



Deputación
Pontevedra

CONTRATACIÓN E PATRIMONIO



Deputación
Pontevedra

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL CONTRATO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN MATERIAL EN LA REGULARIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES FISCALES, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA, DE LAS TASAS DELEGADAS POR LOS CONCELLOS DE GONDOMAR, SILLEDA, PONTEAREAS Y LA MANCOMUNIDAD DEL MORRAZO.



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.- OBJETO DEL CONTRATO.....	4
2.- FINANCIACIÓN. TIPO DE LICITACIÓN. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN Y FORMA DE PAGO.	4
2.1.- Financiación:	4
2.2.- Tipo de licitación	4
2.3.- Presupuesto máximo estimado:	5
2.4.- Abono del precio:	5
3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:.....	6
4.- NATURALEZA DEL CONTRATO. RÉGIMEN JURÍDICO.....	6
5.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.....	6
5.1.- Prerrogativas de la Administración:	6
5.2.- Recursos y Jurisdicción competente:	7
CAPÍTULO II.- CALIFICACIÓN DEL CONTRATO. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. OBTENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	7
6.- CALIFICACIÓN DEL CONTRATO	7
7.- CONSULTA DE PLIEGOS Y OBTENCIÓN DE COPIAS.....	7
8.- PERFIL DEL CONTRATANTE.	7
9.- EXIGENCIA DE CLASIFICACIÓN.	8
10.- PUBLICIDAD, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	8
10.1.- Publicidad:	8
10.2.-Lugar y plazo de presentación de proposiciones:	8
11.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES.	8
12.- GARANTÍA PROVISIONAL.....	14
CAPÍTULO III.- PROTECCIÓN DE DATOS	14
13.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:.....	14
14.- ACCESO A DATOS PERSONALES:.....	14
CAPÍTULO IV.- ADJUDICACIÓN	15
15.- MESA DE CONTRATACIÓN	15
16.-CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y APERTURA DE PLICAS.	15
17.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	16
17.1.-Enumeración de los criterios no evaluables mediante fórmulas (subjetivos) - SOBRE B	



17.2.-Enumeración de los criterios evaluables mediante fórmulas (SOBRE C)	17
18.- REQUERIMIENTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	20
18.1.- REQUERIMIENTO AL LICITADOR CON LA OFERTA ECONÓMICA MÁS VENTAJOSA.	20
18.2.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.-	20
19. GARANTÍA DEFINITIVA.-	21
CAPÍTULO V.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	21
20. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.....	21
21. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.	21
CAPÍTULO VI.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	22
22. LUGAR, PLAZO DE INICIO DE LOS TRABAJOS	22
23- DIRECCIÓN DEL CONTRATO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS	22
24. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	23
25.- RIESGO Y VENTURA.	24
26.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. PLAZO DE GARANTÍA.....	24
CAPÍTULO VII.- MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. REVISIÓN DE PRECIOS Y PENALIDADES.	24
27. MODIFICACIÓN.....	24
28. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	24
29. REVISIÓN DE PRECIOS	25
30. EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA. PENALIDADES.	25
CAPÍTULO VIII.- SUBCONTRATACIÓN	25
31.- SUBCONTRATACIÓN	25
ANEXO I.....	26
ANEXO II.....	31
ANEXO III.....	32
ANEXO IV	34

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato el servicio de asesoramiento y colaboración material en la regularización y actualización de los padrones fiscales, mediante los procesos de inspección tributaria, de las tasas delegadas por los **Concellos de Gondomar, Silleda, Pontearreas y la Mancomunidad del Morrazo**, consistentes en la recogida de basura (Gondomar, Silleda, Mancomunidad del Morrazo y Pontearreas rural) y vados (Pontearreas y Silleda), conforme las características que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Las empresas que se propongan licitar a más de un lote, deberán hacerlo de forma individual para cada uno de ellos:

- Lote nº 1 – **Mancomunidad del Morrazo (Bueu, Cangas y Moaña)**. Revisión de la tasa por recogida de basura.
- Lote nº 2 – **Concello de Gondomar**. Elaboración de un nuevo padrón de basura.
- Lote nº 3 – **Concello de Pontearreas**. Revisión de la tasa por recogida de basura en Pontearreas Rural (no casco urbano) y los vados.
- Lote nº 4 – **Concellos de Silleda**. Revisión de la tasa por recogida de basura y los vados.

Los trabajos se ejecutarán por los precios unitarios que se adjudiquen, de acuerdo de la asignación presupuestaria máxima, y dentro del plazo máximo de ejecución del contrato.

2.- FINANCIACIÓN. TIPO DE LICITACIÓN. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN Y FORMA DE PAGO.

2.1.- Financiación:

La financiación del contrato se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 2013/932.932.227.60 (trabajos de inspección tributaria) del presupuesto de la Diputación de Pontevedra.

2.2.- Tipo de licitación

El tipo de licitación del contrato se fija, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.2 de la TRLCSP, por unidad censal revisada y presentada de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas y conforme a los importes siguientes, IVA no incluido:

PRECIO "MÁXIMO" DE LICITACION POR UNIDAD CENSAL, IVA no incluido	
BASURA (altas)- unidades estimadas	6,00 €
BASURA (conformes, modificados y bajas) – unidades reales	4,60 €
VADOS (altas) - unidades estimadas	3,00 €
VADOS (conformes, modificados y bajas) - - unidades reales	2,50 €

En el caso del **Concello de Gondomar**, al tratarse de la elaboración de un nuevo padrón de basura, el precio máximo por unidad censal revisada será de 4,60 €, IVA no incluido.

Domiciliaciones.- Durante el proceso de inspección, las empresas recogerán las

domiciliaciones bancarias de los contribuyentes interesados. Por cada “nueva” domiciliación debidamente validada por el Servicio de Recaudación, la Diputación abonará al contratista como máximo el siguiente precio:

PRECIO “MÁXIMO” LICITACIÓN POR CADA NUEVA DOMICILIACIÓN	1,00 €, IVA no incluido
--	-------------------------

El precio del contrato comprenderá todo lo indicado en el objeto del mismo. En los precios ofertados por cada licitador se entenderán incluidos todo género de gastos, tanto los de Seguridad Social como aquellos otros tributos graven su empresa o actividad. En la oferta se hará referencia al IVA, que deberá detallarse de forma independiente de acuerdo con el modelo de propuesta económica establecido en el **Anexo II** del presente pliego.

2.3.- Presupuesto máximo estimado:

El presupuesto máximo del contrato se fija en 347.039,01 € (286.809,10 € más 60.229,91 € correspondientes al IVA, que actualmente es del 21%), repartido de la siguiente forma:

CONCELLOS	Nº unidades basura reales	Estimación Altas basura	Nº unidades vados reales	Estimación Altas basura	Estimación domiciliaciones	Presupuesto máximo, sin IVA	IVA (21%)	Presupuesto máximo, con IVA
LOTE Nº 1.- MANCOMUNIDAD DEL MORRAZO								
BUEU	6.447	1.150			1.200	37.756,20 €	7.928,80 €	45.685,00 €
CANGAS	14.644	1.550			1.200	77.862,40 €	16.351,10 €	94.213,50 €
MOAÑA	8.506	1.500			1.500	49.627,60 €	10.421,80 €	60.049,40 €
Total lote nº 1						165.246,20 €	34.701,70 €	199.947,90 €
LOTE Nº 2								
GONDOMAR	8.300	Nuevo padrón			5.000	43.180,00 €	9.067,80 €	52.247,80 €
LOTE Nº 3								
PONTEAREAS RURAL	4.457	3.350	290	300	2.500	44.727,20 €	9.392,71 €	54.119,91 €
LOTE Nº 4								
SILLEDA	5.042	1.300	365	250	1.000	33.655,70 €	7.067,70 €	40.723,40 €
SUMA TOTAL						286.809,10 €	60.229,91 €	347.039,01 €

2.4.- Abono del precio:

El pago del precio se efectuará en base a los precios unitarios adjudicados y en proporción al total de empadronados que se deriven de la revisión de cada Concello. Tan sólo se abonarán aquellas unidades censales susceptibles de ser objeto de imposición de las correspondientes tasas y que se encuentren debidamente validadas por el Servicio de Gestión de Recursos Públicos e Inspección. El abono del precio se realizará de la siguiente forma:

- **El 40%** del número total de empadronados que figuren en el “padrón provisional” de cada Concello presentado, una vez finalizados los trabajos de campo conforme a las exigencias fijadas en la cláusula 2ª punto 10 del pliego técnico, siendo preceptivo el informe favorable de

los responsables del contrato con el Vº Bº de la Directora Técnico del Proyecto, que se entregará a la empresa adjudicataria, para la emisión de la factura correspondiente.

