



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (PCAP) QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGULA LA LICITACIÓN PARA CONTRATAR, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA Y DOCUMENTALMENTE SIMPLIFICADA, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE GALICIA, LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA LOCAL.

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El contrato de ejecución de servicios al que se refiere el presente pliego tiene carácter administrativo y se rige por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en adelante TRLCSP, y sus disposiciones de desarrollo, por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por lo que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por lo que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en adelante RGLCAP(en aquello que no se oponga o contradiga al citado Real Decreto Legislativo 3/2011); por el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por lo que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos(de conformidad con lo preceptuado por la disposición derogatoria única, in fine, de la Lei 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas) y la Orden EHA/1307/2005, de 29 de abril que regula la utilización de medios electrónicos en procedimientos de contratación; por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, por la Ley 5/1997, de 22 de xulio, Reguladora de la Administración Local de Galicia y, en su caso, por las disposiciones que en materia de contratación dicte la Comunidad Autónoma en los términos del artículo 149.1.18 de la Constitución. De forma supletoria, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente pliego de cláusulas administrativas particulares, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

En el caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera de los restantes documentos contractuales, prevalecerá el pliego de cláusulas administrativas particulares, donde se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de su cumplimiento.



2. OBJETO DEL CONTRATO Y NECESIDADES A SATISFACER

El presente contrato tiene por objeto la realización del servicio al que se refiere el Anexo I, donde así mismo se especifican las necesidades a satisfacer.

3. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto de licitación es el que figura en el Anexo I (cuadro de características del contrato).

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego, como son los gastos financieros, beneficios, seguro, transportes y desplazamientos y honorarios del personal a su cargo que realice los trabajos.

En el caso de que el valor estimado del contrato conforme a las previsiones del art.88 del TRLCSP, no coincida con el presupuesto de licitación, se hará constar tal circunstancia en el Anexo I (cuadro de características del contrato), motivándolo pormenorizadamente, donde igualmente se indicará si el contrato está o no sujeto a regulación armonizada.

4. FINANCIACIÓN

El contrato se financiará según se especifica en el Anexo I (cuadro de características del contrato).

Para atender las obligaciones económicas que se derivan para el Ayuntamiento del cumplimiento del contrato deberá de consignarse en los presupuestos de cada uno de los ejercicios presupuestarios a los que se extienda el contrato, crédito suficiente para atender el mismo, y con cargo a la aplicación presupuestaria señalada en el Anexo I (cuadro de características del contrato), estando financiado según la desagregación indicada en dicho anexo.

5. REVISIÓN DE PRECIOS

El precio del presente contrato no será objeto de revisión de conformidad con lo dispuesto en el art. 89 del TRLCSP.



6. PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato, así como los plazos parciales que, en su caso, pudieran establecerse, serán los que se señalen en el Anexo I (cuadro de características del contrato), y comenzarán a contar a partir del día siguiente al de la firma del contrato.

6.2 Prórrogas

Excepto que en el Anexo I se indique lo contrario, antes de la finalización del contrato, por mutuo acuerdo de las partes, podrá prorrogarse el plazo de ejecución del mismo, siempre que la duración total, incluídas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente.

7. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO PARA CONTRATAR

7.1 Capacidad

Conforme a lo dispuesto por el art. 54 del TRLCSP, podrán concurrir, por sí o por medio de representantes, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que teniendo plena capacidad para obrar no se encuentren comprendidas en alguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 del TRLCSP, y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica precisa en los términos de los artículos 74, 75 y 78 del TRLCSP, o, en los casos en que legalmente sea exigible, se encuentren debidamente clasificadas.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional decimo sexto apartado 1 j) del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, **será requisito que las empresas/licitadores tengan inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, Registro General de Contratistas y Subcontratación de la Xunta de Galicia, o registro equivalente de otra Comunidad Autónoma, como mínimo, los siguientes datos:**

- a) Los correspondiente a su personalidad y capacidad de obrar, en el caso de personas jurídicas.
- b) Los relativos a la extensión de las facultades de los representantes o apoderados con capacidad para actuar en su nombre y obligadas contractualmente.
- c) Los referentes a las autorizaciones o habilitaciones profesionales y a los demás requisitos que resulten necesarios para actuar en su sector de actividad.
- d) Los relativos a la solvencia económica y financiera, que se reflejarán de forma independiente si el empresario carece de clasificación.



No obstante lo anterior, transitoriamente, hasta el 30/06/2017, se admitirán las empresas/licitadores que no tengan inscritos los referidos datos en los registros oficiales indicados.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización del servicio que constituya el objeto del contrato.

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios (UTE), que se constituyan temporalmente al efecto. Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales, quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 59 del TRLCSP.

En el supuesto de resultar adjudicataria, la Unión Temporal deberá formalizarse en escritura pública, así como presentar el C.I.F. de la Unión Temporal. La duración de la UTE será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

7.2 Solvencia

Los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica, financiera y técnica que se especifican en el Anexo II, en el que, al mismo tiempo se indicará la documentación requerida para acreditar las mismas.

Para acreditar la solvencia necesaria el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios, debiendo acercarse certificado emitido por el órgano de dirección de la empresa que preste la citada solvencia, acreditativo de tal circunstancia (este certificado tendrá la consideración de solvencia complementaria, no pudiéndose excluir la que el empresario deba acercar cómo propia).

En aquellos supuestos en que sea posible acreditar la solvencia con medios de otras entidades, la solvencia que el licitador deberá acreditar cómo propia no será inferior al 70% de la exigida para el medio de acreditación elegido de entre los indicados en el Anexo II.

En caso de que lo referido certificado sea aceptado por el órgano de contratación, la administración podrá exigir en vía administrativa el cumplimiento por la empresa prestataria de la solvencia de aquello al que se comprometió con la empresa contratista. En este sentido, la presentación del certificado deberá contener la aceptación expresa de los efectos señalados en el art. 1257.2 del Código Civil por la empresa que preste su solvencia.



8. PERFIL DE CONTRATANTE

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la adjudicación del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, conforme al establecido en el art. 53 del TRLCSP.

El acceso público al perfil de contratante se realizará a través de la página Web del Ayuntamiento indicada en el Anexo I (cuadro de características del contrato).

9. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se adjudicará mediante PROCESO ABIERTO, de acuerdo con el señalado en los art. 138 y 157 del TRLCSP, lo que se especificará en el Anexo I (cuadro de características del contrato), en el que también se incluirá, en su caso, la posibilidad de incluir variantes o mejoras, conforme al dispuesto por el art. 147 del TRLCSP.

En el Anexo VI se determinarán los aspectos económicos y técnicos que serán tenidos en cuenta para la adjudicación del contrato.

10. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en los correspondientes boletines oficiales de acuerdo con el dispuesto por el TRLCSP, así como en el perfil de contratante.

Cada licitador presentará una sola oferta. No se podrán suscribir propuestas de unión temporal con otros si ya lo hizo individualmente o figura en otra UTE. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La presentación de la oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones del presente pliego y del de prescripciones técnicas particulares que rigen la licitación, sin salvadade o reserva alguna.

Las personas licitadoras, indicarán, en su caso, qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales tal y como se indica en el art. 140 del TRLCSP. La tal efecto, en la plataforma de licitación electrónica de la Administración Local de Galicia (en adelante LEAL), deberán señalar lo que proceda en el apartado correspondiente .

Los documentos y datos presentados por las empresas pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceras personas pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.



11. OFERTAS: LUGAR, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Las proposiciones para poder tomar parte en la licitación se presentarán en el lugar y plazo que se señalen en el Anexo I (cuadro de características del contrato).

En el Anexo I se indicará el tipo de tramitación del expediente, común o urgente, a los efectos previstos en la normativa contractual.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse al previsto en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares

11.1. Lugar y plazo de presentación

El Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa de conformidad con el dispuesto en la Disposición Adicional Decimosexta del Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, en el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, apartado 3º, en cumplimiento del principio de transparencia en la contratación y de eficacia y eficiencia de la actuación administrativa, fomentará y preferirá la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos contemplados en el Real Decreto 3/2011, así como con el dispuesto en la Disposición Adicional Única del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por lo que se desarrolla parcialmente el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para fomentar la agilidad, eficacia y eficiencia de los procedimientos regulados en este Real Decreto, y de acuerdo con el previsto en las disposiciones adicionales decimoquinta y decimosexta del Real Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre, las comunicaciones, requerimientos y notificaciones previstos en este Real Decreto podrán realizarse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

ES por eslabón que, el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa en base a la normativa indicada en el párrafo anterior, así como en la Orden EHA/1307/2005, de 29 de abril, por la que se regula la utilización de medios electrónicos en los procedimientos de contratación decidió que la forma de concurrir a este procedimiento de contratación pública sea únicamente en formato electrónico, mediante la presentación de las solicitudes de participación y proposiciones, la aportación de documentos y las comunicaciones y notificaciones entre licitador y Órgano de Contratación a través de la plataforma de licitación electrónica de la Administración Local de Galicia (en adelante LEAL) accesible desde la siguiente dirección web www.leal.gal, garantizándose en todo momento a libre concurrencia, no discriminación y restricción de acceso a dicho procedimiento.

En la dirección web www.leal.gal tiene disponible toda la documentación relativa a la licitación en curso, así como un canal de comunicación directa con el Órgano de Contratación pública del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, a lo que podrán plantearle preguntas, solicitar aclaraciones, presentar las ofertas y recibir las notificaciones, así como el ejercicio de cualquiera otros derechos que la normativa aplicable al proceso de contratación en curso le confiera como licitante.

