

## Ayuntamiento de Ponteareas

Expediente: 12059/2021

### **PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA La CONTRATACIÓN DEL “SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ALIMENTACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE PONTEAREAS”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, ARMONIZADO.**

#### **1ª JUSTIFICACIÓN DE La NECESIDAD Y OBJETO DEL CONTRATO.**

En los departamentos dependientes de la Concejalía de Servicios Sociales (Residencia Santa Ana, Centro de Reparto de Alimentos y Escuela Infantil), se prestan servicios de comida o gestión de alimentos que llevan consigo la necesidad de contratar su suministro.

Actualmente el suministro de productos alimenticios viene realizándose desde hace años puntualmente mediante encargos a varias empresas, por lo que es preciso adaptar este contrato a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, y a la par conseguir un ahorro económico.

Por este motivo, el Ayuntamiento de Ponteareas siente la necesidad de contratar el suministro de productos de alimentación para los servicios municipales dependientes de la Concejalía de Servicios Sociales (Residencia Santa Ana, Escuela Infantil y Centro de Reparto de Alimentos).

El objeto del contrato es el suministro sucesivo de productos de alimentación a los servicios municipales dependientes de la Concejalía de Servicios Sociales (Residencia Santa Ana, Escuela Infantil y Centro de Reparto de Alimentos) del Ayuntamiento de Ponteareas, cuyas especificaciones técnicas se recogen en el Prego de Prescripciones Técnicas particulares (PPT).

#### **DIVISIÓN EN LOTES**

**El presente contrato se divide en los siguientes lotes:**

- **LOTE 1: Carnes, aves, embutidos**
- **LOTE 2: Frutas y verduras**
- **LOTE 3: Pescado, mariscos y productos congelados**
- **LOTE 4: Productos alimenticios diversos**
- **LOTE 5: Productos de panadería**

**Cada lote constituirá un contrato independiente y los licitadores podrán presentar oferta a un lote, a varios o a todos. Y también podrán ser adjudicatarios de un lote, varios o todos.**

**Los criterios de adjudicación se aplicarán por separado la cada lote.**

#### **2º NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

En base al valor estimado del contrato y a los trabajos que se describen en el pliego de



## Ayuntamiento de Ponteareas

prescripciones técnicas y de conformidad con el señalado en los artículos 16, 21 y 25 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), el contrato tiene la cualificación de contrato administrativo de suministro, sujeto a regulación armonizada.

El código CPV del contrato es: 15890000-3 Productos alimenticios diversos y alimentos secos

No procede la clasificación de este contrato de suministro al no ser exigido para este tipo de contratos, de acuerdo con el establecido en el Artículo 77.1.c) de la Ley 9/2017 LCSP.

La legislación aplicable al contrato estará compuesta por:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia (LALG).
- Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por lo que se aprueba el Reglamento general de la LCAP (RXLCAP), en todo lo que no se oponga al establecido en la LCSP.

#Cualquier otras disposiciones legales vigentes que les sean de aplicación a las corporaciones locales.

Tendrán carácter contractual el pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnicas.

No caso de existir contradicción entre este Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas prevalecerá el contenido en la redacción del pliego de cláusulas administrativas.

El procedimiento de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, tramitación común, en el que la adjudicación del contrato recaerá en la mejor oferta en relación calidad-precio, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 11ª.

### **3ª DURACIÓN DEL CONTRATO: PLAZO DE EJECUCIÓN**

La duración inicial del contrato es de tres (3) años, con posibilidad de prorrogarlo por UN año más, hasta un máximo total de cuatro (4) años (prórroga incluida). La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca por lo menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato, salvo que en el pliego que rija el contrato se establezca un mayor.

### **4ª VALOR ESTIMADO, PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, PRECIO, PAGOS AL CONTRATISTA Y FINANCIACIÓN DEL CONTRATO**

El presupuesto base de licitación es el límite máximo de gasto que en virtud del contrato



## Ayuntamiento de Ponteareas

puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (artículo 100 LCSP), en el presente procedimiento asciende a la cantidad anual de 440.469,17 Euros, más 26.973,19 Euros en concepto de IVA, lo cual hace un total de 467.442,37 Euros IVA añadido.

- LOTE 1: Carnes, aves, embutidos
- LOTE 2: Frutas y verduras
- LOTE 3: Pescado, mariscos y productos congelados
- LOTE 4: Productos alimenticios diversos
- LOTE 5: Productos de panadería

IMPORTES DE LICITACIÓN DO CONTRATO ( 3 ANUALIDADES)				
Nº LOTE	DESCRIPCIÓN LOTE	IMPORTE SEN IVA	IVA	TOTAL
LOTE 1	CARNES, AVES, EMBUTIDOS	75.035,09 €	7.503,51 €	82.538,60 €
LOTE 2	FROITAS E VERDURAS	58.888,84 €	- €	58.888,84 €
LOTE 3	PEIXES, MARISCOS E PRODUTOS CONXELADOS	59.087,16 €	5.848,24 €	64.935,40 €
LOTE 4	PRODUTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS, LÁCTEOS E DERIVADOS, AUGA, BEBIDAS	232.387,59 €	13.093,15 €	245.480,73 €
LOTE 5	PRODUTOS DE PANADERÍA	15.070,50 €	528,30 €	15.598,80 €
		<b>440.469,17 €</b>	<b>26.973,19 €</b>	<b>467.442,37 €</b>

El importe del presupuesto de licitación para cada una de las anualidades es estimado por lo que se abonarán exclusivamente los consumos realmente efectuados, las cuales dependerán de las necesidades reales de los servicios municipales. A todos los efectos, se entenderá que el presupuesto aprobado por la Administración comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución del suministro. Y tense en cuenta que por normativa legal el IVA de los productos alimentarios puede variar, pero al tratarse de un presupuesto máximo lo que aprueba la administración, los cambios en el IVA serán aplicados por las empresas adjudicatarias conforme la normativa legal vigente.