- Una vez efectuado el período de atención al público e informadas las posibles reclamaciones, la empresa procederá a entregar el “padrón definitivo” acompañado de la documentación exigida en la cláusula 3ª del pliego técnico. Los responsables del contrato, con el VºBº de la Jefa del Servicio de RRPP e Inspección procederán a validar el trabajo y firmarán un informe de cumplimiento del contrato. Una copia del informe se entregará a la empresa y ésta procederá a emitir una factura por **el 60%** del número de empadronados que figuren en el “padrón definitivo”. No obstante, como el pago del 40% inicial fue realizado en base al número de unidades de un “padrón provisional”, deberá compensarse/liquidarse en la factura la diferencia producida con el padrón definitivo en este porcentaje. En base a este informe se firmará el acta de recepción del contrato y a partir del día siguiente, comenzará a contar el plazo de garantía de un año y medio previsto en la cláusula 26ª del pliego administrativo.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:

Se establece un plazo “máximo” de ejecución de los trabajos, según los lotes, de la siguiente forma:

- ✚ Lote nº 1: 15 meses.
- ✚ Lotes nº 2, nº 3 y nº 4: 12 meses.

4.- NATURALEZA DEL CONTRATO. RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, por lo que en todo lo no previsto en los presentes pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnica se estará a lo dispuesto en el R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP); Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), en todo lo que no se oponga al anterior.

En todo caso, las normas legales y reglamentarias citadas anteriormente serán de aplicación en todo lo que no se oponga al TRLCSP. Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno de la Diputación de Pontevedra.

5.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN

5.1.- Prerrogativas de la Administración:

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

5.2.- Recursos y Jurisdicción competente:

Los anuncios de licitación, los pliegos y documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban de regir en la contratación, los acuerdos de adjudicación y los actos de trámite, siempre que estos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrán ser objeto del recurso especial en materia de contratación en los términos establecidos en los artículos 40 a 50 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con anterioridad a la interposición del recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción competente.

Las cuestiones litigiosas que surjan sobre interpretación, modificación, resolución y efectos del presente contrato, serán resueltas por el órgano de contratación cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa dejando expedita la vía jurisdiccional, contencioso-administrativa, a tenor de lo dispuesto en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

CAPÍTULO II.- CALIFICACIÓN DEL CONTRATO. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. OBTENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

6.- CALIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato es calificado de servicios, de conformidad con lo establecido en el art. 10 (Anexo II - categoría 27) del R.D. Legislativo 3/2011, que aprueba el TRLCSP y no se encuentra sujeto a regulación armonizada.

La contratación del objeto del presente contrato se efectuará por procedimiento abierto, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 138.2) del R.D. Legislativo 3/2011, que aprueba el TRLCSP.

7.- CONSULTA DE PLIEGOS Y OBTENCIÓN DE COPIAS

Las empresas interesadas podrán consultar los pliegos y obtener copias en el Servicio de Contratación de la Diputación de Pontevedra, teléfono 986.80.41.00 y en la página web de la Diputación Provincial de Pontevedra (www.depo.es).

8.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por el TRLCSP o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente, la Diputación de Pontevedra difundirá, a través de Internet (www.depo.es), su

perfil de contratante. Se publicará el anuncio de licitación así como la adjudicación y la formalización del contrato.

9.- EXIGENCIA DE CLASIFICACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el art. 65 del TRLCSP no se exige clasificación.

10.- PUBLICIDAD, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

10.1.- *Publicidad:*

El anuncio de licitación se publicará, de acuerdo con el art. 142 del TRLCSP, en el BOP y en el perfil del contratante (www.depo.es).

10.2.- *Lugar y plazo de presentación de proposiciones:*

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en el Registro General de la Diputación de Pontevedra, en horario de 8,30 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00, de lunes a viernes, o de 9,00 a 13,00 horas los sábados y en la sede de la Diputación en Vigo, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 13,00 horas, dentro del **plazo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP**. Si el último día de presentación de proposiciones coincidiera en sábado, domingo o festivo, se prorrogará el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

También se podrán presentar por cualquiera de los procedimientos establecidos por los artículos 38.4º de la Ley 30 /92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 80 del R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, excepto por correo electrónico.

Cuando la documentación se envíe por cualquiera de los procedimientos antes indicados, el empresario deberá justificar la fecha y hora de la imposición del envío y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax (número 986.804.126), telegrama o correo electrónico (contratacion@depo.es) en el mismo día.

11.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES.

Los contratistas interesados en la licitación deberán presentar TRES sobres distintos, en los que se escribirá de forma legible y visible, sin que sea preciso abrirlo para su lectura, lo siguiente:

Nombre del Licitador CIF Dirección y teléfono de contacto Lotes a los que licitan (uno o varios)

Se incluirá la siguiente documentación:

SOBRE A: DOCUMENTACIÓN GENERAL, con la siguiente inscripción: “Documentación general para la contratación, mediante procedimiento abierto, del servicio de

asesoramiento y colaboración material en la regularización y actualización de los padrones fiscales, mediante los procedimientos de inspección tributaria, de las tasas delegadas por los Concellos de Gondomar, Silleda, Pontearreas y la Mancomunidad del Morrazo.

Este sobre será único independientemente que se licite a uno o varios lotes y contendrá la siguiente documentación:

1.- Capacidad para contratar.

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar (art. 72) y acrediten la correspondiente solvencia económica, financiera o técnica en los términos que disponen los artículos 75 y 78 del TRLCSP, y no se hallen incurso en alguna de las prohibiciones que contempla el art. 60 de dicha norma.

Las empresas que liciten al presente procedimiento deberán tener por objeto la realización de actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato o bien de gestión o inspección tributaria y catastral, según resulte de sus estatutos o reglas fundacionales y disponer de una organización dotada de los elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

2.- Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedades o personas jurídicas, se aportará **poder debidamente bastantado**, acompañado de declaración jurada del representante en la que conste que el poder otorgado continúa en vigor al día de la fecha de presentación de la proposición.

3.- Una declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones de contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (Alta en IAE y certificación positiva de no existir deudas con la AEAT, Facenda de la Xunta de Galicia, la Diputación y demás Administraciones Tributarias) y con la Seguridad Social (Alta en el régimen de la seguridad social y certificación positiva de no tener deudas con la misma) impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. **Se utilizará el modelo detallado en el Anexo IV de este pliego.**

4.-Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

5.- Uniones temporales de empresarios.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán presentar los documentos exigidos en el sobre A, además de un escrito de compromiso en el que se indicarán los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato en un plazo máximo de 15 días desde la formalización del contrato. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción (art. 59 del TRLCSP). Dichas empresas serán responsables solidarias ante la Administración debiendo nombrar ante ella 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, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía

significativa.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

6.- Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera:

Declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles, en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios. **Se deberá acreditar un importe medio de la cifra de negocios de los tres últimos ejercicios superior a los importes que se detallan a continuación, según el lote al que se licite:**

- Lote nº 1.- 100.000 €
- Lote nº 2.- 40.000 €
- Lote nº 3.- 40.000 €
- Lote nº 4.- 30.000 €

Documentación a presentar:

a) En el caso de Entidades con personalidad jurídica propia (sociedades mercantiles):

- Cuentas Anuales de los tres últimos años presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda, **y/o** los modelos 200 (Declaración-liquidación del Impuesto sobre Sociedades) de los tres últimos años.

b) En el caso de Titulares de actividades económicas en el ámbito del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

b.1) Empresarios y profesionales con tributación del IRPF mediante el método de estimación directa normal o simplificada.

