

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE RECOLLIDA, TRANSPORTE, ALMACENAMENTO, DESTRUCCIÓN E RECICLADO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PARA O CONCELLO DE PONTEAREAS.

1ª XUSTIFICACIÓN DA NECESIDADE e OBXECTO DO CONTRATO.

Segundo a lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común, as copias auténticas realizadas de documentos en papel, terán a mesma validez e eficacia que os documentos orixinais en papel, polo que estes poden ser destruídos.

Ademais, establece que os documentos presentados de maneira presencial deberán ser dixitalizados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado. En ningún caso expónse a posibilidade de conservar o papel, de maneira que os orixinais deben ser devoltos ou destruídos unha vez realízase a copia auténtica. A única excepción será que o propio soporte en si mesmo teña valor histórico, artístico ou doutro carácter relevante que aconselle a súa conservación.

O Concello de Ponteareas non dispón dos medios adecuados para proceder á eliminación de todas as copias dispoñibles de forma que se garanta a non accesibilidade aos datos persoais nelas contidos unha vez sucedida aquela.

O obxecto do presente contrato é realizar, a través de empresa especializada e certificada, o servizo de recollida, transporte e posterior destrución de papel, documentación persoal e confidencial, xerado polo Concello de Ponteareas, e así, garantir unha xestión adecuada de elementos ou materiais residuais que conteñan datos de carácter persoal, cuxas especificacións técnicas se recollen no Prego de Prescricións Técnicas particulares (PPT).

XUSTIFICACIÓN NON DIVISIÓN EN LOTES

As prestacións comprendidas no obxecto do contrato son imprescindibles de maneira conxunta, coa finalidade de garantir unha correcta trazabilidade na xestión dos documentos e tamén como unha medida de seguridade na xestión documental. Ademais trátase dun contrato de pouca entidade cun importe anual de 5.000 euros. Por estes motivos, non procede a división en lotes do obxecto do contrato.

2º NATUREZA XURÍDICA DO CONTRATO E PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN

En base ós traballos que se describen no prego de prescricións técnicas particulares e de conformidade co sinalado nos artigos 17, 22 e 25 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014 (en adiante



Concello de Ponteareas

LCSP), o contrato ten a cualificación de contrato administrativo de servizos, non suxeito a regulación harmonizada.

O código CPV do contrato é:

90511400-6 -Servicios de recogida de papel
92512100-4 Servizo de destrución de arquivos

Non procede a clasificación do contrato ao non estar o código CPV correspondente ao obxecto do contrato no ámbito de clasificacións vixentes reguladas no Anexo II do Real Decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da LCAP, modificado polo Real decreto 773/2015, do 28 de agosto.

A lexislación aplicable ao contrato estará composta por:

-Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014 (en diante LCSP).

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALG).
- Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da LCAP (RXLCAP), en todo o que non se opoña ao establecido na LCSP.
Calquera outras disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación ás corporacións locais.

Terán carácter contractual o prego de cláusulas administrativas particulares e o prego de prescricións técnicas.

No caso de existir contradición entre este Prego de cláusulas administrativas particulares e o Prego de prescricións técnicas prevalecerá o contido na redacción do prego de cláusulas administrativas.

O procedemento de adxudicación do contrato será o **procedemento aberto simplificado sumario** no que a adxudicación do servizo recaerá na mellor oferta en relación calidade-prezo, conforme aos criterios de adxudicación establecidos na cláusula 11ª.

3ª DURACIÓN DO CONTRATO.

A duración do contrato será de catro anos, sen posibilidade de prórroga, a contar dende a data de formalización do contrato.



Concello de Ponteareas

4ª VALOR ESTIMADO, ORZAMENTO DE LICITACIÓN, PREZO, PAGOS AO CONTRATISTA E FINANCIAMENTO DO CONTRATO

ORZAMENTO BASE DE LICITACIÓN: tendo en conta a duración do contrato, estímase un orzamento de licitación de 18.181,82 euros máis 1.818,18 euros en concepto de IVE (10%), o que fai un total de 20.000 euros IVE incluído.

O orzamento anual sitúase en 5.000 IVE incluído.

En cumprimento do artigo 102 da LCSP, a determinación do prezo establécese en base ás contías abonadas a provedores o longo dos últimos anos pola prestación deste mesmo servizo, os cales se consideran axustados aos prezos de mercado actuais.

VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: O valor estimado do contrato sitúase en 18.181,82 euros, non existindo modificacións previstas nin prórrogas.

Dende o punto de vista económico, o financiamento deste contrato de servizos procede dos fondos propios do Concello de Ponteareas. O inicio da duración do contrato está previsto para o 1 de novembro de 2024.

Para todos os efectos, entenderase que o orzamento aprobado pola Administración comprende todos os gastos directos e indirectos que o contratista deba realizar para a normal execución do servizo contratado e toda clase de tributos, autorizacións e licenzas tanto municipais, provinciais como estatais, agás o IVE que figurará como partida independente.

En ningún caso o prezo de adxudicación do contrato poderá ser superior ao orzamento base de licitación.

Tendo en conta o prazo de duración do contrato, non procede a revisión de prezos.

Así mesmo serán por conta do contratista o importe das posibles fianzas que tivese que depositar ante calquera organismo público ou privado.

PAGOS AO CONTRATISTA

O contratista terá dereito ao aboamento, de acordo cos prezos convidados, dos traballos que realmente execute, con suxeición ao contrato outorgado e ás súas modificacións, se as houber. Deberase aportar un informe que conteña a relación de servizos prestados con data de servizos prestados. A entidade adxudicataria emitirá ao entregar o traballa a correspondente factura.

A factura deberá conter os datos e requisitos establecidos no RD 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación. A falta de entrega da factura impedirá o seu pagamento. Así mesmo as facturas deberán conter as seguintes identificacións:



Concello de Ponteareas

Oficina contable: L01360427
Órgano xestor: L01360427
Unidade tramitadora: L01360427

O contratista poderá ceder a un terceiro, por calquera dos medios legalmente establecidos, o seu dereito para cobrar o prezo do contrato, pero para que dita cesión teña efectos e a Administración expida o mandamento de pago a favor do cesionario, é preciso que se lle notifique de forma fidedigna a esta última o acordo de cesión. (art. 200 LCSP).

Constitúe obrigaón da contratista comunicar á Administración calquera cambio que afecte á súa personalidade xurídica, suspendéndose o cómputo dos prazos legalmente previstos para o abono das facturas correspondentes ata que se verifiquen os mesmos.

5ª PERFIL DE CONTRATANTE. PUBLICIDADE, CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN E ACLARACIÓN DE DÚBIDAS

O perfil de contratante do Concello está integrado na Plataforma de Contratación do Sector Público (www.contrataciondelestado.es), e tamén está accesible dende a sede electrónica do Concello de Ponteareas á que se pode acceder entrando na web do Concello: <https://ponteareas.gal/>

A publicidade no perfil de contratante non exclúe a utilización doutros medios de publicidade, sen prexuízo de que a publicidade con vinculación e efectos xurídicos sexa a establecida no perfil de contratante aloxado na Plataforma de Contratación do Sector Público.

