das penalidades impostas ó contratista conforme ó artigo 212 do Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de contratos do sector público, así como das penalidades establecidas nos pregos.

b) Da correcta execución das prestacións contempladas no Acordo Marco e nos contratos baseados nel, dos gastos orixinados á Administración pola demora do contratista no cumprimento dos seus deberes e dos danos e perdas ocasionados a esta con motivo da execución do contrato ou polo seu incumprimento, cando non proceda a súa resolución.

c) Da incautación que poida decretarse nos casos de resolución do Acordo Marco e dos contratos baseados nel,, de acordo co que no citado Real decreto legislativo estea establecido.

Durante este prazo de garantía o contratista terá dereito a coñecer e ser oído sobre a aplicación do servizo realizado.

28.- RESOLUCIÓN DO ACORDO MARCO

O Acordo Marco ou, no seu caso, dos contratos baseados nel, poderá extinguirse por calquera das causas de resolución enumeradas nos arts. 223 e 308 do TRLCSP.

A resolución do Acordo Marco ou dos contratos baseados nel tramitarase de conformidade co procedemento detallado nos artigos 109 e seguintes do RGLCAP e producirá os efectos sinalados nos artigos 225 e 300 TRLCSP.

Asemade, o Acordo Marco poderá resolverse polo órgano de contratación cando se produza o incumprimento reiterado na execución dos servizos, sempre que o órgano de contratación non opte pola imposición das penalidades sinaladas no artigo 212.4 TRLCSP.

No suposto de Unións Temporais de Empresas, cando algunha das súas integrantes se atope comprendida nos supostos do artigo 223.a) e b) TRLCSP, a Administración estará facultada para esixir o cumprimento das obrigacións contractuais ó resto das empresas que constitúan a Unión Temporal ou acordar a resolución do contrato.

No suposto de resolución do acordo marco, a Deputación reserva o dereito a iniciar o procedemento correspondente, polo que se declare a existencia da circunstancia de prohibición de contratar, de conformidade co disposto nos artigos 60 e 61 do TRLCSP.

ANEXO I. DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS DO ACORDO MARCO

1. DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS DO ACORDO MARCO

1.1 DEFINIÇÃO E OBXECTO DO ACORDO MARCO

É obxecto do presente contrato o servizo de asesoramento e colaboración material para que a Deputación de Pontevedra desenvolva as funcións públicas de xestión catastral incluídas no convenio de colaboración en materia catastral asinado o 13 de xuño de 2001, entre a Secretaría de Estado de Facenda (Dirección Xeral do Catastro) e a Deputación Provincial de Pontevedra, así como a súa posible modificación e/ou ampliación.

O contrato deberase axustar as condicións mínimas establecidas nos pregos de prescricións técnicas e no Anexo Técnico referente as especificacións sobre os traballos de actualización do catastro sobre inmobles urbanos e construcións en solo rústico.

O contrato divídese en 4 lotes, nos que figuran os 48 concellos actualmente adheridos ao Convenio catastral, e inclúense tamén os concellos non adheridos pero susceptibles de adhesión (exceptúanse Pontevedra e Vigo ao considerar que no caso de adhesión, serían obxecto dun expediente de contratación independente). O número de concellos poderá variar á baixa no caso de que algún concello revoque a delegación das competencias en materia de xestión catastral na Deputación. As empresas que se propoñan licitar a máis dun lote, deberán facelo de forma individual para cada un deles:

LOTE 1	LOTE 2	LOTE 3	LOTE 4
Campolameiro	Barro	Baiona	Arbo *
Cerdedo	Caldas de Reis	Bueu *	Cañiza
Cotobade	Cambados	Cangas	Covelo
Dozón	Catoira	Gondomar	Crecente
A Estrada	Cuntis	A Guardia *	Fornelos de Montes *
Forcarei *	O Grove *	Marín *	Mondariz
Agolada	Meaño	Moaña	Mondariz-Balneario
Lalín	Meis	Mos	As Neves
A Lama	Moraña	Nigrán	Pazos de Borbén
Pontecaldelas	Portas **	Oia	O Porriño
Rodeiro	Poio	Redondela *	Ponteareas
Silleda	Pontecesures	O Rosal	Salceda de Caselas *
Vila de Cruces	Ribadumia	Soutomaior	Salvaterra de Miño
	Sanxenxo	Tomiño	Tui
	Valga	Vilaboia	
	Vilagarcía de Arousa *		
	Vilanova de Arousa		
	A Illa de Arousa *		

* Concellos non adheridos, a día de hoxe, ao Convenio de Colaboración.

** O Concello de Portas está en proceso de adhesión.

Os traballos executaranse polos prezos unitarios que se adxudiquen, de acordo coa asignación orzamentaria máxima, e dentro do prazo máximo de execución do contrato.

Quedan excluídas do obxecto do contrato todas aquelas actuacións que impliquen exercicio de autoridade ó amparo do disposto nos arts. 60 e 61 do Real Decreto 1065/2007, de 27 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral das actuacións e os procedementos de xestión e inspección tributaria e de desenvolvemento das normas comúns dos procedementos de aplicación dos tributos, que serán realizadas en todo momento polo Servizo de Xestión Catastral e Tributaria do IBI.

A contratación dos traballos non suporá, en ningún caso, menoscabo das competencias atribuídas á Deputación como fórmula de xestión directa dos servizos tributarios de conformidade co disposto no art. 85.2.a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local. A empresa adxudicataria non terá, en ningún caso, o carácter de órgano da Deputación, non dependerá organicamente da mesma, nin estará incluída na súa estrutura administrativa.

1.2. PROCEDEMENTO

1.2.1. PROCEDEMENTO

División en lotes: Si.

Cualificación do contrato: servizos suxeito a regulación harmonizada

CPV: 71354300 -7 servizo de estudos catastrais.

Categoría: 12 do Anexo II do TRLCSP

Trámite: ordinario

Procedemento: aberto

Acordo Marco: Dentro dos Acordos Marcos determinados pola Deputación, se clasifica dentro do Tipo 2 “Contrato Marco”, que é aquel no que todas as condicións se atopan perfectamente determinadas coa adxudicación do mesmo e non precisa máis que efectuar os correspondente pedidos. Nos contratos marco se pode considerar que se produce unha fusión entre as fases de adxudicación do acordo marco e de adxudicación do contrato derivado.

Órgano de contratación: Xunta de Goberno

Prazo de presentación de ofertas: **52 días naturais** (artigo 159.1 do R. D.L. 3/2011), a contar desde a data de envío do anuncio do contrato á Oficina de Publicacións Oficiais das Comunidades Europeas e que se especificará no anuncio que se publicará no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra* (BOPPO) e no *Boletín Oficial do Estado* (BOE).

1.2.2.LIMITACIÓN DO NÚMERO DE LOTES A ADXUDICAR.

Os licitadores poderán licitar a todos os lotes que integran o contrato, non obstante, unicamente poderán resultar adxudicatarios dun máximo dun lote por licitador, deste forma o licitador que sexa o seguinte na clasificación será adxudicatario no lote en substitución do adxudicatario que xa levou un lote.

Todo isto ten como finalidade de garantir unha maior concorrencia e posibilidade de acceso a PEMES á licitación

No caso de que un mesmo licitador resultase a oferta economicamente máis vantaxosa en máis dun lote, o criterio obxectivo que se deberá seguir é que unicamente poderá resultar adxudicatario dun

lote, acordando o órgano de contratación adxudicarlle aquel lote no que obtivese a maior puntuación nos criterios non avaliábeis mediante fórmulas (sobre B).

No caso de empate nos criterios non avaliábeis mediante fórmulas adxudicáraselle aquel lote no que obtivese a maior puntuación nos criterios avaliábeis mediante fórmulas (sobre C), e no caso de que nalgún lote se presentasen dúas ou máis proposicións iguais que resultasen ser as do menor prezo, se decidirá a súa adxudicación mediante sorteo (artigo 87.2 do RDL 1098/2001).

1.3.- TIPO DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO DO CONTRATO E FINANCIAMENTO.

1.3.1.-TIPO DE LICITACIÓN

As obrigas económicas para a Deputación de Pontevedra serán as que resulten dos traballos executados derivados do Acordo Marco, que se axustarán aos prezos máximos previstos neste prego, e no seu caso, á oferta do adxudicatario do acordo marco.

A adxudicación farase en base aos prezos unitarios. Establécense como importes unitarios máximos os seguintes:

CONCEPTO	PREZOS UNITARIOS, sen IVE		
	Hasta 10 u.u.	De 11 a 20 u.u.	Desde 21 u.u.
Tramitación de expedientes de alteración física/económica (902N-903N-904N)	55€/u.u.	35 €/u.u.	20€/u.u.
Unidades urbanas tramitadas como "BAIXA"	5 €/u.u. (máximo de 10 por expediente)		
Unidades urbanas tramitadas como "COLINDANTE"	8 €/u.u.		
Tramitación de expedientes de alteración xurídica (901N)	10 €/expediente validado		
Asistencia de persoal para procesos de atención ao público.	20 €/hora		
Asistencia de persoal para procesos de arquivo e actualización de cartografía en dependencias da Xerencia Territorial do Catastro.	10 €/hora		
Investigación de "DESCOÑECIDOS" (xeración declaración catastral)	75 €/inmoble		
Identificación y localización de diseminados que estén tributando e non dispoñan de FXCC	6 €/diseminado – 3 €/baixas – 3 €/parcela rústica		
Tramitación de Recursos de reposición presentados sobre expedientes do Convenio	20 €/expediente		
Tramitación de recursos xurídicos	6 €/expediente (urbanos)	8 €/expediente (rústicos)	
Estudos de mercado	50 € /mostra		
Gravación na BDD Catastral de fichas de construcións rústicas	5 € /ficha		

Elaboración de informes para subsanación de Discrepancias	20 €/informe (urbanos)	30 €/expediente (rústicos)
Actualización de ruiros Municipais (denominación de vías e numeración de goberno)	2 € / finca	
Actualización da base de datos de fotografías de inmobles	2€ / referencia (mínimo de dos por inmueble).	

