



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA A  
CONTRATAÇÃO DE SERVIZOS POLO EXCMO. CONCELLO DE VIGO

#### **1. INDICE**

##### **1. RÉXIME XERAL DA CONTRATACIÓN**

- 1.1 RÉXIME XURÍDICO DO CONTRATO
- 1.2 PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN
- 1.3 XURISDICCIÓN
- 1.4 ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

##### **2. ELEMENTOS DO CONTRATO**

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

##### **3. PRESUPOSTO E PREZO**

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

##### **4. CAPACIDADE PARA CONTRATAR**

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

##### **5. LICITACIÓN**

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



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

#### 6. ADXUDICACIÓN

6.1 MESA DE CONTRATACIÓN

6.2 APERTURA DA DOCUMENTACIÓN E PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN

6.3 CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN

6.4 RESOLUCIÓN DE ADXUDICACIÓN

6.5 DEVOLUCIÓN DA DOCUMENTACIÓN E GARANTÍA PROVISIONAL

#### 7. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

7.1 TEMPO E REQUISITOS

7.2 GARANTÍA DEFINITIVA

7.3 NON FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

#### 8. EXECUCIÓN DO CONTRATO

8.1 FORMA DE EXECUCIÓN

8.2 PERSOAL DO CONTRATISTA

8.3 FACULTADE DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DA ADMINISTRACIÓN

8.4 GARANTÍA DO SERVIZO PRESTADO

8.5 CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEPCIÓN DO SERVIZO

8.6 FORMA DE PAGAMENTO

8.7 CESIÓN E SUBCONTRATACIÓN DO SERVIZO

8.8 PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

8.9 RESOLUCIÓN DO CONTRATO

#### DEREITOS E OBRIGAS DAS PARTES

8.10 OBRIGAS DO CONTRATISTA

8.11 DEREITOS DO CONTRATISTA

8.12 DEREITOS DO CONCELLO

8.13 OBRIGAS DO CONCELLO



## Concello de Vigo Contratación

### PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA A CONTRATACIÓN DE SERVIZOS

#### **1. RÉXIME XERAL DA CONTRATACIÓN**

##### 1.1 RÉXIME XURÍDICO DO CONTRATO

- 1.1.1 A presente contratación, de natureza administrativa, rexerase polo disposto neste prego, no que se inclúen os pactos e condicións definidoras dos dereitos e obrigas que asumirán o órgano de contratación, os licitadores e, no seu momento, as empresas adxudicatarias. Así mesmo rexerase a presente contratación polo prego de prescricións técnicas particulares (referenciado no **apartado 3** das follas de especificacións do contrato) que regula as características da prestación que é obxecto da contratación e a súa execución.
- 1.1.2 En todo o non previsto nos mesmos estarase ó disposto na Lei 30/2007, de 30 de outubro, de contratos do sector público (en adiante LCSP), e, en canto non se atope derogado por esta, polo Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, aprobado polo Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, (en adiante RXCAP), e polas demais disposicións de igual ou inferior rango que sexan de aplicación, en canto non se opoñan á mesma.
- 1.1.3 Os licitadores aceptan de forma expresa o seu sometemento á lexislación e pregos anteriormente citados. Os contratos que resulten do procedemento de adxudicación axustaranse ó contido dos pregos, formando estes pregos parte integrante dos ditos contratos.
- 1.1.4 O presente prego establece as condicións xerais aplicábeis ás contratacións que tendo natureza análoga se adecúen ás condicións previstas nas Cláusulas Administrativas Particulares do Prego. A individualización de cada contratación conformarase mediante as especificacións previstas nas FOLLAS DE ESPECIFICACIÓNS DO CONTRATO (en adiante FEC) que, seladas e asinadas polo Titular do Órgano de Apoio á Xunta de Goberno Local e aprobadas polo dito órgano, forman parte integrante do presente prego.
- 1.1.5 O descoñecemento do contrato en calquera dos seus termos, dos documentos anexos que forman parte do mesmo, ou das instrucións, pregos ou normas de toda índole promulgados pola Administración que poidan ter aplicación á execución do pactado, non eximirá ó contratista da obriga do seu cumprimento.
- 1.1.6 Terán o carácter de documentos contractuais, pola orde de prelación en que se indican, os seguintes:



## Concello de Vigo

### Contratación

- As follas de especificacións do contrato (FEC)
  - O presente prego de cláusulas administrativas particulares;
  - O prego de prescripcións técnicas particulares;
  - A oferta do Adxudicatario;
  - O documento no que se formalice o contrato e, no seu caso, os acordos suscritos entre o concello e o contratista como consecuencia da execución das previsións contidas no contrato, incluídos os seus anexos e apéndices. Así como, calquera outro documento polo que se modifiquen, complementen ou desenvolvan, acordado con suxeición ó disposto co contrato e aprobado polo órgano de contratación.
- 1.1.7 Se o contrato é financiado con Fondos europeos (apartado 10.3 da FEC) deberá someterse ás disposicións do tratado da Unión Europea e os actos dictados en virtude do mesmo e será coherente coas actividades, políticas e prioridades comunitarias a prol do desenvolvemento sustentable e mellora do medio ambiente, debendo promoverse o crecemento, a competitividade, o emprego e a inclusión social, así como a igualdade entre homes e mulleres, de conformidade co disposto no Regulamento (CE) nº 1083/2006 do Parlamento Europeo e do Consello, de 11 de xullo de 2006, polo que se establecen disposicións xerais relativas ó Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional, ó Fondo Social Europeo e o Fondo de Cohesión”
- #### 1.2 PROCEDIMENTO DE ADXUDICACIÓN
- 1.2.1 Para a adxudicación da presente contratación aplicarase o procedemento previsto no **apartado 4-1 da FEC**.
- 1.2.2 A tramitación do expediente de contratación adoptará a forma prevista no **apartado 4.2 da FEC**.
- 1.2.3 A tramitación urxente do contrato suporá a redución dos prazos na forma sinalada no artigo 96.2, letra b) da LCSP
- 1.2.4 No caso de aplicación do procedemento negociado, a causa da súa aplicación é a que se sinala no **apartado 4.3 da FEC**.
- #### 1.3 XURISDICIÓN
- 1.3.1 O coñecemento das cuestións litixiosas que puidesen derivarse da presente contratación corresponderá á xurisdición contencioso-administrativa.
- 1.3.2 Os tribunais competentes para resolver as cuestións litixiosas serán os de Vigo.
- #### 1.4 ORGANO DE CONTRATACIÓN
- 1.4.1 O órgano de contratación é a Xunta de Goberno Local do concello de Vigo.
- 1.4.2 A dirección postal é Plaza de “El Rey” nº 2; 36204 Vigo.



## Concello de Vigo

### Contratación

- 1.4.3 A dirección de Internet do órgano de contratación e o seu perfil do contratante é [www.vigo.org](http://www.vigo.org)
- 1.4.4 O servizo xestor do expediente é o designado no apartado 2 da FEC
- 1.4.5 O responsable do contrato coas competencias que lle asigna o artigo 41 da LCSP é o que figura no apartado 2.1 da FEC.

## **2. ELEMENTOS DO CONTRATO**

### 2.1 OBXECTO DO CONTRATO

- 2.1.1 O obxecto da presente contratación é a realización do servizo que se indica no apartado 5 da FEC, as especificacións técnicas do cal se describen no prego de prescricións técnicas particulares referenciado no apartado 3 da FEC.
- 2.1.2 No caso de que se prevean LOTES no apartado 8.3 da FEC, poderase licitar pola totalidade ou por algún ou algúns dos mesmos. No caso de licitar pola totalidade especificarase, en todo caso, a oferta de cada lote.
- 2.1.3 A codificación do obxecto do contrato correspondente a nomenclatura CPV da Comisión Europea e ó código da clasificación estatística de productos por actividades na Comunidade Económica Europea (CPA) é a que figura na cláusula 5.2 da FEC

### 2.2 VARIANTES

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

### 2.3 PRAZO DE EXECUCIÓN E PRÓRROGA

- 2.3.1. O prazo de execución do contrato será o establecido no apartado 7.1.2 da FEC. Os prazos parciais para a execución do contrato serán, no seu caso, os establecidos no apartado 7.2 da FEC.
- 2.3.2. O presente contrato poderá ser obxecto de prórroga polo período que se prevé no apartado 7.3 da FEC, sempre que medie acordo expreso da Xunta de Goberno do



## Concello de Vigo

### Contratación

Concello de Vigo, e que o contratista non se opoña a mesma cunha antelación de cinco meses respecto do vencemento do contrato ou calquera das prórrogas.

- 2.3.3. A data de inicio do contrato será a sinalada no apartado 7.1.1 da FEC salvo nos supostos que se citan a continuación que será o día primeiro do mes seguinte a aquel no que se asine o contrato:
- Se no apartado 7.1.1 da FEC non se fixe data para o comezo do contrato.
  - Se por mor da tramitación do expediente de contratación non fose posible adxudicar o mesmo antes da data sinalada no apartado 7.1.1 da FEC.
- 2.3.4. Non se poderá iniciar a execución do contrato sen a previa formalización do mesmo, salvo nas contratacións declaradas urxentes sempre que, no seu caso, se teña constituído a garantía correspondente.

### **3. PRESUPOSTO E PREZO**

#### 3.1 PRESUPOSTO E PREZO

- 3.1.1 O presuposto máximo de licitación sen IVE é o fixado no apartado 8.1.1 da FEC; este non poderá ser superado polas ofertas que se presenten. O IVE, ou tributo que o substitua que debe soporta-la administración é o que establece o apartado 8.1.2 da FEC.
- 3.1.2 Se a execución do contrato abrangue máis dun exercicio presupostario, no apartado 8.2 da FEC se establece a previsión do desglose do presuposto en anualidades presupostarias.
- 3.1.3 No caso de que se establezan LOTES, o presuposto máximo de licitación para cada lote e o desglose do IVE fíxanse no apartado 8.3 da FEC.
- 3.1.4 O valor estimado do contrato de acordo co establecido no artigo 76 da LCSP é o fixado no apartado 8.4 da FEC
- 3.1.5 No apartado 8.5 da FEC se fixan os prezos unitarios ou a referencia dos mesmos para o suposto que se esixan ou sexan obxecto de valoración na licitación.

#### 3.2 REVISIÓN DE PREZOS

- 3.2.1 Os prezos da presente contratación poderán ser obxecto de revisión, cando deste xeito se determine a súa procedencia no apartado 9.1 da FEC conforme a fórmula ou sistema de revisión indicado no apartado 9.2 da FEC. A súa aplicación atérase ó previsto nos artigos 77 ó 82 da LCSP.
- 3.2.2 O importe das revisións que procedan faranse efectivas mediante o correspondente aboamento ou desconto nos pagos parciais ou, excepcionalmente, cando non puideran incluírse nos pagos parciais, na liquidación do contrato.



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

3.2.3 Para o suposto de prórroga do contrato previsto na cláusula 2.3.2 deste prego, procederá a revisión de prezos de acordo co previsto nos dous parágrafos anteriores.