No perfil do contratante do órgano de contratación publicarase:

- (1) memoria xustificativa do contrato - insuficiencia de medios,
- (2) prego de cláusulas administrativas particulares,
- (3) anuncios de convocatoria das licitacións, de adxudicación e de formalización dos contratos, anuncios de modificación e a súa xustificación,
- (4) medios a través dos que, no seu caso, se faga publicidade do contrato e as ligazóns a esas publicacións.
- (5) número e identidade dos licitadores participantes no procedemento,
- (6) actas da mesa de contratación relativas ao procedemento de adxudicación,
- (7) no seu caso, os informes sobre as ofertas incursas en presunción de anormalidade,
- (8) a resolución de adxudicación do contrato
- (9) a decisión de non adxudicar ou celebrar o contrato, a desistencia do procedemento de adxudicación, a declaración de deserto, así como a interposición de recursos e a eventual suspensión dos contratos con motivo da interposición de recursos.



Concello de Ponteareas

(10) a composición da mesa de contratación así como, de ser o caso, a designación dos membros do comité de expertos ou dos organismos técnicos especializados para a aplicación de criterios de adjudicación que dependan dun xuízo de valor nos procedementos nos que sexan necesarios. En todo caso deberá publicarse o cargo dos membros da mesa de contratación e do comité de expertos, non permitíndose alusións xenéricas ou indeterminadas ou que se refiran unicamente á Administración, organismo ou entidade á que representen ou na que prestasen os seus servizos.

Poderán non publicarse determinados datos relativos á celebración do contrato nos supostos que establece o artigo 154.7 da LCSP 2017.

CONSULTAS E ACLARACIÓN DE DÚBIDAS

Para a obtención de información que puidese solicitarse polos interesados estarase ao seguinte:

- Só será obrigatoria para a administración municipal a remisión daqueles documentos que non se atopen publicados no perfil de contratante.
- Só será obrigatoria para a administración municipal a remisión daquela documentación ou información que sexa precisa, ou conveniente, para a formulación das ofertas e sempre respectando os principios de igualdade e non discriminación.

En materia de aclaración do contido do presente prego e do prego técnico ou proxecto no caso de existir; e no seu caso, demais documentación complementaria, todos os interesados poderán dirixir as súas dúbidas e consultas que estimen convenientes a través da Plataforma de Contratación do Sector Público, cunha antelación mínima de 3 días hábiles ao remate do prazo de presentación de ofertas, non se responderá a aquelas preguntas que non sexan realizadas dentro do prazo mínimo de tres días hábiles.

6ª ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

O órgano competente para contratar, que actúa en nome do Concello de Ponteareas, é alcaldía.

O órgano de contratación ostenta, de acordo co previsto no artigo 190 LCSP, a prerrogativa de interpretar os contratos administrativos, resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento, modificar os contratos celebrados por razóns de interese público, declarar a responsabilidade imputable ao contratista pola execución do contrato, suspender a súa execución, acordar a súa resolución, e determinar os efectos dela, así como as facultades de inspección das actividades desenvolvidas polos contratistas durante a execución do contrato, dentro dos límites e con suxeición aos requisitos e efectos sinalados na LCSP e as súas disposicións de desenvolvemento. Os acordos que a este respecto dite serán executivos, sen prexuízo do dereito do contratista á súa impugnación ante a xurisdición competente.



Concello de Ponteareas

7ª MESA DE CONTRATACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIÓN E PROPOSTA A ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

O órgano de contratación estará asistido por unha Mesa de Contratación que será o órgano competente para efectuar a valoración das ofertas.

A mesa estará integrada por:

- Presidente/a.
- Tres vogais, entre os que estarán a interventora e secretario municipais.
- Secretaria.

A secretaria da mesa terá voz pero non voto. A Mesa poderá constituírse validamente coa asistencia, polo menos, de Presidente, Secretario e os vogais en funcións de Asesoría Xurídica (Secretario do Concello) e Intervención (Interventor).

No curso das súas funcións poderá pedir os informes e asesoramentos que considere convenientes.

A Mesa de contratación procederá á apertura do sobre único, coa documentación administrativa e ofertas presentadas. O acto de apertura será público e a data, hora e lugar no que terá lugar a sesión faranse públicos como mínimo con 48 horas de antelación a través do perfil de contratante do Concello de Ponteareas. Unha vez que se dean a coñecer as ofertas presentadas, a sesión pasará a ser non pública para que se leven a cabo os seguintes actos da mesa de contratación.

No caso de que a oferta do licitador que obtivese a mellor puntuación presúmase que é anormalmente baixa por darse os supostos previstos no artigo 149, a mesa, seguirá o procedemento previsto no citado artigo. A notificación electrónica que se practique ó licitador solicitaralle que xustifique no prazo de tres días hábiles a contar dende o día do envío da notificación, a oferta formulada.

Cualificada a documentación e emendados, no seu caso, os defectos ou omisións, a Mesa procederá a:

- 1º) Declarar as admitidas e excluídas con indicación das causas de exclusión.
- 2º) Avaliar e clasificar as ofertas, con proposta de clasificación por orde decrecente das proposicións presentadas atendendo aos criterios de adxudicación establecidos no presente prego, elevando a acta da sesión, os informes solicitados no seu caso e as ofertas presentadas ao órgano de contratación para a súa consideración, e formulando proposta de adxudicación.
- 3º) Comprobar no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado ou da Comunidade Autónoma de Galicia que a empresa proposta como adxudicataria está debidamente constituída, o asinante da proposición ten poder



Concello de Ponteareas

bastante para formular a oferta, e non está incurso en ningunha prohibición para contratar.

Para estes efectos, tamén se considerará admisible a proposición do licitador que acredite presentar a solicitude de inscrición no correspondente Rexistro xunto coa documentación preceptiva para iso, sempre que tal solicitude sexa de data anterior á data final de presentación das ofertas. A acreditación desta circunstancia terá lugar mediante a achega do acuse de recibo da solicitude emitido polo correspondente Rexistro e dunha declaración responsable de achegar a documentación preceptiva e de non recibir requirimento de corrección.

Se o licitador fixese uso da facultade de acreditar a presentación da solicitude de inscrición no correspondente Rexistro, a mesa requirirá ao licitador para que xustifique documentalmente todos os extremos referentes á súa aptitude para contratar.

Se algunha proposición non gardase concordancia coa documentación examinada e admitida, excedese do orzamento base de licitación, variase substancialmente o modelo establecido ou comportase erro manifesto no importe da proposición, ou existise recoñecemento por parte do licitador de que adoce de erro ou inconsistencia que a fagan inviable, será descartada pola Mesa, en resolución motivada.

A Mesa poderá igualmente propoñer motivadamente que o procedemento se declare deserto, ben porque as ofertas non se axustan ás condicións esixidas nos pregos ou porque non son convenientes para os intereses públicos municipais.

No caso de igualdade entre dous ou máis licitadores aplicarase o disposto no artigo 147.2 da LCSP 2017.

A proposta de clasificación formulada pola Mesa non crea ningún dereito en favor dos licitadores incluídos, mentres non se adxudique o contrato por acordo do órgano de contratación.

Os membros da mesa de contratación non poderán absterse nas súas votacións.

8ª CAPACIDADE PARA CONTRATAR E EXENCIÓN DE ACREDITAR SOLVENCIA.