La plataforma de licitación electrónica LEAL, a la utilización de la cual se adhirió el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, cumple íntegramente con todos los requisitos legales y



técnicos dispuestos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa de desarrollo, garantizándose en todo momento que:

- a) No son discriminatorios, encontrándose la disposición del público de forma compatible con las tecnologías de la información y comunicación de uso general.
- b) Los sistemas de comunicaciones y para el intercambio y almacenamiento de información garantizan la igualdad entre los licitadores y la integridad de los datos transmitidos, y que sólo los órganos competentes, en la fecha señalada para eslabón, puedan tener acceso a los mismos, o que en caso de quebrantamiento de esta prohibición de acceso, la violación puede detectarse con claridad.
- c) La aplicación permite acreditar la fecha y hora de la emisión o recepción de las comunicaciones, la integridad de su contenido y el remitente y destinatario de las mismas.
- d) Todos los actos y manifestaciones de voluntad de los órganos administrativos o de las empresas licitadoras o contratistas que tengan efectos jurídicos y se emitan tanto en la fase preparatoria como en las fases de licitación, adjudicación y ejecución del contrato son autenticados mediante una firma electrónica reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, garantizándose técnicamente que la firma se ajusta a las disposiciones de esta norma.

Las ofertas, así como las solicitudes de participación, junto con la documentación preceptiva, se presentarán dentro del plazo señalado en la plataforma LEAL en www.leal.gal.

El acceso a www.leal.gal es gratuito y permite realizar la consulta y descarga de los pliegos del procedimiento, notificaciones electrónicas así como la presentación de ofertas.

Para acceder a la plataforma LEAL, los licitadores que no estexan dados de alta, deberán registrarse en la dirección electrónica www.leal.gal, de forma que:

- Deberá seleccionar “Darse de alta” y rellenar el registro de usuario.
- Posteriormente, deberá registrar su empresa, o asociarse la una empresa ya existente en la plataforma.
- Y por último, si lo desea, podrá solicitar un certificado de autenticación emitido por VORTAL (para autenticarse en la plataforma y que es gratuito) para acceder a la misma y a la información detallada del procedimiento.

Podrá **obtener más información sobre los trámites electrónicos relativos al registro en el portal de contratación, contactando con el Servicio de Atención al Cliente de VORTAL en el número 902 02 02 90 los días laborables de 9h a 19h o a través de la dirección electrónica info@vortal.es.**

11.2 Forma de presentar las proposiciones

La presentación de ofertas y documentos, así como las notificaciones y comunicaciones entre el Órgano de Contratación y los interesados para este procedimiento realizárase exclusivamente a través de la plataforma electrónica de licitación para la admisión local de Galicia LEAL, con la siguiente dirección electrónica www.leal.gal



Es importante que los licitadores verifiquen con antelación suficiente, antes de la firma y envío de las proposiciones, los requisitos de software para la presentación de proposiciones a través de la plataforma LEAL: JAVA, sistema operativo, navegador, etc.

Se puede verificar y actualizar gratuitamente la versión de JAVA accediendo en la página del fabricante <http://www.java.com/es/download/installed8.jsp>.

En cuanto al sistema operativo y otras configuraciones de los equipos, la comprobación se puede hacer presionando sobre el enlace <https://community.vortal.biz/PRODPublic/Common/SystemRequirementsValidatorCommon/Index> o sobre la opción “Validación del sistema” disponible en el pie de página de acceso a la plataforma.

En caso de duda sobre la versión de JAVA a utilizar y/o sobre la configuración de los equipos puede contactar con el Servicio de Atención al Cliente de VORTAL a través de la dirección electrónica info@vortal.es o a través del 902 02 02 09 de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 h.

Una vez efectuado el registro gratuito en la plataforma de licitación electrónica VORTAL, tal y como se indica en el presente pliego, siga los pasos que se describen a continuación para acceder al expediente:

1. Se dirija a la página de acceso a la plataforma de LEAL en el siguiente enlace www.leal.gal
2. Acceda al apartado “Buscar licitaciones” donde encontrará la información relativa a este y otros expedientes publicados en LEAL. Seleccione y copie el número de este expediente.
3. Acceda a la plataforma mediante su usuario y la contraseña definidos en el proceso de registro, e introduzca el número de expediente en el buscador disponible para tal fin en el área de trabajo. Pulse sobre la lupa para realizar la búsqueda.

Para acceder a toda la información del procedimiento, deberá pulsar en el botón “Detalle”.

Tras pulsar en “Estoy interesado”, para enviar una oferta, deberá pulsar en el botón “Crear oferta” en el bloque “Mis OFERTAS”:

- En la pestaña Información General, introduzca una referencia para su oferta.
- En la pestaña Formulario de respuesta deberá responder a las preguntas que allí figuren. En este apartado se pueden efectuar preguntas de respuestas abiertas, listados de precios unitarios, de anexos, etc. y donde tendrá que cumplimentar los precios de su oferta.
- En la pestaña Documentos deberá acercar toda la documentación requerida en el presente pliego.



Una vez realizados todo los pasos anteriores, deberá pulsar el botón “Finalizar creación”. Posteriormente deberá pulsar el botón “Firmar todos” y seleccionar un certificado reconocido para la firma de los documentos.

Los licitadores deberán firmar mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, en los que sea necesaria la firma del apoderado, de conformidad con el dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, y demás disposiciones de contratación pública electrónica, la excepción de aquellos documentos que acrediten la constitución de la garantía provisional, si procede, que deberán ser en todo caso originales.

La firma electrónica reconocida según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, es la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido (válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación) y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, (por ejemplo DNle, u otras tarjetas criptográficas que reúnan los requisitos establecidos en la norma de referencia).

Una vez firmada la documentación y la oferta, deberá pulsar en el botón “Cifrar” de tal forma que toda su oferta, junto con la documentación asociada a la misma, quedará cifrada sin que se pueda acceder a su contenido hasta el momento de la apertura. Seguidamente, aparecerá una ventana donde tendrá que aceptar las recomendaciones para el envío de la oferta en la plataforma y para finalizar, deberá pulsar el botón “Enviar oferta”.

Una vez presentada la oferta a través de la plataforma de licitación electrónica de la Administración Local de Galicia LEAL, se generará un recibo electrónico que garantizará la fecha, hora y contenido de su oferta.

Toda la documentación de las proposiciones o solicitudes presentadas deberá venir redactada en gallego o en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al gallego o castellano.

La proposición económica se ajustará a los criterios de adjudicación que se contienen en el Anexo VI, así como al modelo que se contiene en el Anexo IV.

12. DOCUMENTACIÓN

Los documentos que se adjunten junto a las proposiciones habrán de estar firmadas digitalmente.

12.1. SOBRE 1: Documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos:

12.1.1. Declaración responsable

El licitador presentará una declaración responsable indicando que cumple las condiciones legalmente exigidas para contratar con la administración. Esta declaración se ajustará al



modelo contenido en el Anexo X, lo cual se pondrá a disposición del licitador en la página www.leal.gal.

El licitador la cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos que se indican en la cláusula 13.7.

En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas en la cláusula 13.7 para ser adjudicatario del contrato.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidas para contratar con la administración será lo de finalización del plazo de presentación de las ofertas

12.1.2. Uniones temporales de empresas

Indicación de los nombres y circunstancias de las empresas que la integrarían, declaración responsable de cada una de las empresas integrantes de la UTE indicando que cumplen las condiciones legalmente exigidas para contratar con la administración, así como participación de cada una de las empresas en la UTE, con el compromiso de constituirla formalmente en el caso de resultar adjudicatarias, de conformidad con el artículo 59.2 del TRLCSP. Este documento deberá ir firmado electrónicamente por el representante de cada una de las empresas y en el mismo se expresará la persona la quien designan como representante de la UTE ante el Ayuntamiento a todos los efectos relativos al contrato, dirección de la UTE y correo electrónica que señalen a efectos de notificaciones.

Registro de un Grupo de empresas (UTE) en la plataforma:

1. Todas las empresas que conforman la UTE deben estar registradas en la plataforma.
2. La empresa con mayor porcentaje de participación deberá registrar a la UTE siguiendo los siguientes pasos:
 - En la página de Directorio de empresas, pulse en el botón Crear grupo de empresas.
 - La creación de un grupo de empresas se divide en 3 bloques de información:
 - o Identificación del grupo. En el bloque de identificación de grupo, rellene los campos de carácter obligatorio, los cuales aparecen junto a un asterisco de color rojo.
 - o Miembros del Grupo. Pulse en Añadir y busque una a una, las empresas que se pretende añadir al grupo y seleccione cada una de ellas. Pulse en el botón Editar en cada una de las empresas que conforman el Grupo de empresas (UTE) para añadir el porcentaje (%) de participación de cada empresa en el Grupo y marcar la empresa que lidera el grupo (la empresa con mayor porcentaje (%) de participación).
 - o Configuración General. Añada la información de los campos obligatorios.



Pulse el botón Crear.

3. Salga de la plataforma y vuelva a acceder con su usuario y contraseña.
4. Como o grupo de empresas-UTE, ya fue creado, le aparecerá una nueva ventana para que seleccione con que entidad desea entrar a la plataforma.
5. Seleccione el nombre del Grupo de empresas-UTE que creó y pulse el botón Acceder.
6. Accederá automáticamente a su área de trabajo, donde deberá pulsar en un cuadro para activar su servicio gratuito en la plataforma para el Grupo de Empresas-UTE. ,
7. Los Usuarios del resto de empresas que conforman el Grupo de empresas-UTE , deberán solicitar el acceso a esta cuenta

Información relevante:

-Una UTE se compone de dos o más empresas. Existirá un compromiso de constitución, que se deberá acercar a la propuesta y que deberá estar firmado electrónicamente con un certificado digital reconocido por las personas representantes de cada una de las empresas que conforman la UTE.