3.2.4 As revisións de prezos deberán ser aprobadas pola Xunta de Goberno local.

### **3.3 EXISTENCIA DE CRÉDITO**

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

3.3.2 No suposto de que no apartado 10.2 da FEC se indique que o expediente de contratación se tramita como anticipado de gasto, a execución do contrato quedará condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente nos correspondentes presupostos.

3.3.3 No suposto de que no apartado 8.2 da FEC se fixen varias anualidades para a financiación do contrato, o gasto previsto para cada anualidade subordínase ó crédito que durante o prazo contractual autorice o respectivo presuposto conforme ó previsto no nº 1 do artigo 174 do Texto refundido da Lei de Facendas Locais.

### **3.4 GASTOS DE PUBLICIDADE**

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

3.4.2 O importe máximo dos gastos por anuncios do contrato será os que figura no apartado 24 da FEC.

## **4. CAPACIDADE PARA CONTRATAR**

### **4.1 CAPACIDADE DAS PERSOAS NATURAIS OU XURÍDICAS**

4.1.1 Poderán concorrer por si ou por medio de representantes as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que tendo plena capacidade de obrar non estean comprendidas nalgunha das circunstancias que enumera o artigo 43 e 49 da LCSP, e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou estean debidamente clasificadas cando legalmente se esixa este requisito nos termos previstos no apartado 12.1 da FEC.

4.1.2 A Mesa de Contratación efectuará a comprobación pertinente ó examinar a documentación administrativa requerida ós licitadores, sen prexuízo do dereito



## Concello de Vigo

### Contratación

da Administración a facelo en calquera outro momento previo ou posterior á adxudicación do contrato.

#### 4.2 UNIÓNS DE EMPRESARIOS

4.2.1 A administración poderá contratar con unións de empresarios que se constitúan temporalmente para o efecto, de conformidade co establecido no artigo 48 da LCSP, cada un dos empresarios que a integran acreditará a súa personalidade e capacidade de obrar nos termos establecidos no apartado anterior.

4.2.2 A duración da unión temporal de empresarios será coincidente coa do contrato ata a súa extinción.

4.2.3 A solvencia económica, financeira e técnica esixida para participar na licitación valorarase para o conxunto da unión temporal de empresas.

4.2.4 No caso de que se esixa clasificación estarase ao disposto nos artigos 48.4 e 56.5 LCSP.

4.2.5 No suposto de resultar adxudicataria a unión temporal, deberase formalizar esta en escritura pública e presentar o CIF de unión temporal, todo iso dentro do prazo de quince días seguintes ao da data en que reciba a notificación de adxudicación definitiva do contrato.

4.2.6 Os empresarios que concorran agrupados en unións temporais quedarán obrigados solidariamente diante da administración e deberán nomear un representante ou apoderado único da unión con poderes bastantes para exercitalos dereitos e cumprir-las obrigas que do contrato se deriven ata a súa extinción, sen prexuízo dos poderes mancomunados que poidan outorgar para os cobros e pagos de contía significativa.

## 5. LICITACIÓN

### 5.1 DOCUMENTACIÓN

5.1.1 Para tomar parte na licitación o interesado deberá achegar a documentación que integra a proposición, que estará composta por: 1) DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, 2) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA e 3) OFERTA ECONÓMICA.

5.1.2 A documentación presentarase en tres sobres independentes que estarán pechados, e poderán ser lacrados e precintados: no seu exterior constaran como mínimo os seguintes datos:

- Indicación do sobre do que se trata: “Sobre número 1, documentación administrativa”, “ Sobre número 2, documentación técnica” e sobre número 3 “oferta económica”.
- Número de expediente (apartado 1 da FEC) e obxecto da licitación (apartado 5.1 da FEC) á que concorran.





## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

- No caso de que se prevea a licitación por lotes se indicará os lotes ós que presenta oferta.
  - Os datos seguintes do licitador: Nome, CIF ou NIF, dirección postal, teléfono, fax e no suposto de que o licitador este inscrito no rexistro de contratistas da Xunta de Galicia o número de inscrición.
  - lugar, data e sinatura do licitador ou o seu representante.
- 5.1.3 No interior de cada sobre farase constar en folla independente o seu contido, enunciado numericamente, procurando, así mesmo, que o contido de cada sobre se atope debidamente paxinado.
- 5.1.4 Se así fose esixido no apartado 15 da FEC a documentación técnica e económica terá que ser presentada por duplicado, en formato dixital (CD) ou limitada a un número máximo de follas.
- 5.2 LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN
- 5.2.1 A documentación deberá ser entregada no Rexistro Xeral do Concello de Vigo (Casa do Concello de Vigo, Praza de “El Rey” nº 2; 36202 Vigo) en horario de 9 a 13,30 horas. Os sábados de 9 a 13 horas.
- 5.2.2 Non obstante o disposto no punto anterior, os licitadores poderán enviar as súas proposicións por correo, en tal caso haberán de xustificar a data de imposición do envío na oficina de correos e anunciar ó órgano de contratación a remisión da oferta mediante fax, telex ou telegrama no mesmo día. Esta notificación cursarase ó Rexistro Xeral do Concello de Vigo. Sen a concorrencia de ámbolos dous requisitos non será admitida a proposición. Transcorridos, non obstante, dez días seguintes á data de finalización do prazo de presentación de proposicións sen terse recibido a documentación, esta non será admitida. Admitiranse as ofertas presentadas nas oficinas de correos presentadas ata as 24 horas do último día do prazo establecido para a presentación de ofertas
- 5.2.3 Para a presentación de ofertas nos procedementos abertos e solicitudes de participación nos procedementos restrinxidos, o prazo de presentación será o indicado nos anuncios de licitación a publicar nos boletíns que se relacionan no apartado 22 da FEC.
- 5.2.4 Para os procedementos negociados sen publicidade e invitacións os licitadores admitidos nos procedementos restrinxidos e negociados con limitación do número de licitadores se indicará o prazo de presentación na invitación que se curse os licitadores.
- 5.2.5 Para os procedementos negociados con publicidade e sen limitación no número de licitadores, o prazo de presentación das ofertas será o que se fixe no anuncio a inxerir no perfil do contratante do concello de Vigo.
- 5.2.6 Para os procedementos negociados con publicidade e con limitación no número de licitadores, o prazo de presentación das solicitudes de participación será o que se fixe no anuncio a inxerir no perfil do contratante do concello de Vigo e as



## Concello de Vigo

### Contratación

ofertas se presentarán no prazo que se indique na invitación que se curse os licitadores.

- 5.2.7 A totalidade do custo de elaboración da documentación para a confección das ofertas que se presenten á licitación será por conta dos licitadores que non poderán reclamar compensación económica ningunha, resulten ou non adxudicatarios salvo no supostos de renuncia ou desestimeno do contrato pola administración.
- 5.2.8 A presentación de proposicións supón, por parte dos licitadores, a aceptación incondicional das cláusulas –artigos- das FEC, deste Prego e do Prego de Prescricións Técnicas.

### 5.3 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (SOBRE Nº 1)

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

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

- a) Documento Nacional de Identidade da persoa asinante da proposición, ou no seu caso, o documento que faga ás veces.
- b) Os documentos acreditativos da personalidade e capacidade do contratista serán os seguintes:
  - Para as persoas físicas será o DNI, ou, no seu caso, o documento que faga as veces.
  - Para as persoas xurídicas a escritura de constitución e de modificación, no seu caso, inscrita no Rexistro Mercantil, cando este rexistro fose esixible conforme á lexislación mercantil que lle fose aplicable. Se non o fose, a acreditación da capacidade de obrar realizarase mediante a escritura ou documento de constitución, estatutos ou acta fundacional no que consten as normas pola que se regula a súa actividade, inscritos no seu caso, no correspondente rexistro oficial.
- c) A xustificación da representación coa que actúa o asinante da proposición. Cando asine a mesma en nome doutra persoa se acreditará da forma seguinte:
  - Se se actúa en representación dunha persoa física, acompañarase copia autenticada da escritura de poder notarial bastante, outorgada pola persoa a favor de quen se asinou a proposición presentada.
  - No caso de que o asinante da solicitude actúe en nome dunha persoa xurídica, achegará copia autenticada da escritura de constitución da sociedade, ou modificación inscrita no Rexistro Mercantil, con aqueles particulares dos estatutos ou dos acordos sociais dos que se deduza dita representación. Se esta non resultase unicamente dos mesmos se presentará, ademais, poder notarial bastante para xustificala.
  - Nota común para as escrituras de apoderamento: a efecto de xustificar axeitadamente a representación perante o órgano de contratación, o correspondente



## Concello de Vigo

### Contratación

poder de representación deberá estar bastanteado por Letrados do Concello de Vigo ou de calquera outra administración pública, neste último suposto sempre e cando a dilixencia de bastanteo do poder sexa de carácter xenerico.

- d) Declaración responsable por quen, con poder bastante, asine a proposición, na que se faga constar expresamente, tanto no que se refire ás persoas físicas como ás persoas xurídicas concursantes:

1º. Que non se atopan comprendidas en ningunha das circunstancias establecidas no art. 49 e e 130. 1 .c) da LCSP, que impiden contratar coa Administración.

2º. Que se atopan ó corrente do cumprimento das obrigas tributarias para coas facendas do Estado, da Xunta de Galicia, do Concello de Vigo, así como ó corrente do cumprimento das súas obrigas para coa Seguridade Social.

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

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

- e) Sen prexuízo da obriga de presentar a declaración responsable a que se refire o apartado anterior, a xustificación acreditativa das circunstancias de estar ó corrente das obrigas tributarias e de Seguridade Social esixirase antes da adxudicación definitiva ó licitador ó que se lle adxudique provisionalmente o contrato. Entenderanse acreditadas as referidas circunstancias mediante a presentación dos documentos que se refiren a continuación e que poderán incluírse no sobre de documentación administrativa (sobre nº 1):

- Certificado da Tesourería Territorial da Seguridade Social correspondente, acreditativo de que a empresa se atopa ó corrente no cumprimento das súas obrigas coa Seguridade Social, entendendo por tales as previstas no art. 14 do RXCAP.
- Certificado da Axencia Tributaria (A.E.A.T.) xustificativa de estar ó corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias, entendendo por tales as recollidas no art. 13 do RXCAP.
- Certificado expedido polo órgano competente da Consellería de Economía e Facenda (Xunta de Galicia) na que se faga constar que non ten débedas pendentes de natureza tributaria coa Facenda Pública da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Documento que acredite estar dado de alta no Imposto sobre Actividades Económicas, mediante presentación da alta, referido ó exercicio corrente ou do último recibo do I.A.E. completado cunha declaración responsable de non se ter dado de baixa na matrícula do citado imposto.



## Concello de Vigo Contratación

- En canto a existencia ou non de débedas tributarias co Concello de Vigo será comprobado de oficio por esta administración.
  