8.1. EMPRESAS LICITADORAS

Están capacitadas para contratar as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar, non se atopen incursoas en ningunha prohibición de contratar das sinaladas no artigo 71 LCSP, acrediten a súa solvencia económica e financeira e técnica ou profesional nas condicións mínimas e polos medios indicados nas cláusulas administrativas particulares do presente prego. Os contratistas deberán contar, asemade, coa habilitación empresarial ou profesional que sexa esixible para a realización das prestacións que constitúan o obxecto do contrato.



Concello de Ponteareas

Se o licitador está inscrito no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado ou da Comunidade Autónoma de Galicia eximiralle de achegar a documentación relativa á capacidade de obrar e habilitación profesional, representación e non estar incurso en prohibicións de contratar.

Non poderán contratar coa Administración as comunidades de bens, carentes de personalidade xurídica, nin as sociedades cuxos pactos se manteñan secretos entre os socios e nas que cada un destes contrate no seu propio nome con terceiros.

Serán nulos de pleno dereito os contratos nos que concorra a falta por parte do adxudicatario dalgunha das condicións de aptitude sinaladas nesta cláusula.

En canto ás **empresas estranxeiras**, presentarán a documentación indicada na LCSP.

No suposto de persoas xurídicas dominantes dun grupo de sociedades, poderase ter en conta as sociedades pertencentes ao grupo para efectos de acreditación da solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, ou da correspondente clasificación, se é o caso, da persoa xurídica dominante, sempre e cando este acredite que ten efectivamente á súa disposición os medios das devanditas sociedades necesarios para a execución dos contratos.

Unións de empresarios: Poderán contratar coa Administración as unións de empresarios que se constituán temporalmente ao efecto, sen que sexa necesaria a súa formalización en escritura pública ata que se efectúe a adxudicación do contrato ao seu favor.

Os empresarios que concorran agrupados en unións temporais quedarán obrigados solidariamente e deberán nomear un representante ou apoderado único da unión con poderes bastantes para exercer os dereitos e cumprir as obrigacións que do contrato se deriven ata a súa extinción, sen prexuízo da existencia de poderes mancomunados que poidan outorgar para cobros e pagamentos de contía significativa.

A efectos da licitación, os empresarios que desexen concorrer integrados nunha unión temporal deberán indicar os nomes e circunstancias dos que a constituán e a participación de cada un, así como que asumen o compromiso de constituírse formalmente en unión temporal en caso de resultar adxudicatarios do contrato.

A duración das unións temporais de empresarios será coincidente, polo menos, coa do contrato ata a súa extinción.

8.2 EXENCIÓN DE ACREDITAR SOLVENCIA: De conformidade co artigo 159.6 b) da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público, os licitadores non teñen que acreditar solvencia económica e financeira nin técnica ou profesional.



9ª. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓN

9.1 Lugar e prazo de presentación

A presentación de ofertas realizarase de forma electrónica a través da Ferramenta de Preparación e Presentación de ofertas que a Plataforma de Contratación do Sector Público (www.contrataciondelestado.es) pon a disposición de entidades licitadoras para tal fin.

No seguinte enlace poderanse encontrar diferentes guías de axuda sobre a licitación electrónica e que servirán a calquera candidato ou licitador para preparar a documentación e sobres que compoñen as ofertas.

<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/guiasAyuda>

Entre as guías que existentes está: **Guía de los Servicios de Licitación Electrónica para Empresas** - *En la presente guía se ilustra cómo candidatos y licitadores deben preparar la documentación y los sobres que componen sus ofertas mediante la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público ha puesto a disposición de las empresas en procedimientos de contratación pública electrónicos.*

As ofertas presentaranse unicamente a través da Plataforma de Contratación do Sector Público, sen que sexa válida calquera outra forma de presentación.

A presentación do sobre deberá realizarse mediante firma electrónica do representante da empresa. A documentación para presentar tamén deberá estar asinada electronicamente. As firmas deberán realizarse con certificados electrónicos válidos. Recoméndase que antes de realizar a sinatura de documentos e sobres verifique que dispón dun certificado válido. Esta verificación pode facela entrando na seguinte dirección:

<https://valide.redsara.es/valide/>

e acceda a Validar Certificado.

Unha vez realizada a presentación, a ferramenta proporcionará á entidade licitadora un xustificante de envío, susceptible de almacenamento ou impresión, co selo de tempo da Plataforma de Contratación do Sector Público.

As proposicións entregaranse do xeito previsto na Plataforma de Contratación do Sector Público.

Toda a documentación deberá presentarse redactada en galego ou en castelán.

O prazo de presentación será de **10 DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio de licitación do contrato no perfil do contratante, integrado na Plataforma de Contratación do Sector Público (www.contrataciondelestado.es), que tamén está accesible dende a sede electrónica do Concello. O prazo rematará o último día hábil ás 23:59 horas. No



Concello de Ponteareas

caso de que o último día de presentación de ofertas coincida con día natural (sábados, domingos ou festivos) entenderase prorrogado ao día hábil seguinte.

9.2 Notificacións, comunicacións e autorizacións.

A participación no presente procedemento de licitación comporta a aceptación tácita de que as notificacións e comunicacións derivadas do presente procedemento serán efectuadas a través de medios electrónicos.

Toda notificación enviada á dirección que o licitador teña marcada por defecto na plataforma de contratación do sector público, entenderase practicada para todos os efectos legais desde a data da súa remisión con independencia de que o destinatario acceda ou non ao seu contido, salvo nos seguintes casos:

- que de oficio ou a instancia do destinatario, compróbase a imposibilidade técnica ou material do acceso á notificación, debendo xustificarse este aspecto.
- Que as propias cláusulas específicas deste prego contemplan que sexa necesario recepcionar a notificación para que comecen a computarse os prazos.

As proposicións dos interesados deberán axustarse aos pregos e documentación que rexen a licitación, e a súa presentación supón a aceptación incondicionada polo empresario do contido da totalidade das súas cláusulas ou condicións, sen excepción ou reserva algunha, así como a autorización ao órgano de contratación para consultar os datos que constan no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Sector Público e da Comunidade Autónoma de Galicia, ou nas listas oficiais de operadores económicos dun Estado membro da Unión Europea. Autorízase ao Concello de Ponteareas para que comprobe que o licitador está ao día no cumprimento das obrigas tributarias coa Axencia Estatal de Administración Tributaria e coa Seguridade Social, así como alta no imposto de actividades económicas.

Ademais na declaración responsable deberá indicar se autoriza a consultar os datos que constan no Servizo de Verificación de Identidad e Caja General de Depósitos.

10. CONTIDO DAS PROPOSICIÓNS

10.1 Presentarase nun único **ARQUIVO ELECTRÓNICO (SOBRE ÚNICO)**.

Dentro deste sobre electrónico presentarase:

- **declaración responsable** do licitador indicando que cumpre as condicións establecidas legalmente para contratar coa Administración, **conforme ao modelo que figura como ANEXO I.**

No caso de non presentarse o ANEXO I, o documento que se presente será conforme ao modelo normalizado que figura no anexo II do Regulamento de Execución (UE) 2016/7 da Comisión, do 5 de xaneiro de 2016, polo que



Concello de Ponteareas

se establece o formulario normalizado do documento europeo único de contratación. Ademais deberá cumprimentarse seguindo as directrices indicadas na devandita norma, e na Recomendación da Xunta Consultiva de Contratación Administrativa do Estado sobre utilización do Documento Europeo Único de Contratación, aprobada por Resolución do 6 de abril de 2016, da Dirección Xeral de Patrimonio do Estado e publicada no Boletín Oficial do Estado de data 6 de abril de 2016, cuxas disposicións se entenden reproducidas neste prego. No caso de que unha empresa concorra a unha licitación en unión temporal con outra ou outras, cada empresa integrante da futura UTE deberá presentar un formulario normalizado. No seguinte enlace poden acceder á "Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública", publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III. Pág. 24845):

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/esp-d-web/filter?lang=es>

- **Proposición** (debidamente asinada e datada) axustada ao modelo que figura como **ANEXO II**.