Nos prezos unitarios indicados enténdense incluídos todo xénero de gastos relativos á prestación do servizo, tantos os da Seguridade Social como aqueles outros tributos que graven a súa empresa ou actividade. Na oferta farase referencia ao IVE, que deberá detallarse de forma independente.

En tanto, a efectos informativos, establécese un **orçamento máximo estimado** para os dous anos de duración do contrato de 991.200 € máis 208.152 € correspondentes ao 21 % IVE, o que fai un total de 1.199.352 euros.

Non obstante, dadas as características do contrato, en todo caso estará sometido ás necesidades obxecto do convenio de colaboración vixente e que se presenten durante cada exercicio, así como á asignación orzamentaria máxima que se fixe anualmente no orzamento, dependendo en todo caso do número de concellos engadidos no Convenio e dos traballos que se realicen, non tendo obriga esta Deputación de aboar máis que os traballos realizados pola adxudicataria e debidamente validados.

O orzamento máximo do contrato, para cada un dos lotes e correspondentes á primeira anualidade do mesmo, detállase a continuación:

Lote nº 1 – 149.919 € (123.900 € máis 26.019 € do IVE).

Lote nº 2 – 149.919 € (123.900 € máis 26.019 € do IVE).

Lote nº 3 – 149.919 € (123.900 € máis 26.019 € do IVE).

Lote nº 4 – 149.919 € (123.900 € máis 26.019 € do IVE).

1.3.2.- VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

O valor estimado do contrato, a efectos informativos, para a totalidade do contrato (2 anos) incluídas as posibles prórrogas (2 anos) e posibles modificacións, ascende a un total de 1.982.400 €, IVE non engadido.

O valor estimado do contrato para a totalidade do contrato (2 anos), incluídas as prórrogas (2 anos) por Lotes, detállase a continuación.

Lote nº 1.- 495.600,00€.

Lote nº 2.- 495.600,00€

Lote nº 3.- 495.600,00€

Lote nº 4.- 495.600,00€

1.3.3.- FINANCIAMENTO:

Os importes máximos estimados para cada anualidade repartiranse do seguinte modo:

Anualidade	Meses	Aplicación orzamentaria	Importe total con IVE
2017	8 meses	932.9320.227.07	399.784,00 €
2018	12 meses		599.676,00 €
2019	4 meses		199.892,00 €

O gasto obxecto do Acordo Marco para as anualidades 2018 e seguintes en caso de prórroga, queda condicionado á existencia de crédito adecuado e suficiente nos respectivos orzamentos.

Revisión de prezos: Non procede en aplicación ao disposto na Lei 2/2015 de desindexación da economía española que admite revisión periódica e predeterminada nos contratos de obras, contratos de subministracións de fabricación de armamento e equipamento das administracións públicas, nos contratos nos que o período de recuperación da inversión sexa igual ou superior a 5 anos ou custes relativos a man de obra.

Asemade, en base a disposición adicional 88ª da Lei 22/2013 de Orzamentos xerais do Estado para o 2014 que modifica o TRLCSP e establece, no ámbito de aplicación, que non cabe a revisión de prezos con base a índices xerais.

1.4. PRAZO DE DURACIÓN DO CONTRATO

A duración do Acordo Marco será de dous (2) anos, a partir do día seguinte á data establecida no documento de formalización, de conformidade co estipulado no artigo 196.3 do Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público. O acordo marco poderá ser prorrogado ata un máximo de 2 anos máis. A prórroga deberá acordarse expresamente polo órgano de contratación, sen que poida producirse polo consentimento tácito das partes.

O cumprimento da vixencia dará lugar a extinción do acordo marco, sen prexuízo de que, a duración dos contratos que se deriven do mesmo ou se celebren baixo a súa vixencia poidan superar dito prazo.

1.5. RÉXIME DE PAGAMENTO

Forma de pagamento: O pagamento do prezo realizaranse en base aos prezos unitarios adxudicados, unha vez realizados os traballos obxecto deste contrato e coa previa aceptación dos mesmos polo Xefe do Servizo de Xestión Catastral, e tributaria do IBI, debendo presentar o contratista a preceptiva factura. Esta aceptación requirirá que os traballos sexan realizados conforme ao previsto nos pregos que rexen o contrato e, a súa vez, validados pola correspondente Xerencia Territorial (Pontevedra ou Vigo).

Lugar de presentación e forma da factura: As facturas de importe superior a 5.000,00 € deberán ser presentadas polo adxudicatario en formato electrónico a través da Sede Electrónica da Deputación de Pontevedra (sede.depo.es) en tempo e forma a efectos de que o órgano administrativo ao que corresponda, proceda a súa tramitación (máis información en <https://sede.depo.es>).

Nas facturas deberase indicar os código DIR 3 que identifican o procedemento, o CIF e nº de expediente que se relacionan a continuación:

Administración: L02000036 (CIF: P3600000H)

Órgano xestor: LA0006136; Unidade Tramitadora: LA0006135; Oficina Contable: LA0006135

Nº Expediente: 2017001347

Se xunto coa factura o adxudicatario ten que presentar outros documentos xustificativos do traballo realizado, o fará achegando os documentos xustificativos a través do sistema de facturación da Deputación de Pontevedra.

1.6. GARANTÍAS

Provisional: non se esixe

Definitiva: Por cada lote 12.390 € (5 % do orzamento estimado do contrato (IVE excluído).

Prazo de garantía: Será de seis meses a partir do día seguinte á sinatura da acta de recepción do contrato, prazo durante o cal a administración poderá comprobar que o traballo realizado axústase ao contratado e ao estipulado neste prego e no de prescricións técnicas. Transcorrido o prazo de garantía sen que se formulasen reparos ao traballo realizado, quedará extinguida a responsabilidade do contratista.

Durante o prazo de garantía o contratista estará obrigado a emendar, a súa costa, todas as deficiencias que se poidan observar nos traballos executados, con independencia das consecuencias que se puideran derivar das responsabilidades en que tivera podido incorrer, de acodo co establecido no art. 305 do TRLCSP.

1.7. PENALIZACIÓNS

No caso de incumprimento defectuoso da prestación obxecto do contrato ou para o suposto de incumprimentos dos compromisos ou das condicións especiais que se estableceron nos pregos conforme os artigos 64.2 e 118.1 do TRLCSP, cando non proceda a resolución do contrato, implicará a aplicación das penalidades previstas nos pregos ou no seu caso, as penalidades previstas no artigo 212 do TRLCSP que deberán ser proporcionais á gravidade do incumprimento e a súa contía non poderá ser superior ao 10% do orzamento do contrato.

Considéranse obrigas esenciais do contrato:

- os pagos os subcontratistas e provedores ,
- os deberes derivados das disposicións vixentes en materia de protección do emprego, condicións de traballo e prevención de riscos laborais,
- Dedicar ou adscribir á execución do contrato os medios materiais e persoais ofertados.

Considerarase entre outros, incumprimento do contrato:

- A existencia non xustificada de expedientes con máis 6 meses de antigüidade (dende a súa recepción na empresa) e dúas entregas (dous trimestres) a Xerencia Territorial do Catastro de Pontevedra nas que os mesmos non haxan sido presentados para a súa resolución.
- O incumprimento reiterado de requirimentos, relacionados directa ou indirectamente coa actividade principal do contrato, por parte desta Deputación de Pontevedra – ORAL ou da Xerencia Territorial do Catastro de Pontevedra.

As penalidades faranse efectivas mediante a súa dedución das facturas, respondendo a garantía definitiva, en todo caso, da súa efectividade.

Os incumprimentos do adxudicatario tipificaranse como faltas leves ou faltas graves e impoñeranse as seguintes sancións:

Faltas Leves

Consideraranse faltas leves calquera circunstancia relacionada co incumprimento das condicións establecidas nos pregos ou na oferta do adxudicatario que tras o requerimento da administración non son atendidas polo adxudicatario nun prazo de 5 días.

A penalidade se determinará mediante informe motivado do responsable do contrato e será do 5 % do importe da factura.

Faltas graves

Consideraranse faltas graves o incumprimento das obrigas esenciais do contrato indicadas anteriormente así como a comisión de dúas ou mais faltas leves nun período dun mes.

A penalidade se determinará mediante informe motivado do responsable do contrato e será do 10 % do importe da factura.

PROCEDIMENTO DE IMPOSICIÓN DE PENALIZACIÓNS

As penalidades ou multas coercitivas impoñeranse por acordo do órgano de contratación, adoptado a proposta do responsable do contrato que se poderán executar sobre as facturas ou no seu defecto sobre a garantía depositada.

No suposto de incumprimentos previstos no TRLCSP, que poidan dar orixe á resolución do contrato, a tramitación do correspondente expediente axustarase ao disposto no artigo 225 do TRLCSP.

1.8 MODIFICACIÓNS DO CONTRATO

Tendo en conta que os convenios de colaboración vixentes entre os concellos delegantes da provincia de Pontevedra e a Deputación de Pontevedra poden variar durante a execución do contrato, incrementándose ou reducíndose o número de delegacións, é preciso deixar constancia que esta circunstancia non suporá en ningún caso indemnización ou compensación ao contratista.

No caso de novos concellos que deleguen as competencias de xestión catastral, o Xefe do servizo de Xestión Catastral e Tributaria do IBI comunicará, con visto e bo do Tesoureiro, a nova delegación á empresa adxudicataria do lote onde este incluído ese novo Concello, sendo de obrigado cumprimento para a empresa adxudicataria a asunción dos traballos no Concello incluído no seu lote.