- f) Garantía provisional
  - Será necesario, para participar na licitación, acreditar a constitución, a disposición do órgano de contratación, dunha garantía provisional, agás cando se exclúa da súa constitución (apartado 11.1 da FEC). Cando se dispoña a súa constitución, o seu importe fixarase no apartado 11.2 da FEC. Cando a contratación se presente por lotes, as garantías provisionais presentaranse só respecto dos lotes ós que licite, establecéndose o importe desagregado de garantías por lote no apartado 11.3 da FEC.
  - A garantía poderá constituírse en calquera das formas previstas no art. 84 da LCSP, cos requisitos esixidos nos artigos 55 a 58 do RXCAP. No caso de que se constituía:
    - En metálico, certificados de inmovilización de valores anotados, públicos ou privados, haberá de depositarse na Caixa do Concello de Vigo e acreditarase acompañando o resgardo xustificativo.
    - Se se constitúe mediante aval, acreditarase mediante a presentación do documento no que se formalice.
    - Se mediante contrato de seguro de caución, acreditarase mediante a presentación do certificado individual de seguro.
  - A garantía provisional responderá do mantemento da proposta presentada polos licitadores ata a adxudicación provisional e da proposición do adxudicatario provisional do cumprimento das obrigas que lle impón o segundo parágrafo do artigo 135.4 da LCSP.
  
- g) Certificado de clasificación cando se esixa no apartado 12 da FEC e coas especificacións que no mesmo se determinan. Cando se esixa clasificación, as empresas españolas non acreditarán as solvencias económicas e financeiras e técnicas previstas nos seguintes apartados, salvo que así o dispoña o apartado 13-2 da FEC (para a solvencia económica e financeira) e 14-2 da FEC (para a solvencia técnica).
  
- h) Solvencia económica e financeira. Acreditarase polo medio especificado no apartado 13.-1 da FEC, definindo o criterio para a súa valoración.
  
- i) Solvencia técnica: Acreditarase polo medio especificado no apartado 14.-1 da FEC, definindo o criterio para a súa valoración.
  
- j) No caso de que a empresa concorra á licitación con empresas pertencentes a un mesmo grupo, nos termos a que se refire o art. 129 da LCSP, presentarse necesariamente unha declaración indicando



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

esta circunstancia e o nome ou a súa denominación social, debendo constar este documento en cada unha das ofertas formuladas por todas as empresas vinculadas que concorran á licitación.

## **2. UNIÓNS DE EMPRESARIOS**

1. De conformidade coas condicións previstas na cláusula 4.2 do presente Prego, cada un dos que compoñen a unión temporal, deberá acreditar a súa capacidade e solvencia conforme o sistema de acreditación previsto nos apartados anteriores, acumulándose a efectos da determinación da solvencia económica, financeira e técnica da unión temporal as características acreditadas para cada un dos integrantes da mesma.
2. As garantías provisionais poderán constituírse por unha ou varias das empresas participantes, sempre que en conxunto se alcance a cuantía requirida no apartado f) da presente cláusula e garantice solidariamente a tódolos integrantes da Unión Temporal.
3. Presentarase declaración asinada polos responsables de cada empresa que indique os nomes e circunstancias dos que constitúan a unión temporal, a participación de cada un deles e o compromiso de constituírse formalmente en unión temporal, caso de resultar adxudicatarios, así como nomear un representante ou apoderado único da unión.
4. A proposta económica terá que estar asinada por cada un dos membros da UTE.
5. Non será precisa a formalización da unión en escritura pública ata que se efectúe a adxudicación do contrato o seu favor.
6. Para o réxime de acumulación de clasificacións nas unións temporais de empresas estarase ó disposto no art. 52 do RGCAP.

## **3. REXISTRO DE CONTRATISTAS**

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



## Concello de Vigo Contratación

reflectilo de forma fehaciente no exterior do sobre de documentación persoal, indicando o número de rexistro asignado.

4. Os licitadores que estean inscritos noutros Rexistros de Contratistas poderán indicar o rexistro no que estean inscritos acompañando a correspondente certificación onde se recollan os puntos a que se refire o art. 303 da LCSP, en cuxo caso estarán dispensados de presentar os datos que figuren inscritos, sen prexuízo de que a administración poida solicitar aqueles datos ou documentos que estime necesarios a fin de verificar ou comprobar a súa exactitude ou vixencia .

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

1. A capacidade de obrar da letra b) anterior, no caso de empresas non españolas de Estados Membros da Comunidade Europea se acreditará mediante a inscrición no Rexistro procedente de acordo coa lexislación do Estado onde estean establecidas ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación.
2. No caso de empresas non españolas de estados signatarios do acordo sobre o Espazo Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein e Noruega) a capacidade de obrar destas empresas acreditarase mediante a inscrición no Rexistro procedente de acordo coa lexislación do Estado onde estean establecidos ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación (Disposición adicional 17 LCSP).
3. Para as Empresas non comunitarias:
  1. Os empresarios estranxeiros deberán acreditar a súa capacidade de obrar con informe da Misión Diplomática Permanente de España no Estado correspondente ou da Oficina Consular en cuxo ámbito territorial radique o domicilio da empresa.
  2. Informe de reciprocidade: as persoas físicas ou xurídicas de Estados non pertencentes á Unión Europea deberán xustificar mediante informe expedido pola Misión Diplomática Permanente Española, na que se faga constar que o Estado de procedencia da empresa admite pola súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa administración en forma substancialmente análoga.
  3. Nos contratos suxeitos a regulación harmonizada prescindirase do informe sobre a reciprocidade en relación coas empresas de Estados signatarios do acordo sobre Contratación Pública da Organización Mundial de Comercio.
  4. As empresas estranxeiras non comunitarias con sucursal en España presentarán documento acreditativo de que a empresa ten aberta sucursal en España, con designación de apoderados ou de representantes para as súas operacións e que estea inscrita no Rexistro Mercantil. (art. 44.2 do LCSP).

Tódolos licitadores extranxeiros (comunitarios ou non comunitarios) deberán, en todo caso, acreditar as solvencias económicas, financeiras e técnicas previstas na cláusula 5.3.1. (apartado h) e i)) e terán que asinar unha declaración de someterse á xurisdición dos xulgados e tribunais españois de calquera orde para todos as incidencias que de modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato con renuncia, no seu caso, ó foro xurisdiccional estranxeiro en todo caso que puidese corresponder a cada licitante.



## Concello de Vigo Contratación

Os contratistas estranxeiros presentarán os documentos que deban presentar traducidos de forma oficial para os idiomas galego ou castelán.

### 5.4. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (SOBRE Nº. 2)

Conterá a seguinte documentación:

- A documentación esixida no apartado 15-1-1 da FEC e no prego de prescripcíons técnicas particulares
- A documentación relativa ós criterios de adxudicación relacionados no apartado 16-1-1 da FEC
- Calquera outra información que o licitador estime oportuna para facer máis comprensiva a oferta.
- No caso de que se estableza, axustará o seu contido e formalización ó modelo de oferta técnica que se adxunte co presente prego ou co prego de prescripcíons técnicas particulares.
- A documentación relativa a subcontratación se esta fose esixida nos apartados 31.1 e 31.2 da FEC
- Sera causa de exclusión da licitación a incorporación a este sobre dos documentos acreditativos dos criterios que poidan valorarse mediante cifras ou porcentaxes obtidos a través da aplicación de formulas previstas no apartado 16-1-2 da FEC.

### 5.5. OFERTA ECONÓMICA (SOBRE Nº 3)

Conterá a seguinte documentación:

- Oferta que, necesariamente asinada, axustarase, no caso de que se estableza, ó modelo de oferta económica que se fixa no apartado 26 da FEC.
- A documentación esixida no apartado 15-1-2 da FEC e no prego de prescripcíons técnicas particulares
- A documentación relativa ós criterios de adxudicación relacionados no apartado 16-1-2 da FEC
- No caso en que as condicións da contratación prevean melloras nos prazos, indícarase o prazo dentro do que se obriga o licitador a executar a totalidade do servizo obxecto do contrato, especificando o calendario de entregas do servizo en relación cos prazos fixados, en ningún caso os prazos superarán os previstos neste prego.
- Presuposto dos servizos. O cálculo destes presupostos estará debidamente xustificado, presentando os licitadores unha



## Concello de Vigo Contratación

descomposición do prezo total aboar polo Concello, distribuído nas diversas partidas que o integren, distinguindo alomenos, os seguintes capítulos:

- I. Amortización-financiación da inversión total en maquinaria e calquera outro material inventariable.
- II. Gastos de persoal obtido por aplicación dos prezos unitarios establecidos no actual convenio detallado por servizos, número de empregados, categorías, días de servizo e dedicación.
- III. Gastos de materiais consumibles para a prestación dos servizos.
- IV. Outros gastos fixos anuais de mantemento, así como vestiario de persoal, seguros, ferramentas, instalacións, alugamentos e outros que teñan incidencia no contrato.

A suma destes capítulos constitúen os custos de execución material sobre os que se aplicarán as porcentaxes de gastos xerais e beneficio industrial (determinando os licitadores estas dúas porcentaxes). Aplicando sobre o total o imposto sobre o valor engadido (IVE) obterase o prezo de cada un dos servizos obxecto do contrato.

Non se aceptarán aquelas proposicións que teñan omisión, erros ou chataduras que impidan coñecer claramente o que o órgano de contratación estime fundamental para considerar a oferta.

Os prezos ofertados indicaranse en euros. Teñen carácter global, polo que se inclúen todos os factores de valoración.

As ofertas que excedan do prezo máximo de licitación fixado polo órgano de contratación ou sexan incorrectamente formuladas serán rexeitadas.

Cada licitador presentará unha soa proposición, sen prexuízo de que se admita, dentro da mesma, a presentación de variantes. Así mesmo, o licitador non poderá suscribir ningunha proposición en unión temporal con outros, se o fixo individualmente ou figura en máis dunha agrupación temporal. A infracción destas normas dará lugar á non admisión de todas as proposicións por él suscritas.

### 5.6. RESGARDO

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





## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

#### **5.7. RETIRADA DAS PROPOSICIÓNS UNHA VEZ PRESENTADAS.**

- 5.7.1. De non dictarse a resolución de adxudicación dentro do prazo, os empresarios terán dereito a retirar a súa proposición e a que se lle devolva ou cancele a garantía que prestasen.
- 5.7.2. Se algún licitador retira a proposición inxustificadamente antes da adxudicación, procederase á execución da garantía provisional.