-Junto con la documentación administrativa, se debe acercar toda la documentación referente a las compañías que compondrán la UTE. Deberá acercarse una declaración responsable de cada una de las empresas integrantes de la UTE indicando que cumplen las condiciones legalmente exigidas para contratar con la administración, para eso las empresas podrán utilizar el modelo normalizado contenido en el Anexo X.

-En cuanto a la firma de los documentos a acercar, deben estar firmados electrónicamente con un certificado digital reconocido por la persona o personas nominadas como representantes de la UTE en el formato en el que se realizó los documentos, por ejemplo Excel, Word o PDF.

12.1.3. Declaración de empresas vinculadas

En el supuesto de que la empresa concurra a la licitación con empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el art. 42 del Código de Comercio, se presentará necesariamente una declaración indicando esta circunstancia y el nombre o denominación social de las mismas, con indicación de las que se presentan a la licitación.

Esta declaración deberá constar en cada una de las ofertas formuladas por todas las empresas vinculadas que concurran a la licitación (86 del RXLCAP).

12.1.4. Justificación trabajadores con discapacidad



En su caso, los licitadores justificarán que tienen en su plantel a un número de trabajadores discapacitados superior al 2%.

12.1.5. Habilitación profesional

Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial, se adjuntará certificado que acredite las condiciones de aptitud profesional (Véase Anexo I).

En este sobre no se incluirá ninguna información relativa al contenido de los sobres 2 y 3, siendo en caso contrario causa de exclusión de la oferta.

12.2 Sobre 2: Documentación para valoración de criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor.

Contendrá la siguiente documentación en orden a la aplicación de los criterios de adjudicación indicados en el Anexo VI del presente pliego:

- a) Propuesta técnica formulada de acuerdo con el indicado en el Anexo V del presente pliego.
- b) En su caso, mejoras ofertadas por el licitador no evaluables automáticamente.

Respeto a las mejoras sólo se podrán tomar en consideración variantes o mejoras, sin repercusión económica, que se prevean expresamente en el pliego. En este caso en el Anexo VIII se precisará sobre qué elementos y en qué condiciones queda autorizada su presentación.

La propuesta de mejora aceptada por el órgano de contratación en la adjudicación formará parte del contrato, debiendo recogerse expresamente en el mismo

En este sobre no se incluirá ninguna información relativa al precio ofertado ni al contenido del sobre 3, siendo en caso contrario causa de exclusión de la oferta.

12.2. SOBRE 3: “Oferta económica y documentación para valoración de criterios de forma automática”.

Contendrá:

12.3. a) La Proposición económica

Se indicará la oferta económica en el recadro especificado para tal efecto.



Además, se incluirá un documento en formato PDF con la oferta económica formulada consonte al Modelo que figura cómo Anexo IV de este Ruego y que se pondrá la disposición de los licitadores en la plataforma.

La proposición económica incluirá como partida independiente el Impuesto sobre el valor añadido (IVA) que deba ser repercutido.

En la oferta económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de los deberes contemplados en el presente pliego, como son los gastos financieros, beneficios, seguro, transportes y desplazamientos y honorarios del personal a su cargo que realice los trabajos.

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta económica, no siendo admitidas proposiciones económicas por importe superior al presupuesto aprobado.

En el caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letras, prevalecerá esta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que el Ayuntamiento estime fundamental para la oferta.

13.- APERTURA DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

13.1 Recepción de ofertas

Finalizado el plazo de recepción de ofertas, el jefe de la oficina receptora expedirá certificación en la que se relacionen las ofertas recibidas, o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores, que, remitirá al órgano de contratación o, en su caso, a la secretaria de la Mesa de Contratación designada por el órgano de contratación.

13.2 Comisión Técnica

Podrá designarse una comisión técnica encargada de elaborar los correspondientes informes en relación con la documentación contenida en el sobre nº 2. En el caso de no designarse comisión técnica, emitirán informe los servicios técnicos municipales.

13.3. Apertura del sobre 1, cualificación de los documentos, admisión de licitadores y apertura del sobre 2:

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma. A tal efecto, se procederá a la apertura del sobre 1.

Si se observaran defectos u omisiones subsanables en la documentación, se comunicará a los interesados mediante la herramienta de notificaciones electrónicas de la plataforma LEAL y se concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores las corrijan o subsanen a través de la propia herramienta, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del



licitador si en el plazo concedido, no procede a la subsanación de los defectos u omisiones en la documentación.

A los efectos establecidos en los artículos 54 a 82 del TRLCSP, la mesa de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas. (art. 22 RXLCAP en relación con el art. 82 del TRLCSP).

La mesa de contratación, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de admisión fijados en el presente pliego (capacidad, solvencia económica y financiera y solvencia técnica), con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación y los rechazados, indicando las causas. A continuación procederá, en acto público, a la apertura de los sobres ?? de los licitadores admitidos. Los licitadores serán avisados a través de LEAL del lugar, fecha y hora de la apertura.

Del actuado conforme la esta cláusula se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

13.4 Informes técnicos

Una vez abierto el sobre 2, la mesa de contratación, podrá remitir a la Comisión Técnica, la documentación del citado sobre, a fin de que por esta se realice el estudio de las distintas proposiciones presentadas por los licitadores admitidos. Este estudio deberá contener la valoración y evaluación de las mismas conforme a los criterios de adjudicación establecidos en el Anexo VI.

La orden de prioridad de los criterios de adjudicación y su ponderación se fijarán por orden decreciente en el Anexo VI.

La valoración de los criterios técnicos establecidos en el Anexo citado se realizará en el informe de la comisión Técnica en el orden que se señale en el citado anexo.

Una vez realizado el estudio de las distintas ofertas según los criterios indicados, por la Comisión Técnica se elaborará un informe en el que se expresará la valoración y evaluación obtenida por los licitadores en cada uno de los criterios técnicos objetivos de adjudicación contenidos en el Anexo VI, y clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente. Este informe, junto con la documentación, se elevará a la mesa de contratación.

13.5 Apertura de las proposiciones económicas (Sobre 3).

Una vez realizadas las actuaciones previstas en los apartados anteriores, el acto público de apertura de las proposiciones económicas se celebrará en el lugar y día que se señale en el Anexo I (cuadro de características del contrato). Los licitadores serán avisados a través de LEAL del lugar, fecha y hora de la apertura para el caso de que se produjera alguna modificación en el mismo.

Las actuaciones se ajustarán al dispuesto por el art. 83 del RXLCAP.

13.6 Rechazo de proposiciones.



Se ajustarán a lo dispuesto por el art. 84 del RXLCAP.

13.7.- Adjudicación del contrato:

La mesa de contratación clasificará, por orden decreciente y, de acuerdo con los criterios de adjudicación recogidos en el Anexo VI, las proposiciones presentadas y que no habían sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme al señalado en el art. 152 del TRLCSP.

A los efectos del dispuesto en el art. 152 del TRLCSP, **tendrán la consideración de ofertas desproporcionadas o anormales las proposiciones económicas que se encuentren en los supuestos contemplados en el art. 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por lo que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.**

La declaración de que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de resultar desproporcionada o anormal requerirá la previa solicitud de información a todos los licitadores presuntamente incurso en la misma, así como el asesoramiento técnico correspondiente.

Sí el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador/eres y los informes mencionados, había estimado que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, excluirá a misma de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con la orden en que habían sido clasificadas las ofertas.

La mesa de contratación formulará propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación a favor de la oferta económicamente más ventajosa o, en su caso, propuesta de declaración de licitación desierta. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto.

Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

En caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación tendrán preferencia de adjudicación, siempre que presentaran la documentación acreditativa, las empresas que cuenten en su cuadro de personal con un número de trabajadores discapacitados superior al 2%, conforme al indicado en la cláusula 12.1 4). En caso de que varias empresas se encuentren en las circunstancias indicadas, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos discapacitados en su cuadro de personal.

En el caso de subsistir el empate tendrá preferencia a proposición de aquellos licitadores que acrediten ser empresas de inserción reguladas en la ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha norma para tener esta consideración.

De continuar el empate, tendrá preferencia a proposición, que en el momento de acreditar la solvencia técnica, mejor se adecúe al plan de igualdad indicado en los artículos 11 y 19 de la ley 2/2007, de 28 de marzo, de trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia y en los artículos



11 y 22 del Decreto 33/2009, de 21 de enero, por el que se regula la promoción de la igualdad en las empresas y la integración del principio de igualdad en las políticas de empleo.

En el supuesto de que una vez aplicados los criterios citados, existieran dos o más entidades con idéntica puntuación que, a su vez acrediten el especificado en los párrafos anteriores, resultará adjudicataria aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos. En caso de que continuara la igualdad, por el orden de importancia que se hubiese atribuido a cada criterio.

En última instancia, el desempate se resolverá mediante sorteo.

13.7.1.- Recibida la propuesta de adjudicación, el órgano de contratación requerirá al licitador que presentara la oferta económicamente más ventajosa para que en el plazo de 10 días hábiles (5 en el caso de tramitación urgente), a contar desde el siguiente a aquel en que reciba el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato que a seguir se indican.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidas para contratar con la administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Los documentos que se presenten deberán ser originales (firmados de manera manuscrita o electrónicamente). No obstante, se admitirán fotocopias diligenciadas a la vista de los originales por el/a Secretario/a del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, así como aquellas compulsadas ante notario o letrado de otra administración pública con funciones fedatarias.

Documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato:

13.7.1 A) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad de los licitadores.-

A-1) Empresarios individuales: D.N.I., Pasaporte ou documento que lo sustituya.