- Libro registro de ventas e ingresos de los tres últimos años. (Debiendo estar debidamente legalizados para aquellos que tengan dicha obligación).
- Modelo 390 (Declaración resumen anual I.V.A.) de los tres últimos años **y/o** modelo 100 (Documento de ingreso o devolución de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) de los tres últimos años.

b.2) Empresarios y profesionales con tributación del IRPF mediante el método de estimación objetiva.

- Libro registro de ventas e ingresos de los tres últimos años **y/o** modelo 100 (Documento de ingreso o devolución de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) de los últimos tres años.
- Declaración responsable firmada por el representante legal que acredite que el libro registro de ventas e ingresos refleja la **imagen fiel** de la actividad económica de la empresa. En caso de no disponer del libro registro de ventas e ingresos, la declaración debe acreditar que el **rendimiento neto de la actividad** refleja la **imagen fiel** de la actividad económica de la empresa.

7. Documentación acreditativa de la solvencia técnica:

a. Acreditación de la realización de trabajos relacionados con el objeto del contrato:

Se deberá acreditar la realización, durante los últimos tres ejercicios, de trabajos similares al objeto de este contrato, o bien trabajos de gestión o inspección tributaria y catastral cuyo importe medio de la cifra de negocios (facturación) de los tres últimos ejercicios sea igual o superior a los importes que se detallan a continuación, según el lote al que se licite:

Lote nº 1.- 100.000 €

Lote nº 2.- 40.000 €

Lote nº 3.- 40.000 €

Lote nº 4.- 30.000 €

Los trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario. Estos documentos deben reflejar con claridad por cada uno de los trabajos efectuados, la fecha de realización, una descripción del trabajo realizado y el importe facturado.

b. Compromiso de medios humanos mínimos a adscribir al contrato:

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 64 del TRLCSP, **se considera “obligación esencial del contrato”** para aquellas empresas que liciten al procedimiento, el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios materiales y personales suficientes para el correcto cumplimiento del mismo. En consecuencia la empresa licitadora debe acreditar un compromiso de adscripción al contrato de un equipo de trabajo teniendo en cuenta los “requisitos mínimos” exigidos que se detallan a continuación:

- **Lote nº 1.-** Un mínimo de 5 personas entre los que se encuentren:
 - 1 licenciado o diplomado en Derecho, ciencias económicas o empresariales, ADE o equivalente.
 - 3 informático con titulación mínima de FP II o equivalente.
 - 3 trabajadores de campo y atención al público.
- **Lotes nº 2, nº 3 y nº 4.-** Un mínimo de 4 personas para cada uno de los lotes:
 - 1 licenciado o diplomado en Derecho, ciencias económicas o empresariales, ADE o equivalente.
 - 1 informático con titulación mínima de FP II o equivalente.
 - 2 trabajadores de campo y atención al público

Para la declaración de compromiso de adscripción al contrato de este equipo de trabajo mínimo exigido se deberá cumplimentar el modelo “**compromiso de medios humanos.xls**” que figura como ANEXO III del presente pliego.

Dicho modelo debe cumplimentarse en su totalidad indicando el personal que se adscribirá a la ejecución del contrato, precisando la titulación acreditada y la función a desarrollar, La empresa licitadora asume con la firma de esta declaración que el personal adscrito cumple con los requisitos mínimos exigidos y que dispone de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la realización de los trabajos objeto del contrato. Este modelo debe ir acompañado de copias de las titulaciones académicas declaradas en el mismo.

c. Declaración de medios técnicos a adscribir al contrato

Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

NOTA:

Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Galicia: Los licitadores podrán indicar el registro en el que se encuentren inscritas acompañando la correspondiente certificación donde se recojan los extremos a que se refiere el art. 328 del TRLCSP, **en cuyo caso estarán dispensados de presentar los datos que figuren inscritos**, sin perjuicio de que la Administración pueda solicitar aquellos datos documentos que estime necesarios a fin de verificar o comprobar la exactitud o vigencia de los mismos. El citado certificado se acompañará de una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo .no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

En este caso, se tendrá en cuenta el requisito mínimo de solvencia técnica exigido, de forma que la clasificación que se aporte sea suficiente para cumplir con este requisito.

El licitador podrá remitirse, en todo o en parte, y por lo que respecta a la documentación administrativa, a la que ya hubiera presentado en la Diputación a consecuencia de otros procedimientos, debiendo señalar expresamente la fecha y el procedimiento al que se presentó, siempre y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan, siempre que estuviera vigente y sin variación, lo que deberá confirmar mediante declaración jurada.

SOBRE B: Documentación correspondiente a la valoración de criterios no evaluables mediante fórmulas, con la siguiente inscripción: **“Documentación Técnica para la contratación, mediante procedimiento abierto, del servicio de asesoramiento y colaboración material en la regularización y actualización de los padrones fiscales, mediante los procedimientos de inspección tributaria, de las tasas delegadas por los Concellos de Gondomar, Silleda, Pontearreas y la Mancomunidad del Morrazo (referencia al lote/s que se licite).**

Se presentará en sobre cerrado y conteniendo los elementos que se detallan a continuación, tanto en formato de papel como en soporte CD o DVD, teniendo en cuenta que dicho CD o DVD llevará la siguiente etiqueta:

EMPRESA	<nombre de la empresa licitante>
Nombre de Ficheros	Oferta técnica.doc
	Esquema_tareas.mpp

La oferta técnica contendrá como mínimo, además de los requisitos exigidos en el pliego técnico, los siguientes elementos en el siguiente orden:

- Como primer documento se presentará una relación numerada y foliada de todos los

documentos que se presenten, debiendo estar debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa.

- Descripción del sistema organizativo y la metodología del trabajo propuesto, cronograma y plazo de ejecución propuesto y mejoras que guarden relación directa con el contrato y que no sean puntuables mediante fórmulas.
- Relación del personal y medios materiales que destinarán a la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los requisitos mínimos exigidos y detallando con exactitud el número de horas de dedicación diarias por persona asignada al contrato.

Nota.- Las empresas que liciten a más de un lote podrán presentar un único sobre que incluya toda la documentación genérica y diferenciando claramente lo que se ofrezca de forma específica para cada uno de los lotes en particular.

SOBRE C: Documento correspondiente a la valoración de criterios evaluables mediante formulas, con la siguiente inscripción: **“Proposición económica para la contratación, mediante procedimiento abierto, del servicio de asesoramiento y colaboración material en la regularización y actualización de los padrones fiscales, mediante los procedimientos de inspección tributaria, de las tasas delegadas por los Concellos de Gondomar, Silleda, Pontearreas y la Mancomunidad del Morrazo (referencia al lote/s que se licite).**

Se presentará cerrado y conteniendo lo siguientes documentos:

Proposición económica, cumplimentando el modelo “proposición económica.xls” que figura como **Anexo II** del presente pliego, debiendo presentarse firmado y sellado.

Este formulario se divide en tres apartados, correspondientes a los tres criterios de adjudicación del contrato evaluables mediante fórmulas (sobre C) que se detallan en el apartado 17.2 del presente pliego:

- Modelo de oferta económica
- Modelo de mejora en medios humanos (Mejora 1)
- Modelo de mejora en atención al público (Mejora 2)

Con respecto a la oferta económica, dado que el tipo de licitación del contrato se fija por unidad censal revisada, así como por domiciliación debidamente validada, tal y como se detalla en el apartado 2 del presente pliego, las empresas licitadoras deben realizar sus propuestas en base a dichos precios unitarios. Para ello el modelo “proposición económica.xls” está diseñado para que los licitadores sólo cubran los precios unitarios (sin IVA) que ofertan en las celdas correspondientes (celdas en color amarillo), y, una vez introducidos éstos, la hoja de cálculo realiza los cálculos automáticamente, indicando los importes totales para cada tipo de unidad censal, para cada lote, así como el presupuesto total ofertado. **El modelo de proposición económica (oferta económica, mejora 1 y mejora 2) se tendrán que cumplimentar para cada lote al que se licite de forma individual y en sobre separado.**

Nota: Sólo se procederá a la apertura y valoración de las propuestas del sobre C de aquellas empresas que hubiesen obtenido una ponderación de los criterios evaluables mediante juicios de valor igual o superior a 25 puntos (sobre un máximo de 40 puntos).