#### **5. ACEPTACIÓN INCONDICIONADA DO LICITADOR ÁS CLÁUSULAS DO PREGO**

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

#### **5.9. PARTICULARIDADES PARA O PROCEDEMENTO RESTRINXIDO.**

- 5.9.1. O procedemento restrinxido se desenvolverá en dúas fases, a primeira corresponderá á selección dos licitadores, ós que se lle solicitará oferta e a segunda será a adxudicación do procedemento entre as presentadas polos licitadores seleccionados.
- 5.9.2. Para presentar a solicitude de participación os interesados presentarán dous sobres pechados, que poderán ser lacrados ou precintados. No seu exterior levarán inscritos os datos esixidos na cláusula 5.1.2 deste prego. O título e contido do sobres será o seguinte:
  - 5.9.2.1. Un primeiro sobre titulado “Documentación administrativa”, que conterà a documentación que se esixe na cláusula 5.3 de este prego.
  - 5.9.2.2. Un segundo sobre titulado “Documentación relativa ós criterios de invitación ó procedemento restrinxido”, que conterà a documentación que acredite os criterios para a selección dos licitadores que se fixen no apartado 27 da FEC.
- 5.9.3. A Xunta de Goberno do Concello de Vigo, previa proposta da mesa de contratación, seleccionará os licitadores que participarán no procedemento. A estes invitaráselles a participar, outorgándoselle un prazo para presentar a súa oferta. Esta se presentará en dous sobres pechados, que poderán ser lacrados ou precintados. No seu exterior levarán inscritos os datos esixidos na cláusula 5.1.2 deste prego. Os títulos e contido de cada un dos sobres serán os das cláusulas 5.4 e 5.5 deste prego.

#### **5.10. PARTICULARIDADES PARA O PROCEDEMENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDADE**



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

- 5.10.1 Para os procedementos negociados con publicidade e sen limitación no número de licitadores seguirase o seguinte procedemento:
- 5.10.1.1 O prazo de presentación das ofertas será o que se fixe no anuncio a inxerir no perfil do contratante do concello de Vigo.
- 5.10.1.2 Os licitadores presentarán a súa oferta en tres sobres cos requisitos e documentación esixida nas cláusulas 5.3, 5.4 e 5.5.
- 5.10.2 Para os procedementos negociados con publicidade e con limitación no número de licitadores seguirase o seguinte procedemento.
- 5.10.2.1 O prazo de presentación das solicitudes de participación será o que se fixe no anuncio a inxerir no perfil do contratante do concello de Vigo e as ofertas se presentarán no prazo que se indique na invitación que se curse os licitadores.
- 5.10.2.2. Este procedemento negociado se desenvolverá en dúas fases, a primeira corresponderá a selección dos licitadores ós que se lle solicitará oferta e a segunda será a adxudicación do procedemento entre as presentadas polos licitadores seleccionados.
- 5.10.2.3. Para presentar a solicitude de participación os interesados presentarán dous sobres pechados, que poderán ser lacrados ou precintados. No seu exterior levarán inscritos os datos esixidos na cláusula 5.1.2 deste prego. O título e contido do sobres será o seguinte:
- Un primeiro sobre titulado “Documentación administrativa”, que conterá a documentación que se esixe na cláusula 5.3 de este prego.
  - Un segundo sobre titulado “Documentación relativa ós criterios de invitación ó procedemento negociado”, que conterá a documentación que acredite os criterios para a selección dos licitadores que se fixen no apartado 28 da FEC.
- 5.10.2.4. A Xunta de Goberno do Concello de Vigo, previa proposta da mesa de contratación, seleccionará os licitadores que participarán no procedemento. A estes invitaráselles a participar, outorgándoselle un prazo para presentar a súa oferta. Esta se presentará en dous sobres pechados, que tamén poderán ser lacrados ou precintados. No seu exterior levarán inscritos os datos esixidos na cláusula 5.1.2 deste prego. Os títulos e contido de cada un dos sobres serán os das cláusulas 5.4 e 5.5 deste prego.

## **6. ADXUDICACIÓN**

### **6.1. MESA DE CONTRATACIÓN**

A composición da mesa de contratación será a que se recolle no apartado 23 da FEC.

A Mesa de Contratación na súa función de estudo e información poderá solicitar, antes de formular a súa proposta, cantos informes técnicos coide precisos.



## Concello de Vigo Contratación

### 6.2. APERTURA DA DOCUMENTACIÓN E PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN

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

As ofertas que correspondan a proposicións rexeitadas quedarán excluídas do procedemento de adxudicación do Contrato e os sobres número 2 e 3 de estas non poderán ser abertos.

6.2.2. O acto público de apertura do sobre que contén a documentación técnica realizarase no Concello, ás 11,30 horas do segundo mercores seguinte á data de remate do prazo de presentación de proposicións. No suposto de que ese día se celebrase Pleno do concello ou fose día inhábil reunirase ó día seguinte. Nos procedementos de tramitación urxente a apertura de este sobre se celebrará na data prevista na cláusula 6.2.1 sempre que non se teña que conceder un prazo para a subsanación de defectos ou omisións na documentación administrativa.

En tódolos procedementos negociados e nos procedementos abertos e restrinxidos nos que o único criterio de adxudicación sexa o prezo, a data do acto público de apertura do sobre correspondente a “oferta económica” será a indicada no parágrafo anterior.

Para os demais procedementos abertos e restrinxidos o acto de apertura do sobre coa oferta “oferta económica” se celebrará na data que se indique no perfil do contratante do concello de Vigo ([www.vigo.org](http://www.vigo.org)). Previamente a este acto teranse que ter valorados os criterios de adxudicación recollidos no apartado 16.1.1 da FEC.



## Concello de Vigo Contratación

6.2.3. No acto público realizaranse as seguintes actuacións:

- a) Lectura do anuncio público do concurso.
- b) Reconto das proposicións presentadas e confrontación cos datos que figuren nos certificados extendidos polos xefes das oficinas receptoras das mesmas.
- c) Lectura pública do número de proposicións recibidas e da identidade dos licitadores.
- d) Invitación ós asistentes para que comprobem, se o desexan, que os sobres que conteñen as proposicións atopanse na mesa, e en idénticas condicións que foron entregados.
- e) Lectura pública dos resultados da calificación da documentación persoal, con expresión das proposicións admitidas, das rexeitadas e causa ou causas de inadmisión destas últimas.
- f) Invitación ós licitadores asistentes interesados a que manifesten as dúbidas que se lles ofrezan ou pidan as explicacións que estimen precisas, procedéndose pola mesa ás aclaracións e contestacións pertinentes pero sen que neste momento poida a Mesa facerse cargo de documentos non entregados no momento de admisión de ofertas, ou do de corrección ou subsanación de defectos ou omisións.
- g) Apertura da documentación técnica dos licitadores admitidos
- h) Invitación ós asistentes a que expoñan cantas consideracións, reclamacións ou queixas consideren oportunas, tras o cal levantarase a sesión.
- i) Por parte do secretario levantarase Acta que recollerá sucinta e fielmente o acontecido, e será asinada, ó menos, polo Presidente e o Secretario, así como por cantos presentasen reclamacións.

6.2.4. A Mesa de Contratación, en sesións convocadas para os efectos analizará e estudará as proposicións inicialmente admitidas e na súa función de estudo e información, poderá solicitar antes de formular a súa proposta cantos informes técnicos coide precisos. Tales informes poderán ter por obxecto a puntuación razoada dos distintos criterios de adxudicación, ou ben a mera análise de tales criterios. No suposto de que se solicite puntuación no informe esta será meramente informativa ou de asesoramento a efectos de axudar tecnicamente á mesa, para a súa toma de decisión en canto a proposta a formular ó órgano de contratación.

6.2.5. Nos procedementos abertos e restrinxidos e para o caso que no apartado 16.2.1 da FEC se estableza a participación dun Comité de Expertos ou Organismo Técnico Especializado (cuxa composición se designará no apartado 16.2.2 da FEC), este emitira informe técnico de valoración, debidamente motivado, respecto dos criterios de adxudicación previstos no apartado 16.1.1 das FEC e á vista da documentación incluída polos licitadores no sobre B.



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

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

### **6.3. CRITERIOS DE ADXUDICACION**

- 6.3.1. O órgano de contratación acordará a adxudicación mediante a aplicación dos criterios previstos no apartado 16 da FEC para os procedementos abertos e restrinxidos. Nos procedementos negociados se adxudicará o licitador que presente unha oferta máis ventaxosa para a administración tendo en conta os criterios de negociación que se establecen no apartado 28.4 da FEC.
- 6.3.2. Os criterios poderán concretar a fase de valoración das proposicións en que operan os mesmos e, no seu caso, o límite mínimo de puntuación que na súa aplicación poida ser esixido ó licitador para continuar no proceso selectivo de acordo co disposto no apartado 16 da FEC.
- 6.3.3. Cando o órgano de contratación presuma fundadamente que a proporción non poderá ser cumprida por considerarse oferta desproporcionada ou temeraria, e sempre que, en todo caso, supere os límites previstos no apartado 16.3 da FEC, estarase o previsto no artigo 136 da LCSP.
- 6.3.4. Os eventuais empates resolveranse no primeiro lugar a favor da oferta económica máis baixa das incursas en igualdade de puntuación. De persistir o



## Concello de Vigo Contratación

empate, aplicaranse por orden de importancia en canto á maior ponderación asignada no concurso, os criterios de valoración establecidos no mesmo.

### 6.4. ADXUDICACIÓN PROVISIONAL E DEFINITIVA

**6.4.1. Adxudicación provisional:** A adxudicación provisional acordarase polo órgano de Contratación en resolución motivada que se notificará ós licitadores e publicarase no perfil de contratante do concello de Vigo ([www.vigo.org](http://www.vigo.org)), e se os interesados o solicitan facilitaráselles información, nun prazo de cinco días hábiles, dos motivos do rexeitamento da súa proposición e das características da proposición do adxudicatario que foron determinantes da adxudicación ao seu favor.

**6.4.2. Adxudicación definitiva:** A elevación a definitiva da adxudicación provisional non poderá producirse antes de que transcorran quince días (dez días para os procedementos urxentes) hábiles contados desde o seguinte a aquel en que se publique no perfil de contratante do concello de Vigo.

Durante este prazo, o adxudicatario provisional deberá:

a) Presentar a documentación xustificativa de estar ó corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias, coa Seguridade Social e coa Xunta de Galicia.

b) Constituír a garantía definitiva por importe do 5 por cento do importe de adxudicación excluído o imposto sobre o valor engadido e as garantías complementarias que se esixan no apartado 25 da FEC. As garantías poderán constituirse por calquera dos medios a que se refire o art. 84 da LCSP.

c) Xustificante de ter aboado ó concello o importe dos anuncios de licitación que non superarán a cantidade fixada no apartado 24 da FEC.

**6.4.3.** O órgano de contratación adxudicará provisionalmente os procedementos abertos e restrinxidos no prazo máximo de dous meses contados dende o día seguinte a data de apertura das ofertas económicas. Se o único criterio a considerar para a adxudicación é o prezo entón o prazo será de 15 días. Este prazo se ampliará en 15 días hábiles cando sexa necesario seguir os tramites previstos no artigo 136.3 da LCSP.

**6.4.4.** A adxudicación do contrato, unha vez acordada polo órgano de contratación e calquera que sexa o procedemento seguido, será notificada ós participantes na licitación, nos termos establecidos no art. 137 da LCSP.