A proposición presentarse debidamente cumprimentada e non se aceptarán aquelas que teñan omisións ou erros que impidan coñecer claramente o que a Administración estime fundamental para considerar a oferta. Na proposición deberá indicarse, como partida independente, o importe do Imposto sobre o Valor Engadido que deba ser repercutido.

Tódolos importes da proposición económica deberán consignarse en letra e número. No caso de que existan discrepancias entre o importe consignado en letra e o importe consignado en número, prevalecerá o importe posto en letra.

No caso de que as discrepancias foran entre o importe consignado como prezo total e a suma das cantidades consignadas como importe base e IVE ou o cálculo deste, prevalecerá o importe consignado como importe base, determinándose en función deste, o IVE correspondente e o prezo total.

Cada licitador non poderá presentar máis que unha soa proposición. Tampouco poderá subscribir ningunha proposta en agrupación temporal con outras, se o fixo individualmente.

10.2 Regras xerais

-Documentos orixinais e lingua: os documentos que se presenten deberán vir redactados en lingua castelá ou galega. A documentación redactada noutra lingua deberá acompañarse da correspondente tradución oficial ao galego ou castelán, de non ser así, non será tida en conta.

-Arquivo da documentación: as proposicións presentadas, tanto as declaradas admitidas como as rexeitadas sen abrir ou as desestimadas unha vez abertas,



Concello de Ponteareas

serán arquivadas no seu expediente.

-Documentos e datos dos licitadores de carácter confidencial: as empresas licitadoras terán que indicar, se é o caso, que documentos administrativos e técnicos e datos presentados son, ao seu parecer, constitutivos de ser considerados confidenciais. Esta indicación será motivada, non resultando suficiente unha indicación de documentos confidenciais sen motivación algunha. Esta circunstancia deberá ademais reflectirse claramente no propio documento sinalado como tal.

Os documentos e datos presentados polas empresas licitadoras poden ser considerados de carácter confidencial cando a súa difusión a terceiros poida ser contraria aos seus intereses comerciais lexítimos, prexudicar a leal competencia entre as empresas do sector ou ben estean comprendidas nas prohibicións establecidas na normativa de Protección de datos de Carácter Persoal. De non achegarse esta declaración considerarase que ningún documento ou dato posúe devandito carácter.

11ª. CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN

Para a valoración das ofertas e a determinación da mellor oferta relación calidade-prezo, as propostas presentadas puntuaranse cun máximo de 100 puntos, de conformidade cos seguintes criterios avaliábeis mediante fórmulas: mellor baixa porcentual do prezo e maior número de contedores subministrados.

- **MELLOR BAIXA PORCENTUAL DO PREZO. Máximo 70 puntos.**

O carácter esencial dos criterios de avaliación no desenvolvemento do procedemento de adxudicación dun contrato, de acordo co recollido no artigo 145.5 LCSP, busca definir un proceso baseado en criterios obxectivos que garantan o respecto aos principios de transparencia, non discriminación e igualdade de trato, así como a avaliación das ofertas en condicións de competencia efectiva.

Atendendo aos pregos técnicos do presente contrato, establécese unicamente unha fase de avaliación de criterios mediante fórmula que teñen como obxectivo identificar, entre as ofertas presentadas, aquela que atenda á mellor oferta económica. Establécese como criterio avaliábeis:

- Oferta máis económica:

$P = (\text{oferta a considerar} / \text{oferta con maior baixa porcentual}) \times 70$

O licitador ofertará unha única oferta pola prestación do servizo.

Presumirase como desproporcionada ou temeraria a baixa de toda proposición que se atope nos seguintes supostos:

- Cando concorran dous licitadores, a que sexa inferior en máis de 20 unidades porcentuais á outra oferta.
- Cando concorran tres licitadores, as que sexan inferiores en máis de 10



Concello de Ponteareas

unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas. Con todo, excluírase para o cómputo de dita media a oferta de contía máis elevada cando sexa superior en máis de 10 unidades porcentuais a dita media. En calquera caso considerarase desproporcionada a baixa superior a 25 unidades porcentuais.

- Cando concorran catro ou máis licitadores, as que sexan inferiores en máis de 10 unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas. Con todo, se entre elas existen ofertas que sexan superiores a dita media en máis de 10 unidades porcentuais, procederase ao cálculo dunha nova media só coas ofertas que non se atopen no suposto indicado. En todo caso, se o número das restantes ofertas é inferior a tres, a nova media calcularase sobre as tres ofertas de menor contía.

En tales supostos de presunción de oferta desproporcionada ou temeraria estarase ao disposto no artigo 149 da LCSP. A notificación electrónica que se practique ó licitador solicitaralle que xustifique no prazo de tres días hábiles a contar dende o día do envío da notificación, a oferta formulada.

- **NÚMERO DE CONTEDORES SUBMINISTRADOS. Máximo 30 puntos.**

Valorarase o número de contedores subministrado coa finalidade que se indica no PPT. O baremo de puntuación será o seguinte:

Nº de contedores	Puntos outorgados
Entre 20-30	5 puntos
Entre 31-40	20 puntos
Entre 41-50	30 puntos

12ª DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POLOS LICITADORES QUE PRESENTASEN A OFERTA MÁIS VANTAXOSA.

A mesa de contratación requirirá á empresa coa mellor oferta para que, **dentro do prazo de SETE días hábiles**, a contar dende o día de envío da notificación, presente a seguinte documentación:

No caso de que o licitador proposto para a adxudicación non estea inscrito no Rexistro Oficial de Licitadores do Estado ou da Comunidade Autónoma de Galicia deberá achegar no prazo sinalado no primeiro parágrafo desta cláusula:

1) Os que acrediten a personalidade e a capacidade de obrar do licitador e, se é o caso, a súa representación.

A capacidade de obrar dos empresarios que fosen persoas xurídicas acreditarase mediante a escritura de constitución e de modificación, se é o caso, e os estatutos, inscritos no Rexistro Mercantil, cando este requisito fose esixible



Concello de Ponteareas

conforme á lexislación mercantil que lle sexa aplicable. Se non o fose, a acreditación da capacidade de obrar realizarase mediante a escritura ou documento de constitución, estatutos ou acto fundacional no que consten as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, se é o caso, no correspondente Rexistro oficial. **Documento Nacional de Identidade**, cando se trate de empresarios individuais.

A capacidade de obrar das empresas non españolas de estados membros da Unión Europea ou signatarios do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo acreditarase mediante a inscrición nos Rexistros ou a presentación das certificacións que se indican no anexo I do RXLCAP, en función dos diferentes contratos.