A-2) Empresarios Personas jurídicas:

- Tarjeta de Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)
- Escritura de Constitución o Modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación Mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera: Escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que conste las normas por las que se regula su actividad inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
- D.N.I., pasaporte ou documento que lo sustituya de la persona física que actúe como representante de la persona jurídica.

A-3) Empresas extranjeras:



A-3.1) Empresas Comunitarias:

Tendrán capacidad para contratar las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, conforme a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de obrar de estas empresas se acreditará mediante la inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidas, o mediante la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I.1 del RGLCAP (Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001), en función de los diferentes contratos.

A.3.2) Empresas no comunitarias:

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente Española, que se adjuntará a la documentación que se presente, que el Estado de origen de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el art. 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

Además será necesario que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

La capacidad de obrar de estas empresas se acreditará mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España del Estado correspondiente o de la Oficina Consular de España en el lugar del domicilio de la empresa, en el que conste -previa acreditación por la Empresa-, que figura inscrita en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

13.7.1. B) Poderes:

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de Sociedad o persona Jurídica, adjuntará poder notarial para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concurre ante la Administración contratante.

13.7.1. C) Bastanteo de poderes:

Los poderes a los que se refiere el apartado anterior de la presente cláusula, deberán bastantearse previamente por el/a Secretario/a de la Corporación, funcionario del ayuntamiento o de cualquiera otra administración pública habilitado al efecto. El poder deberá



figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil (excepto que se trate de un poder especial para un acto concreto).

13.7.1. D) Prohibiciones para contratar o incompatibilidades, declaraciones responsables y cumplimiento de obligaciones tributarias y con la seguridad social:

a) Declaración de no estar incurso en prohibiciones e impedimentos para contratar establecidas en el art. 60 del TRLCSP.

b) Declaración responsable de tener capacidad de obrar.

Los licitadores podrán acreditar estas declaraciones mediante testigo judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

Las referidas declaraciones podrán acreditarse conforme al modelo fijado en el Anexo III.

Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también substituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

c) Deberes tributarios:

- c.1.- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.
- c.2.- Certificación positiva, expedida por la Consellería de Economía y Hacienda de la Xunta de Galicia, justificativa de la inexistencia con la Administración Autónoma de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo.
- c.3.- Certificación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios con el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa (esta certificación se incorporará de oficio por el órgano de contratación).

d) Deberes con la Seguridad Social:

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

Las circunstancias establecidas en las letras c.1), c.2) y d) anteriores podrán también acreditarse mediante la presentación del certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificados de la Administración del Estado o del Registro General de Contratistas y Subcontratación de la Xunta de Galicia o de otra Comunidad Autónoma, siempre que acredite los anteriores extremos.

13.7.1. E) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financeira y técnica:



La solvencia podrá acreditarse mediante los medios de admisión y conforme a los criterios fijados en el Anexo II por el órgano de contratación.

Se considerará que la empresa tiene solvencia económica y financiera y técnica si cumple con los criterios que se señalan en el indicado Anexo II.

13.7.1. F) Uniones temporales de empresas.

Acreditación de la personalidad, capacidad y solvencia económica, financiera y técnica de cada una de las empresas integrantes de la UTE.

13.7.1. G) Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas:

Los licitadores que adjunten certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresa Clasificadas del Estado o en el Registro General de Contratistas y Subcontratistas de la Xunta de Galicia o de otra comunidad autónoma a que se refiere el artículo 83 del TRLCSP, o bien, un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el artículo 84 del TRLCSP, acompañando de un a declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han variado, quedarán dispensados de presentar los documentos referenciados en lo siguientes apartados siempre que el certificado acredite tales extremos:

13.7.1 a) puntos A-1) y A-2)

13.7.1 b)

13.7.1 c)

13.7.1 d) puntos a, b,c y d

13.7.1. e) en el caso de que el licitador opte por acreditar su solvencia mediante su clasificación administrativa como contratista de servicios en el subgrupo de clasificación correspondiente al contrato y categoría exigida de acuerdo con lo indicado en el Anexo II del presente pliego.

A estos efectos se acompañará certificado en el que conste el cumplimiento del requisitos de dichos apartados.

El órgano de contratación o la mesa de contratación podrán comprobar los datos del certificado adjuntando y obteniendo el mismo actualizado a la fecha en que termine el plazo de presentación de proposiciones.

13.7.1. H) Acreditación de disponer efectivamente de los medios humanos (tanto del personal mínimo requerido en la cláusula VI del pliego de prescripciones técnicas particulares, como del restante personal que necesite para cumplir el objeto del contrato) y materiales (incluyendo equipos informáticos) que se comprometió a adscribir a la ejecución del contrato.

A tal efecto deberá adjuntar:



- Copia compulsada de las titulaciones académicas y profesionales de los trabajadores.
- Copia compulsada de los documentos que acrediten la experiencia profesional alegada para cada trabajador.
- Copia compulsada del contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social de los trabajadores.
- Documentación acreditativa de disponer efectivamente de los medios materiales que se comprometió a adscribir a la ejecución del contrato (ejemplo.: facturas de compra, contratos de alquiler, etc.). En el caso de no disponer de documentación acreditativa, el licitador podrá presentar una declaración firmada por él, comprensiva y descriptiva de todos los medios materiales que adscribirá a la ejecución del contrato (deberá ser coincidente, como mínimo, con aquellos medios que se comprometió a adscribir en el momento de presentación de la oferta).

13.7.1.i) Índice de documentos que se presentan.

Se adjuntará un índice de los documentos que se presentan, enunciado alfabéticamente conforme al orden seguido en el apartado 13.7.1 del presente pliego.

En el caso de que la documentación presentase defectos subsanables, se concederá al interesado un plazo de 3 días hábiles para su subsanación, advirtiéndole que de no subsanar los posibles defectos o hacerlo fuera del plazo concedido al efecto, se entenderá que retira su oferta, procediendo en este caso a solicitar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que quedaran clasificadas las ofertas.

13.7.2.- Así mismo, durante el indicado plazo de 10 días (5 en el caso de tramitación urgente), se requerirá a licitador propuesto para que presente la documentación que a seguir se indica, advirtiéndole que de no cumplir adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador retira su oferta procediéndose a solicitar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que quedarán clasificadas las ofertas

Documentación a requerir:

a) Impuesto sobre Actividades Económicas:

Certificación de alta en el IAE en el ejercicio y en la dirección fiscal o en el lugar de la realización de la prestación objeto del contrato, o recibo acreditativo de pago del último recibo del Impuesto de Actividades Económicas correspondiente a la actividad concreta sobre la que se oferta, acompañado de una declaración responsable firmada por el licitador en la que se haga constar que no se doy de baja en la matrícula del citado Impuesto.

En el caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respeto y fotocopia compulsada de los documentos que acrediten tal exención (ejemplo: declaración impuesto sociedades).

b) Garantía definitiva:



Resguardo acreditativo de la constitución, en la Tesorería Municipal, de garantía por importe del 5% del precio de adjudicación del contrato, excluido el impuesto sobre el valor añadido (IVA), la disposición del órgano de contratación.

La garantía podrá constituirse mediante cualquiera de las formas previstas en el art. 96 del TRLCSP.

Cuando se indique en el Anexo I (cuadro de características del contrato) y de conformidad con lo dispuesto por el art. 95.2 del TRLCSP, se podrá exigir una garantía complementaria de hasta un 5% del importe de adjudicación del contrato, pudiendo alcanzar la garantía un total del 10% del precio de adjudicación del contrato.

c) Otra documentación:

Cualquiera otros documentos de su aptitud para contratar que le reclame el órgano de contratación.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los **cinco días hábiles siguientes (3 en el caso de tramitación urgente)** a la recepción de la documentación correctamente presentada.

La adjudicación deberá ser motivada y concretará y fijará los términos definitivos del contrato. Al mismo tiempo, se notificará a los licitadores y se publicará simultáneamente en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Si la Mesa formulase propuesta de declaración de licitación desierta, el órgano de contratación declarará desierta la licitación.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, deberá motivar su decisión.

La adjudicación y su notificación se realizarán a través de LEAL.

14) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Antes de la **formalización** del contrato, el adjudicatario deberá acreditar tener **abonado** el **importe** total de los **anuncios de licitación** y, en su caso, el de la publicación en otros medios de difusión, dentro de los límites máximos de posible repercusión establecidos en el Anexo I (cuadro de características del contrato)

Así mismo, en el caso de que el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, deberá presentar escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Los licitadores que presentaran certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o por el Registro General de Contratistas y Subcontratistas de la Xunta de Galicia o de otra comunidad autónoma a que se refiere el art. 83 del TRLCSP, o



bien un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 84 del TRLCSP acompañado de una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no variaron, deberán reiterar esta manifestación en el documento en que se formalice el contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo en la fecha que señale la Administración contratante, no antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, constituyendo este documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su costa los correspondientes gastos.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a 5 días a contar desde el siguiente a aquel en que recibiera el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de 15 días a que se hizo referencia en el párrafo anterior sin que se interpusiera recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

Además del contrato, el adjudicatario deberá firmar el pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnica (que se unirán como anexo al contrato)

La formalización del contrato se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación y, además, en los diarios oficiales correspondientes en los casos previstos en el art. 154 del TRLCSP, o que se indicara en el anexo I (cuadro de características del contrato).

15 EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

15.1 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

15.2 El contrato se ejecutará con sujeción al establecido en el clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación de a el contratista el órgano de contratación.

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

15.4 El contratista estará obligado a presentar un programa de trabajo, cuando así se especifique en el Anexo I y con el contenido mínimo que, en su caso, se indique en el Anexo V (Propuesta técnica), que será aprobado por el órgano de contratación.