### 6.5. DEVOLUCIÓN DA DOCUMENTACIÓN E GARANTÍA PROVISIONAL

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

**6.5.2.** A documentación restante presentada polos licitadores que non resultasen adxudicatarios, a excepción da proposición económica, poderá ser retirada polos



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

licitadores transcorridos tres meses contados desde o día seguinte á notificación da adxudicación ós licitadores, e durante o prazo de trinta días naturais, salvo que a Administración considere oportuno retela no suposto de que interpoñan reclamacións ou recursos, ou exista algunha incidencia administrativa. Transcorrido o prazo para retirar a documentación, a Administración disporá da documentación non retirada polos licitadores, quedando exenta de toda responsabilidade sobre a mesma.

#### **7. FORMALIZACIÓN CONTRATO**

##### **7.1. TEMPO E REQUISITOS.**

7.1.1. O contrato formalizarase en documento administrativo dentro do prazo dos dez días hábiles contado desde o seguinte ó da notificación da adxudicación definitiva.

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

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

##### **7.2. NON FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.**

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

#### **8. EXECUCIÓN DO CONTRATO**

##### **8.1. FORMA DE EXECUCIÓN.**

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





## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

- 8.1.2. O contratista será responsable da calidade técnica dos traballos que desenvolva e das prestacións e servizos realizados, así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros das omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do contrato.
- 8.1.3. O contratista está obrigado ó cumprimento de todas as disposicións vixentes en relación coa actividade desenvolvida. Para utilizar materiais, subministracións, procedementos e equipos na execución do obxecto do contrato deberá obter as cesións, permisos e autorizacións precisas, dos titulares das patentes, modelos e marcas de fabricación correspondentes, correndo da súa conta o pago dos dereitos e indemnizacións por tales conceptos, sendo responsable por todos os danos e perdas que para o mesmo poidan derivarse da interposición de calquera tipo de reclamacións.
- 8.1.4. O contratista deberá indemnizar cantos danos e perdas se causen a terceiros derivados da execución do contrato, salvo que fosen consecuencia inmediata e directa dunha orde da Administración.
- 8.1.5. Cando o contratista, ou persoas del dependentes, incorra en actos ou omisións que comprometan ou pertuben a boa marcha do contrato, o órgano de contratación poderá esixir a adopción de medidas concretas para conseguir ou restabelecer a boa orde na execución do pactado.
- 8.1.6. O contratista e as persoas del dependentes deberán gardar sxiilo e garantir a confidencialidade das actuacións practicadas con motivo da prestación do servizo así como cumprir co disposto na lexislación de Protección de datos. Considerarase confidencial toda a información que sexa presentada polo Concello de Vigo, salvo que este expresamente mediante acordo do órgano de contratación autorice a súa divulgación. A información recibida será utilizada unicamente para o fin polo que o Concello de Vigo contrata, non podéndose facer uso dela para ningún outro.

#### **8.2. PERSOAL DO CONTRATISTA**

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

- 1) A cobertura en todo momento dos postos de traballo e as súas correspondentes funcións, que ofertase dentro da súa proposición presentada ó concurso. En consecuencia, o adxudicatario efectuará o seu cargo e inmediatamente as substitucións precisas do persoal que teña asignado ó servizo, por calquera causa que se produzan, de forma que a execución do contrato quede sempre asegurada. Por outro lado, en caso de que o persoal ofertado demostrase insuficiente para o cumprimento das





## Concello de Vigo

### Contratación

prestacións obxecto do contrato, o adxudicatario deberá aumentalo en número suficiente para dar a atención debida ó servizo, sendo a seu cargo o incremento de costes que se produza por tal causa.

- 2) A categoría, formación, experiencia e aptitude profesional do persoal que teña asignado ó contrato. A incapacidade demostrada de algún empregado para o servizo, poderá xustificar o requerimento da súa substitución, por parte do Órgano de contratación.

8.2.2. O persoal asignado ó contrato dependerá exclusivamente da empresa adxudicataria, a cal terá todos os dereitos e deberes inherentes a súa calidade de empregador respecto do mesmo, sendo a Administración contratante do todo allea a ditas relacións laborais. Por conseguinte, en ningún caso poderá alegarse dereito ningún por dito persoal en relación coa Administración contratante, ni esixirse a estas responsabilidades de calquera clase, como consecuencia das obrigas existentes entre o adxudicatario e os seus empregados, aínda no suposto de que os despidos ou medidas que o empresario adopte baséense no incumprimento, interpretación ou resolución do contrato.

8.2.3. O adxudicatario comprométese a retribuír adecuadamente ó persoal destinado ó servizo con cargo ó prezo da adxudicación do contrato, asumindo de forma directo e non trasladable a Administración contratante o custo de calquera mellora nas condicións de traballo e/ou nas súas retribucións, xa sexa como consecuencia de Convenios Colectivos, pactos ou acordo de calquera índole; de modo que, en ningún caso, poderá repercutir ditas modificacións sobre o importe a facturar polo servizo.

8.2.4. O adxudicatario queda obrigado, respecto ó seu persoal destinado ó servizo, ó cumprimento da normativa laboral, da Seguridade Social e de prevención dos riscos laborais que se atope vixente en cada momento.

8.2.5. En caso de accidente ou prexuízo de calquera índole, ocorrido ós traballadores con ocasión do exercicio dos seus cometidos, o adxudicatario cumprirá o disposto nas normas vixentes, baixo a súa responsabilidade, sen que estas alcancen en modo ningún á Administración contratante.

8.2.6. No seu caso, será obriga do adxudicatario uniformar e identificar convenientemente a todo o persoal durante o tempo que desenvolva o servizo, seguindo as directrices que ó respecto dictelle o Órgano de contratación.

8.2.7. Unha vez adxudicado o contrato, o contratista comunicará ó Concello de Vigo a relación de persoal que adscriba ó servizo, con indicación do nome, categoría, antigüidade e demais datos necesarios. Igualmente comunicará calquera variación.

8.2.8. A empresa adxudicataria soamente poderá recorrer á contratación de persoal a través das empresas de traballo temporal en casos excepcionais e esporádicos que deberán ser suficientemente xustificados e autorizados pola Xunta de



## Concello de Vigo

### Contratación

Goberno. O adxudicatario deberá cubrir o cadro de persoal suxeito á prestación do servizo con persoal propio.

- 8.2.9. O concesionario estará obrigado a presentar mensualmente ó servizo xestor de expediente (apartado 2 da FEC) os documentos acreditativos de ter satisfeito as cotas á seguridade social do persoal adscrito á prestación do servizo, e en todo caso cando o solicite a administración.
- 8.2.10. Antes do inicio dos traballos o contratista terá que acreditar por escrito ante o servizo xestor do expediente as seguintes circunstancias de acordo co artigo 10 do Real Decreto 171/2004 de Coordinación de actividades empresariais:
- Que o contratista e as súas subcontratas realizaron para o servizo obxecto do contrato a avaliación dos riscos e a planificación da súa actividade preventiva.
  - Que o contratista e as súas subcontratas cumpriron coas súas obrigas en materia de información e formación respecto dos traballadores que vaian a executar os traballos

### 8.3. FACULTADE DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DA ADMINISTRACIÓN

- 8.3.1. A Administración poderá exercer a facultade de dirección e inspección, previa comunicación ó contratista. Estas facultades exerceranse por medio do servizo xestor identificado no apartado 2 da FEC ou polo responsable do contrato si este é designado polo Organo de Contratación no apartado 2.1 da FEC ou en calquera momento duante a execución do contrato.; ou ben, alternativa ou engadidamente, por medio de calquera outro servizo municipal, ou de outra entidade externa expresamente contratada ó efecto, que o órgano de contratación puidese designar.
- 8.3.2. A inspección poderá ter por obxecto as condicións técnicas de execución do servizo, os requisitos para concorrer a súa adxudicación, as obrigas asumidas polo contratista en canto a súa execución ou a xustificación dos aboamentos a conta percibidos ou proposto polo contratista.
- 8.3.3. O adxudicatario acatará exacta e inmediatamente as ordes e instrucións que, sobre a execución do servizo, dictelle a Administración.
- 8.3.4. A Administración goza das máis amplias facultades de comprobación, dirección e inspección acerca do servizo. En consecuencia coas súas facultades do parágrafo anterior, a Administración, en canto teña relación co servizo contratado, poderá recabar do contratista a documentación e información que estime oportuna, de calquera orden; poderá establecer os sistemas de control de calidade a empregar e levar a cabo as inspeccións que estime pertinentes, de toda índole; así como está facultada para dictar as disposicións oportunas para o estrito cumprimento do convindo.



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

8.3.5. O contratista poderá requerir a identificación documental de quen deban exercer esta facultade de inspección e a entrega das instrucións escritas do órgano de contratación.

#### **8.4. CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEPCIÓN DO SERVIZO**

8.4.1 O contrato entenderase cumprido polo contratista cando este realice, de acordo cos termos do mesmo e a satisfacción da Administración.

8.4.2. A recepción do servizo adxudicado esixirá a recepción ou conformidade dentro do mes seguinte de producirse a realización do obxecto do contrato. A falta de este documento terá a consideración desta recepción o certificado emitido polo xefe do servizo xestor do expediente que se une coa última factura para o seu pagamento.

8.4.3. O órgano de contratación determinará se a prestación realizada polo contratista axústase ás prescricións establecidas para a súa execución e cumprimento, requirindo, no seu caso, realización das prestacións contratadas e a subsanación dos defectos observados con ocasión da súa recepción. Se os traballos efectuados non se adecúan á prestación contratada, como consecuencia de vicios ou defectos imputábeis ó contratista, poderá rexeitar a mesma quedando exento da obriga de pago ou tendo dereito, no seu caso, á recuperación do prezo satisfeito.

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

#### **8.5. FORMA DE PAGAMENTO.**

8.5.1. O contratista terá dereito ó aboamento do servizo realizado e recibido de conformidade segundo o previsto na cláusula 8.4., por termos establecidos nas normas que rexen o contrato e con arranxo ó precio convidado.



## Concello de Vigo

### Contratación

- 8.5.2. A Administración terá obriga de aboar o prezo dentro dos sesenta días seguintes á data de expedición dos correspondentes documentos que acrediten a realización parcial ou total dos servizos obxecto do contrato conforme ó previsto na cláusula 8.5. A expedición de tales documentos requirirá, con carácter previo, que o contratista presente no rexistro xeral do órgano de contratación, a facturación correspondente, acompañada polos albarás de entrega firmados e selados polos servizos correspondentes.
- 8.5.3. Nos contratos que sexan de tracto sucesivo o contratista presentará as facturas tendo en conta os traballos realmente executados, os prezos contratados e os prazos estipulados de pagamento que se fixen no apartado 18 da FEC ou, no seu defecto, mensualmente.