Así mesmo, nos remitimos a cláusula 26.a) do prego de cláusulas administrativas particulares.

1.9.- SUBCONTRATACIÓN

Deberase indicar a parte do contrato que o empresario ten eventualmente o propósito de subcontratar, sen que en ningún caso poida exceder o 20% do importe máximo de adxudicación.

Así mesmo, nos remitimos a cláusula 23 do prego de cláusulas administrativas particulares.

1.10 RESPONSABLE DO CONTRATO.

De conformidade co art. 52 do TRLCSP, désígnase como **responsable do contrato** o Xefe do Servizo de Xestión Catastral e Tributaria do IBI, que realizará as súas funcións baixo a supervisión do **“Director técnico do proxecto”**, que será o Tesoureiro da Deputación de Pontevedra.

O Director técnico do proxecto desempeñará as seguintes funcións:

- Establecemento dos criterios e liñas xerais a seguir para o cumprimento do obxecto do contrato.
- Comprobación, coordinación, control e supervisión da correcta realización dos traballos.
- Emitirá a conformidade á recepción final dos traballos.

As funcións do responsable do contrato son as seguintes:

- Supervisar o funcionamento do servizo e o correcto cumprimento das prestacións do contrato.
- Organizar a execución dos traballos e poñelos en práctica.
- Facilitar a información necesaria para a correcta execución dos traballos.
- Velar polo cumprimento dos servizos contratados, podendo rexeitar os traballos realizados cando non respondan ao que se acordase ou que non superasen os controis de calidade.
- Emitir informe do cumprimento do contrato como trámite previo para a recepción dos mesmos.
- Determinar e facer cumprir a normativa e procedementos.
- Ser o interlocutor co grupo de traballo do adxudicatario.
- Poñerá en coñecemento do Director técnico do proxecto as incidencias que xurdan na execución dos traballos.
- Propondrá a adopción de medidas concretas necesarias para acadar ou restablecer a boa execución do contrato.

A designación dos responsables non eximirá o contratista da correcta execución obxecto do contrato, salvo que as deficiencias sexan debidas á orde directa do responsable designado.

2. SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA E TÉCNICA

(DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR NA FASE DE REQUIRIMENTO, SEGUNDO FIGURA NA CLÁUSULA 15 DO PREGO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO)

Clasificación: non se esixe.

Acreditación da solvencia económica, financeira e técnica

A) Solvencia económica e financeira

Deberase acreditar un volume anual de negocios referido ao ano de maior volume de negocio dos tres últimos exercicios concluídos por un importe mínimo de 185.850,00 euros.

Documentación a presentar:

a) No caso de entidades con personalidade xurídica propia (sociedades mercantís):

- Contas anuais dos tres últimos anos presentadas no Rexistro Mercantil ou no rexistro oficial que corresponda, e/ou os modelos 200 (Declaración-liquidación do Imposto sobre Sociedades) dos tres últimos anos.

b) No caso de titulares de actividades económicas no ámbito do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas (IRPF).

b.1) Empresarios e profesionais con tributación do IRPF mediante o método de estimación directa normal ou simplificada.

- Libro rexistro de vendas e ingresos dos tres últimos anos (debendo estar debidamente legalizados para aqueles que teñan a dita obriga).
- Modelo 390 (declaración resumo anual IVE) dos tres últimos anos e/ou modelo 100 (documento de ingreso ou devolución da declaración do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas) dos tres últimos anos.

b.2) Empresarios e profesionais con tributación do IRPF mediante o método de estimación obxectiva.

-Libro rexistro de vendas e ingresos dos tres últimos anos e/ou modelo 100 (documento de ingreso ou devolución da declaración do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas) dos últimos tres anos.

Declaración responsable asinada polo representante legal que acredite que o libro de rexistro de vendas e ingresos reflicte a imaxe fiel da actividade económica da empresa. No caso de non dispor do libro de rexistro de vendas e ingresos, a declaración debe acreditar que o rendemento neto da actividade reflicte a imaxe fiel da actividade económica da empresa.

B) Solvencia técnica

Para acreditar a solvencia técnica o licitador deberá presentar os seguintes documentos:

B.1 Relación dos principais servizos realizados **no curso dos cinco últimos anos** relacionados co obxecto do contrato **cuxa facturación total para cada un dos lotes supere os 450.0000 €**, estes certificados indicarán o importe, as datas e o destinatario, público ou privado, dos mesmos, e precisarase si se realizaron segundo as regras polas que se rexe a profesión e se levaron normalmente a bo termo. **Deberá cumprimentarse o Anexo IV.**

Na fase de requirimento deberá acreditarse mediante certificación oficial do correspondente ente local ou organismo oficial competente (se se trata dunha entidade do sector público) ou ben mediante un certificado ou declaración do empresario (se se trata dun suxeito privado), onde conste expresamente:

- Obxecto do contrato.
- Importe
- Data
- Destinatario.

B.2 Compromiso de adscribir medios materiais e persoais mínimos esixidos na execución do contrato.

De acordo co disposto no art. 64 do TRLCSP, **considérase “obriga esencial do contrato”** para aquelas empresas que liciten ao procedemento, o compromiso de dedicar ou adscribir á execución do contrato os medios materiais e persoais suficientes para o correcto cumprimento do mesmo.

No caso de que os licitadores acrediten a súa solvencia baseándose na solvencia e medios doutras entidades (art. 63 do TRLCSP), deberase aportar un compromiso, asinado por ambas empresas no que se detallan expresamente os medios materiais, persoais e/ou económicos que se van a utilizar da entidade na que se base a solvencia, a obriga por parte desta de garantir eses medios durante o período de duración do contrato, isto é, que dispón efectivamente dos medios ós que se refire e detallando se estes medios están adscritos a outro/s contratos e en qué porcentaxe con certificados. É preciso que ambas sociedades asinen un documento no que quede constancia de que se comprometen de forma solidaria na execución do contrato.

Persoal mínimo esixido para o contrato.-

En relación aos medios humanos mínimos esixidos, que ademais terán a consideración de “condicións esenciais do contrato” de conformidade co art. 64 do TRLCSP.

O persoal mínimo que se asignará a cada lote será:

- ✓ **1 Coordinador do servizo** (Xefe de equipo) que realice as función de interlocutor coa Deputación de Pontevedra. Cumprirá, como mínimo, os seguintes requisitos:
 - Titulación media ou superior.
 - Experiencia profesional mínima de 3 anos na prestación de servizos de colaboración e asistencia en traballos de actualización catastral.
 - Deberá ter unha dispoñibilidade do 100% a este contrato e poderá ser requirido para as reunións que sexan precisas tanto nos Servizos centrais do ORAL, como desprazarse aos concellos delegantes no ámbito de actuación dos concellos que integran o lote adjudicado.
 - O coordinador terá interlocución continua coa Deputación de Pontevedra, facilitará información sobre o desenvolvemento dos traballos por parte da empresa e, para este fin, periodicamente manterá reunións entre o/os responsable/es do contrato designados pola Deputación de Pontevedra para dar conta do estado de execución, grao de cumprimento de obxectivos e tarefas completadas segundo a planificación dos traballos que se fixe.
 - Deberá estar dispoñible catro dos cinco días laborables da semana e terá que persoarse nas dependencias do ORAL como mínimo un día de cada semana, asinando o correspondente “**documento de control**” que lle entregará persoal do Servizo de Xestión Catastral. Poderá excusarse este requisito, previa solicitude, ata 6 semanas cada ano de contrato.

- ✓ **3 técnicos asignados a traballos de campo e gabinete** con capacidade de decisión das incidencias normais do traballo relativo as cuestións funcionais. Cumprirán, como mínimo, cos seguintes requisitos:
 - Titulación media.
 - Experiencia profesional mínima de 1 ano na prestación de servizos de colaboración e asistencia en traballos de actualización catastral.

- Cada un deles deberá ter unha dispoñibilidade mínima do 75% a este contrato e poderá ser requirido para acudir de forma presencial no ámbito de actuación dos concellos que integran o lote adxudicado.

✓ **1 administrativo.** Cumprirán, como mínimo, cos seguintes requisitos:

- Titulación Bachiller, FP II ou equivalente.
- Dedicación mínima do 100% a este contrato.
- Sen experiencia mínima esixida.

O equipo humano deberá estar formado inicialmente polos compoñentes relacionados na oferta adxudicataria coa valoración previa da Deputación de Pontevedra. Non obstante, poderán autorizarse cambios nesta composición sempre que:

- Se presente unha xustificación escrita detallada e suficiente na que se explique o motivo do cambio.
- Se presenten posibles candidatos cun perfil de cualificación igual ou superior ó da persoa a substituír.
- Director técnico do proxecto por parte da Deputación de Pontevedra acepte a un dos candidatos propostos.

Pola súa parte, se o adxudicatario, durante a execución do contrato, propón o cambio dunha das persoas do equipo de traballo deberá facelo por escrito cun mes de antelación e expoñendo as razóns que obrigan á devandita proposta.

NOTA IMPORTANTE.- Na fase de requerimento á oferta máis vantaxosa deberán cumprimentarse os **Anexos V e VI** e acreditar a disposición dos medios mínimos esixidos que se comprometeu a poñer a disposición do contrato. É preciso achegar copia compulsada da titulación académica, cursos de formación e a experiencia concreta en traballos de colaboración e asistencia en materia catastral.

3. CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN DO CONTRATO

Pluralidade de criterios: si

Para a valoración das proposicións e a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa atenderase ós seguintes criterios, directamente vinculados ó obxecto do contrato, sendo a puntuación máxima de 100 puntos:

3.1. Enumeración dos criterios non avaliados mediante fórmulas (sobre B)

Os criterios non avaliados mediante fórmulas valoraranse cun máximo de **50 puntos**, de conformidade cos seguintes criterios:

Memoria técnica dos traballos. (Ata 50 puntos)

1. Medios humanos. Ata 10 puntos .Valorarase:

_a cantidade de persoal que supere o mínimo esixido para a execución do contrato, en coherencia co seu obxecto.