15.5 La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo designado para la ejecución del contrato y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, con el fin de no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.

15.6 Protección de datos:



La empresa adjudicataria adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), su normativa de desarrollo y demás normas de aplicación.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos a los que tenga acceso en el Ayuntamiento para fines distintos de la realización de las tareas objeto de este contrato, ni reproducirlos o cederlos bajo ningún concepto a otras personas físicas o jurídicas, ni siquiera para su conservación. El anterior se extiende también a los resultados de la labor inspectora.

Una vez cumplido la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento (art. 12.3 LOPD)

El Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa no asume responsabilidad alguna por el incumplimiento por parte del adjudicatario de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

15.7 El contratista está obligado a guardar silencio respecto a los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, no pudiendo por tanto, proporcionar información a terceras personas sobre la materia objeto del contrato, a no ser que cuente con la previa autorización del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato.

15.8 El contratista había debido entregar al Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa toda la documentación que formen los expedientes de inspección. Además de la documentación en papel de que disponga la empresa adjudicataria, los expedientes serán entregados en formato pdf.

15.9 El contratista deberá realizar los trabajos objeto del contrato con la mayor diligencia y celeridad posibles en orden a evitar la prescripción del derecho de la administración a determinar la deuda tributaria.

16 OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA

16.1.- El contratista deberá observar las disposiciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social.

16.2.- Antes de comenzar la ejecución del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento al dispuesto por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y por el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por lo que se desarrolla el art. 24 de la ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales.

16.3.- El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario respecto al mismo.



16.4.- A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de personas que realizaran los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento.

16.5.- En general, el contratista responderá de cuantos deberes le vengan impuestas en su carácter de empleador, sin que pueda repercutir contra el Ayuntamiento ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

16.6.- En cualquiera caso, el contratista indemnizará al Ayuntamiento de toda cantidad que se vea obligado a pagar por incumplimiento de los deberes establecidos en este pliego, aunque le venga impuesta por resolución judicial o administrativa.

16.7.- Corresponde y será a cargo del contratista:

a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos y cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del servicio contratado.

b) Los gastos de comprobación de materiales, en su caso, vigilancia del proceso de ejecución y posterior asistencia durante el plazo de garantía.

c) Las pruebas, ensayos o informes necesarios para verificar la correcta ejecución del servicio contratado, con el límite del 1% del precio total del contrato.

d) La indemnización de los daños que se causen tanto al Ayuntamiento como a terceros, como consecuencia de las operaciones o trabajos que requiera la ejecución del contrato, excepto que tales perjuicios fueran ocasionados por una orden inmediata y directa de la administración, siendo en este caso responsable dentro de los límites establecidos en la ley. La cantidad en que se concreten tales daños será exigida por vía de apremio administrativa.

16.8.- Obligaciones del contratista respecto a su personal:

16.8.1.- Selección del personal.

Corresponde exclusivamente al contratista a selección del personal a adscribir a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación en cualquier momento, por parte del Ayuntamiento, de que el personal seleccionado reúne los requisitos de titulación y experiencia exigidas en el pliego de prescripciones técnicas particulares para ejecutar los trabajos objeto del contrato y puede cumplir efectivamente lo mismo.

16.8.2.- Dirección del personal.

El contratista asume el deber de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, los relevos del trabajador en casos de baja o ausencia, los deberes legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, los deberes legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad



disciplinaria, así como cuantos derechos y deberes se deriven de la relación contractual entre empleado y empresario.

16.8.3.- Control del personal.

Serán deberes del contratista:

- Velar porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de las tareas delimitadas en los pliegos como objeto del contrato.
- Cubrir de forma inmediata cualquier ausencia de personal.
- Indemnizar al Ayuntamiento por el daños y perjuicios que pueda causar a la administración contratante el personal adscrito a la prestación del servicio.

16.8.4.- Designación de un director/coordinador técnico del contrato:

El contratista deberá designar entre los trabajadores pertenecientes al cuadro de personal de la empresa, un director/coordinador técnico del contrato, que tendrá entre sus deberes, los siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y al Ayuntamiento, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

16.8.5.- Desvinculación del personal con el Ayuntamiento.

El personal adscrito por el contratista a la prestación del servicio no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento y dependerá única y exclusivamente del contratista, quien asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deber que legalmente le corresponden respecto a dicho personal, sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de los deberes del contratista y sus trabajadores, aunque las medidas que adopte el empresario (reducciones de jornada, suspensiones, despidos, etc.) sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, resolución o interpretación del contrato.

17 SEGUROS

El contratista deberá tener suscritos los seguros legalmente obligatorios, así como un seguro que cubra las eventuales responsabilidades que se deriven del ejercicio de su actividad.



18 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

18.1.- El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo en el anexo I, así como, de los plazos parciales señalados, en su caso, en el Anexo I para su ejecución sucesiva.

Dichos incumplimientos se sancionarán conforme al previsto en el artículo 212.4 del TRLCSP.

18.2.- Se impondrán penalidades al contratista en el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, así como en el caso de incumplimiento del compromiso de adscripción de medios materiales y personales para ejecutar el contrato.

Las penalidades serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del precio del contrato.

18.3.- El Ayuntamiento podrá resolver el contrato o imponer penalidades al contratista en caso de que incumpla la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato. En el caso de optar por la imposición de penalidades, estas serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del precio del contrato.

18.4.- El adjudicatario admite y reconoce especialmente la naturaleza obligacional de estas penalidades y por lo tanto la no aplicación a las mismas del principio de reserva de ley ni del procedimiento sancionador regulado en la ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas .

18.5.- Las penalidades serán impuestas por acuerdo del órgano de contratación previa instrucción de un expediente en el que constarán las siguientes actuaciones:

- Informe del servicios municipales dando cuenta de los hechos o denuncia o informe de los representantes de los trabajadores que realicen la prestación del servicio objeto del contrato.

- Audiencia del contratista por plazo mínimo de diez días hábiles

18.6.- Las penalidades se deducirán de las facturas pendientes de aboamento o sobre la garantía, que en su caso se había constituido, cuando no puedan deducirse de las citadas facturas.

18.7.- En todos los casos de no prestación de los servicios contratados, además de la imposición de las penalidades correspondientes, se descontará el importe de las prestaciones no efectuadas.

19 ABONO DEL PRECIO



El contratista tiene derecho al abono del precio convenido, conforme a las condiciones establecidas en el contrato, correspondiente a los trabajos efectivamente realizados y formalmente recibos por el Ayuntamiento.

El pago se realizará, según se indique en el Anexo I, de una sola vez al final del trabajo o mediante pagos parciales, previa recepción de conformidad.

El pago del precio se efectuará previa presentación de factura, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en el documento que se presente al cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento ninguno.

De acuerdo con lo dispuesto por la disposición adicional trigésimo tercera del TRLCSP, el contratista deberá presentar las facturas correspondientes en el Registro General del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, sin perjuicio del indicado en el último párrafo de esta cláusula. Debiéndose hacer constar en la factura los siguientes datos:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública: Intervención Municipal.
- Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local.
- Destinatario: Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa.

De conformidad con el dispuesto por la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, las facturas deberán contener los datos indicados en el Anexo I del presente pliego.

Con fecha 15/01/2015 entró en vigor el uso de la factura electrónica en las administraciones públicas, prevista en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, por lo que, a partir de esa fecha, la emisión de facturas deberá ajustarse al previsto en la indicada norma.

20 RECEPCIÓN

En el pliego de prescripciones técnicas se indicará, en su caso, el lugar de realización de la prestación que constituye el objeto del contrato.

La constatación de la correcta ejecución de la prestación que constituye el objeto del contrato se realizará mediante la correspondiente acta de recepción o conformidad.

La recepción del objeto del contrato se efectuará de acuerdo con el previsto en los art. 222 y 307 del TRLCSP.

Una vez efectuada la recepción de la totalidad del trabajo y cumplido el plazo de garantía que, en su caso, se indique en el Anexo I, se procederá a la devolución de la garantía prestada, si no resultaran responsabilidades que tuvieran que ejercitarse sobre la garantía, de conformidad con el establecido en el art. 102 del TRLCSP



21 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Quedarán propiedad del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa tanto el servicio recibido como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose el Ayuntamiento su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, y este, en consecuencia, podrá solicitar en cualquier momento a entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

Los contratos de servicios que tengan por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por el derecho de propiedad intelectual o industrial llevarán aparejada la cesión de este a favor del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa.

El contratista tendrá el deber de proporcionar en soporte informático al Ayuntamiento todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos.

Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, se entenderán expresamente cedidos en exclusiva al Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, excepto en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

22 GASTOS DE TRIBUTOS Y OTROS

El adjudicatario se hará cargo del pagado de los anuncios que pudiera haber, de la licitación, adjudicación y demás, relacionados con el proceso.

Al mismo tiempo, asumirá la liquidación de los gastos laborales y sociales, y deberá pagar todos los Impuestos, Contribuciones, Tasas y Precios Públicos que pesen sobre el contrato o, en su caso, sobre el objeto del contrato.

Todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato correrán a cargo del contratista, salvo los del personal municipal que colabore en las funciones que así lo requieran y los correspondientes a las tarifas aplicadas por el Servicio de Correos o por el Boletín Oficial de la Provincia para la notificación de las liquidaciones.

23 DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

- a) Percibir la remuneración fijada en su oferta por la prestación de sus servicios.
- b) Disponer de toda la documentación e información necesarias para la correcta realización de los trabajos encomendados, con la debida salvaguarda de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos.
- c) Los demás que establezca la normativa de contratación pública vigente.



24 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Las modificaciones del contrato se regirán por lo dispuesto en el título V del libro I y art. 219 del TRLCSP.