A capacidade de obrar das empresas estranxeiras non comprendidas no parágrafo anterior acreditarase mediante o informe expedido pola Misión Diplomática Permanente ou Oficina Consular de España do lugar do domicilio da empresa, que se acompañará á documentación que se presente, se o estado de procedencia da empresa estranxeira admite á súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa Administración en forma substancialmente análoga.

No suposto de concorrer un empresario individual presentará o documento nacional de identidade e, se é o caso, a escritura de poder debidamente legalizada, ou as súas fotocopias debidamente autenticadas.

2) Poder bastante para tal efecto a favor das persoas que comparezan ou asinen proposicións en nome doutro. Se o licitador fose persoa xurídica, este poder deberá figurar inscrito no Rexistro Mercantil. Se se trata dun poder para acto concreto non é necesaria a inscrición no Rexistro Mercantil, de acordo co art. 94.5 do Regulamento do Rexistro Mercantil.

3) Declaración responsable de non estar incurso o licitador nas prohibicións para contratar recollidas no artigo 71 da LCSP. A proba do declarado poderá facerse por calquera dos medios sinalados no artigo 85 da LCSP.

4) As empresas estranxeiras non comunitarias, ademais, deberán acreditar que teñan aberta sucursal en España, con designación de apoderados ou representantes para a súas operacións e que estean inscritas no Rexistro Mercantil.

5) As empresas estranxeiras presentarán unha declaración expresa de someterse á xurisdición dos xulgados e tribunais españois en calquera orde, para todas as incidencias que dun modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato, con renuncia, se é o caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que lle puidese corresponder ao licitante.

6) Solicitude de inscrición, dentro do prazo de presentación de ofertas nesta licitación, no Rexistro Oficial de Licitadores do Estado ou autonómico.



Concello de Ponteareas

De non cumprir adecuadamente o requirimento en prazo, entenderase que o licitador retira a súa oferta, procedéndose nese caso a solicitarlle a mesma documentación ao licitador seguinte na orde de clasificación.

13ª. ADXUDICACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

13.1 A adxudicación, que conterà todos os extremos indicados no artigo 151 da LCSP efectuarase dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación, e na mesma, que será motivada, concretaranse e fixaranse os termos definitivos do contrato e notificaráselles aos licitadores e, simultaneamente, publicarase no perfil do contratante.

Non poderá declararse deserta unha licitación cando exista algunha oferta ou proposición que sexa admisible de acordo cos pregos. Non en tanto, a Administración antes da adxudicación poderá renunciar a celebrar o contrato por razóns de interese público ou desistir do procedemento tramitado cando este posúa defectos non emendables.

13.2 A formalización do contrato efectuarase mediante a firma no prazo de tres días hábiles, de aceptación polo contratista da resolución de adxudicación.

No caso de que o contrato fose adxudicado a unha Unión Temporal de Empresas deberán estas acreditar con anterioridade á formalización, a constitución da mesma, en escritura pública, e NIF asignado á Agrupación.

A formalización do contrato publicarase no perfil do contratante.

14ª. GARANTÍAS

Garantía provisional: non se esixe.

Garantía definitiva: non se esixe, de conformidade co disposto no artigo 159.6 f) da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público.

15ª. SUCESIÓN NA PERSOA DO CONTRATISTA

De conformidade con artigo 98 da LCSP 2017, nos casos de fusión, escisión, aportación ou transmisión de empresas ou ramas de actividade das mesmas, continuará o contrato coa entidade absorbente ou resultante, quedando subrogada en tódolos dereitos e obrigas derivadas do mesmo, sempre que teña a solvencia esixida ao acordarse a adxudicación ou que as sociedades participantes nas ditas operacións responsabilícese solidariamente da execución do contrato. En caso contrario, resolverase o contrato considerándose a tódolos efectos como un suposto de resolución por culpa do adxudicatario.

16ª. RESPONSABLE DO CONTRATO

Será responsable do contrato a persoa que designe o órgano de contratación. O responsable supervisará a súa execución, comprobando que a súa realización



Concello de Ponteareas

axústase ao establecido no contrato, e cursará ao contratista as ordes e instrucións do órgano de contratación.

No suposto de substitución do responsable do contrato lle será comunicado por escrito ao contratista nun prazo de dez días hábiles á data na que se producira.

O responsable do contrato terá as facultades sinaladas no artigo 62 da LCSP, entre as que cabe sinalar, a modo meramente enunciativo e non limitativo, as seguintes funcións:

- Efectuar o control e supervisión xeral para a execución do contrato supervisando o seu cumprimento nos termos que resultan dos PCAP, Proxecto técnico e da oferta do licitador.
- Promover a incoación de expedientes sancionadores ou de resolución contractual por incumprimento de obrigas por parte do adxudicatario.
- Tramitar cantas incidencias xurdan ao longo da execución do contrato.
- Dar as ordes oportunas para acadar os obxectivos do contrato.

17ª. OBRIGAS DA EMPRESA ADXUDICATARIA EN RELACIÓN CO SEU PERSOAL

1. A empresa contratista asume a obrigaón de exercer de modo real, efectivo e continuo, sobre o persoal integrante do equipo de traballo encargado da execución do contrato, o poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá a negociación e pago dos salarios, a concesión de permisos, licenzas e vacacións, as substitucións dos traballadores en casos de baixa ou ausencia, as obrigaóns legais en materia de Seguridade Social, incluído o abono de cotizacións e o pago de prestacións, cando cumpra, as obrigaóns legais en materia de prevención de riscos laborais, o exercicio da potestade disciplinaria, así como cantos dereitos e obrigaóns se deriven da relación contractual entre empregado e empregador.

2. O contratista deberá observar as disposicións vixentes en materia laboral e de Seguridade Social así como en materia de seguridade e hixiene no traballo e prevención de riscos laborais, polo que estará obrigado a dispoñer as medidas esixidas por tales disposicións, sendo ó seu cargo o gasto que lle orixine. O persoal adscrito polo contratista á prestación obxecto do contrato non terá ningunha relación laboral coa Administración municipal, baixo ningún concepto, dependendo exclusivamente do contratista, o cal terá tódolos dereitos e deberes inherentes a súa condición de empresario respecto do mesmo.

En xeral, o contratista responderá de cantas obrigas lle veñan impostas polo seu carácter de empregador, así como do cumprimento de cantas normas regulan e desenvolven a relación laboral ou doutro tipo, existente entre aquel, ou entre os seus subcontratistas e os traballadores de un e outro, sen que poida repercutir contra a Administración municipal ningunha multa, sanción ou calquera tipo de responsabilidade que por incumprimento dalgunha delas, puideran impoñerlle os organismos competentes. En calquera caso, o contratista, indemnizará á



Concello de Ponteareas

Administración de toda cantidade que se vise obrigada a pagar por incumprimento das obrigacións aquí consignadas, aínda que iso lle veña imposto por resolución xudicial ou administrativa.

Existe obrigación do adxudicatario de cumprir as condicións salariais dos traballadores conforme ao Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

3. Datos de persoal a subrogar. Non procede ao non existir actualmente unha prestación do servizo de conformidade con pregos e procedemento de licitación.

18ª. DEREITOS E OBRIGAS XERAIS.

18.1. Obrigas do contratista

- Executar o contrato na forma, tempo e condicións establecidas neste Prego.
- Responder dos danos e perdas que se orixinen con motivo da execución do contrato e por causa imputable á empresa.