_características do persoal e planificación

_porcentaxe de horas de dedicación á execución dos traballos en unha xornada diaria en relación á execución directa dos traballos que repercute en unha mellora.

_Para a acreditación dos medios humanos será preciso achegar copia da titulación académica, cursos de formación e se valorará especialmente a experiencia concreta en traballos de colaboración e asistencia en materia catastral.

Na fase de requirimento poderá esixirse a compulsa das copias.

2. Procedemento de control e seguimento dos traballos de campo. **Ata 8 puntos**. Valoraranse:
 - _medios técnicos asignados
 - _estruturación dos equipos de traballo,
 - _ferramentas tecnolóxicas utilizadas,
 - _proceso de toma de datos,
 - _métodos de citación e atención ó contribuínte,
 - _proceso de xestión da documentación recompilada.
3. Procedemento de elaboración, control e seguimento dos datos gráficos. **Ata 8 puntos**. Valoraranse os procesos de cartografía e ferramentas tecnolóxicas utilizadas.
4. Procedemento de elaboración, control e seguimento dos datos alfanuméricos. **Ata 8 puntos**. Valoraranse os procesos de xestión e tratamento dos datos, incluíndo a súa dixitalización e ferramentas tecnolóxicas.
5. Procedemento de control e seguimento para garantir a correspondencia entre os datos gráficos e os alfanuméricos. **Ata 8 puntos**. Valóranse os procedementos utilizados e metodoloxía de control.
6. Estrutura do proceso completo e integrado da execución dos traballos, con desglose de tarefas. Valoraranse os sistemas de control e protección de datos nos expedientes e procedementos, valorando as metodoloxías seguidas na execución dos traballos, sistemas de xestión implantados que supoñan unha maior seguridade tanto na calidade dos traballos como na confidencialidade, seguridade e protección dos datos manexados e maior facilidade para que o responsable do contrato realice un axeitado exercicio das súas funcións. **Ata 8 puntos**.

NOTA MOI IMPORTANTE: na documentación que se presente no sobre B non se poderá incluír ningún dato que permita intuír a proposta económica ofertada polo licitador.

Toda referencia relacionada cos criterios de avaliación mediante fórmulas presentarse única e exclusivamente no sobre C.

O incumprimento deste precepto traerá consigo a exclusión da oferta no proceso de licitación.

3.2. Enumeración dos criterios avaliados mediante fórmulas (sobre C)

Nota importante: só se procederá á apertura e valoración das propostas do sobre C das empresas que obteñan unha ponderación dos criterios avaliados mediante xuízos de valor **que igualem ou superen os 25 puntos (dun máximo de 50 puntos)**.

Os criterios avaliados mediante fórmulas valoraranse cun máximo de **50 puntos**, de conformidade cos seguintes criterios:

Para a valoración deste criterio, aplicarase a cada un dos prezos unitarios ofertados a fórmula

establecida para a súa valoración en función da puntuación máxima asignada a cada un dos servizos segundo o cadro que se detalla a continuación:

CONCEPTO	PREZOS UNITARIOS, sen IVE	Puntuación máxima
Tramitación de expedientes de alteración física/económica (902N-903N-904N)	Ata 10 unidades (55 €/u.u)	8 puntos
	De 11 a 20 unidades (35 €/u.u.)	1 punto
	Desde 21 unidades (20 €/u.u.)	1 punto
Unidades urbanas tramitadas como "BAIXA"	5 €/u.u. (máximo 10 por expediente)	2 puntos
Unidades urbanas tramitadas como "COLINDANTE"	8 €/u.u.	3 puntos
Tramitación de expedientes de alteración xurídica (901N)	10 €/expediente validado	2 puntos
Asistencia de persoal para procesos de atención ao público.	20 €/hora	4 puntos
Asistencia de persoal para procesos de arquivo e actualización de cartografía en dependencias da Xerencia Territorial do Catastro.	10 €/hora	3 puntos

Investigación de "DESCOÑECIDOS" (xeración declaración catastral)	75 €/inmoble	2 puntos
Identificación y localización de diseminados que estén tributando e non dispoñan de FXCC	6 €/diseminado	2 puntos
	3 €/baixas	1 punto
	3 €/parcela rústica	1 punto
Tramitación de Recursos de reposición presentados sobre expedientes do Convenio	20 €/expediente	4 puntos
Tramitación de recursos xurídicos	6 €/expediente (urbano)	2 puntos
	8 €/expediente (rústico)	2 puntos
Estudios de mercado	50 €/mostra	2 puntos
Gravación na BDD Catastral de fichas de construcións rústicas	5 €/ficha	2 puntos
Elaboración de informes para Subsanacións de Discrepancias	20 €/informe (urbanos)	2 puntos
	30 €/ expediente (rústicos)	2 puntos
Actualización de rueiros Municipais (denominación de vías e numeración de goberno)	2 €/finca	2 puntos
Actualización da base de datos de fotografías de inmobles	2 €/referencia	2 puntos
TOTAL		50 puntos

Estes criterios valoraranse de acordo coas fórmulas establecidas no **ANEXO III** do presente prego.

Entenderase por ofertas admitidas todas aquelas que non quedasen excluídas unha vez realizado o exame da documentación administrativa contida no sobre A e de valoración técnica do sobre B.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Este sobre conterá os seguintes documentos:

1. Unha **relación** de todos os documentos incluídos neste sobre.
2. **Declaración responsable** suscrita pola persoa que asine a proposición, de acordo co modelo que se adxunta no **Anexo II deste prego**.

A efectos informativos indícase que é posible a presentación do **Documento europeo único de contratación electrónico (DEUC)** en substitución da declaración responsable indicada neste punto.

En caso de concorrer á licitación varias empresas constituíndo unha unión temporal (UTE) cada unha delas deberá achegar unha declaración responsable, así como un documento indicando os nomes e circunstancias dos empresarios que subscriben as proposicións, a participación de cada unha delas, designando á persoa ou entidade que, durante a vixencia do contrato, ostentará a representación da unión temporal ante a Administración.

3. **Compromisos do licitador de dedicar ou adscribir ao contrato os medios persoais e materiais suficientes necesarios para a debida execución do mesmo**, segundo o establecido no RD 39/1997, de 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención, aos que se refire o artigo 64.2 do TRLCSP.

Sen prexuízo de que a xustificación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes da adxudicación do contrato.

Asemade, no compromiso deberá especificarse que se adscribirá como mínimo o seguinte **equipo de traballo**:

O personal mínimo que se asinará a cada lote será:

- ✓ **1 Coordinador do servizo** (Xefe de equipo) que realice as funcións de interlocutor coa Deputación de Pontevedra. Cumprirá, como mínimo, os seguintes requisitos:
 - Titulación media ou superior.
 - Experiencia profesional mínima de 3 anos na prestación de servizos de colaboración e asistencia en traballos de actualización catastral.
 - Deberá ter unha dispoñibilidade do 100% a este contrato e poderá ser requirido para as reunións que sexan precisas tanto nos Servizos centrais do ORAL, como desprazarse aos concellos delegantes no ámbito de actuación dos concellos que integran o lote adxudicado.

- O coordinador terá interlocución continua coa Deputación de Pontevedra, facilitará información sobre o desenvolvemento dos traballos por parte da empresa e, para este fin, periodicamente manterá reunións entre o/os responsable/es do contrato designados pola Deputación de Pontevedra para dar conta do estado de execución, grao de cumprimento de obxectivos e tarefas completadas segundo a planificación dos traballos que se fixe.
 - Deberá estar dispoñible catro dos cinco días laborables da semana e terá que persoarse nas dependencias do ORAL como mínimo un día de cada semana, asinando o correspondente “**documento de control**” que lle entregará persoal do Servizo de Xestión Catastral. Poderá escusarse este requisito, previa solicitude, ata 6 semanas cada ano de contrato.
- ✓ **3 técnicos asignados a traballos de campo e gabinete** con capacidade de decisión das incidencias normais do traballo relativo as cuestións funcionais. Cumprirán, como mínimo, cos seguintes requisitos:
- Titulación media.
 - Experiencia profesional mínima de 1 ano na prestación de servizos de colaboración e asistencia en traballos de actualización catastral.
 - Cada un deles deberá ter unha dispoñibilidade mínima do 75% a este contrato e poderá ser requirido para acudir de forma presencial no ámbito de actuación dos concellos que integran o lote adxudicado.
- ✓ **1 administrativo.** Cumprirán, como mínimo, cos seguintes requisitos:
- Titulación Bachiller, FP II ou equivalente.
 - Dedicación mínima do 100% a este contrato.
 - Sen experiencia mínima esixida.

O persoal propio da empresa adxudicataria dependerá orgánica e funcionalmente da mesma, que se fará cargo das retribucións que lle correspondan así como das obrigas da seguridade social e demais obrigas tributarias. O persoal non xerará dereitos fronte á Deputación e non ostentará vínculo laboral algún con este, debendo constar tal circunstancia nos contratos de traballo. A empresa comunicará á Deputación todos os traballadores da súa plantilla asignados á execución do contrato (mínimos esixidos e persoal ofrecido a maiores) para que poidan ser dotados, no seu caso, dunha credencial que lles acredite como persoal dependente da empresa adxudicataria na súa calidade de empresa colaboradora de servizos de asistencia a esta Deputación.