25 CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

Los derechos y deberes dimanantes del contrato NO podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero, ya que para la adjudicación del contrato se tienen en cuenta las aptitudes técnicas y profesionales de los licitadores.

Al mismo tiempo, y por las mismas razones antes indicadas, la prestación objeto del contrato NO podrá ser objeto de subcontratación.

26 PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía del presente contrato será el fijado en el Anexo I (cuadro de características del contrato), y se contará a partir del final de la ejecución del contrato.

Durante el plazo de garantía el contratista estará obligado a emendar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en el ejecutado, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que pudiera incurrir, de acuerdo con el establecido en el presente pliego, en el de prescripciones técnicas particulares y en el art. 307 del TRLCSP.

Antes de la finalización del plazo de garantía, el Ayuntamiento podrá requerir al contratista a subsanación de los defectos observados, concediéndole un plazo para eso, y quedando, en este caso, en suspenso el plazo de garantía hasta que por parte de la empresa se efectúe la subsanación de conformidad para el Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de garantía sin objeciones por parte del Ayuntamiento, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

27 CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Serán causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, con los efectos previstos en el art. 225 y 309 del TRLCSP.



Otras causas de resolución.

Además de las anteriores, constituirán causa de resolución imputable al contratista las siguientes:

a).- El incumplimiento del deber de guardar sigilo establecida en la cláusula 15 de este pliego.

b).- El abandono por parte del contratista del servicio objeto del contrato.

Se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se realice con la regularidad idónea o con los medios humanos y materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo estipulado. No obstante, cuando se de este supuesto, el Ayuntamiento, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar desde el requerimiento.

c).- La incursión del contratista, durante la vigencia del contrato, en alguna de las prohibiciones señaladas en la normativa vigente o en incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente compatibilidad.

d).- El incumplimiento de los deberes contemplados en la cláusula 15.7 del presente pliego.

e).- Cualquier otra causa de resolución indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará al órgano de contratación para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando los deberes incumplidos o continuando la ejecución del contrato por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista.

El importe de la garantía responderá de todo eso, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general del contratista.

28.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Jurisdicción competente: La jurisdicción contencioso-administrativa conocerá de las cuestiones litigiosas relacionadas con el contrato a que se refiere el art. 21.1 del TRLCSP.



Las cuestiones litigiosas serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán final a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso Contencioso-Administrativo, consonte a lo dispuesto por la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, previa interposición, en su caso, del recurso potestativo de reposición y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que los interesados estimen procedente.

Los actos que se dicten en los procedimientos de adjudicación de contratos que no reúnan los requisitos previstos en el artículo 40 del TRLCSP, serán susceptibles de recurso en vía administrativa conforme al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y recurso Contencioso-Administrativo, consonte al dispuesto por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Recurso especial en materia de contratación:

Con carácter potestativo, podrá interponerse el recurso especial en materia de contratación previsto en el art. 40 del TRLCSP en los supuestos contemplados en el mismo. Contra la resolución del recurso sólo procederá la interposición de recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Vilagarcía de Arousa, de mayo de 2017.

DILIGENCIA: Para hacer constar que por Resolución de Alcaldía de fecha, se aprobó el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, junto con sus anexos.

Vilagarcía de Arousa, de de 2017.

Vº e Pr.

Fdo.: Alberto Varela Paz
Alcalde-Presidente

Fdo.: Rosa Losada Suárez
Secretaría Xeral



ANEXO I

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

Nº	Concepto	
1	Objeto del contrato y necesidad del mismo.	<p>Objeto: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACION EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA LOCAL.</p> <p>Necesidad: Regularizar el pago de tributos por parte de los contribuyentes que no figuran en los correspondientes padrones fiscales o figuran con datos incorrectos. El Ayuntamiento no cuenta con medios humanos suficientes para realizar los trabajos puntuales de inspección tributaria en su totalidad.</p>
2	Código CPA/CPV	<p>Código CPA: 84.11.29 Otros servicios públicos auxiliares</p> <p>Código CPV: 79.221000 (servicios de asesoramiento tributario)</p>
3	Perfil de contratante	Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa: www.vilagarcia.es
4	Presupuesto de licitación	<p>El presupuesto de licitación del contrato se determinará en función de los ingresos realmente recaudados y resultará de aplicar el porcentaje ofertado por la empresa adjudicataria a las cantidades efectivamente recaudadas. En todo caso, ese porcentaje no podrá exceder del 18%. (IVA excluido). El tipo impositivo del impuesto sobre el valor añadido (IVA) asciende al 21%.</p> <p>Se entenderá por cantidad efectivamente recaudada el total de la deuda tributaria liquidada al contribuyente como consecuencia de la tramitación del expediente de inspección, con exclusión de los ingresos derivados del período ejecutivo, es decir, recargo del período ejecutivo, recargo de presione, intereses y costas; y con exclusión de los ingresos que correspondan al recargo provincial del impuesto sobre actividades económicas.</p>
5	Valor estimado del contrato	<p>El importe total consignado en el presupuesto municipal para el año 2017 en concepto de ingresos por los distintos tributos que serán susceptibles de inspección asciende a 3.610.393,60 € .</p> <p>En el ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa no se realizó inspección tributaria desde hace años, por lo que no se dispone de datos recientes que puedan servir de referente para calcular el valor estimado del contrato. A precio alzado, se considera que el importe de la recaudación que había podido derivarse de las liquidaciones que se emitan la raíz del procedimiento de inspección tributaria asciende a 400.000,00 €/anuales (11,08% de 3.610.393,60 €).</p> <p>Toda vez que el tipo de licitación se fija como máximo en el 18% de los ingresos realmente recaudados, el valor estimado del contrato alcanzaría los 72.000,00 € anuales.</p> <p>Por tanto, para un plazo de duración del contrato de 2 años improrrogable el valor estimado del contrato ascenderá a 144.000,00 €.</p>
6	Sistema de	___ Componentes de la prestación



	determinación del precio	<input type="checkbox"/> Unidades de ejecución <input type="checkbox"/> Unidades de tiempo <input checked="" type="checkbox"/> Tanto alzado <input type="checkbox"/> Honorarios por tarifas <input type="checkbox"/> Sistema mixto	
7	Revisión de Precios:No	En caso afirmativo, fórmula/índice oficial de revisión: En caso negativo, justificación: Art. 89.2 do TRLCSP	
8	Financiación		
		Procedencia	Importe
		Ayuntamiento	No es posible determinarlo por las razones expuestas en el punto 4.
		Diputación Prov.	
		Xunta Galicia	
		Adm. Estado	
		Unión Europea: Tipo de Fondo:	
9	Aplicación presupuestaria	Partida: 931-22707	
10	Anualidades (IVA incluido)	1ª Anualidad 2017 (4 meses)	No es posible determinar su importe por las razones expuestas en el punto 4.
		2ª Anualidad 2018 (12 meses)	No es posible determinar su importe por las razones expuestas en el punto 4.
		3ª Anualidad 2019 (8 meses)	No es posible determinar su importe por las razones expuestas en el punto 4.
		4ª Anualidad	-----
11	Plazo de ejecución	Plazo total	2 años improrrogables, a contar desde la firma del contrato.
		Plazos parciales	_____ meses
			_____ meses
			_____ meses
12	Penalizaciones: SI	En caso afirmativo, indicar: Ver cláusula 18 do prego de cláusulas administrativas particulares.	
13	Periodicidad del pago:	El pago se realizará mensualmente. contra la presentación de la correspondiente factura acompañada de la documentación justificativa de los trabajos conforme al indicado en el pliego de prescripciones técnicas particulares.	
14	Sujeito a regulación armonizada	SI	NO X. Se trata de un contrato de servicios, conforme al indicado por el art. 2.9 de la Directiva 2014/24/UE, cuyo valor estimado no es igual o superior a la cuantía fijada en el art. 4 c) de la Directiva citada, por lo tanto, no está sujeto a regulación armonizada.



15	Procedimiento de adjudicación	Abierto	
16	Tramitación del expediente	Ordinaria X	Justificación:
		Urgente	
17	Constitución Mesa Contratación	SI X	NO
18	Tramitación del gasto	Ordinaria	
19	Admisibilidad de Mejoras (art. 147 TRLCSP)	SI (En caso afirmativo, en el anexo IX se indicarán las mejoras admitidas, y sobre qué elementos e en qué condiciones).	
20	Evaluación de las ofertas (art. 150.2 TRLCSP)	Organismo técnico especializado para evaluación ofertas: No procede	
		En caso de que proceda identificar organismo:	
21	Garantías:	Acreditación por medios electrónicos, informáticos ou telemáticos: NO	
	Provisional	No se exige	
	Definitiva	5% del valor estimado del contrato, es decir, 8.000,00 €.	
	Complementaria: NO se exige	% del presupuesto de adjudicación (IVA excluido)	
	Razones por las que se exige:		
	Garantía mediante retención en el precio	NO	
22	Plazo de Garantía	Seis meses a contar desde la finalización del contrato.	
23	Precio mas bajo como único criterio de adjudicación	NO	
24	Acreditación de la solvencia económica, financeira y técnica.	Véase el indicado en el Anexo II	
25	Lugar de presentación de proposiciones	Plataforma de licitación electrónica da Administración Local de Galicia, LEAL (www.leal.gal) empleada por el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa	
26	Plazo de presentación de proposiciones	Se indicará en los anuncios de licitación que se publiquen en el diarios oficiales correspondientes (DOGA y BOP) y en la Plataforma de licitación electrónica de la Administración Local de Galicia, LEAL (www.leal.gal). En caso de que el plazo finalice en sábado, domingo o festivo, se trasladará al primero día hábil siguiente.	
27	Gastos del Contrato	Los gastos de los anuncios que genere la licitación del contrato serán a cargo del adjudicatario hasta el límite de 2.000,00 €, así como los demás indicados en la cláusula 22 del pliego.	
28	Fecha y lugar de apertura de los sobres 2 y 3	El acto público de apertura de los sobres 2 y 3 se realizará en la Casa del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, en la fecha y hora que se anunciará con 2 días naturales de antelación a su realización en el perfil de contratante. Se avisará a los licitadores a través de la Plataforma de licitación electrónica de la Administración Local de Galicia, LEAL (www.leal.gal).	