12.- GARANTÍA PROVISIONAL

Dado su carácter potestativo (art. 103 del TRLCSP), no se exige.

CAPÍTULO III.- PROTECCIÓN DE DATOS

13.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Los datos de carácter personal que se faciliten para la participación del presente procedimiento de contratación, y en su caso, para el adecuado desarrollo correspondiente contrato, serán incorporados en uno o varios ficheros cuyo responsable es la **Diputación de Pontevedra** con domicilio a estos efectos en Pontevedra, en la Avenida de Marín nº 9, donde sus titulares podrán ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo solicitud firmada por escrito junto con una fotocopia de su DNI.

Mediante la participación en el presente procedimiento, los titulares de los datos personales facilitados consienten el tratamiento de los mismos con la finalidad de llevar a cabo la tramitación general de la contratación y el desarrollo de la prestación derivada de la misma, y autorizan para ello su comunicación a las entidades financieras necesarias, a la administración tributaria, Diarios Oficiales y en su caso, otras administraciones públicas competentes en la materia.

En caso de que los licitantes facilitasen datos de carácter personal de terceros, previamente a su inclusión deberán informar a los interesados de los extremos establecidos en los párrafos anteriores.

14.- ACCESO A DATOS PERSONALES:

Si el adjudicatario de este procedimiento, durante la vigencia del contrato, tuviese acceso a datos de carácter personal titularidad de la **Diputación de Pontevedra**, tendrá la consideración de Encargado del Tratamiento a los efectos de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD) por lo que únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la Diputación con la finalidad de dar cumplimiento al contrato y no los aplicará ni los utilizará con un fin distinto al establecido en el mismo.

En ningún caso, el adjudicatario comunicará, ni tan siquiera para su conservación, los datos de carácter personal tratados en virtud de este contrato, a otras personas fuera de las comunicaciones a terceros designados por la Diputación, como responsable de los ficheros, cuando sea necesario para la prestación contratada. En caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar la realización parcial de la prestación objeto de la contratación, vendrá obligado a comunicarlo anticipadamente y por escrito a la Diputación señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista. En este caso, el adjudicatario como encargado del tratamiento, se compromete a exigir por escrito de las entidades que pretenda subcontratar el cumplimiento del dispuesto en el artículo 12 de la LOPD, en especial en lo relativo a las medidas de seguridad que se deben adoptar.

El adjudicatario se obligará, una vez cumplida la prestación contractual, a devolver al responsable del fichero o al encargado del tratamiento que este designe, siempre a criterio de la Diputación, todos los datos de carácter personal que obren en su poder y a los que tuviera acceso, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. Asimismo, se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter

personal a los que tenga acceso, y a exigir su cumplimiento del personal a su servicio, en función del nivel de seguridad que sea aplicable a los mismos, y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, ya provengan de la acción humana, física o natural, de acuerdo con el establecido en el artículo 9 de la LOPD, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre.

El adjudicatario deberá guardar secreto profesional respecto de los datos de carácter personal a los que tenga acceso aún después de finalizada la relación jurídica que una a las partes, exigiendo idéntico sigilo del personal a su servicio, y se compromete a dar traslado a la Diputación de las solicitudes de ejercicio de derechos de los titulares de los datos que recibiera, a la mayor brevedad posible.

El adjudicatario será considerado responsable del tratamiento y responderá personalmente de las infracciones en que pudiera incurrir, exonerando expresamente a la Diputación de cualquier responsabilidad, en caso de que utilice los datos de carácter personal incumpliendo las estipulaciones de este contrato o las instrucciones concretas para su ejecución, los destine a otra finalidad, los comunique a un tercero o los utilice de forma irregular, así como cuando no adopte las medidas de seguridad establecidas por el Reglamento de desarrollo de la LOPD y demás normativa vigente en la materia.

CAPÍTULO IV.- ADJUDICACIÓN

15.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación, estará compuesta por:

- a) Presidente: El Presidente de la Diputación de Pontevedra.
Vocales: El Tesorero,
El Interventor
El Secretario General
El Jefe del Servicio Jurídico
- b) Secretario: El Técnico adjunto al Servicio de Contratación, Hacienda y Patrimonio.

En caso de ausencia del Presidente, actuará en su lugar el Diputado en quien delegue, en caso de ausencia de cualquier otro miembro de la Mesa, los funcionarios en quienes deleguen.

16.-CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y APERTURA DE PLICAS.

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se constituirá la mesa de contratación y se procederá a la calificación de la documentación general aportada por los licitadores en el sobre A. En el caso de que resulte precisa la subsanación de errores u omisiones en la documentación general, la mesa de contratación concederá un plazo máximo de 3 días hábiles para corregir estos defectos.

Posteriormente, la mesa a las **10 horas del séptimo día hábil siguiente al día en que finalice el plazo señalado para la presentación de proposiciones**, en acto público, señalará aquellas que hayan sido calificadas como inadmitidas y admitidas, y procederá a la apertura del sobre B correspondiente a la documentación técnica valorable mediante criterios no evaluables mediante formulas, tal y como prevé el artículo 27 del Real Decreto 817/2009, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de contratos del sector público. Dicha documentación será trasladada a los técnicos que se considere oportunos, quienes la evaluarán y ponderarán siguiendo criterios de valoración establecidos en el pliego.

Una vez evaluada esta documentación técnica, se señalará en el perfil del contratante (www.depo.es), la fecha y hora en la que se procederá, en acto público, a la apertura del sobre C de la documentación correspondiente a la valoración de criterios evaluables mediante fórmulas.

En este acto, se dará a conocer la ponderación asignada a la propuesta técnica de cada empresa y se procederá a la apertura de los sobres C de aquellas empresas que hayan obtenido una valoración igual o superior a 12 puntos en los criterios no evaluables mediante fórmulas.

17.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios directamente vinculados al objeto del contrato, siendo la puntuación máxima de 100 puntos:

Criterios de valoración	Puntuación máxima	Porcentajes máximos
Criterios no evaluables mediante fórmulas (subjetivos)	40 puntos	40%
Mejoras que guarden relación directa con la ejecución del contrato	16 puntos	16%
Sistema organizativo y metodología, coordinación con la gestión catastral y tributaria	12 puntos	12%
Plazo de ejecución y cronograma propuesto	6 puntos	6%
Metodología a emplear en la atención al público	6 puntos	6%
Criterios evaluables mediante fórmulas (objetivos)	60 puntos	60%
Oferta económica	30 puntos	30%
Mejoras en medios humanos	15 puntos	15%
Mejoras en atención al público	15 puntos	15%

17.1.-Enumeración de los criterios no evaluables mediante fórmulas (subjetivos) - SOBRE B

Los criterios evaluables mediante juicios de valor se valorarán con un máximo de **40 puntos**, siendo el criterio a valorar el siguiente:

- **Memoria técnica de los trabajos. (Hasta 40 puntos)**

Se presentará una memoria técnica en la que se expondrán el sistema organizativo y plan de ejecución de los trabajos, valorándose en función de la mayor garantía que se ofrezca, para la mejor y más adecuada realización de las prestaciones en que consiste el servicio, en concreto se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Mejoras que guarden relación directa con la ejecución del contrato y que no se encuentren detalladas en los criterios evaluables mediante fórmulas. **Máximo 16 puntos.**
- Sistema organizativo y metodología a seguir, coordinación con la gestión catastral y tributaria. La empresa aportará un estudio del servicio que comprenda la metodología de los trabajos y los manuales del procedimiento para la prestación del servicio. En este

documento se describirán, en particular, las funciones del personal de la propia empresa y la forma de realizarlas. **Máximo 12 puntos.**

- Plazo de ejecución y cronograma propuesto. **Máximo 6 puntos.**
- Metodología a emplear en el período de atención al público. Se tendrá especialmente en cuenta la planificación que se realizará para atender al público de la forma más adecuada posible. **Máximo 6 puntos.**

La Mesa de contratación podrá requerir al contratista, en caso de que lo considere oportuno, para que efectúe **una demostración presencial de la metodología a seguir en el trabajo.**

NOTA MUY IMPORTANTE: La información que se presente en este sobre no podrá incluir ningún dato que permita conocer el contenido del sobre C. El incumplimiento de esta obligación implica la exclusión inmediata de la licitación.