NOTA IMPORTANTE.- NO SOBRE A DEBE PRESENTARSE O COMPROMISO DE MEDIOS MATERIAIS E PERSOAIS, NON SE PODERÁN INCLUIR CURRICULOS VITAE, NOMES E CARACTERISTICAS DO PERSOAL. NO SOBRE B DEBERÁN PRESENTARSE PERO ÚNICAMENTE PARA OS MEDIOS QUE SUPEREN OS MÍNIMOS ESIXIDOS PARA PODER SER VALORABLES.

4. As empresas estranxeiras presentarán unha declaración de someterse á xurisdición dos xulgados e tribunais españois de calquera orde, para todas as incidencias que de modo directo ou indirecto poidan xurdir do contrato, con renuncia, se é o caso, ó foro xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponderlle ó licitador. En todo caso, as empresas estranxeiras presentarán os documentos debidamente traducidos de forma oficial ó castelán ou galego.

5.- Os empresarios que desexen concorrer integrados nunha unión temporal deberán presentar unha declaración responsable (Anexo II) por cada unha das empresas, así como indicar por escrito os nomes e as circunstancias dos que a constitúan e a participación de cada un deles, así como o compromiso de constituír formalmente a unión temporal no caso de resultar adxudicatarios.

SOBRE B: DOCUMENTO CORRESPONDENTE Á VALORACIÓN DE CRITERIOS NON AVALIABLES MEDIANTE FÓRMULAS

As ofertas deberán presentarse tanto en formato papel como en formato dixital.

O formato dixital deberá presentarse en soporte CD ou DVD, coa seguinte etiqueta:

EMPRESA	<nome da empresa licitante>
NOME DE FICHEIROS	Oferta_Técnica.doc Oferta_Técnica.pdf

Na versión dixital entregárase un ficheiro en formato PDF que deberá estar firmado dixitalmente polo representante legal da empresa licitadora e outro ficheiro en formato Office Open XML Document (DOCS).

Se existise algunha incongruencia entre a oferta presentada en papel e a presentada en formato dixital firmada electronicamente prevalecerá esta última.

Durante o proceso de valoración das ofertas non se terán en conta aquelas que non presenten toda a documentación da forma indicada anteriormente. Asemade tampouco se terán en conta aquelas ofertas que non se axusten ós puntos especificados a continuación e no orden sinalado. **Non seguir a seguinte estrutura ou engadir algún punto ademais dos indicados poderá ser motivo de exclusión:** Este sobre deberá estar pechado e incluírá un índice detallado e paxinado do expediente.

A estrutura da proposta técnica será a seguinte::

1.- Presentarase unha memoria técnica dos traballos, debendo detallarse de forma separada cada un dos apartados enumerados na **cláusula 3.1 do Anexo I** deste prego:

a- Medios humanos: Detallarase a cantidade de persoal ofrecido “a maiores” dos mínimos esixidos que se van adicar á execución do contrato en coherencia co obxecto do contrato, características do persoal, planificación, e porcentaxe de horas de dedicación á execución dos traballos nunha xornada diaria en relación á execución directa dos traballos que repercuta nunha mellora. **Cumprimentar os Anexos VII e VIII.**

Para a acreditación dos medios humanos que superen os mínimos esixidos será preciso achegar copia compulsada da titulación académica, cursos de formación e se valorará especialmente a experiencia concreta en traballos de colaboración e asistencia en materia catastral.

NOTA.- No caso de que non se aporte a documentación acreditativa dos medios humanos que superen os mínimos esixidos, non se procederá a súa valoración.

b.- Procedemento de control e seguimento dos traballos de campo: Detallaranse os medios técnicos asinados, estruturación dos equipos de traballo, ferramentas tecnolóxicas utilizadas, proceso de toma de datos, métodos de citación e atención ó contribuínte.

c.- Procedemento de elaboración, control e seguimento dos datos gráficos. Detallaranse os procesos de cartografía e ferramentas tecnoloxías utilizadas.

d.- Procedemento de elaboración, control e seguimento dos datos alfanuméricos. Detallaranse os procesos de xestión e tratamento de datos incluíndo a súa dixitalización e ferramentas tecnoloxías utilizadas.

e.- Procedemento de elaboración, control e seguimento para garantir a correspondencia entres os datos gráficos e os alfanuméricos. Detallaranse a metodoloxía e os procedementos utilizados.

f.- Estrutura do proceso completo e integrado da execución dos traballos con desglose de tarefas. Detallaranse os sistemas de control e protección de datos nos expedientes e procedementos, metodoloxías seguidas na execución dos traballos, sistemas de xestión implantados que supoñan unha maior seguridade tanto na calidade dos traballos como na confidencialidade, seguridade e protección dos datos manexados e maior facilidade para que o responsable do contrato realice un axeitado exercicio das súas funcións

O equipo humano deberá estar formado inicialmente polos compoñentes relacionados na oferta adjudicataria coa valoración previa da Deputación de Pontevedra. Non obstante, poderán autorizarse cambios nesta composición sempre que:

- Se presente unha xustificación escrita detallada e suficiente na que se explique o motivo do cambio.
- Se presenten posibles candidatos cun perfil de cualificación igual ou superior ó da persoa a substituír.
- O Director técnico do proxecto por parte da Deputación de Pontevedra acepte a un dos candidatos propostos.

Pola súa parte, se o adjudicatario, durante a execución do contrato, propón o cambio dunha das persoas do equipo de traballo deberá facelo por escrito cun mes de antelación e expoñendo as razóns que obrigan á devandita proposta.

4.- Información adicional. O licitador deberá presentar todos aqueles documentos que considere oportunos para a perfecta definición do servizo **entendendo en caso de non indicarse un determinado aspecto, que cumpren cos requisitos mínimos establecidos no prego.**

Nunca incluirán documentación que permita intuír a información que deba estar incluída no sobre C (criterios avaliados mediante fórmulas).

Só se procederá á apertura e valoración das propostas do sobre C a aqueles licitadores que obtivesen unha ponderación dos criterios avaliados mediante xuízos de valor (sobre B) que iguelen ou superen os 25 puntos (dun máximo de 50 puntos).

As ofertas diferenciarán, claramente e dun modo inequívoco, as características mínimas do servizo esixidas e as que realmente se aportan como melloras, co obxectivo de facilitar o traballo de avaliación.

NOTA MOI IMPORTANTE: Na documentación que se presente no sobre B non se poderá incluír ningún dato que permita intuír a proposta presentada nos criterios avaliados de forma automática (sobre C). O incumprimento deste requisito implicará a exclusión do procedemento.

SOBRE C: DOCUMENTO CORRESPONDENTE Á VALORACIÓN DE CRITERIOS AVALIADOS MEDIANTE FÓRMULAS

Presentarase pechado e co seguinte documento:

Modelo de proposición determinado no **ANEXO IX. Modelo de proposición económica** deste prego, asinado e selado. Este modelo conterá a oferta económica que se realice.

Non se aceptarán propostas que conteñan omisións, erros ou riscos que impidan coñecer claramente o que a Administración estime fundamental para considerar a oferta. Se algunha proposición non gardase concordancia coa documentación examinada e a admitida, excedese o orzamento base de licitación, variase substancialmente o modelo establecido, comportase erro manifesto no importe da proposición ou se existise recoñecemento por parte do licitador de que adoece de erro ou inconsistencia que a fagan inviable poderá ser descartada pola Mesa de Contratación.

Así mesmo, cando para a selección do contratista se atenda a unha pluralidade de criterios incluírase neste sobre a documentación relativa a aqueles criterios avaliados mediante fórmulas establecidas nos pregos.

ANEXO II . DECLARACIÓN RESPONSABLE (SOBRE A)

Nota: este modelo pode descargarse en formato PDF para cubrir na área de descargas do seguinte enderezo web:
<http://www.depo.es/web/edepo/contratacion1>

DECLARACIÓN RESPONSABLE			
1. DATOS DA DECLARACIÓN			
Número de expediente:		Denominación do contrato:	
2. DATOS DO DECLARANTE			
Nome e apelidos:			NIF:
Enderezo (para efectos de notificación):			C. p.:
Localidade:		Provincia:	
Tel. 1:	Tel. 2:	Fax:	
*Entidade mercantil á que representa:		Cargo:	CIF:
Correo-e:			
3. DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE			
<ul style="list-style-type: none"> • A empresa cumpre as condicións establecidas legalmente no Texto refundido da Lei de contratos do sector público (en diante TRLCSP) para contratar coa Deputación de Pontevedra, tendo plena capacidade xurídica e de obrar. • A persoa que asina a proposta ten poder bastante para representar a empresa nese procedemento de contratación. • A empresa conta coa solvencia (ou no seu caso clasificación) esixida para este contrato. • No caso de que a súa oferta resulte a máis vantaxosa presentará previamente á adjudicación do contrato os documentos que se sinalan nos pregos. • Nin o asinante da declaración, nin a entidade á que represento, nin ningún dos seus administradores ou representantes se atopan incurso en ningún suposto dos que constan no artigo 60 do TRLCSP. • Non fai parte dos órganos de Goberno ou Administración da entidade ningún alto cargo dos referidos na Lei 5/2006, de 10 de abril, de regulación dos conflitos de intereses dos membros do Goberno e dos altos cargos da Administración xeral do Estado, da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, da Lei 9/1996, de 18 de outubro, de incompatibilidades dos membros da Xunta de Galicia e altos cargos da Administración autonómica, nin se trata de calquera dos cargos electivos regulados na Lei orgánica 5/1985, de 19 de xuño, do réxime electoral xeral, nos termos establecidos nela. • Nin o asinante da declaración nin ningún dos administradores ou representantes da entidade á que represento é cónxuxe, persoa vencellada con análoga relación de convivencia afectiva ou descendentes das persoas ás que se refire o parágrafo anterior (sempre que, a respecto destes últimos, estas persoas teñan a súa representación legal). • A entidade se atopa ó corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa Facenda estatal e autonómica impostas polas disposicións vixentes. • A entidade se atopa ó corrente no cumprimento das obrigas coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes. • A entidade se atopa ó corrente no cumprimento das obrigas de alta e pagamento ou exención do Imposto de Actividades Económicas impostas polas disposicións vixentes, o que xustificará documentalmento no momento en que sexa requirido. • A entidade se atopa inscrita no Rexistro de licitadores que a continuación se indica (márquese o que corresponda) e que as circunstancias da entidade que nel figuran a respecto dos requisitos esixidos para a admisión no procedemento de contratación son exactas e non experimentaron variación. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rexistro oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado (núm. <input type="text"/>) <input type="checkbox"/> Rexistro xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia (núm. <input type="text"/>) • En relación co establecido no artigo 145.4 do TRLCSP e no artigo 86 do Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas sobre empresas vencelladas, a entidade mercantil á que represento (consignar o que proceda): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Non pertence a un grupo de empresas nin está integrada por ningún socio no que conorra algún dos supostos establecidos no artigo 42 do Código de Comercio <input type="checkbox"/> Pertence ó grupo de empresas <input type="text"/> ou está integrada por algún socio no que conorre algún dos supostos do artigo 42.1 do Código de Comercio. A denominación social das empresas vinculadas é a seguinte: <ul style="list-style-type: none"> a) <input type="text"/> b) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> AUTORIZO o órgano de contratación a demandar os datos necesarios que obren en poder da Administración para comprobar a veracidade das declaracións realizadas <input type="checkbox"/> A EMPRESA DISPÓN de certificado dixital que lle permita asinar electronicamente (certificados dixitais válidos: DNle ou os emitidos pola Fábrica Nacional de Moeda e Timbre). <input type="checkbox"/> COMPROMÉTOME a aceptar e dar por válidas todas as notificacións/comunicacións que a Deputación de Pontevedra realice por correo electrónico e/ou a través da Plataforma de Contratos do Sector Público no correo electrónico <input type="text"/> que, no caso de estar rexistrada na devandita Plataforma, deberá ser o mesmo 			
Lugar e data:		Asdo:	
de de 20.....			