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.

O contratista responderá da correcta realización dos traballos contratados e dos defectos que neles houbese, sen que sexa eximente nin lle dea dereito algún a circunstancia de que o responsable os examine ou recoñese durante a súa elaboración ou aceptado en comprobacións, valoracións ou certificacións parciais.

Con todo, o contratista quedará exento de responsabilidade cando o traballo defectuoso ou mal executado sexa consecuencia inmediata e directa dunha orde expresa do responsable do contrato e en contra do parecer e asesoramento do propio contratista, que farao constar por escrito ao responsable, con remisión directa de copia da súa observación ao Órgano de contratación.

- O contratista, sen custo adicional algún, facilitará á Administración asistencia profesional nas reunións explicativas ou de información, que esta estime necesarias para o aproveitamento da prestación contratada.
- Garantir que o persoal que realiza o servizo ten a aptitude e práctica necesaria que require a realización do servizo.
- Nos seus desprazamentos deben empregar vehículos que contaminen o mínimo posible.
- Poñer ao servizo e disposición do presente contrato unha persoa que actuará como interlocutor válido da empresa ante o Concello en todos os aspectos e incidentes que expoña a súa execución.
- Calquera outra obrigación que lle vinga imposta neste prego, no de prescricións técnicas, ou por precepto legal ou regulamentario.

CONDICIÓNES ESPECIAIS DE EXECUCIÓN

- De conformidade co disposto no Real Decreto Legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de dereitos das



Concello de Ponteareas

persoas con discapacidade e da súa inclusión social, o adxudicatario que teña un número de 50 ou máis traballadores no seu persoal estarán obrigados a contar cun 2% de traballadores con discapacidade, ou a adoptar as medidas alternativas previstas no Real Decreto 364/2005, do 8 de abril, polo que se regula o cumprimento alternativo con carácter excepcional da cota de reserva a favor dos traballadores con discapacidade.

Para estes efectos, o órgano de contratación poderá requirir en calquera momento ao adxudicatario para que acredite o cumprimento do disposto no Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social.

- O adxudicatario fará constar que cumpre cos requisitos establecidos na normativa vixente en materia laboral e social así como que, naqueles casos nos que corresponda, cumpren co establecido nos apartados 2 e 3 do artigo 45 da Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, relativos á elaboración e aplicación dun Plan de Igualdade.

18.2 Dereitos do contratista

- Percibir o importe indicado no contrato.
- Calquera outro dereito que estea legal ou regulamentariamente recoñecido en orde ao obxecto do contrato.

18.3. Obrigas do Concello

- Facilitar ao contratista a información e datos sobre o contrato a executar.

18.4. 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 durante a execución do contrato.
- Calquera outro dereito que lle sexa concedido neste prego ou no de prescricións técnicas.
- Quedarán en propiedade do Concello de Ponteareas os dereitos inherentes aos traballos realizados, a súa propiedade industrial e comercial, reservándose a Administración a súa utilización, non podendo ser obxecto de comercialización, reprodución ou outro uso non autorizado expresamente polo Concello de Ponteareas e esta, en consecuencia, poderá solicitar en calquera momento a entrega dos documentos ou materiais que a integren, con todos os seus antecedentes, datos ou procedementos.
- O contratista terá a obriga de proporcionar en soporte informático á Administración todos os datos, cálculos, procesos e procedementos empregados durante a elaboración dos traballos.



Concello de Ponteareas

19ª RECEPCIÓN DOS TRABALLOS E CUMPRIMENTO.

O contratista comunicará mensualmente ao concello, xunto coas facturas emitidas, a relación de traballos realizados.

Por parte do responsable do contrato, darase conformidade á prestación do servizo previo ao pagamento das facturas mensuais dos servizos prestados, unha vez comprobado que se realizou nos termos previstos neste Prego, no de Prescricións Técnicas e os seus respectivos Anexos.

20ª RÉXIME DE PENALIDADES

O Concello poderá impor penalidades polas infraccións que cometa o contratista en relación coa execución do contrato e que se especifican neste prego. O adxudicatario admite e recoñece especialmente a natureza obrigacional destas penalidades e, polo tanto, a non aplicación do principio de reserva de lei, nin do procedemento sancionador regulado pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e pola Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. As penalidades serán impostas por Decreto do Alcalde, previa instrución dun expediente, no que como mínimo constarán as seguintes actuacións:

- Informe dos servizos municipais dando conta dos feitos.
- Audiencia do contratista por prazo mínimo de dez días hábiles.
- Informe xurídico municipal.

CUMPRIMENTO DEFECTUOSO DA PRESTACIÓN	PENALIDADE:
Falta leve: Non atender ao requirimento da Administración ante calquera incumprimento das condicións establecidas nos pregos ou na oferta.	1 euros por cada 1.000 euros do prezo do contrato, IVE excluído.
Falta grave: A cesión en todo ou en parte do contrato, baixo calquera modalidade ou título, sen a previa autorización expresa do órgano de contratación.	2 euros por cada 1.000 euros do prezo do contrato (IVE excluído), ou resolución, á vista da proposta do responsable do contrato.
Falta grave: A modificación do contrato, excluídos os prazos de execución, sen a previa autorización da Administración.	2 euros por cada 1.000 euros do prezo do contrato (IVE excluído), ou resolución, á vista da proposta do responsable do contrato.



Concello de Ponteareas

Falta grave: Incumprimento dos prazos e frecuencias periódicas dos controis.	2 euros por cada 1.000 euros do prezo do contrato e día de demora (IVE excluído), ou resolución, á vista da proposta do responsable do contrato.
Falta grave: Non atender ao requirimento da Administración para reparar a circunstancia que provocou a penalización por unha falta leve.	2 euros por cada 1.000 euros do prezo do contrato (sen IVE), ou resolución, á vista da proposta do responsable do contrato, ademais da sanción imposta pola comisión da falta leve.
INCUMPRIMENTO DAS CONDICIÓNES ESPECIAIS DE EXECUCIÓN OU DAS OBRIGAS ESENCIAIS	PENALIDADE:
Falta leve: Incumprimento do deber de informar ao colectivo de homes que traballen na execución do servizo, durante o seu período de execución, sobre a posibilidade de utilizar o permiso de paternidade, e se é o caso, sobre o resto de dereitos que lles asistan en aplicación do Plan de Igualdade da empresa. A empresa deberá acreditar que tal comunicación tivo efectivamente lugar.	1 euros por cada 1.000 euros do prezo do contrato (IVE excluído), á vista da proposta do responsable do contrato.
Falta grave: Non presentar o Plan de igualdade da empresa, acordo establecido no artigo 45 da Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de homes e mulleres. No caso que non sexa requisito obrigatorio para a empresa, deberase acreditar documentalmente tal circunstancia (tamaño da empresa, convenio colectivo que lle é de aplicación, etc.)	1 euros por cada 1.000 euros do prezo do contrato e día de demora, na entrega do Plan de Igualdade cando sexa esixido, ou resolución, á vista da proposta do responsable
Falta grave: Incumprimento dos pagos a traballadores, subcontratistas e provedores, así como dos deberes derivados das disposicións legais, regulamentarias e convencionais vixentes en materia laboral, de protección de emprego, condicións de traballo, prevención de riscos laborais, de seguridade social e de seguridade e saúde no traballo.	1 euros por cada 1.000 euros do prezo do contrato (IVE excluído) e día de demora, contado dende a comunicación realizada por parte do Concello, ou resolución, á vista da proposta do responsable do contrato.