17.2.-Enumeración de los criterios evaluables mediante fórmulas (SOBRE C)

Los criterios evaluables mediante fórmulas se valoraran con un máximo de **60 puntos**, de conformidad con el siguiente criterio:

- **Oferta Económica. (Hasta 30 puntos)**

Los licitadores deberán cumplimentar el **modelo que figura en el Anexo II (Modelo de proposición económica)** y su valoración se realizará empleando la fórmula que figura como Anexo I del presente pliego.

- **Mejoras en medios humanos. (Hasta 15 puntos)**

Mejora que consiste en la ampliación del equipo de trabajo a mayores del equipo mínimo de trabajo exigido en el apartado 11.7.b del presente pliego, con integrantes que acrediten los requisitos mínimos exigidos en dicho apartado. Se deberá cumplimentar el **modelo detallado en el Anexo II (Mejora 1.- Ampliación del equipo de trabajo).**

Se valorará el personal presentado como mejora de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPLIACION EQUIPO DE TRABAJO	PUNTOS
POR CADA TITULADO/A	3,5
POR CADA INFORMÁTICO/A	3
POR CADA TRABAJADOR/A DE CAMPO	3

Nota.- La acreditación de conocimientos específicos en materia tributaria se realizará aportando la correspondiente titulación homologada y la experiencia en trabajos similares deberá acreditarse mediante informes y certificados.

- **Mejoras en atención al público. (Hasta 15 puntos)**

Sobre las exigencias mínimas de atención al público detalladas en el punto 8 de la cláusula 2ª del pliego técnico, los licitadores podrán ofrecer como “mejora” una ampliación del citado período de atención al público:

- El horario de mañana es de 8,30 a 14,30 horas (6 horas)
- El horario de tarde es de 16,00 a 19,00 horas (3 horas)

Teniendo en cuenta que en los requisitos mínimos de atención al público se fija un período de atención al público de 3 días a la semana en jornada de mañana, las propuestas que hagan los licitadores podrán incrementar un máximo de 2 días a la semana tanto en jornada de mañana como de tarde. Se deberá cumplimentar el **modelo detallado en el Anexo II (Mejora 2.- Ampliación de la atención al público)**.

La puntuación se realizará de la siguiente forma y hasta un máximo de 15 puntos en total:

MEJORAS EN ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Incremento propuesto	Jornada	Personal	Puntuación asignada
1 día más a la semana durante un mes	Mañana	1 trabajador	0,75 puntos
		2 trabajadores	1,50 puntos
		3 trabajadores	2,25 puntos
	Tarde	1 trabajador	0,25 puntos
		2 trabajadores	0,50 puntos
		3 trabajadores	0,75 puntos
Puntuación máxima			3,00 puntos
1 día más a la semana durante dos meses	Mañana	1 trabajador	1,20 puntos
		2 trabajadores	2,40 puntos
		3 trabajadores	3,60 puntos
	Tarde	1 trabajador	0,30 puntos
		2 trabajadores	0,60 puntos
		3 trabajadores	0,90 puntos
Puntuación máxima			4,50 puntos



MEJORAS EN ATENCIÓN AL PÚBLICO			
1 día más a la semana durante tres meses	Mañana	1 trabajador	1,50 puntos
		2 trabajadores	3,00 puntos
		3 trabajadores	4,50 puntos
	Tarde	1 trabajador	0,50 puntos
		2 trabajadores	1,00 puntos
		3 trabajadores	1,50 puntos
Puntuación máxima			6,00 puntos
2 día más a la semana durante un mes	Mañana	1 trabajador	2,00 puntos
		2 trabajadores	4,00 puntos
		3 trabajadores	6,00 puntos
	Tarde	1 trabajador	0,75 puntos
		2 trabajadores	1,50 puntos
		3 trabajadores	2,25 puntos
Puntuación máxima			8,25 puntos
2 día más a la semana durante dos meses	Mañana	1 trabajador	2,50 puntos
		2 trabajadores	5,00 puntos
		3 trabajadores	7,50 puntos
	Tarde	1 trabajador	1,00 puntos
		2 trabajadores	2,00 puntos
		3 trabajadores	3,00 puntos
Puntuación máxima			10,50 puntos
2 día más a la semana durante tres meses	Mañana	1 trabajador	3,50 puntos
		2 trabajadores	7,00 puntos
		3 trabajadores	10,50 puntos
	Tarde	1 trabajador	1,50 puntos
		2 trabajadores	3,00 puntos
		3 trabajadores	4,50 puntos
Puntuación máxima			15,00 puntos

18.- REQUERIMIENTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

18.1.- REQUERIMIENTO AL LICITADOR CON LA OFERTA ECONÓMICA MÁS VENTAJOSA.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en este pliego, tras solicitar los informes técnicos que estime pertinentes.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o autorice al órgano de contratación a obtener de forma directa la acreditación de ello; de disponer efectivamente de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 64.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. En caso de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

18.2.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.-

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación y deberá concretar y fijar los términos definitivos del contrato. La adjudicación será motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación, indicándose el plazo en que debe procederse a su formalización.

La adjudicación se acordará en resolución motivada en el plazo máximo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones al tratarse de una pluralidad de criterios de adjudicación. Este plazo se ampliará en quince días hábiles en el supuesto de que haya que seguir los trámites señalados en los artículos 152.3 del TRLCSP y 22 f) del R.D 817/2009, para las proposiciones desproporcionadas o anormalmente bajas.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario. En el caso, de que la notificación se efectúe por correo electrónico se ajustará a los términos establecidos en el artículo 151.4 del TRLCSP, entendiéndose rechazada, cuando existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido.

El órgano de contratación podrá declarar desierta la licitación, a propuesta de la mesa de contratación, cuando no exista ninguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

19. GARANTÍA DEFINITIVA.-

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa habrá de constituir a nombre de la Diputación Provincial de Pontevedra con CIF P-3600000-H una garantía por importe del 5% del presupuesto base de licitación, excluido el IVA, dependiendo de los lotes a los que licite, haciendo referencia al contrato y lote y dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento. Se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP, debiendo depositarse en la Tesorería de la Diputación de Pontevedra y debiendo ajustarse y cumplir las condiciones exigidas en los arts. 55 a 58 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre que aprueba el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

❖ Devolución de la garantía definitiva

Transcurrido el plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del contratista, se dictará acuerdo de devolución de la garantía o cancelación de aval. Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato (art. 102.5 del TRLCSP), sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

CAPÍTULO V.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

20. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán a cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de la publicación de los anuncios en el BOP, así como los tributos sobre el contrato o su objeto, siendo el presupuesto máximo de 1.000 euros. En caso de resultar varios adjudicatarios, los gastos se prorratearán de acuerdo con el porcentaje que le corresponda a cada uno de ellos en el objeto del contrato.

21. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación y además podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran los quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Transcurrido este plazo, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días, contados desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el citado plazo de quince días sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o desde que se dicte resolución con el levantamiento de la suspensión del acto de adjudicación. En los restantes contratos, la

formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores en la forma prevista en el artículo 151.2 del TRLCSP.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo. Asimismo no podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

La formalización del contrato se publicará de acuerdo con lo establecido en el art. 154 del TRLCSP en un plazo no superior a 48 días a contar desde la fecha de la misma.

CAPÍTULO VI.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

22. LUGAR, PLAZO DE INICIO DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán bajo la directa supervisión del Servicio de Gestión de Recursos Públicos e Inspección, quien marcará las pautas a seguir y facilitará todos los datos y modelos necesarios para iniciar los trabajos en un plazo no superior a 10 días desde la formalización del contrato.