Os seus datos serán tratados segundo o disposto na Lei orgánica 15/1999 e no R. d. 1720/2007 de protección de datos de carácter persoal podendo ser incorporados ós ficheros da Deputación de Pontevedra relacionados con este trámite. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación ou oposición nos termos establecidos na lei no seguinte enderezo: Avda. Montero Ríos, s/n. Para estes trámites existen formularios á súa disposición en www.depo.es

Mod. 922.005 1*. No caso de actuar en representación

DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC E DEUC ELECTRÓNICO)

1. PRINCIPIOS BÁSICOS DO DEUC

O DEUC é un documento creado para facilitar a participación na contratación pública que consiste nunha declaración formal e actualizada da empresa interesada, en substitución da documentación acreditativa que confirme a idoneidade, solvencia financeira e capacidade das empresas utilizada como proba preliminar en todos os procedementos de contratación pública que rebasen o umbral da Unión Europea. O DEUC está dispoñible en todas as linguas da Unión Europea (UE).

A declaración permite comprobar que as empresas licitadoras non están incursas en ningunha das situacións nas que poderían resultar excluídas do procedemento e que cumpren os criterios pertinentes de exclusión e selección.

Coa presentación do DEUC os licitadores non terán que proporcionar as probas documentais completas e diferentes formularios utilizados anteriormente na contratación pública da UE, o que significa unha considerable simplificación do acceso ás oportunidades de licitación transfronteirizas, por tanto, será o adxudicatario quen unicamente deberá presentar os certificados que se soliciten normalmente como proba.

2. ACCESO AO DEUC E O DEUC ELECTRÓNICO

Con arranxo as novas Directivas sobre contratación pública, o DEUC facilitarase exclusivamente en formato electrónico a partir do 18 de abril de 2018, en tanto, a fin de posibilitar a transición en toda a UE, ata a data mencionada coexistirá a versión electrónica e a versión en papel dispoñibles de acordo ao seguinte:

- Formato papel: Documento DEUC que figura no anexo II do *Regulamento de Execución (UE) 2016/7 da Comisión, de 5 de xaneiro de 2016, polo que se establece o formulario normalizado do DEUC*. Pódese visualizar na dirección web <http://eur-lex.europa.eu>

- En formato electrónico a través do servizo en liña DEUC electrónico na seguinte dirección web <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdl>

O servizo en liña proporcionado pola Comisión Europea é gratuito para os compradores, licitadores e demais partes interesadas en cumprimentar o documento de forma electrónica. O formulario en liña pode ser cumprimentado, impreso e posteriormente enviarse xunto coa oferta. Se o procedemento se realiza de forma electrónica, o DEUC presentado no marco dun procedemento de contratación pública anterior, pode reutilizarse sempre que a información siga sendo a correcta.

As empresas que figuren inscritas en listas oficiais autorizadas, no caso de España o Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado (ROLECE) ou o equivalente a nivel autonómico co alcance previsto no artigo 327.1 do TRLCSP, non estarán obrigadas a facilitar no formulario DEUC os datos e información que xa forme parte dos ditos rexistros, sempre e cando as empresas inclúan no DEUC a información necesaria para que o órgano de Contratación poida realizar o acceso correspondente (datos de identificación no rexistro, declaración de consentimento, dirección web, etc).

Os licitadores poderán ser excluídos do procedemento ou ser obxecto de enxuzamento se a información contida no DEUC foi falseada, ocultada ou non pode completarse con documentos xustificativos.

3. COMO UTILIZAR O DEUC ELECTRÓNICO

3.1. Acceso a través de calquera navegador de internet

O DEUC electrónico funciona coas versións máis recentes dos navegadores máis habituais (Chrome, Internet, Explorer, Firefox, Safari e Opera). Débese ter en conta que certas funcións, como *descargar un fichero*, non é posible realizalas en teléfonos intelixentes ou tabletas.

3.2. Crear, importar e descargar o DEUC electrónico

O servizo en liña DEUC permite crear un modelo novo ou reutilizar un modelo xa utilizado nun procedemento anterior, por tanto o DEUC electrónico estará dispoñible por vía electrónica xunto cos demais documentos de licitación. A empresa licitadora procederá a importar o dito modelo, cumprimentar os datos necesarios, descargar e imprimir, no caso de que sexa necesario, presentando deste modo o DEUC cos demais documentos de licitación.

3.3. Descargar o DEUC electrónico en formato PDF

En Microsoft Windows o DEUC electrónico pode descargarse a través do Chrome (coa impresora que leva integrada). No caso doutros navegadores pode utilizarse calquera creador de documentos en PDF dispoñible en liña de forma gratuíta. No caso de Mac, OSX o Linux, o DEUC pode imprimirse desde calquera navegador.

3.4. Sinatura do DEUC electrónico

Para a sinatura electrónica deberase descargar o modelo en XML e utilizar a correspondente sinatura electrónica. Se non fora posible, deberase imprimir o DEUC en formato PDF e asinarse a man.

3.5. Impresión do DEUC electrónico

Pódese imprimir o DEUC electrónico desde o servizo en liña posto a disposición pola Comisión Europea. O formulario DEUC electrónico aparece tras pulsar o botón "*Imprimir*".

3.6. Como cumprimentar automaticamente os datos sobre o *procedemento* que deben figurar na parte I do DEUC electrónico.

O servizo DEUC electrónico que ofrece a Comisión Europea recolle automaticamente esta información sempre que se respeten as seguintes etapas:

- 1) Presentado o anuncio de licitación no TED (Tender Electronic Daily)
- 2) A empresa licitadora recibe un correo electrónico con un numero de identificación.
- 3) Introdúcese o número de identificación no servizo DEUC electrónico.

Posteriormente, esta información se inserta automaticamente na parte I do DEUC electrónico.

3.7. Reutilización do DEUC electrónico

O servizo en liña do DEUC electrónico permite tanto aos compradores como as empresas licitadoras reutilizar o formulario do DEUC electrónico utilizado en procedementos de contratación anteriores. O formulario pode utilizarse mentres os datos sigan sendo correctos e pertinentes.

3.8. Presentación de probas orixinais

Será o adxudicatario do contrato quen deberá presentar as probas orixinais, en tanto, poderase solicitar en todo momento do procedemento a presentación de probas a fin de garantir a correcta execución do mesmo.

No caso de que as probas, ou parte das mesmas, estean dispoñibles en bases de datos oficiais (En España ROLECE ou Rexistro autonómico equivalente), de forma gratuíta, as empresas poderán indicar onde poden encontrarse as probas solicitadas (nome do rexistro, identificación, etc), e por tanto, o solicitante obter as probas da fonte indicada, sen prexuízo das normas pertinentes en materia de protección de datos persoais).

4. ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CO DEUC ELECTRÓNICO

O servizo DEUC electrónico é unha aplicación en liña destinada a facilitar o proceso de elaboración do formulario do DEUC, non unha base de datos de preselección polo que non almacena ningún dato. O formulario se conserva sempre localmente no ordenador do usuario.

No futuro será posible para a empresa licitadora ver directamente no DEUC electrónico que probas se poden utilizar para cumprir un criterio específico.

ANEXO III. FÓRMULAS PARA A VALORACIÓN DOS CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE FÓRMULAS (SOBRE C)

Para a valoración deste criterio, aplicarase a cada un dos prezos unitarios ofertados a fórmula establecida para a súa valoración en función da puntuación máxima asignada a cada un dos servizos segundo o cadro que se detalla a continuación.