Concello de Ponteareas

As penalidades deduciranse das certificacións ou facturas pendentes de abono, unha vez que sexan firmes en vía administrativa.

21ª. MODIFICACIÓN DO CONTRATO

Modificacións previstas:

No caso de que exista un incremento de análise de novas fontes de auga pública de consumo humano, poderase modificar o contrato cunha ampliación máxima do 20% (4.958,68 euros sen IVE) sobre o prezo inicial (24.793,40 euros sen IVE).

Esta modificación será obrigatoria para a empresa contratista.

O responsable do contrato formulará proposta e a mesma remitirase a empresa contratista, dándolle un prazo de audiencia de 5 días hábiles. Posteriormente emitiranse informes pola secretaría e intervención municipais, e ditarase resolución polo órgano de contratación. A modificación deberá formalizarse en addenda ao contrato.

Modificacións non previstas no prego de cláusulas administrativas particulares: excepcionalmente, cando sexa necesario realizar unha modificación que non estea prevista no prego, sempre que se dea algún dos supostos establecidos no artigo 205 da LCSP e que se limite a introducir as variacións estritamente indispensables para responder á causa obxectiva que a faga necesaria.

22ª. EXTINCIÓN DO CONTRATO

Ademais de polo seu cumprimento, o contrato poderá extinguirse polas causas previstas nos artigos 211 e 313 da LCSP, así como pola reiteración de infraccións que supoñan a imposición de penalidades moi graves.

O Concello estará facultado para proceder á resolución do contrato polas causas sinaladas no parágrafo anterior e cos efectos previstos nos artigos 212, 213 e 313 da LCSP. Para os efectos de resolución do contrato incoarase un procedemento contradictorio no que se lle outorgue audiencia ao contratista para os efectos de formulación de alegacións e presentación de cantos documentos estime conveniente en defensa dos seus dereitos.

23ª SUBCONTRATACIÓN

Os subcontratistas quedarán obrigados só ante o contratista principal que asumirá, por tanto, a total responsabilidade da execución do contrato fronte á Administración, con arranxo estrito aos pregos de cláusulas administrativas particulares e prego técnico.

En ningún caso poderá concertarse polo contratista a execución parcial do contrato con persoas inhabilitadas para contratar de acordo co ordenamento xurídico ou comprendidas nalgún dos supostos do artigo 71.6 da LCSP 9/2017.



Concello de Ponteareas

Os subcontratistas non terán acción directa fronte á Administración contratante polas obrigacións contraídas con eles polo contratista como consecuencia da execución do contrato principal e dos subcontratos.

O contratista está obrigado a abonar aos subcontratistas ou subministradores o prezo pactado nos prazos e condicións que se indican a continuación:

Os prazos fixados non poderán ser máis desfavorables que os previstos na Lei 3/2004, do 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais, e computaranse desde a data en que ten lugar a aceptación ou verificación dos bens ou servizos polo contratista principal, sempre que o subcontratista ou o subministrador entregasen a factura nos prazos legalmente establecidos. A aceptación deberá efectuarse nun prazo máximo de trinta días desde a entrega dos bens ou a prestación do servizo. Dentro do mesmo prazo deberán formularse, no seu caso, os motivos de desconformidade á mesma. No caso de que non se realizase no devandito prazo, entenderase que se aceptaron os bens ou verificado de conformidade a prestación dos servizos.

O Concello poderá comprobar o estrito cumprimento dos pagos que os contratistas adxudicatarios dos contratos públicos deban facer ós subcontratistas e subministradores.

En tal caso, os contratistas adxudicatarios remitirán ao Concello, cando este o solicite, relación detallada daqueles subcontratistas ou subministradores que participen no contrato cando se perfeccione a súa participación, xunto con aquelas condicións de subcontratación ou subministración de cada un deles que garden unha relación directa co prazo de pago. Así mesmo, deberán achegar a solicitude do Concello, xustificante de cumprimento dos pagos a aqueles unha vez terminada a prestación dentro dos prazos de pago legalmente establecidos no artigo 216 e na Lei 3/2004, do 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais no que lle sexa de aplicación.

24ª. PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Achegados no procedemento de licitación

Respecto dos datos de carácter persoal que se faciliten na participación do presente procedemento de contratación, informámolo de que este Concello é o responsable do tratamento e garda dos datos achegados na proposición e na documentación que lle acompaña. A finalidade do tratamento dos datos é a xestión deste procedemento de contratación.

A lexitimación do Concello para solicitarlle os datos deriva do exercicio dunha competencia propia e potestade pública: a contratación administrativa.

Os datos persoais non serán comunicados a un terceiro, a non ser que deban facilitarse en cumprimento dunha obrigación legal. Os datos serán conservados o tempo necesario para poder levar a cabo o rexistro e as accións para as que se lle solicitaron.



Concello de Ponteareas

Pode retirar o consentimento dos datos que autorizou a este Concello a consultar, no caso de que o outorgara, en calquera momento, podendo exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade, cando este último legalmente proceda, enviando unha comunicación a: dpd@ponteareas.gal

Así mesmo, infórmase do dereito para presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid (www.agpd.es)

25ª. PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN E XURISDICIÓN

De conformidade co establecido nos artigos 123 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contra os actos ditados no marco dun procedemento aberto simplificado para a adxudicación do contrato de servizos, caberá a interposición, con carácter previo e potestativo, de recurso de reposición, no prazo dun mes, ante alcaldía, ou recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses, contados ambos os prazos a partir do día seguinte ao da notificación ou publicación no perfil de contratante do acto obxecto do recurso.

O órgano de contratación ostenta a prerrogativa de interpretar os contratos administrativos e resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento. Igualmente, poderá modificar, por razóns de interese público, os contratos e acordar a súa resolución e determinar os efectos desta, dentro dos límites e con suxeición aos requisitos e efectos sinalados na LCSP e no RXLCAP.

As cuestións litixiosas xurdidas sobre a interpretación, modificación, resolución e efectos dos contratos administrativos serán resoltas polo órgano de contratación competente, previo informe xurídico, sendo os seus efectos inmediatamente executivos. Os devanditos acordos porán fin á vía administrativa e contra estes procederá o recurso contencioso-administrativo, conforme ao previsto pola lei reguladora da devandita xurisdición, sen prexuízo de que os interesados poidan interpor o recurso potestativo de reposición.

No caso de persoas licitadoras estranxeiras, sométense á xurisdición dos Xulgados e Tribunais españois de calquera orde, en todas as incidencias que de modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato, con renuncia no seu caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponder ao licitador.

(Documento asinado electronicamente na marxe)



Concello de Ponteareas

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LICITAR

Nome e apelidos (persoas físicas) ou denominación social (persoas xurídicas):

Enderezo (rúa, número, c.p., poboación, provincia e país):

Nº teléfono/Fax/Correo electrónico

C.I.F./N.I.F.:

Obxecto social ou actividade:

Epígrafe/s do I.A.E. nos que se atopa dado de alta e ámbito:

REPRESENTANTE

Nome e apelidos:

Enderezo (rúa, número, c.p., poboación, provincia e país)

N.I.F.:

Nº teléfono y Fax para notificacións

Poder: Escritura NºNotario D/Dª.....