23- DIRECCIÓN DEL CONTRATO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS

La/s empresa/s adjudicataria/s del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista de la Diputación de Pontevedra, sometiéndose a todo lo prescrito en los pliegos de condiciones administrativas y técnicas. La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de la Diputación, ni estará incluida en su organización administrativa.

✚ Por parte de la empresa adjudicataria.- Se designará una persona responsable con titulación media o superior y con experiencia en el desarrollo de trabajos objeto del contrato, que será a todos los efectos el “**delegado del contratista**” y el interlocutor válido ante la Diputación de Pontevedra en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Por lo que tendrá capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación y presencia en actos derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Organizar la ejecución del servicio e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de los responsables del contrato y del Director Técnico del Proyecto, colaborando con éstos en la resolución de problemas que surjan durante la ejecución del contrato. A través del delegado se canalizarán las posibles incidencias que se formulen en la ejecución de los trabajos.
- Dirigir y organizar la actividad del equipo de la empresa, marcando las órdenes, directrices y criterios de realización de los trabajos encomendados.

El contratista aportará su propia dirección y la gestión del contrato, siendo responsable de la organización del servicio, 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 la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato (art. 305.3 del TRLCSP).

El contratista dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, que se precisará en el estudio organizativo del servicio, que se hará responsable de impartir a sus

trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, no obstante, corresponderán a la Administración los poderes de verificación y control de los contratistas establecidos en el TRLCSP.

✚ **Por parte de la Diputación de Pontevedra.-** Se designan como “responsables del contrato” al Técnico Adjunto a la Jefa del Servicio de RRPP e Inspección y al Jefe de negociado de Actas y Recursos (art. 52 del TRLCSP), que realizarán sus funciones bajo la supervisión del “Director Técnico del proyecto”, que será la Jefa del Servicio de Gestión de RRPP e Inspección de la Diputación de Pontevedra. .

Los responsables del contrato desempeñará/n las siguientes funciones:

- Comprobación, coordinación, control y supervisión de la correcta realización de los trabajos.
- Establecimiento de los criterios y líneas generales a seguir para el cumplimiento del objeto del contrato.

Las funciones del Director Técnico del proyecto son las siguientes:

- Verificará el correcto cumplimiento del contrato.
- Velará porque el equipo de trabajo disponga de una adecuada cualificación y nivel de dedicación para la realización de los trabajos.
- Propondrá al órgano de contratación y a los responsables del contrato la adopción de medidas concretas necesarias para conseguir o restablecer la buena ejecución del contrato.
- Efectuará el seguimiento y coordinación de las actividades técnicas a realizar al amparo del contrato, y determinará, junto con el responsable del contrato, los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control de los trabajos.

La información sobre el desarrollo de los trabajos por parte de la empresa adjudicataria será continua y, para este fin, periódicamente se mantendrán reuniones entre los responsables del contrato y la empresa adjudicataria del contrato para dar cuenta del estado de ejecución, grado de cumplimiento de objetivos y tareas completadas según la planificación de los trabajos que se fije.

24. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario queda obligado a:

- 1) Ejecutar los trabajos en la forma, tiempo y condiciones establecidas en los pliegos y en el contrato y facilitará al Servicio de Recursos Públicos e Inspección la relación de los trabajadores que desarrollarán el trabajo.
- 2) Responder de los daños y perjuicios que se originen con motivo de la ejecución del contrato.
- 3) El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de riesgos laborales que sean de aplicación al contrato. Así mismo, deberá acreditar, para cada anualidad, el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social.
- 4) Cumplir con las obligaciones sobre protección de datos que se señala en las cláusulas 13ª y 14ª del presente pliego.
- 5) Antes del inicio de los trabajos, el contratista tendrá que acreditar por escrito ante la Diputación de Pontevedra, las siguientes circunstancias de acuerdo con el art. 10 del Real

Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales:

- Que el contratista y sus subcontratas realizaron para el objeto del contrato, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva.
- Que el contratista y sus subcontratas cumplieron con sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a ejecutar los trabajos.

25.- RIESGO Y VENTURA.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista/s, que será/n responsable/s de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

26.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. PLAZO DE GARANTÍA

El Servicio de Recursos Públicos e Inspección determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Será preceptivo firmar el acta de recepción de los trabajos, una vez recibido informe favorable de validación de los trabajos. A partir del día siguiente a la firma del acta de recepción del contrato, comenzará a contar el plazo de garantía, que **se fija en 1 año y medio**.

CAPÍTULO VII.- MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. REVISIÓN DE PRECIOS Y PENALIDADES.

27. MODIFICACIÓN.

Los contratos administrativos solo podrán ser modificados en los supuestos regulados en el art. 105 a 107 del TRLCSP y siguiendo el procedimiento establecido en el art. 108. Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156.

28. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato será acordada por el Órgano de Contratación, de oficio o a instancia del adjudicatario por cualquiera de las causas de resolución enumeradas en los arts. 223 y 308 del TRLCSP y con los efectos establecidos en los arts. 225 y 309 del TRLCSP.

29. REVISIÓN DE PRECIOS

No procede revisión de precios.

30. EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA. PENALIDADES.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como en los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo incurriese en demora respecto al cumplimiento del plazo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de una penalidad diaria a razón de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato y cada vez que dichas penalidades alcancen un múltiplo de 5% del precio del contrato, el órgano de contratación está facultado para la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato (art. 212).

En caso de que la empresa contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, al no cumplir todos los requisitos exigidos en el pliego de prescripciones técnicas, la Diputación de Pontevedra - ORAL podrá optar por la resolución del contrato o la imposición de penalidades de la forma que a continuación se detalla:

Se considerará incumplimiento en la ejecución parcial de las prestaciones del contrato:

- La omisión de datos esenciales que no permitan tramitar la correspondiente liquidación. En este supuesto no se abonará precio alguno por la ficha censal presentada.
- La falta de alguno de los datos o documentos requeridos en el pliego técnico, que, no obstante, permitan tramitar la liquidación tributaria correspondiente. En este supuesto, la Diputación de Pontevedra sólo abonará el 50% del precio de la ficha censal.

La falta de datos de manera generalizada puede considerarse incumplimiento del contrato y podrá conllevar a la resolución del mismo.

De todos los incumplimientos que surjan a lo largo del contrato se dejará constancia en el acta de recepción.

La aplicación del pago de las penalidades no excluye la indemnización a que la Diputación de Pontevedra pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo de retraso o el incumplimiento de las bases del contrato imputables al contratista.

CAPÍTULO VIII.- SUBCONTRATACIÓN

31.- SUBCONTRATACIÓN

Los licitadores deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia técnica de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización y, en todo caso, el adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito al servicio ORAL de la Diputación de Pontevedra la intención de celebrar subcontratos de acuerdo con lo dispuesto en el art. 227. Asimismo, el contratista no podrá subcontratar con empresas no vinculadas a su empresa la realización de determinadas partes de la prestación que no excedan en su conjunto del 50% del presupuesto del contrato.

ANEXO I

- P: precio de licitación
- N: Número de ofertas
- O_1, O_2, \dots, O_n : valor das n ofertas,
- B_1, B_2, \dots, B_n : bajas absolutas ($B_i = P - O_i, i = 1, \dots, n$),
- b_1, b_2, \dots, b_n : bajas porcentuales con respecto a $P(b_i = \frac{B_i}{P} \times 100, i = 1, \dots, n)$
- b_{max}, b_{min} : bajas porcentuales máxima y mínima,
- b_m : baja porcentual media $\left(b_m = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n b_i \right)$
- V_{max} : máxima valoración posible
- W_{max} : máxima valoración de acuerdo con las ofertas presentadas,
- W_i : valoración previa de la oferta i -ésima entre 0 e $W_{max}, i = 1, \dots, n$,
- V_i : valoración final de la oferta i -ésima entre 0 e $V_{max}, i = 1, \dots, n$.

Nota.- Dado que las bajas negativas corresponderían a ofertas superiores al precio de licitación (y por lo tanto, no admisibles), se supone que las bajas b_i , son iguales o mayores que cero.