CONCEPTO	PREZOS UNITARIOS, sen IVE	Puntuación máxima
Tramitación de expedientes de alteración física/económica (902N-903N-904N)	Ata 10 unidades (55 €/u.u)	8 puntos
	De 11 a 20 unidades (35 €/u.u.)	1 punto
	Desde 21 unidades (20 €/u.u.)	1 punto
Unidades urbanas tramitadas como "BAIXA"	5 €/u.u. (máximo 10 por expediente)	2 puntos
Unidades urbanas tramitadas como "COLINDANTE"	8 €/u.u.	3 puntos
Tramitación de expedientes de alteración xurídica (901N)	10 €/expediente validado	2 puntos
Asistencia de persoal para procesos de atención ao público.	20 €/hora	4 puntos
Asistencia de persoal para procesos de arquivo e actualización de cartografía en dependencias da Xerencia Territorial do Catastro.	10 €/hora	3 puntos

Investigación de "DESCOÑECIDOS" (xeración declaración catastral)	75 €/inmoble	2 puntos
Identificación e localización de diseminados que estén tributando e non dispoñan de FXCC	6 €/diseminado	2 puntos
	3 €/baixas	1 punto
	3 €/parcela rústica	1 punto
Tramitación de Recursos de reposición presentados sobre expedientes do Convenio	20 €/expediente	4 puntos
Tramitación de recursos xurídicos	6 €/expediente (urbano)	2 puntos
	8 €/expediente (rústico)	2 puntos
Estudos de mercado	50 €/mostra	2 puntos
Gravación na BDD Catastral de fichas de construcións rústicas	5 €/ficha	2 puntos
Elaboración de informes para Subsanacións de Discrepancias	20 €/informe (urbanos)	2 puntos
	30 €/ expediente (rústicos)	2 puntos
Actualización de rúes Municipais (denominación de vías e numeración de goberno)	2 €/finca	2 puntos
Actualización da base de datos de fotografías de inmobles	2 €/referencia	2 puntos
TOTAL		50 puntos

A) Prezo total ofertado pola empresa, ata un máximo de 50 puntos.

Estes criterios valoraranse de acordo coa seguinte fórmula:

- P: prezo de licitación
- N: número de ofertas
- O_1, O_2, \dots, O_n : valor das n ofertas,
- $P(b_i = \frac{B_i}{P} \times 100, i = 1, \dots, n)$ B_1, B_2, \dots, B_n : baixas absolutas ($B_i = P - O_i, i = 1, \dots, n$),
- b_1, b_2, \dots, b_n : baixas porcentuais con respecto a $P(b_i = \frac{B_i}{P} \times 100, i = 1, \dots, n)$
- b_{max}, b_{min} : baixas porcentuais máxima e mínima,
- b_m : baixa porcentual media $\left(b_m = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n b_i \right)$
- V_{max} : máxima valoración posible
- W_{max} : máxima valoración de acordo coas ofertas presentadas
- W_i : valoración previa da oferta i -ésima entre 0 e $W_{max}, i = 1, \dots, n$
- V_i : valoración final da oferta i -ésima entre 0 e $V_{max}, i = 1, \dots, n$

Nota. Dado que as baixas negativas corresponderían a ofertas superiores ó prezo de licitación (e por tanto, non admisibles), suponse que as baixas b_i son iguais ou maiores que cero.

1. Valoración máxima inicial de acordo coas ofertas presentadas

$$W_{max} = \frac{b_{max} - b_{min}}{100} V_{max}$$

2. Valoración previa entre 0 e W_{max}

Unha puntuación inicial W_i da oferta i -ésima calcúlase por interpolación a intervalos do seguinte modo (ver figura 1):

- Se $b_i \leq b_m$ (oferta entre o prezo de licitación –baixa nula– e a oferta media) entón a súa valoración é proporcional entre os valores

$$0 \text{ y } \frac{8W_{max}}{10}$$

$$W_i = \frac{8W_{max}}{10b_m} b_i$$

- Se $b_i > b_m$ (baixa superior a baixa media) entón a súa valoración é proporcional entre $\frac{8W_{max}}{10}$

e W_{max}

$$W_i = \frac{2W_{max}}{10(b_{max} - b_m)} (b_i - b_m) + \frac{8W_{max}}{10}$$

3. Valoración final entre 0 e Vmax

En xeral as puntuacións iniciais anteriores resultan moi pequenas, sobre todo cando as ofertas son moi iguais. Polo tanto, as baixas non terían moito peso na adjudicación dos contratos ou concursos. Proponse unha alternativa de reescalado das variacións previas para trasladar as puntuacións ó intervalo $[0, V_{\max}]$, sumando a cada valoración previa unha cantidade S quasi-proporcional á baixa:

- Se $b_{\max} \leq 20$: $S = (V_{\max} - W_{\max}) \frac{b_{\max}}{20}$
- Se $b_{\max} \geq 20$: $S = V_{\max} - W_{\max}$

A valoración final das ofertas obtense agora do modo seguinte:

$$V_i = W_i + S \frac{b_i}{b_{\max}}, \quad i = 1, \dots, n$$

Entendéndose que a puntuación máxima V_{\max} só se atende se a baixa máxima (b_{\max}) é igual ou superior ó 20 % (figura 2).

Nota. No caso particular en que todas as ofertas sexan iguais en prezo de licitación tense $b_1 = b_2 = \dots = b_n = b_m = b_{\max} = 0$ polo que as valoracións anteriores non son válidas (se teñen divisións por cero). Neste caso, acordamos outorgar a todas elas unha puntuación nula ($V_i = 0$). Na práctica esta situación tamén se produce cando as baixas son todas moi pequenas aínda que non sexan exactamente cero. Por iso propomos dar unha puntuación nula a todas as ofertas sempre que .

$$(b_{\max} \leq 10^{-6})$$

4. Fórmula completa para a valoración de ofertas

1. Definición de W_{\max} :

$$W_{\max} = \frac{b_{\max} - b_{\min}}{100} V_{\max}$$

2. Definición de S :

- Se $b_{\max} \leq 20$: $S = (V_{\max} - W_{\max}) \frac{b_{\max}}{20}$,
- Se $b_{\max} \geq 20$: $S = V_{\max} - W_{\max}$

3. Valoración das ofertas cando $b_{\max} > 10^{-6}$. Para $i=1, \dots, n$:

- Se $b_i \leq b_m$ entón
- $$V_i = \frac{8W_{\max}}{10b_m} b_i + S \frac{b_i}{b_{\max}},$$
- Se $b_i > b_m$ entón

$$V_i = \frac{2W_{\max}}{10(b_{\max} - b_m)} (b_i - b_m) + \frac{8W_{\max}}{10} + S \frac{b_i}{b_{\max}}$$

4. Valoración das ofertas cando $b_{\max} \leq 10^{-6}$

- Para $i = 1, \dots, n$: $V_i = 0$

PRESUNCIÓN DE OFERTAS CON VALORES ANORMAIS OU DESPROPORCIONADOS (BAIXA TEMERARIA)

Para os efectos de consideración de presunción de ofertas con valores anormais ou desproporcionados considerarase que están incursas nesta situación aquelas cuxa porcentaxe de baixa exceda as porcentaxes que se sinalan a continuación, en función do número de empresas presentadas e admitidas ó procedemento:

- Unha oferta: será anormal se a súa baixa porcentual é superior ó 25% do prezo de licitación
- Dúas ofertas: unha das ofertas será anormal se a súa baixa porcentual é superior á doutra en máis de 20 unidades
- Tres ofertas: serán anormais aquelas que teñan baixas porcentuais superiores en máis de 10 unidades á media aritmética das baixas porcentuais das baixas admitidas. Con todo, excluírase para o cómputo da dita media a oferta coa baixa porcentual máis pequena cando sexa inferior en máis de 10 unidades a esa media. En calquera caso, consideraranse anormais todas as ofertas con baixas porcentuais superiores ó 25% do prezo de licitación.
- Catro ofertas ou máis: consideraranse temerarias aquelas ofertas con baixas porcentuais que sexan superiores en máis de 10 unidades á media das baixas porcentuais das ofertas admitidas. No entanto, se entre elas existen baixas porcentuais inferiores en máis de 10 unidades a dita media, calcularase unha nova media só coas ofertas que non estean no suposto indicado. En todo caso, se o número das restantes ofertas é inferior a tres, a nova media calcularase sobre as tres ofertas de menor contía (maior baixa porcentual)

- $n = 1$: se $b_1 > 25$, entón a oferta 1 (única) é temeraria
- $n = 2$: supoñemos que $b_1 \leq b_2$. Se $b_2 > b_m + 10$ entón a oferta 2 é temeraria
Obsérvase que a condición $b_2 > b_m + 10$ equivale a $b_2 > b_1 + 20$ porque
$$b_m = \frac{1}{2}(b_1 + b_2)$$
- $n = 3$: supoñemos que $b_1 \leq b_2 \leq b_3$. Sexa b_m^* definida como:

$$b_m^* = \begin{cases} \frac{1}{2}(b_2 + b_3) & \text{se } b_1 < b_m - 10 \\ b_m & \text{en caso contrario} \end{cases}$$

Para $i = 1, 2, 3$, se $b_i > 25$ ou $b_i > b_m^* + 10$ a oferta i é temeraria

- $N \geq 4$: supoñemos que $b_1 \leq b_2 \leq \dots \leq b_n$. Se $b_1 < b_m - 10$ sexa $1 \leq l \leq n$ tal que $b_1 \leq b_2 \leq \dots \leq b_l < b_m - 10$, $b_{l+1} \geq b_m - 10$

Definimos:

$$\left\{ \begin{array}{l} \frac{1}{n-1}(b_{l+1} + \dots + b_m) \text{ se } b_1 < b_m - 10 \text{ e } l \leq n-3 \\ \end{array} \right.$$

$$b_m^* = \frac{1}{3}(b_{n-2} + b_{n-1} + b_n) \text{ se } b_1 < b_m - 10 \text{ e } l > n - 3, b_m \text{ si } b_1 \geq b_m - 10$$

Para $i = 1, 2, \dots, n$, se $b_1 > b_m^* + 10$ a oferta i é temeraria

Cando a Mesa de Contratación presuma fundamentamente que a proposición non se poida cumprir como consecuencia das baixas anormais ou desproporcionadas **daráselle audiencia ó contratista por un prazo máximo de cinco días hábiles** para que xustifique a valoración da oferta e precise as súas condicións, en particular no que se refire ó aforro que permita o procedemento de execución do contrato, ás solucións técnicas adoptadas e ás condicións excepcionalmente favorables de que dispoña para executar a prestación, á orixinalidade das prestacións propostas, ó respecto das disposicións relativas á protección do emprego e ás condicións de traballo vixentes no lugar en que se vaia realizar a prestación, ou a posible obtención dunha axuda do Estado.