#### 8.6 CESIÓN E SUBCONTRATACION DO SERVIZO

- 8.6.1. Os adxudicatarios non poderán concertar con terceiros a realización parcial das obras sen previamente comunicar anticipadamente e por escrito á administración o sinalado no apartado 210 2.b da LCSP.
- 8.6.2. Será de aplicación os requisitos e condicións establecidos no artigos 210 e 211 da LCSP. En todo caso as prestacións parciais que o adxudicatario subcontrate con terceiros non poderán exceder do 60% do importe de adxudicación. No apartado 31.3 da FEC poderá reducirse a porcentaxe de sucontratación prevista en esta cláusula.
- 8.6.3. O contratista está obrigado a aboar o prezo pactado aos subcontratistas ou subministradores, dentro dos prazos e de acordo coas condicións establecidas no art. 211 da LCSP.
- 8.6.4. No apartado 31.1 da FEC se establecerá se se obriga a expresar na oferta o disposto no artigo 210.2.b) da LCSP. Esta documentación se achegará no sobre número 2.
- 8.6.5. No apartado 31.2 da FEC se establecerá, no seu caso, a obriga de subcontratar con terceiros non vinculados ó contratista derminadas partes da prestación, de acordo co disposto no artigo 210.7 da LCSP. Esta documentación se achegará no sobre número 2.
- 8.6.6. A cesión do contrato rexerese polo disposto no artigo 209 da LCSP.

#### 8.7 GARANTIA DO SERVIZO PRESTADO

- 8.7.1. O prazo de garantía será o indicado no apartado 17 da FEC, e se computará dende o día que se asine a acta de recepción dos servizos.
- 8.7.2. Se durante o prazo de garantía se acreditase a existencia de vicios ou defectos nos traballos efectuados, o órgano de contratación terá dereito a reclamar ó contratista a subsanación dos mesmos.



## Concello de Vigo

### Contratación

8.7.3. Rematado o prazo de garantía sen que a Administración formalice reparo ou denuncia, o contratista quedará exento de responsabilidade por razón da prestación efectuada, sen perxuizo do disposto no artigo 283-3º da LCSP.

8.8. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

8.8.1.1. En caso de que o contratista incorrese en demora no cumprimento do prazo total ou parcial do contrato por causas imputábeis ó mesmo, o órgano de contratación, sen necesidade de intimación previa, poderá optar pola resolución do contrato con perda da garantía definitiva e indemnización dos danos e perdas ocasionados á Administración, no que exceda do importe da garantía incautada ou pola imposición das penalidades diarias na proporción de 0,20 por cada 1000 euros do prezo do contrato.

8.8.1.2. Se a demora fose por causas non imputables ó contratista e este ofrecese cumprir os seus compromisos, o órgano de contratación prorrogaralle o prazo nun tempo igual, ó menos, ó tempo perdido, salvo que o contratista solicitase outro menor.

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

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

- 
- a) A paralización total e absoluta da execución das prestacións obxecto deste contrato imputable ó contratista, por un prazo que exceda de 48 horas salvo nos supostos de folga non imputábeis o contratista.
  - b) A prestación manifestamente irregular do servizo.
  - c) A cesión, subarrendo ou traspaso en todo ou en parte do servizo contratado, baixo calquera modalidade ou título, sen previa autorización expresa da Xunta de Goberno Local, sen prexuízo das prestacións de carácter accesorio que autoriza a normativa vixente de aplicación.
  - d) A acumulación de dúas faltas graves dentro de cada ano, se denunciada e sancionada a primeira se incorrese na segunda.
  - e) O incumprimento das obrigas laborais, das de Seguridade Social e de todas aquelas correspondentes a lexislación de seguridade e saúde laboral.
  - f) A percepción polo adxudicatario ou por persoal do servizo de calquera remuneración ou contraprestación dos usuarios pola prestación do servizo, sempre que neste último caso apercibido o adxudicatario, non adopte as necesarias medidas para evitalo
  - g) O incumprimento do disposto na cláusulas 8.1.6 deste prego.
  - h) As infraccións que se inclúen no apartado 20-1 da FEC.



## Concello de Vigo

### Contratación

- i) A utilización de sistemas de traballo, elementos, materiais, máquinas ou persoal diferentes ós previstos nos pregos e nas ofertas do contratista.
- j) A modificación na prestación do servizo sen previa autorización municipal.
- k) O incumplimento dos compromisos e das condicións especiais do contrato que se establecen no apartado 33 da FEC.

#### 8.8.2.2 Terán a consideración de faltas GRAVES as seguintes:

- a) O atraso na prestación do servizo de forma non reiterada nin sistemática.
- b) A interrupción do servizo por calquera causa que sexa por prazo non superior ás vinte e catro horas, agás en caso de folga legal.
- c) Os incidentes habituais, a incorrección e descortesía do persoal do servizo co público.
- d) A inobservancia das prestacións sanitarias ou incumprimento de ordes sobre evitación de situacións insalubres, perigosas ou que provoquen incomodidades.
- a) A desobediencia por dúas ou máis veces, das ordes dadas ó adxudicatario pola Administración Municipal.
- b) A reiteración na comisión de faltas leves, sempre que sexan da mesma natureza.
- c) A contratación de persoal a través de empresas de traballo temporal de forma habitual e sen que medien causas excepcionais autorizados polo Concello.
- d) A falta de aseo ou uniforme regulamentario do persoal ó servizo do contratista cando este fose esixido.
- e) O incumprimento polo contratista do disposto na cláusula 9.1 apartado 7 deste prego
- a) As infraccións que se inclúen no apartado 20-2 da FEC.

#### 8.8.2.3 Terán a consideración de faltas LEVES as seguintes:

- a) O atraso inxustificado nunha hora respecto ó horario de comezo do servizo cando estivese estipulado un horario para o seu comezo
- b) A imperfección non reiterada na prestación dos servizos
- c) Calquera outro incumprimento non calificado de falta grave ou moi grave
- d) Falta de respecto ó público, ós inspectores dos servizos técnicos municipais ou axentes da autoridade.
- e) Os altercados ou disputas entre persoal do servizo durante a prestación do mesmo.
- f) Falta de respecto do contratista ou persoal ó seu servizo, ó público, ós inspectores dos servizos técnicos municipais ou axentes da autoridade.
- g) As infraccións que se inclúen no apartado 20-3 da FEC.

8.8.2.4 As faltas moi graves sancionaranse con multa comprendida entre o 6,01% e o 10% do presuposto do contrato ou coa resolución do contrato, previa a tramitación do correspondente expediente administrativo, con audiencia ó contratista.



## Concello de Vigo

### Contratación

8.8.2.5 As infraccións graves sancionaranse con multa comprendida entre o 3,01 % e 6,00% do presuposto do contrato.

8.8.2.6 As infraccións leves sancionaranse con apercibimento ou imposición de multa de ata o 3% do presuposto do contrato.

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

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

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

**8.8.3.Outras penalidades:** Se poderan impoñer penalidades de ata o 50% do importe do subcontrato para as infraccións ou incumprimentos sinalados no artigo 210.3 da LCSP.

### 8.9. RESOLUCIÓN DO CONTRATO

8.9.1. O contrato resolverase polas causas previstas para os contratos administrativos no artigo 206 da LCSP e polas especificamente indicadas para o contrato de servizos no art. 284 da citada norma.

8.9.2. O abeiro do apartado h) do artigo 206 da LCSP, considéranse causa de resolución por incumprimento de obrigas contractuais esenciais as seguintes:

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

8.9.3. A aplicación e os efectos das causas de resolución do contrato serán as previstas legalmente, con carácter principal nos artigos 207, 208 e 285 da LCSP.





## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

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

### **9 - DEREITOS E OBRIGAS DAS PARTES**

9.1 Obrigas do contratista:

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

9.2 Son dereitos do contratista:

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

9.3 Son dereitos do concello:

- A Interpretación das cláusulas do contrato e a resolución das dúbidas que ofrezca o seu cumprimento, acordar a súa resolución e determinar os efectos desta.
- A inspección e control do servizo.





## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

- A modificación do contrato por razóns de interese público, dentro, en todo caso, dos límites e con suxeición ós requisitos e efectos sinalados na normativa de contratación. En particular será de aplicación o disposto nos artigos 202 e 282 da LCSP. As modificacións acordadas terán, no seu caso, a correspondente repercusión –en máis ou en menos- sobre o prezo do servizo, que se calculará atendendo ós importes ofertados polo contratista e que servisen para a adxudicación. Cando as modificacións supoñan a execución de traballo non valorables por aplicación do sistema establecido no contrato.
- Calquera outro dereito que lle sexa concedido neste prego, no prego de prescricións técnicas particulares ou no FEC.

#### 9.4 Son obrigas do concello:

- Presentar a información sobre ós servizos a prestar puntualmente e con tempo para a súa atención.
- O pagamento dos servizos executados de acordo co disposto na cláusula 4 de este prego.
- Calquera outra obriga que lle sexa imposta neste prego, no prego de prescricións técnicas particulares ou na FEC.



**Concello de Vigo**  
**Contratación**

**ANEXO I**

**DECLARACIÓN RESPONSÁBEL**

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

No caso de ser persoa xurídica:

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

Declara:

1. Que son certos os datos indicados e que a empresa á que represento, reúne os requisitos de plena capacidade xurídica e de obrar, esixido no artigo 43 e 61 da Ley de Contratos do Sector Público.
2. Que a empresa á que represento, non incorre en ningunha das prohibicións para contratar, sinaladas no art. 49 da Ley de Contratos do Sector Público e que, especialmente, atópase ó corrente no cumprimento das obrigas tributarias e de seguridade social que imponen as disposicións vixentes.
3. Que coñece o prego de cláusulas administrativas particulares que serven de base ó contrato e que o acepta incondicionalmente.

Lugar, data, selo e sinatura



## **Concello de Vigo** **Contratación**

### **FOLLAS DE CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO (FEC)**

**1. NUMERO DE EXPEDIENTE: 899-500**

**2. SERVIZO XESTOR: Dirección de Ingresos.**

**2.1 RESPONSABLE DO CONTRATO: Directora de Ingresos**

**3. PREGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS PARTICULARES:**

3.1. Autor/es: Directora de Ingresos e xefe do servizo de Administración Electrónica

3.2. Data: 08-07-2009

**4. FORMA DE ADXUDICACIÓN E PREGO POLO QUE SE REXE**

4.1. Procedemento de adxudicación: aberto

4.2. Tramitación: ordinaria

4.3. Causa para acudir o procedemento negociado:

**5. OBXECTO DO CONTRATO:**

5.1. OBXECTO DO CONTRATO: prestación de servizos técnicos aos servizos de Xestión Catastral Delegada e Administración Electrónica do concello de Vigo para a realización de determinadas funcións catastrais. O contrato adxudicarase por lotes de acordo coa seguinte distribución:

Lote A: zona este

Lote B: zona oeste

5.2. CODIFICACIONOBXECTO DO CONTRATO:

CPA: 75.11.12

CPV: 79220000-2

5.3 TRATASE DUN CONTRATO DE REGULACION ARMONIZADA: Si



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

#### **6. VARIANTES OU MELLORAS:**

6.1. Admite variantes ou melloras: Si

6.2. En caso afirmativo:

6.2.1. Se se delimitan as variantes describir os elementos e condicións: As especificadas no apartado 16 das FEC

#### **7. PRAZO DE EXECUCIÓN E PRÓRROGA**

7.1. Prazo de execución:

7.1.1. Data aproximada do inicio da prestación dos servizos: 01-07-2010

7.1.2. Duración do contrato: 3 anos

7.2. Prazos parciais:

7.3. Prórroga do contrato: si

7.3.1. En caso afirmativo duración: tres anos, prorrogables ano a ano

#### **8. PRESUPOSTO E PREZO:**

8.1. Presuposto total: 1.394.760 euros

8.1.1 Presuposto sen IVE: 1.182.000 euros

8.1.2 IVE a soportar pola administración (18%): 212.760 euros.

8.2. Anualidades con IVE (se proceden):

Ano 2010: 232.460 euros.