29	Plazo máximo para efectuar a adjudicación	2 meses	
30	Publicación formalización contrato en diarios oficiales: SI	BOP X	DOG X
		BOE	DOUE
31	Se exige Programa de Trabajo	SI X	NON
32	Habilitación profesional	No procede	
	Subcontratación	Dadas las características del contrato, no está permitida.	
33	Datos que deben figurar en la factura en cumplimiento de lo dispuesto por la Orden HAP/492/2014	<ul style="list-style-type: none"> • OC (Oficina contable): LO1360600 • OG (Órgano gestor del gasto): LO1360600 • UT (Unidad tramitadora): LO1360600 	
34	Observaciones		



ANEXO II

ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA

Solvencia económica y financiera:

La solvencia económica financiera podrá acreditarse **por alguno** de los medios señalados a continuación con "X":

	Presentación de certificado de clasificación administrativa en el subgrupo de clasificación correspondiente al contrato objeto de la presente licitación (Grupo ..., Subgrupo ... – Servicios de ...-, categoría o) expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado o por el Registro de Contratistas y Subcontratistas de la Xunta de Galicia, acompañado de una declaración sobre su vigencia y de las circunstancias que sirvieron de base para la obtención de la misma.
X	Presentación de las cuentas anuales correspondientes a los últimos 3 años, aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro y, en caso contrario, por las depositadas en el Registro Oficial en el que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil presentarán sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil

Se considerará que un licitador tiene solvencia económica y financiera si cumple los siguientes criterios:

- Si se encuentra clasificado en el subgrupo de clasificación correspondiente al contrato: Grupo .., Subgrupo ..., con categoría igual o superior a ... o...
- Si de las cuentas anuales se deduce que la cifra anual de negocios, o bien la cifra anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos es al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año.
En el presente contrato la cifra anual de negocios deberá ser por lo menos de 108.000,00€ (IVA excluido).

Por cifra anual de negocios debe entenderse el importe neto de la cifra de negocios que figura en la cuenta de pérdidas y ganancias de los modelos reglamentarios de las cuentas anuales establecidas en la legislación mercantil.

- Si de las cuentas anuales se deduce que el patrimonio neto de la empresa, o bien la ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de las cuentas anuales es de:
 - a) 14.400,00€ de patrimonio neto mínimo (10% del valor estimado del contrato).

En todo caso, el patrimonio neto de las sociedades mercantiles no podrá ser inferior al mínimo legalmente establecido en la legislación mercantil (art.363 del Real Decreto Legislativo 1/2010, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital) para no incurrir en causa de disolución.



- b) A ratio entre activos y pasivos es superior a 1,5.
El ratio entre activos y pasivos será el resultado de dividir el activo total entre el pasivo total.

Solvencia técnica:

La solvencia técnica se acreditará por alguno de los medios señalados a continuación con “X”
:

	<p>Presentación de certificado de clasificación administrativa en el subgrupo de clasificación correspondiente al contrato objeto de la presente licitación (Grupo, Subgrupo, categoría igual o superior la .. o ..) expedido por la Xunta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado o por el Registro de Contratistas y Subcontratación de la Xunta de Galicia, acompañado de una declaración sobre su vigencia y de las circunstancias que sirvieron de base para la obtención de la misma.</p>
X	<p>Mediante la presentación de una relación de los principales servicios o trabajos realizados por el licitador, del mismo tipo o naturaleza que los que son objeto de la presente licitación, ejecutados nos últimos cinco años, que incluya importe, fechas y el destinatario (público o privado) de los mismos. Dicta relación contendrá un mínimo de 5 servicios o trabajos y un máximo de 10.</p> <p>Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados de buena ejecución expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, la falta de este certificado mediante una declaración del empresario.</p> <p>No se considerarán los trabajos o servicios que tengan una antigüedad superior a 5 años.</p> <p>Se considerará solvente técnicamente el licitador que acredite haber realizado trabajos de inspección de tributos locales cuyas liquidaciones, en el año de mayor ejecución durante el período citado, asciendan a un importe anual acumulado igual o superior a 600.000,00 €.</p> <p>El criterio para determinar la correspondencia entre los trabajos ejecutados por el licitador y los que constituyen el objeto del contrato, será el siguiente: Cuando exista clasificación aplicable al objeto del contrato, se atenderá a la pertenencia al mismo subgrupo de clasificación (en el presente caso será el GrupoSubgrupo,) si el contrato había estado encuadrado en alguno de los establecidos en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y en caso contrario a la igualdad entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.</p>



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

D/Doña con domicilio en C/
..... nº....., piso, Ayuntamiento de,
provincia....., C.P., con D.N.I., actuando en
nombre propio o de la empresa, que representa,
declara bajo su responsabilidad y ante el órgano de contratación:

1.- Tener plena capacidad de obrar.

2.- No encontrarse incurso/a en las prohibiciones para contratar previstas en el art. 60 del
Texto Refundido de la Ley de contratos del sector público.

Lugar, fecha y firma del proponente

Nota: Esta declaración deberá otorgarse ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional
cualificado.



ANEXO IV

PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Deberá cumplimentarse el formulario de respuesta que se encuentra en la plataforma de licitación electrónica (www.leal.gal) para este contrato.

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D, con domicilio en la calle.....
....., número, piso, Concello de
....., provincia de, C.P.
....., teléfono, correo electrónico,
con D.N.I. (ou Pasaporte ou documento que o substitúa) núm.,
actuando en nombre propio (o en representación de.....
....., con D.N.I. ou C.I.F. núm., y con
domicilio enC/,
núm.Piso, Concello de, provincia de
....., C.P.Teléfono....., correo electrónico,
.....Fax, toma parte en la licitación tramitada mediante
(indicar procedimiento de adjudicación del contrato señalado en el Anexo I)
para la adjudicación de la ejecución del contrato de servicios denominado (1)
manifiesta:

1º.- Que conoce y acepta cuantas obligaciones deriven de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas del presente contrato.

2.- Que se compromete en nombre propio o de la empresa que representa a ejecutar la prestación objeto de licitación, con estricta sujeción a los requisitos y condiciones exigidos, y de acuerdo con las condiciones ofertadas, por el precio que a continuación se indica(2):

Concepto	% ofertado	IVA (21%)
Porcentaje a aplicar sobre la cantidad efectivamente recaudada		



3º.- Que acompaña La documentación exigida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Ena de 20 ..

El LICITADOR (Firmado y Rubricado)

(1) Indicar el contrato que es objeto de licitación

(2) Las cantidades se indicaran en letra y número (en caso de discordancia prevalecerá lo indicado en letra).

ANEXO V.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- 1.- Estudio organizativo del servicio en el que se detallarán los trabajos a desarrollar, y comprenderá como mínimo metodología de trabajo, manual de procedimientos, tareas y actuaciones a desarrollar, funciones del personal propio de la empresa y forma de realizarlas.
- 2.- Propuesta de Plan de inspección para cada una de las figuras tributarias susceptibles de inspección (véase página wed del Ayuntamiento, <http://www.vilagarcia.es/ordenanzas/fiscales.asp>).
- 3.- Medios humanos que el licitador se compromete a adscribir a la prestación del servicio, con indicación de la formación académica, titulaciones y experiencia profesional de cada medio humano a adscribir.
- 4- Designación entre los trabajadores pertenecientes al cuadro de personal de la empresa contratista, de un director/coordinador técnico del contrato, que será el único interlocutor con el Ayuntamiento, y será responsable de dirigir la prestación del servicio y de impartir directamente las ordenes e instrucciones de trabajo a los trabajadores de la empresa contratista.
- 5.- Medios materiales que el licitador se compromete a adscribir a la prestación del servicio (excepto los equipos y aplicaciones informáticas que se detallarán en el apartado siguiente).
- 6.- Relación de los equipos y aplicaciones informáticas que el licitador se compromete a adscribir a la prestación del servicio, y a su posible compatibilidad con las que utiliza el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, de tal manera que permita el intercambio de datos y su importación y exportación. (véase anexo I del pliego de prescripciones técnicas particulares).



(Nota: La disponibilidad efectiva de los medios humanos y materiales indicados en los puntos 3, 4 y 5 anteriores que el empresario se comprometa a adscribir a la ejecución del contrato, deberá acreditarse por el licitador propuesto como adjudicatario con anterioridad a la adjudicación del contrato).

ANEXO VI

ASPECTOS OBJETIVOS DE ADJUDICACIÓN Y BAREMO DE VALORACIÓN (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN).

Las ofertas de los licitadores se valorarán hasta un máximo de **100 puntos**, conforme a los criterios objetivos de adjudicación ordenados por orden decreciente de importancia, que a continuación se indican y con la ponderación señalada al lado de cada criterio.

A.- Aspectos evaluables automáticamente: Se valorarán hasta un máximo de 65 puntos.

A.1) Menor precio ofertado por el licitador: Se valorará hasta 50 puntos.