1.- Valoración máxima inicial de acuerdo con las ofertas presentadas

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

2.- Valoración previa entre 0 e W_{max}

Una puntuación inicial W_i de la oferta i -ésima se calcula por interpolación a intervalos del siguiente modo (ver figura 1):

- Si $b_i \leq b_m$ (oferta entre el precio de licitación – baja nula – y la oferta media) entonces su valoración es proporcional entre los valores 0 y $\frac{8W_{max}}{10}$

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

- Si $b_i > b_m$ (baja superior a baja media) entonces su valoración es proporcional entre $\frac{8W_{max}}{10}$ e W_{max}

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

3.- Valoración final entre 0 e V_{\max}

En general, las puntuaciones iniciales anteriores resultan muy pequeñas, sobre todo cuando las ofertas son muy iguales. Por lo tanto, las bajas no tendrían mucho peso en la adjudicación de los contratos o concursos. Se propone una alternativa de reescalado de las valoraciones previas para trasladar las puntuaciones al intervalo $[0, V_{\max}]$, sumando a cada valoración previa una cantidad S quasi-proporcional a la baja:

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

La valoración final de las ofertas se obtiene ahora del modo siguiente:

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

Entendiéndose que la puntuación máxima V_{\max} sólo se atiende si la baja máxima (b_{\max}) es igual o superior al 20% (figura 2).

Nota.- En el caso particular en que todas las ofertas son iguales en precio de licitación se tiene $b_1 = b_2 = \dots = b_n = b_m = b_{\max} = 0$ por lo que las valoraciones anteriores no son válidas (se tienen divisiones por cero). En este caso, acordamos otorgar a todas ellas una puntuación nula ($V_i = 0$). En la práctica, esta situación también se produce cuando las bajas son todas muy pequeñas aún que no sean exactamente cero. Por eso, proponemos dar una puntuación nula a todas las ofertas siempre que ($b_{\max} \leq 10^{-6}$).

4.- Fórmula completa para valoración de ofertas

1.- Definición de W_{\max} :

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

2.- Definición de S:

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

3.- Valoración de las ofertas cuando $b_{\max} > 10^{-6}$. Para $i = l, \dots, n$:

- Si $b_i \leq b_m$ entonces

$$V_i = \frac{8W_{\max}}{10b_m} b_i + S \frac{b_i}{b_{\max}},$$

- Si $b_i > b_m$ entonces

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

4.- Valoración de las ofertas cuando $b_{\max} \leq 10^{-6}$

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

OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS

Se considerarán ofertas con valores anormales o desproporcionados aquellas cuyo porcentaje de baja exceda en los porcentajes que se señalan a continuación en función del número de empresas presentadas y admitidas al procedimiento:

-Una oferta: Será anormal si su baja porcentual es superior al 25% del precio de licitación.

-Dos ofertas: Una de las ofertas será anormal si su baja porcentual es superior a la de la otra en más de 20 unidades.

-Tres ofertas: Serán anormales aquellas que tengan bajas porcentuales superiores en más de 10 unidades la media aritmética de las bajas porcentuales de las bajas admitidas. Sin embargo, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta con la baja porcentual más pequeña cuando sea inferior en más de 10 unidades a esa media. En cualquier caso, se considerarán anormales todas las ofertas con bajas porcentuales superiores al 25% del precio de licitación.

-Cuatro ofertas o más: Se considerarán temerarias aquellas ofertas con bajas porcentuales que sean superiores en más de 10 unidades la media de las bajas porcentuales de las ofertas admitidas. No obstante, si entre ellas existen bajas porcentuales inferiores en más de 10 unidades a dicha media, se calculará una nueva media sólo con las ofertas que no estén en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía (mayor baja porcentual).



- $n = 1$: Se $b_1 > 25$, entonces la oferta 1 (única) es temeraria.
- $n = 2$: Suponemos que $b_1 \leq b_2$. Se $b_2 > b_m + 10$ entonces la oferta 2 es temeraria.

Obsérvese que la condición $b_2 > b_m + 10$ equivale a $b_2 > b_1 + 20$ porque

$$b_m = \frac{1}{2}(b_1 + b_2)$$

- $n = 3$: Suponemos que $b_1 \leq b_2 \leq b_3$. Sea b_m^* definida como:

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

Para $i = 1, 2, 3$, se $b_1 > 25$ ou $b_1 > b_m^* + 10$ a oferta i es temeraria.

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

Definimos

$$b_m^* = \begin{cases} \frac{1}{n-1}(b_{l+1} + \dots + b_m) & \text{si } b_1 < b_m - 10 \text{ y } l \leq n-3 \\ \frac{1}{3}(b_{n-2} + b_{n-1} + b_n) & \text{si } b_1 < b_m - 10 \text{ y } l > n-3, b_m \text{ si } b_1 \geq b_m - 10 \end{cases}$$

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

Cuando la mesa de contratación presuma fundadamente que la proposición no se pueda cumplir como consecuencia de las bajas anormales o desproporcionadas, se dará audiencia al contratista, por un plazo máximo de cinco días hábiles, para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la

protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado.

Este mismo procedimiento se empleará cuando, a juicio de los técnicos, los licitadores presenten soluciones técnicas o un plazo de ejecución de imposible cumplimiento.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, acordará la adjudicación provisional a favor de la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, que se estime puede ser cumplida a satisfacción de la Administración y que no sea considerada anormal o desproporcionada.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA																
<p>ANEXO Z - Modelo de proposición económica</p> <p>1.- MÓDULO DE OFERTA ECONÓMICA</p>																
LOTE Nº 1.- MANCOMUNIDAD DEL MORRAZO																
CANTIDAD	Unidades de medida (cantidad, medida, medida y Sección)			Unidades de medida (€/€)			Diferencial (€/€)			Unidades de medida (€/€)			Unidades de medida (cantidad, medida, medida y Sección)			TOTAL (al n. IVA)
	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 €
Total vol. Desembolso			0,00 €	Total vol. Desembolso			0,00 €	Total diferencial			0,00 €	Total vol. unidades			0,00 €	0,00 €
LOTE Nº 2.- CONCELO DE GONDOMAR																
CANTIDAD	Unidades de medida (cantidad, medida, medida y Sección)			Unidades de medida (€/€)			Diferencial (€/€)			Unidades de medida (€/€)			Unidades de medida (cantidad, medida, medida y Sección)			TOTAL (al n. IVA)
	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 €
Total vol. Desembolso			0,00 €	Total vol. Desembolso			0,00 €	Total diferencial			0,00 €	Total vol. unidades			0,00 €	0,00 €
LOTE Nº 3.- CONCELO DE REINTEGRO DE "DIDAL"																
CANTIDAD	Unidades de medida (cantidad, medida, medida y Sección)			Unidades de medida (€/€)			Diferencial (€/€)			Unidades de medida (€/€)			Unidades de medida (cantidad, medida, medida y Sección)			TOTAL (al n. IVA)
	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 €
Total vol. Desembolso			0,00 €	Total vol. Desembolso			0,00 €	Total diferencial			0,00 €	Total vol. unidades			0,00 €	0,00 €
LOTE Nº 4.- CONCELO DE BIELLA																
CANTIDAD	Unidades de medida (cantidad, medida, medida y Sección)			Unidades de medida (€/€)			Diferencial (€/€)			Unidades de medida (€/€)			Unidades de medida (cantidad, medida, medida y Sección)			TOTAL (al n. IVA)
	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	Nº de unidades	Unidad de medida	Medida	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 €
Total vol. Desembolso			0,00 €	Total vol. Desembolso			0,00 €	Total diferencial			0,00 €	Total vol. unidades			0,00 €	0,00 €
															TOTAL P	
															TOTAL (al n. IVA)	
															0,00 €	



ANEXO 2 Documentación a incluir en el SOBRE C
MEJORA 1.- MODELO DE MEJORA EN MEDIOS HUMANOS

PUESTO (TITULADO/A - INFORMÁTICO/A - TRABAJADOR/A DE CAMPO)	NOMBRE Y APELLIDOS	TITULACION ACREDITADA	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO	FUNCIÓN

nota: añadir las filas que sean necesarias

ANEXO 2 Documentación a incluir en el SOBRE C
MEJORA 2.- MODELO DE MEJORA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO

Incremento propuesto	Jornada	Personal	MEJORA OFERTADA (marcar con X)
1 día más a la semana durante un mes	Mañana	1 trabajador	
		2 trabajadores	
		3 trabajadores	
	Tarde	1 trabajador	
		2 trabajadores	
		3 trabajadores	
1 día más a la semana durante dos meses	Mañana	1 trabajador	
		2 trabajadores	
		3 trabajadores	
	Tarde	1 trabajador	
		2 trabajadores	
		3 trabajadores	
1 día más a la semana durante tres meses	Mañana	1 trabajador	
		2 trabajadores	
		3 trabajadores	
	Tarde	1 trabajador	
		2 trabajadores	
		3 trabajadores	
2 día más a la semana durante un mes	Mañana	1 trabajador	
		2 trabajadores	
		3 trabajadores	
	Tarde	1 trabajador	
		2 trabajadores	
		3 trabajadores	
2 día más a la semana durante dos meses	Mañana	1 trabajador	
		2 trabajadores	
		3 trabajadores	
	Tarde	1 trabajador	
		2 trabajadores	
		3 trabajadores	
2 día más a la semana durante tres meses	Mañana	1 trabajador	
		2 trabajadores	
		3 trabajadores	
	Tarde	1 trabajador	
		2 trabajadores	
		3 trabajadores	

En....., adede

Firma y sello



ANEXO III

ANEXO 3 COMPROMISO DE MEDIOS HUMANOS

Don....., mayor de edad, vecino de....., con domicilio en.....titular del DNI....., actuando en nombre propio / o en representación de.....con NIF/CIF..... y domicilio en....., teléfono..... según acredito mediante poder debidamente bastanteado.
DECLARO ,en relación al procedimiento de contratación del SERVICIO DE DE ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN MATERIAL EN LA REGULARIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES FISCALES, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA, DE LAS TASAS DELEGADAS POR LOS CONCEJOS DE GONDOMAR, SILLEDA, PONTEAREAS Y LA MANCOMUNIDAD DEL MORRAZO , que el personal participante en el contrato será el que a continuación se indica con los datos correspondientes en la tabla siguiente:

		PUESTO	TITULACIÓN EXIGIDA	NOMBRE Y APELLIDOS	TITULACIÓN ACREDITADA	FECHA DE EXPEDICION DEL TÍTULO	FUNCION
LOTE 1	MINIMOS EXIGIDOS	TITULADO/A	LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO, CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES, ADE O EQUIVALENTE				
		INFORMÁTICO/A	FP II O EQUIVALENTE				
		TRABAJADOR/A DE CAMPO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO 1	NINGUNA				
		TRABAJADOR/A DE CAMPO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO 2	NINGUNA				
LOTE 2	MINIMOS EXIGIDOS	TITULADO/A	LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO, CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES, ADE O EQUIVALENTE				
		INFORMÁTICO/A	FP II O EQUIVALENTE				
		TRABAJADOR/A DE CAMPO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO 1	NINGUNA				
		TRABAJADOR/A DE CAMPO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO 2	NINGUNA				
LOTE 3	MINIMOS EXIGIDOS	TITULADO/A	LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO, CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES, ADE O EQUIVALENTE				
		INFORMÁTICO/A	FP II O EQUIVALENTE				
		TRABAJADOR/A DE CAMPO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO 1	NINGUNA				
		TRABAJADOR/A DE CAMPO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO 2	NINGUNA				
LOTE 4	MINIMOS EXIGIDOS	TITULADO/A	LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO, CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES, ADE O EQUIVALENTE				
		INFORMÁTICO/A	FP II O EQUIVALENTE				
		TRABAJADOR/A DE CAMPO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO 1	NINGUNA				
		TRABAJADOR/A DE CAMPO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO 2	NINGUNA				



ANEXO IV

Nota: este modelo pode descargarse en formato pdf para a súa cumplimentación na área de descargas da seguinte dirección web: www.depo.es

Formulario en galego: <http://pdf.deponevedra.es/ga/148/TInjrRvHV.pdf>

Formulario en castelán: <http://pdf.deponevedra.es/ga/148/JFxNtLgHSV.pdf>

DECLARACIÓN RESPONSABLE			
1. DATOS DA DECLARACIÓN			
Número de expediente:		Denominación do contrato:	
2. DATOS DO DECLARANTE			
Nome apelido:			NIF:
Enderezo (para efectos de notificación):			C.P.:
Localidade:		Provincia:	
Tel.:	Tel.:	Fax:	
Entidade mercantil a que representa:		Cargos:	NIF:
3. DECLARO RESPONSABLEMENTE			
<ul style="list-style-type: none"> Que nin o asinante da declaración, nin a entidade á que represento, nin ningún dos seus administradores ou representantes, atópanse incurso en suposto algún aos que se refire o artigo 80 do Texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público (en diante TRLCSP). Que no forma parte dos Órganos de Goberno ou Administración da entidade ningún alto cargo aos que se refire a Lei 5/2006, de 10 de abril, de regulación dos conflitos de intereses dos membros do Goberno e dos Altos Cargos da Administración Xeral do Estado, da Lei 53/1984 de 28 de decembro de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, da Lei 9/1986, de 18 de outubro, de incompatibilidades dos membros da Xunta de Galicia e altos cargos da Administración Autonómica, nin se trata de calquera dos cargos electivos regulados na Lei Orgánica 5/1985, de 19 de xuño, do Réxime electoral xeral, nos termos establecidos na mesma. Que nin o asinante da declaración, nin ningún dos administradores ou representantes da entidade á que represento, é cónxuge, persoa vinculada con análoga relación de convivencia efectiva ou descendente das persoas ás que se refire o parágrafo anterior (sempre que, respecto de estes últimos, ditas persoas ostenten a súa representación legal). Que a entidade atópase ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa facenda estatal e autonómica impostas polas disposicións viventes. Que a entidade atópase ao corrente no cumprimento das obrigas de Seguridade Social impostas polas disposicións viventes. Que a entidade atópase ao corrente no cumprimento das obrigas de alta e pago ou exención do Imposto de Actividades Económicas impostas polas disposicións viventes, o que xustificará documentalmete no momento en que este requirido. Que a entidade atópase inscrita no Rexistro de Licitadores que a continuación se indica (márquese o que corresponda), e que as circunstancias da entidade que nel figuran respecto dos requisitos exigidos para a admisión no procedemento de contratación son exactas e non experimentaron variación. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado (nº <input type="text"/>) <input type="checkbox"/> Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia (nº <input type="text"/>) Que, en relación co establecido no artigo 145.4 do TRLCSP e no artigo 86 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas sobre empresas vinculadas, a entidade mercantil á que represento (consignar o que proceda): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Non pertence a un grupo de empresas nin estar integrada por ningún socio no que concorre algún dos supostos establecidos no artigo 42 do Código de Comercio. <input type="checkbox"/> Pertence ao grupo de empresas <input type="text"/> ou está integrada por algún socio no que concorre algún dos supostos do artigo 42.1 do Código de Comercio. A denominación social das empresas vinculadas é a seguinte: <ul style="list-style-type: none"> a) <input type="text"/> b) <input type="text"/> etc. 			
<input type="checkbox"/> AUTORIZO ao órgano de contratación a recabar os datos que obren en poder da Administración que foren necesarios para comprobar a veracidade das declaracións realizadas.			
<input type="checkbox"/> COMPROMETOME a aceptar e dar por válidas todas as notificacións que se efectúen no correo electrónico: <input type="text"/>			
Data:		Asín:	
_____ de _____ de _____		_____ de _____ de _____	

Os seus datos serán tratados segundo o disposto na Lei orgánica 15/1999 e na R.d. 1730/2007 de protección de datos de carácter xeral segundo se incorporara ao Ficheiro da Deputación de Pontevedra relacionados con esta trámite. En calquera momento poderá solicitar en dúbida de acceso, cancelación, rectificación ou oposición na súa dirección de correo electrónico: informacion@depo.es. Para estes efectos deberá enviar a súa declaración en www.depo.es.

1º. En caso de estar en representación

Mod. 922.005