Ano 2011: 464.920 euros.

Ano 2012: 464.920 euros.

Ano 2013: 232.460 euros.

8.3. Dotación por lotes (os prezos indicaranse con IVE)

Lote A: 697.380 euros. 232.460 euros/ano

Lote B: 697.380 euros. 232.460 euros/ano

8.4. Valor estimado do contrato.: 2.364.000 euros

8.5. Prezos unitarios:



## Concello de Vigo

### Contratación

Os prezos unitarios máximos (sen IVE) para cada unha das prestacións obxecto deste contrato serán os seguintes:

	Prezo unitario
1. Por recepción e tramitación de 901N.	11,76 €
2. Por recepción e tramitación de 902N, 903N e 904N.	
2.1 Ata 10 unidades urbanas na mesma parcela, por cada unidade.	54,30 €
2.2 De 11 a 20 unidades urbanas, por cada unidade.	36,10 €
2.3. Por cada unidade que exceda de 20.	18,10 €
3. Notificacións.	
3.1 Por cada notificación realizada, dentro do termino municipal	3,20 €
3.2. Por cada notificación realizada fora do termino municipal	3,30 €
4. Tramitación de expedientes de subsanación de discrepancias.	
4.1 Asimilables a 901N	11,76 €
4.1. Asimilables a 902N, 903N, 904N, por cada unidade urbana	54,30 €
5. Planeamentos Secundarios e outros expedientes de Xestión Urbanística, por cada unidade urbana resultante	54,30 €

Entenderase por unidade urbana todo elemento diferenciado de valoración no que as características físicas ou xurídicas, fagan que sexa obxecto dun rexistro catastral individualizado.

#### 9. REVISIÓN DE PREZOS:

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

9.2. No caso afirmativo, determinarase índice ou fórmula de revisión: Procederá a primeira revisión dos prezos unitarios do contrato transcurrido un ano dende a data de adxudicación do contrato e recollerá o 85% da variación experimentada polo IPC nacional no periodo que medie entre a data de revisión e a data de adxudicación do contrato, sempre que esta se produza no prazo de tres meses dende a finalización do prazo de presentación de ofertas ou respecto da data en que termine o dito prazo de tres meses se a adxudicación se produce con posterioridade. As seguintes revisións faranse transcurrido un ano dende a inmediata anterior e recollerá o 85% da variación que experimente o IPC nacional no periodo comprendido entre a data de revisión de prezos e a da revisión inmediatamente anterior.

#### 10. PARTIDA PRESUPUESTARIA:



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

- 10.1.Partida presupuestaria: 6110.227.06.02
- 10.2.Anticipado de gasto: Non
- 10.3.Financiado con fondos Europeos: Non

#### **11. GARANTÍA PROVISIONAL:**

- 11.1.Procede constituír garantía provisional: non
- 11.2.Importe total da garantía provisional:
- 11.3.Importe da garantía provisional por lotes:

#### **12. CLASIFICACIÓN**

- 12.1.Procede acreditar clasificación: Non
- 12.2.En caso afirmativo, indicase Grupo/Subgrupo/Categoría esixibel:

#### **13. SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCEIRA**

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

- Informe de institución financeira que no que se exprese concretamente que o licitador ten solvencia económica financeira suficiente para executar este contrato citando o seu nome e cuantía.
- Á cifra global de negocio expresada en anualidades referidas como máximo os tres últimos exercicios. Considerarase con solvencia económica e financeira os licitadores que no conxunto dos tres exercicios teña un volumen de facturación que sexa igual ou superior ó prezo do contrato.

- 13.1.Solvencia para empresas clasificadas :

#### **14. SOLVENCIA TÉCNICA**

- 14.1.Medio/os da acreditación da solvencia técnica e criterio de valoración: A solvencia técnica se acreditará por calquera dos medios seguintes:

- A solvencia técnica do adxudicatario acreditarase mediante a relación da execución de contratos de servizos ou traballos similares os do obxecto do contrato efectuados nos tres últimos anos no que se indicará importe, datas e destino público ou privado e se aportaran certificados acreditativos. Se considerará acreditada a solvencia se nos tres últimos anos acreditan ter realizado contratos similares os do obxecto do contrato que



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

no seu conxunto o importe sexa igual ou superior ó prezo do contrato. Para a acreditación do criterio se terá en conta o disposto no artigo 67 a) da LCSP

14.2.Solvencia para empresas clasificadas :

14.3.No seu caso medios humanos adscritos ó contrato.:

14.4.No seu caso medios técnicos adscritos ó contrato:

### **15. OFERTA ECONÓMICA E TÉCNICA**

15.1.Documentos que contivese:

15.1.1. Documentación oferta técnica sobre 2:

Descrición e estrutura dos procesos completos e integrados da execución dos traballos, con desglose de tarefas.

Descrición do equipo humano e técnico que aportara a execución do contrato que como mínimo será o esixido na cláusula 3 do prego de prescripcíons técnicas. Tamén se relacionará o que exceda dos mínimos establecidos en dita cláusula. Se aportará nome e cualificación profesional do persoal que vai a executa-lo contrato.

Sistemas de Control e Autoevaluación de Calidade dos Traballos.

Descrición do equipamento lóxico e físico que se aportará de acordo co seguinte desglose:

Equipamento Lóxico:

- Características das aplicación ofertadas.
- Sistemas de comunicación coa Dirección Xeral do Catastro.
- Sistemas de comunicación co Concello.
- Sistema de Base de Datos.

Equipamento Físico

- Características e potencialidades dos servidores.
- Características e potencialidades dos equipos de traballo.
- Sistemas de copias de seguridade SAI e outro material informático.

15.1.2. Documentación oferta económica sobre 3

- Oferta económica de acordo co modelo de proposición proposto no apartado 26 das FEC



## Concello de Vigo Contratación

15.2.Por duplicado: Non

15.3.En formato dixital: Non

15.3.1. En caso afirmativo, formato:

15.4.Número máximo de follas:

### **16. CRITERIO DE ADXUDICACIÓN PARA PROCEDIMENTOS ABERTOS E RESTRINXIDOS: Múltiples criterios**

16.1.Descripción de criterios:

16.1.1 Criterios non valorables mediante fórmula:

- 1 Descripción e estrutura dos procesos completos e integrados da execución dos traballos, con desglose de tarefas. de 0 a 15 puntos.

Este criterio permite avaliar, a través da descrición detallada dos procesos de execución dos traballos o coñecemento do obxecto do contrato e, en definitiva, permite calificar a súa eficiencia.

- 2 *Equipo humano e técnico que exceda dos mínimos establecidos na cláusula III ,do Prego de Condicións Técnicas e Sistemas de control e autoevaluación de calidade dos traballos, de 0 a 10 puntos*

*Acreditarase o perfil técnico do equipo humano mediante certificacións académicas, cursos de formación continua e/ou mellora de adaptación as novas tecnoloxías e certificacións das empresas ofertantes acreditativas da experiencia profesional; todo o anterior relativo a traballos catastrais en sentido amplo*

Este criterio permite estimar niveis de calidade na execución do traballo, tanto a través dos profesionais que presente o ofertante como dos métodos, sistemas ou mecanismos de autoevaluación de calidade.

- 3 Equipamento lóxico e físico.

É importante contar con unhas aplicación que den un servizo eficiente e sirvan de soporte aos traballos efectuados polas empresas adxudicatarias, facendo especial fincapé na comunicación de datos á Dirección Xeral do Catastro e ao Concello, por eso na valoración potenciamos o sistema lóxico fronte o sistema físico.





## Concello de Vigo Contratación

- 3.1.- Equipamento Lóxico de 0 a 15 puntos
- 1.3.1.1.- Características das aplicación ofertadas. (5 puntos)
  - 1.3.1.2.- Sistemas de comunicación coa Dirección Xeral do Catastro (4 puntos)
  - 1.3.1.3- Sistemas de comunicación co Concello (3 puntos).
  - 1.3.1.4- Sistema de Base de Datos (3 puntos).

- 3.2.- Equipamento Físico de 0 a 5 puntos
- 1.3.2.1. Características e potencialidades dos servidores (3 puntos)
  - 1.3.2.2. Características e potencialidades dos equipos de traballo (1 punto)
  - 1.3.2.3. Sistemas de copias de seguridade SAI e outro material informático (1 punto)

### 16.1.2. Criterios valorables a traves de formula:

1. Por cada dous puntos porcentuais de incremento sobre o 70% mínimo de tramitación de expedientes dentro do exercicio, adxudicarase 1 punto, ata un máximo de 5 puntos.:

72% de tramitación no exercicio	1 punto
74% de tramitación no exercicio	2 puntos
76% de tramitación no exercicio	3 puntos
78% de tramitación no exercicio	4 puntos
80% de tramitación no exercicio	5 puntos
  
2. *Polo mantemento dunha oficina de traballo do contratista nun radio máximo de 2 km respecto do edificio do Concello, asinaranse directamente 5 puntos.*
  
3. Pola realización de tramites e operacións necesarias para a correcta inscrición catastral dos bens inmobles de titularidade municipal incluídos no Inventario municipal de Bens tanto os xa inscritos como os que sucesivamente se incorporen. 5 puntos.
  
4. Realización de tramites e operacións necesarias para adecuar a numeración consignada na Base de Datos Catastral á numeración aprobada e/ou modificada polo Concello. 5 puntos.
  
5. Realización de documentos CU1 en formato FXCC de tódalas parcelas nas que, non existindo o citado documento en formato dixital, así se solicite por algún servizo municipal, realizando estes a partir dos documento CU1 en formato papel existentes no arquivo catastral. 5 puntos.



## Concello de Vigo Contratación

6. Considerarase a oferta económica máis vantaxosa ou favorable para a Administración aquela que supoña a maior baixa, formulada como unha porcentaxe única aplicable a tódolos prezos unitarios de licitación, considerándose desproporcionada unha rebaixa superior ao 10%.

A maior baixa porcentual única nos prezos unitarios de licitación terá unha valoración máxima de 30 puntos.

O prezo ofertado polos licitadores valorarase ata 30 puntos de acordo co seguinte sistema:

1º.- Se as baixas ofertadas polos licitadores son iguais ou inferiores ao 5% aplicarase seguinte formula:

$$P = (\% Bo \times 30) / 5$$

Onde,

- P é a puntuación a obter por cada licitador.
- % Bo é a porcentaxe de baixa da oferta a considerar.