La puntuación se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = \frac{(\text{precio licitación} - \text{oferta a valorar}) \times \text{puntuación máxima}}{(\text{precio licitación} - \text{oferta más económica})}$$

A.2) Mejoras evaluables automáticamente ofertadas por el licitador: Se valorarán hasta 15 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

A.2.1) Compromiso de la empresa licitadora de poner a disposición de los ciudadanos un Call Center con horario ininterrumpido de 9 a 19 horas de lunes a viernes: Se valorará con 10 puntos.

A.2.2) Atención e información al público en las dependencias municipales, asistiendo al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de forma presencial e informándoles sobre el estado de tramitación del expediente, en los casos en que así sea solicitado por el departamento de rentas, con un máximo de 4 horas semana en un único día (salvo que de mutuo acuerdo entre el departamento de rentas y la empresa adjudicataria acuerdo de otra forma): Se valorará con 5 puntos.



B) Aspectos no evaluables automáticamente: Propuesta técnica: se valorará hasta un máximo de 35 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- 1.- El procedimiento y método de ejecuciones de los trabajos: se valorarán hasta 5 puntos.

- 2.- Equipo humano, con detalle de la formación académica, titulaciones y experiencia profesional: se valorará hasta 15 puntos.
Sólo se valorará el equipo humano que exceda del mínimo exigido en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

- 3.- Medios materiales asignados al servicio y relación de los equipos y aplicaciones informáticas que el licitador se compromete a adscribir a la prestación del servicio; considerando especialmente la posibilidad de intercambio de sus datos con las aplicaciones de gestión locales y la posibilidad y el alcance de acceso remoto para los empleados municipales a las aplicaciones informáticas de la empresa para realizar consulta de la situación de la tramitación de los expedientes: Se valorará hasta 10 puntos.

- 4.- Propuesta de Plan de inspección para cada una de las figuras tributarias susceptibles de inspección: se valorará hasta 5 puntos.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación tendrán preferencia de adjudicación, siempre que presentaran la documentación acreditativa, las empresas que contienen en su cuadro de personal con un número de trabajadores discapacitados superior al 2%, conforme al indicado en la cláusula 12.1.4).

En el caso de que varias empresas se encuentren en las circunstancias indicadas, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos discapacitados en su cuadro de personal.

En el caso de subsistir el empate tendrá preferencia la proposición de aquellos licitadores que acrediten ser empresas de inserción reguladas en la ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha norma para tener esta consideración.

De continuar el empate, tendrá preferencia la proposición, que en el momento de acreditar la solvencia técnica, mejor se adecúe al plan de igualdad indicado en los artículos 11 y 19 de la ley 2/2007, de 28 de marzo, de trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia y en los artículos 11 y 22 del Decreto 33/2009, de 21 de enero, por el que se regula la promoción de la igualdad en las empresas y la integración del principio de igualdad en las políticas de empleo.

En el supuesto de que una vez aplicados los criterios citados, existieran dos o más entidades con idéntica puntuación que, a su vez acrediten el especificado en los párrafos anteriores, resultará adjudicataria aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos. En caso de que continuara la igualdad, por el orden de importancia que se hubiera atribuido a cada criterio. En última instancia, el desempate se resolverá mediante sorteo.



ANEXO VII

MESA DE CONTRATACIÓN

Conforme al acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 30/07/2015, la mesa de contratación estará integrada por las siguientes personas:

Presidente.- D. Alberto Varela Paz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o concejal en quien delegue.

Vacales:

Vocal 1: La Sra. Secretaria Xeral del Ayuntamiento o quien legalmente la sustituya.

Vocal 2: La Sra. Interventora Xeral del Ayuntamiento.

Suplente: La Sra. Tesorera del Ayuntamiento

Vocal 3: Un concejal del grupo municipal del PSdG-PSOE.

Vocal 4: Un concejal del grupo municipal do PP .

Vocal 5: Un concejal del Grupo Municipal de EU.

Vocal 6: Un concejal del Grupo Municipal do BNG.

Vocal 7: Un concejal del Grupo Municipal do PDDG-Somos Maioría.

Secretario/a de la Mesa de Contratación:

Un funcionario del Departamento de Contratación.

ANEXO VIII

ELEMENTOS CONSIDERADOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA LOCAL.	Expte nº:
--	------------------



Elemento: Centro de llamadas (Call Center)	Puntuación máxima: 10 puntos
Límites y condiciones técnicas: <p>El licitador contará con un centro de llamadas para la atención al público (contribuyentes) en horario ininterrumpido de 9 a 19 horas, de lunes a viernes.</p> <p>La atención a los contribuyentes deberá referirse a todas aquellas cuestiones que se susciten en relación con el procedimiento de inspección tributaria que se siga a los interesados y que sean relativas a las tareas a realizar para la ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el dispuesto en la cláusula III del pliego de prescripciones técnicas particulares.</p> <p>El contratista empleará en sus relaciones con los contribuyentes la máxima corrección, informándoles adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos y deberes tributarios.</p>	

Elemento: Atención al público en las dependencias municipales.	Puntuación máxima: 5 puntos
Límites y condiciones técnicas: <p>Atención al público en las dependencias municipales durante un máximo de 4 horas a la semana.</p> <p>Se empleará indistintamente la lengua gallega o castellana</p> <p>La atención al público se referirá a todas aquellas cuestiones que se susciten en relación con el procedimiento de inspección tributaria que se siga a los interesados y que sean relativas a las tareas a realizar para la ejecución del objeto del contrato de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula III del pliego de prescripciones técnicas particulares.</p> <p>El contratista empleará en sus relaciones con los contribuyentes la máxima corrección, informándoles adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos y deberes tributarios.</p> <p>Si bien con carácter general, la empresa contratista deberá realizar las prestaciones que son objeto del contrato en sus propias dependencias o instalaciones, excepcionalmente, la prestación de la atención al público se realizará en las dependencias municipales, debido a que la atención a los contribuyentes para la resolución de dudas, consulta del estado de tramitación de los expedientes en los que tienen la condición de interesados, etc., resultara más fácil en las dependencias municipales sin que los ciudadanos tengan que desplazarse a las dependencias de la empresa contratista que, a priori, se desconoce donde se situarán.</p> <p>La tal efecto, será obligatorio que la empresa adjudicataria dote a su personal de distintivos que los identifiquen como pertenecientes a la misma. Las personas que presten el servicio deberán llevar siempre en lugar visible el nombre y distintivo de la empresa.</p> <p>La atención al público en las dependencias municipales se realizará, en la medida de lo posible, en un espacio de trabajo separado de aquel que ocupan los empleados públicos, pudiendo utilizar la empresa contratista para tal fin el mobiliario existente en dicho espacio.</p>	



ANEXO IX

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES LEGALMENTE EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN.

D/Doña _____ con D.N.I. _____, con domicilio a efectos de notificación en C/ _____ n.º _____ piso _____, concello de _____, provincia _____, C.P. _____, actuando en nombre propio/de la empresa _____,

que representa, según escritura de apoderamiento otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de _____, D/Dña. _____, con fecha _____, bajo el número de su protocolo, encontrándose inscrita la empresa en el Registro Mercantil de _____,

COMPARECE ante el Excmo. Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, tomando parte en la licitación denominada _____, cuyos pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, así como el correspondiente proyecto técnico, conoce y, de conformidad con lo dispuesto en el art. 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector público, DECLARA bajo su responsabilidad y ante el órgano de contratación:

- 1.- Que cumple con las condiciones legalmente exigidas para contratar con la Administración.
- 2.- Que en relación con la licitación anteriormente indicada cumple con los requisitos de capacidad, solvencia o clasificación, habilitación empresarial/profesional y demás requisitos exigidos en sus pliegos reguladores.
- 3.- Que no está incurso/la en prohibición para contratar, encontrándose al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.
- 4.- Que es cierto lo que declara y que se compromete a acreditar documentalmente ante el órgano de contratación, en el caso de ser requerido al efecto, todos y cada uno de los extremos requeridos por el art. 146.1 del Texto refundido de la ley de contratos del sector público (TRLCSP) y los pliegos citados con anterioridad a la adjudicación y en el plazo conferido al efecto.

5.- Que señala como domicilio postal, nº de teléfono, fax lo que se indica a continuación:

Al mismo tiempo, consiente en que las notificaciones/comunicaciones derivadas de la licitación le sean realizadas a través de la plataforma de licitación electrónica de la administración local de Galicia (<http://www.leal.gal>).

Señala como dirección de correo electrónico para la recepción de las alertas derivadas de la licitación la siguiente _____, la cual está



registrada en la citada plataforma de licitación. **(ATENCIÓN: Se indica una dirección de correo electrónico distinta a la registrada en la plataforma de licitación electrónica de la administración local de Galicia no podrá recibir adecuadamente las alertas referidas a la licitación).**

6.- (Solo para empresas extranjeras) Declara someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todos los incidentes que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia al foro jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

7.1.- AUTORIZA al Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa a obtener certificación acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de deberes tributarios con el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa.

7.2 .- A los efectos de la normativa de protección de datos de carácter personal:

AUTORIZA al Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, a la comprobación telemática con otras administraciones y registros públicos de los datos declarados y demás circunstancias relativas a la presente declaración responsable.

- Consiente en que el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa consulte electrónicamente los datos consignados en la presente declaración que obren en poder de las administraciones públicas. En caso de que alguna circunstancia imposibilite la obtención de los citados datos por el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, el interesado presentará los documentos que le sean solicitados por aquel.**
- Se oponen a que el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa consulte electrónicamente los datos consignados en la presente declaración que obren en poder de las administraciones públicas, por lo que presentará los documentos acreditativos correspondientes a requerimiento del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa.**

Y para que así conste y surja efectos ante el órgano de contratación, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 146.1 del TRLCSP, firma la presente.

Lugar, fecha y firma del licitador/persona autorizada y, en su caso, sello de la empresa.