Localidade.....Data.....

Considerando que cumpro cos requisitos de capacidade e solvencia esixidos nesta licitación de **CONTRATO DE SERVICIO DE RECOLLIDA, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, DESTRUCCIÓN E RECICLADO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PARA O CONCELLO DE PONTEAREAS.**



Concello de Ponteareas

DECLARO, BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE, QUE SON CERTOS OS DATOS QUE FIGURAN NO PRESENTE DOCUMENTO, QUE POSÚO A DOCUMENTACIÓN QUE ASÍ O ACREDITA, E:

1.- Que cumpro tódolos requisitos de capacidade e solvencia establecidos nos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas para participar na licitación.

De xeito expreso, que a empresa á que represento dispón de capacidade xurídica e de obrar e da habilitación profesional necesaria para concertar co Concello de PONTEAREAS este contrato. O obxecto social da empresa comprende a actividade obxecto do contrato consonte recolle o artigo.....dos seus estatutos sociais que se atopan inscritos nos rexistros correspondentes.

2.- Que cumpro cos demais requisitos esixibles polos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas tanto para participar no procedemento de contratación como para ser adxudicatario do contrato.

Que para acreditar a solvencia recorro á capacidade das seguintes entidades:

INDICAR DE SER O CASO:

SE NON SE INDICA, ENTENDERASE QUE NON RECORRE Á CAPACIDADE DOUTRAS ENTIDADES.

Demostrarei ao órgano de contratación, no caso de ter a mellor oferta, que dispoirei dos recursos necesarios mediante a presentación a tal efecto do compromiso por escrito de ditas entidades.

3.- Que estou en posesión da documentación que acredita o sinalado no parágrafo anterior na data de remate do prazo de presentación de ofertas

4.- Que autorizo ao Concello de Ponteareas para que comprobe que me atopo ao día no cumprimento das obrigas tributarias coa Axencia Estatal de Administración Tributaria, Facenda Autonómica e coa Seguridade Social, así como alta no imposto de actividades económicas.

5.- Que nin o asinante da declaración, nin a entidade á que represento, nin ningún dos seus administradores ou representantes, están incurso en suposto algún aos que se refire o artigo 71 da LCSP 2017, nin nunha situación de conflito de intereses co órgano de contratación. Poñeremos inmediatamente en coñecemento do órgano de contratación calquera situación de conflito de intereses ou que poida dar lugar a un conflito de intereses.

6.- Que a empresa á que represento non participou na elaboración dos pregos de prescricións técnicas ou dos documentos preparatorios do contrato.

7.- Que non forma parte dos Órganos de goberno ou Administración da entidade ningún alto cargo aos que se refire a Lei 3/2015, do 30 de marzo, reguladora do exercicio do alto cargo da Administración Xeral do Estado ou da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das



Concello de Ponteareas

Administracións Públicas ou tratarse da calquera dos cargos electivos regulados na Lei Orgánica 5/1985, de 19 de xuño, do Réxime electoral xeral, nos termos establecidos nesta; así como do establecido na Lei 1/2016, de 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno de Galicia.

8.- Que a entidade está inscrita no Rexistro de Licitadores que a continuación se indica e que as circunstancias da entidade que nel figuran respecto dos requisitos esixidos para a admisión o procedemento de contratación non experimentaron variación.

-Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado (n.º.....).

-Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia (n.º.....).

9.- Que a entidade mercantil á que represento (consignar o que proceda):

-Non pertence a un grupo de empresas nin está integrada por ningún socio no que conorra algún dos supostos establecidos no artigo 42 do Código de Comercio.

-Pertence ao grupo de empresas ou está integrada por algún socio no que concorre algún dos supostos do artigo 42.1 do Código de Comercio.

A denominación social das empresas vinculadas é a seguinte:

a)

b).....

10. Que a participación neste procedemento autoriza ao Concello de Ponteareas para verificar as informacións facilitadas e levar a cabo as comprobacións oportunas. Estas actuacións terán por obxecto loitar contra a fraude, o favoritismo e a corrupción, e previr, detectar e solucionar de modo efectivo os conflitos de intereses que poidan xurdir co fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.

11. Que autorizo a consultar os datos que constan Servizo de Verificación de Identidad e Caja General de Depósitos.

12. Que para o caso de ser adxudicatario deste contrato designo a _____ con DNI _____ como delegado e persoa de contacto co Concello de Ponteareas para que se leve a cabo unha adecuada execución do contrato e se poidan resolver todo tipo de incidencias.

.....,de.....de

Sinatura electrónica





Concello de Ponteareas

Cod. Validación: 3N53WNXKM29NAQR7F30MXCLXW
Corrección: <https://ponteareas.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 27 a 29

Concello de Ponteareas

Xardíns da Xiralda s/n, Ponteareas. 36860 (Pontevedra). Tfno. 986640000. Fax: 986660647



Concello de Ponteareas

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN

Don/a....., con DNI
núm., e con enderezo en rúa/
teléfono, actuando en nome
(propio ou da empresa a que represente), á vista do anuncio do Concello de
Ponteareas, preséntase para participar no procedemento de licitación mediante
procedemento aberto simplificado de tramitación abreviada do **CONTRATO DE
SERVIZO DE RECOLLIDA, TRANSPORTE, ALMACENAMENTO,
DESTRUCCIÓN E RECICLADO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PARA O
CONCELLO DE PONTEAREAS**, e na representación que ostenta
MANIFESTA:

1º) Que se compromete a asumir o cumprimento do contrato cunha baixa porcentual sobre o orzamento de licitación, do: _____

2º) Que oferta o seguinte número de contedores subministrados para levar a cabo os traballos indicados no prego de prescricións técnicas:

3º) Que acepta incondicionalmente o contido da totalidade das cláusulas ou condicións dos pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas sen excepción ou reserva.

4º) Que se compromete a adscribir os medios materiais e persoais necesarios para a execución do contrato.

5º) Ten previsto subcontratar parte da execución deste contrato (se ten previsto subcontratar debe indicar que traballos, o importe previsto e nome e CIF/NIF da empresa que realizará os traballos) na/s seguinte/s empresa/s:

Sinatura electrónica

ANEXO III

(só se aportará este anexo no caso de presentarse en UTE)

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL



Concello de Ponteareas

D^a./D., maior de idade e con NIF
núm., en nome propio ou en representación da
empresa....., con domicilio social
en..... e NIF nº....., en calidade de (1), baixo a súa
persoal responsabilidade.

D^a./D., maior de idade e con NIF
núm., en nome propio ou en representación da
empresa....., con domicilio social
en..... e NIF nº....., en calidade de (1), baixo a súa
persoal responsabilidade.

Comprométense a constituír unha unión temporal de empresas, de conformidade
co establecido na Lei de Contratos do Sector Público, a efectos de participar na
licitación para a contratación do expediente (indicar expediente).

No caso de resultar adxudicatarias comprométense a formalizar en escritura
pública a citada unión. A participación na unión temporal de cada membro é a
seguinte

_____ XX%.

_____ XX%.

Coma persoa representante da citada unión noméase a

(Lugar, data e firma de cada membro da UTE)