2º.- Se as baixas ofertadas por un ou varios licitadores respecto do tipo de licitación son maiores ao 5% e non son consideradas como temerarias, aplicarase a seguinte fórmula:

$$P = (\% Bo \times 30) / Mb$$

Onde,

- P é a puntuación a obter por cada licitador.
- % Bo é a porcentaxe de baixa da oferta a considerar.
- Mb é a maior porcentaxe de baixa ofertada polos licitadores.

So se consideraran os dous primeiros decimais para as puntuacións obtidas e as porcentaxes de baixa ofertadas.

### 16.2.Comision de expertos

16.2.1. Se consiuirá comisión de expertos.: no

16.2.2. No seu caso composición da comisión de expertos

16.3.Criterio de oferta desproporcionada ou temeraria: As ofertas que presenten unha a rebaixa porcentual dos prezos unitarios do contrato superior ó 10%.

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

16.4.1. Fases en que opera cada criterio :

16.4.2. Puntuación mínima a obter en cada criterio:



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

16.4.3. Puntuación mínima a obter para a totalidade dos criterios: Non se fixa

#### **17. PRAZO DE GARANTÍA**

17.1.Procede definir prazo de garantía: si.

17.2.Prazo: Un ano

#### **18. RÉXIME DE PAGAMENTO:**

Aboarase o importe do contrato en fraccións bimestrais polo importe correspondente os traballos efectivamente realizados, previa conformidade das facturas pola Dirección de Ingresos do Concello.

#### **19. ASEGURAMENTO:**

19.1.Procede constituír seguro específico: non .

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

#### **20. RÉXIME DE PENALIDADES:**

20.1.Faltas moi graves:

O incumprimento dos compromisos de execución das prestacións adicionais do contrato que se fixan no apartado 16.1.2 subapartados 1, 2, 3, 4 e 5. destas FEC

20.2.Faltas graves:

20.3.Faltas leves:

#### **21. CAUSAS DE RESOLUCIÓN ESPECIFICAS:**

- Non empregar os medios humans e técnicos ofertados para a execución do contrato.
- O incumprimento das obrigas sobre protección de datos que se establecen no apartado 33 destas FEC

#### **22. PUBLICIDADE DO EXPEDIENTE:**

22.1.Diario oficial da Unión Europea: Si

22.2.Boletín Oficial do Estado: Si

22.3.Diario Oficial de Galicia: si



## Concello de Vigo Contratación

22.4.Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra: si

22.5.Perfil do contratante ([www.vigo.org](http://www.vigo.org)): si

### 23. COMPOSICIÓN DA MESA DE CONTRATACIÓN :

Presidente: -Concelleira Delegada de Contratación. Suplente: D. Santos Hector Rodríguez-Díaz.

Vocais: -D. Santos Hector Rodríguez-Díaz, Concelleiro que será suplente da Presidenta. Suplente: D<sup>a</sup> Isaura Abelairas Rodriguez.

-D Carlos Comesaña Abalde, Concelleiro. Suplente: D Antonio Martiño Gómez.

-D Xesús López Carreira, Concelleiro. Suplente: Xabier Alonso Pérez, Concelleiro.

-Titular da Asesoría Xurídica. substitutos do titular da Asesoría Xurídica na Mesa de Contratación do Concello de Vigo, para os casos de vacante, ausencia ou enfermidade deste, pola orde que segue, aos seguintes funcionarios da Asesoría Xurídica: dona Margarita Parajó Calvo, técnica de administración xeral, xefa do servizo de Recursos e Asesoramento da Asesoría Xurídica; don Pablo Olmos Pita, técnico de administración xeral, letrado da Asesoría Xurídica; don Secundino Otero Failde, técnico de administración xeral, letrado, da Asesoría Xurídica; dona Susana García Álvarez, técnica de administración xeral, letrada adxunta ao xefe do servizo do Contencioso da Asesoría Xurídica e don Xesús Costas Abreu, técnico de administración xeral, letrado xefe deste último servizo.

-Interventor Xeral. Suplente: D<sup>a</sup> Catalina Alfayate Rodriguez, Técnico Medio dos Servizos Económicos da Intervención Xeral. Segundo suplente: D. Javier Muradas Blanco

-Secretaria Xeral do Pleno; Suplente: Titular do Organo de Apoio á Xunta de Goberno

-A Directora de Ingresos ou persoa na que delegue.

Secretario: Xefe da oficina administrativa de Contratación. Suplente: D<sup>a</sup> Sela Bernardez Gil, Técnica de Administración Especial do Servizo de Patrimonio e Beatriz Barbara Rodríguez, Técnica de Administración Xeral do Servizo de Patrimonio.

**24. GASTOS DE PUBLICIDADE (importe estimativo máximo): 2.000 euros.**

**25. GARANTÍAS COMPLEMENTARIAS:**

25.1.Se esixen: Non se esixen



## Concello de Vigo Contratación

25.2.Cuantía:

### 26. MODELO DE PROPOSICIÓN

D. ...., con D.N.I. nº ....., en nome propio (ou en representación de .....), informado do procedemento aberto para a contratación do servizo de colaboración co servizo de Xestión Catastral Delegada e co servizo de Administración Electrónica do concello de Vigo para a realización de determinadas funcións catastrais solicita a súa admisión ó mesmo e fai constar:

- 1.- Que acepta integramente os pregos de bases técnicas e condicións administrativas
- 2.- Propón como baixa porcentual unica para os prezos unitarios fixados no apartado 8.5 da FEC a de ..... %
- 3.- Propon unha porcentaxe do ..... de tramitación de expedientes dentro do exercicio,
- 4.- Comprometese o mantemento dunha oficina de traballo do contratista ubicada no termino municipal de Vigo durante a execución do contrato. (para o suposto de que non se comprometa a execución deste apartado sinalara no modelo de proposición “Non se Compromete o mantemento dunha oficina de traballo do contratista ubicada no termino municipal de Vigo durante a execución do contrato).
- 5.- Comprometese a realización de tramites e operacións necesarias para a correcta inscrición catastral dos bens inmobles de titularidade municipal incluídos no Inventario municipal de Bens tanto os xa inscritos como os que sucesivamente se incorporen.(para o suposto de que non se comprometa a execución deste apartado sinalara no modelo de proposición “Non se compromete a realización de tramites e operacións necesarias para a correcta inscrición catastral dos bens inmobles de titularidade municipal incluídos no Inventario municipal de Bens tanto os xa inscritos como os que sucesivamente se incorporen durante a execución do contrato).
6. Comprometese a realización de tramites e operacións necesarias para adecuar a numeración consignada na Base de Datos Catastral á numeración aprobada e/ou modificada polo Concello. (para o suposto de que non se comprometa a execución deste apartado sinalara no modelo de proposición “Non se compromete a realización de tramites e operacións necesarias para adecuar a numeración consignada na Base de Datos Catastral á numeración aprobada e/ou modificada polo Concello durante a execución do contrato).
7. Comprometese a realización de documentos CU1 en formato FXCC de tódalas parcelas nas que, non existindo o citado documento en formato dixital, así se solicite



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

por algún servizo municipal, realizando estes a partir dos documento CU1 en formato papel existentes no arquivo catastral.(para o suposto de que non se comprometa a execución deste apartado sinalara no modelo de proposición “Non se compromete a realización de documentos CU1 en formato FXCC de tódalas parcelas nas que, non existindo o citado documento en formato dixital, así se solicite por algún servizo municipal, realizando estes a partir dos documento CU1 en formato papel existentes no arquivo catastral durante a execución do contrato).

Lugar, data e sinatura do licitador.

#### **27. PROCEDEMENTO RESTRINXIDO:**

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

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

#### **28. PROCEDEMENTO NEGOCIADO**

28.1 Criterios valorados para a selección das empresas ás que se lle solicitará oferta.

28.2 Documentos que se solicitarán os interesados para acreditar os criterios sinalados no apartado 28.1.

28.3Número máximo de licitadores cos que se vai a negocia-lo contrato: Non se limita

28. Materias que van a ser obxecto de negociación:

#### **29. INDEMNIZACIÓN PARA OS SUPOSTOS DE RENUNCIA OU DESESTIMENTO: 200 euros.**

#### **30. SUBCONTRATACIÓN:**

30.1.No seu caso, se obriga a expresar na oferta o disposto no artigo 210.2.b) da LCSP.: Non se obriga

30.1. No seu caso, obriga de subcontratar con terceiros non vinculados de acordo co disposto no artigo 210.7 da LCSP. Non se obriga

30.3. No seu caso, porcentaxe máximo de subcontratación: 60%

#### **31. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A ENTREGAR NO SUPOSTO DE SUBROGACIÓN DO PERSOAL**

Non hai subrogación do persoal



## **Concello de Vigo**

### **Contratación**

#### **32. CONDICIÓNES ESPECIAIS DE EXECUCIÓN**

#### **33. OUTRAS OBSERVACIÓNES ESPECÍFICAS SOBRE O EXPEDIENTE:**

##### **OBRIGAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.**

O adxudicatario debe axustarse ó mesmo réxime de garantías e esixencia de responsabilidade que o propio Concello e terán ambos a consideración de "encargados do tratamento" a efectos do disposto na Lei Orgánica 15/199 de Protección de Datos.

O adxudicatario asume, en particular, as seguintes obrigas:

- O tratamento dos datos farase conforme as instrucións da Xerencia Territorial e a cláusula séptima do Convenio de Colaboración.
- Deberá adoptar aquelas medidas de índole técnica e organizativas que resulten necesarias para garantir a seguridade dos datos de carácter persoal así como para evitar a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizados, habida conta do estado da tecnoloxía, a natureza dos datos almacenados e os riscos a que están expostos, xa proveñan da acción humana do medio físico ou natural.
- Non aplicará nin utilizará datos de carácter persoal con fins distintos os que figuren no contrato, nin os comunicará, nin sequer para a súa conservación, a outras persoas.
- Estará obrigado a gardar segredo profesional respecto dos datos de carácter persoal tratados, aínda despois da extinción do contrato.
- A denuncia ou finalización do contrato ou o exercicio pola Dirección Xeral do Catastro das facultades de revocación da cesión do tratamento contido no contrato, supoñerá a devolución á Xerencia Territorial de tódolos documentos nos que puideran constar algún dato persoal.
- Unha vez cumprida a prestación obxecto deste contrato, os datos de carácter persoal deberán ser destruídos ou devoltos ó responsable do ficheiro, igual que calquera soporte ou documento no que consten datos de carácter persoal obxecto de tratamento.
- No caso de que o "encargado do tratamento" destine os datos a outra finalidade, os comunique ou utilice incumprindo as estipulacións do contrato, será considerado tamén "responsable do tratamento", respondendo das infraccións en que incorrera persoalmente.

Vigo, 8 de marzo de 2010

O xefe da oficina administrativa de contratación

José Manuel Vieites Alén