Este mesmo procedemento empregárase cando, a xuízo dos técnicos, os licitadores presenten solucións técnicas ou un prazo de execución de imposible cumprimento.

Se o órgano de Contratación, considerando a xustificación efectuada polo licitador e os informes mencionados no apartado anterior, estimase que a oferta non pode ser cumprida como consecuencia da inclusión de valores anormais ou desproporcionados, acordará a adxudicación provisional a favor da seguinte proposición economicamente máis vantaxosa, de acordo coa orde en que fosen clasificadas, que se estime pode ser cumprida a satisfacción da Administración e que non sexa considerada anormal ou desproporcionada.

ANEXO IV . MODELO DE ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA TÉCNICA E PROFESIONAL DOS SERVIZOS REALIZADOS POLA EMPRESA NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS (MODELO A CUMPRIMENTAR NA FASE DE REQUIRIMENTO Á OFERTA MÁIS VANTAXOSA).

TÍTULO DO CONTRATO:.....

Nº EXPEDIENTE.....

D. ^a. /D....., con DNI núm., en nome propio ou en representación da empresa con NIF/CIF núm.DECLARA que a relación dos servizos obxecto do presente contrato realizados nos últimos cinco anos son os que se recollen na seguinte táboa:

TÍTULO DO CONTRATO	DO	OBXECTO	DATA		IMPORTE DO ANO 2012	IMPORTE DO ANO 2013	IMPORTE DO ANO 2014	IMPORTE DO ANO 2015	IMPORTE DO ANO 2016	IMPORTE TOTAL DOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	DESTINATARIO
			INICIO	FIN							
TOTAIS											

....., de de
 (Lugar, data, firma e selo do licitador)

ANEXO V.- MODELO DE ACREDITACIÓN DA SOLVENCIA TÉCNICA RESPECTO DOS MEDIOS HUMANOS MÍNIMOS ESIXIDOS NO CONTRATO (MODELO A CUMPRIMENTAR NA FASE DE REQUIRIMENTO Á OFERTA MÁIS VANTAXOSA).

**ACREDITACIÓN DA SOLVENCIA TÉCNICA E PROFESIONAL
 RESPECTO Ó PERSONAL MÍNIMO ADSCRITO PARA A EXECUCIÓN DO CONTRATO**

DENOMINACION DO CONTRATO:..... Nº EXPEDIENTE:

D.ª/D., con DNI núm., en nome propio ou en representación da empresa
, con NIF/CIF núm. DECLARA que se compromete a adscribir para a execución do contrato os medios humanos que a continuación se relacionan:

	CATEGORÍA/POSTO	NOME E APELIDOS	TITULACIÓN	DATA DE EXPEDICIÓN DO TÍTULO	% DEDICACIÓN Ó CONTRATO
EQUIPO HUMANO MÍNIMO ESIXIDO	Xefe de equipo				Mínimo 100%
	Técnico de campo e gabinete				Mínimo 75%
	Técnico de campo e gabinete				Mínimo 75%
	Técnico de campo e gabinete				Mínimo 75%
	Administrativo				Mínimo 100%

NOTA IMPORTANTE: Cada un dos integrantes do equipo humano mínimo esixido deberán cumprir cos requisitos establecidos nos pregos (no relativo a titulación, experiencia e funcións). Asemade, o órgano de Contratación poderá requirir á oferta economicamente máis vantaxosa, antes da adxudicación do contrato, que acredite a disposición dos medios que se comprometeu dedicar ou adscribir na execución do contrato. Estes compromisos adquiren o carácter de obrigas esenciais do contrato.

....., dede.....
 (Lugar, data, sinatura e selo del licitador)

ANEXO VI.- MODELO DE ACREDITACIÓN DA SOLVENCIA TÉCNICA DA XUSTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DO PERSOAL MÍNIMO ESIXIDO NO CONTRATO (MODELO A CUMPRIMENTAR NA FASE DE REQUISITO Á OFERTA MÁIS VANTAXOSA).

XUSTIFICACIÓN DA EXPERIENCIA LABORAL ESIXIDA Ó PERSOAL ENCARGADO DA EXECUCIÓN DO SERVIZO
(NOTA IMPORTANTE: ACHEGARASE UN ANEXO POR CADA PEROSA QUE INTEGRA O EQUIPO HUMANO)

NOME E APELIDOS:

DATA DE NACEMENTO:

TITULACIÓN:

DATA DE EXPEDICIÓN DO TÍTULO:

ANOS DE EXPERIENCIA:

NOME DO CONTRATO ⁽¹⁾	EMPRESA	DATA DE INICIO	DATA FINAL	DURACIÓN DO CONTRATO	FUNCIÓNS DESEMPEÑADAS NO CONTRATO RELACIONADAS COA EXPERIENCIA QUE SE ACREDITA
DURACIÓN TOTAL DOS CONTRATOS					

(1) Citaranse exclusivamente aqueles contratos nos que o persoal realizara as funcións que acrediten a experiencia na materia requirida na solvencia e ordenados do máis antigo o menos antigo segundo a data de inicio.

....., de de
Asdo.: (nome e apelidos da persoa que acredite a experiencia)

ANEXO VII.- MODELO MEDIOS HUMANOS QUE SUPEREN OS MÍNIMOS ESIXIDOS NO CONTRATO (SOBRE B)

DENOMINACION DO CONTRATO:..... Nº EXPEDIENTE:

 D.ª/D., con DNI núm., en nome propio ou en representación da empresa
, con NIF/CIF núm. DECLARA que se compromete a adscribir para a
 execución do contrato os medios humanos que a continuación se relacionan:

CATEGORÍA/POSTO	NOME E APELIDOS	TITULACIÓN	DATA DE EXPEDICIÓN DO TÍTULO	% DEDICACIÓN Ó CONTRATO

....., dede.....
 (Lugar, data, sinatura e selo del licitador)

ANEXO VIII.- MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL PARA O PERSONAL QUE SUPERE OS MÍNIMOS ESIXIDOS NO CONTRATO (SOBRE B)

(NOTA IMPORTANTE: ACHEGARASE UN ANEXO POR CADA PERSOA QUE INTEGRA O EQUIPO HUMANO OFRECIDO)

NOME E APELIDOS:

DATA DE NACEMENTO:

TITULACIÓN:

DATA DE EXPEDICIÓN DO TÍTULO:

ANOS DE EXPERIENCIA:

NOME DO CONTRATO ⁽¹⁾	EMPRESA	DATA DE INICIO	DATA FINAL	DURACIÓN DO CONTRATO	FUNCIÓNS DESEMPEÑADAS NO CONTRATO RELACIONADAS COA EXPERIENCIA QUE SE ACREDITA
DURACIÓN TOTAL DOS CONTRATOS					

(1) Citaranse exclusivamente aqueles contratos nos que o persoal realizara as funcións que acrediten a experiencia na materia requirida na solvencia e ordenados do máis antigo o menos antigo segundo a data de inicio.

....., de de
Asdo.: (nome e apelidos da persoa que acredite a experiencia)

D. (nome e apelidos da persoa individual que solicita), con D.N.I. núm. _____, en nome propio (ou en representación de _____), con domicilio a efectos de notificacións en _____ e con CIF _____, participa no procedemento aberto para a prestación do contrato de servizo de..... (LOTE nº) e se compromete a executar os citados traballos con estrita suxeición aos pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas que acepta integramente, ofertando ademais de acordo cos criterios de selección establecidos no prego o seguinte:

CONCEPTO	PREZOS UNITARIOS, sen IVE		
	Ata 10 u.u.	De 11 a 20 u.u.	Desde 21 u.u.
Tramitación de expedientes de alteración física/económica (902N-903N-904N)	....€/u.u.	.... €/u.u.	....€/u.u.
Unidades urbanas tramitadas como "BAJA"	..... €/u.u. (máximo de 10 por expediente)		
Unidades urbanas tramitadas como "COLINDANTE"	... €/u.u.		
Tramitación de expedientes de alteración xurídica (901N)	.... €/expediente validado		
Asistencia de persoal para procesos de atención al público.	.... €/hora		
Asistencia de persoal para procesos de arquivo e actualización de cartografía en dependencias da Xerencia Territorial do Catastro.	.... €/hora		
Investigación de "DESCONOCIDOS" (xeración declaración catastral)	.... €/inmoble		
Identificación y localización de diseminados que estén tributando e non dispoñan de FXCC	.... €/diseminado	.... €/baixas	.....€/parcela rústica
Tramitación de Recursos de reposición presentados sobre expedientes de Convenio	.... €/expediente		
Tramitación de recursos xurídicos	.... €/expediente (urbanos)	.... €/expediente (rústicos)	
Estudos de mercado	.... € /mostra		
Gravación en la BDD Catastral de fichas de construcións rústicas	.... € /ficha		
Elaboración de informes para Subsanación de Discrepancias	.... €/informe (urbanos)	.... €/expediente (rústicos)	
Actualización de rúeos Municipais (denominación de vías e numeración de goberno)	.... € / finca		
Actualización de la base de datos de fotografías de inmobles	....€ / referencia (mínimo de dos por inmoble).		