El importe máximo del presupuesto no supone ningún deber para el Ayuntamiento, y en el caso de no agotarse @dito importes, los adjudicatarios no tendrán derecho la indemnización ni abono de ningún tipo.

Considerando que en el presente procedimiento de contratación el empresario se obliga a entregar los productos objeto del mismo de forma sucesiva y por precios unitarios, el precio unitario máximo que servirá como tipo-base de licitación será el indicado en el PPT.

El presupuesto estimado anual de todos los lotes asciende a 155.814,12 euros. Está previsto que el inicio de los contratos tenga lugar el 1 de octubre, lo que supone un importe de 1 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2024 de 38.953,53 euros (cuantía estimada).

En cumplimiento del artículo 102 de la LCSP, la determinación del precio se establece en el pliego de prescripciones técnicas y anexo en los que los costes se calculan en base



## Ayuntamiento de Ponteareas

las cuantías abonadas a proveedores a lo largo de los últimos años por los suministros de materiales de iguales o similares características, los cuáles se consideran ajustados a los precios de mercado actuales.

Por tratarse de suministros sucesivos y por precio unitario, sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades de los diferentes departamentos del área de servicios sociales, el presupuesto indicado se determina con carácter no limitativo de consumo prevista. Por lo tanto el servicio se reserva la facultad de solicitar según las necesidades reales, inferiores o superiores, sin que en ningún caso se pueda superar el importe de adjudicación.

Segundo dispone el artículo 101 de la LCSP, para la determinación del valor estimado del contrato se considerará su importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, e incluyendo cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato.

En caso de que las necesidades previstas de consumo de productos de limpieza superen al gasto previsto se podrá modificar el contrato con la ampliación de hasta un 20% del mismo (IVA excluido) y no supondrá el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

Aplicando el anteriormente expuesto, y considerando en particular a posibilidad de prórroga del contrato por UN AÑO, el valor estimado se fija segundo sigue:

### **IMPORTE DE La PRÓRROGA DE UN AÑO**

N.º LOTE	DESCRIPCIÓN LOTE	IMPORTE SIN IVA	IVA	TOTAL
1	CARNES, AVES, EMBUTIDOS	25.011,70€	2.501,17€	27.512,87€
2	FRUTAS Y VERDURAS	19.629,62€	---	19.629,62€
3	PESCADOS, MARISCOS Y PRODUCTOS CONGELADOS	19.695,72€	1.949,41€	21.645,13€
4	PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS, LÁCTEOS Y DERIVADOS, AUGA, BEBIDAS	77.462,53€	4.364,39€	81.826,92€
5	PRODUCTOS DE PANADERÍA	5.023,50€	176,10€	5.199,60€
<b>TOTAL</b>		<b>146.823,07€</b>		<b>155.814,14€</b>

### **IMPORTE DE Las MODIFICACIONES PREVISTAS SIN IVA**

N.º LOTE	DESCRIPCIÓN LOTE	IMPORTE SEN IVE
1	CARNES, AVES, EMBUTIDOS	15.007,02€
2	FRUTAS E VERDURAS	11.777,77€
3	PESCADOS, MARISCOS Y PRODUCTOS CONGELADOS	11.817,43€
4	PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS, LÁCTEOS Y DERIVADOS, AUGA, BEBIDAS	46.477,52€
5	PRODUCTOS DE PANADERÍA	3.014,10€



## Ayuntamiento de Ponteareas

	<b>TOTAL</b>	<b>88.093,84€</b>
--	--------------	-------------------

### **VALOR ESTIMADO POR LOTES**

N.º LOTE	DESCRIPCIÓN LOTE	IMPORTE SEN IVE
1	CARNES, AVES, EMBUTIDOS	115.053,81€
2	FRUTAS Y VERDURAS	90.296,23€
3	PESCADOS, MARISCOS Y PRODUCTOS CONGELADOS	90.600,31€
4	PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS, LÁCTEOS Y DERIVADOS, AUGA, BEBIDAS	356.327,64€
5	PRODUCTOS DE PANADERÍA	23.108,10€

**VALOR ESTIMADO TOTAL para determinar el procedimiento de licitación = 675.386,09€**

PRECIO: estarán determinados por la aplicación del porcentaje de descuento, ofertado por el adjudicatario.

Teniendo en cuenta este contrato, finalidad, objeto y forma de determinar el precio, no procede la revisión de precios.

La facturación será electrónica a través del Faz punto de facturación electrónica de la Administración General del Estado en el que habrá que registrar la factura y acercar un documento anexo con los detalles antes señalados.

Las facturas deberán contener las siguientes identificaciones:

Oficina contable: L01360427  
Órgano Gestor: L01360427  
Unidad tramitadora: L01360427

La factura deberá presentarse en el modo indicado por los servicios de contabilidad del ayuntamiento de Ponteareas, en todo caso una factura mensual diferenciada por centro de recepción (Escuela Infantil, Residencia o Centro de Reparto de Alimentos).

Se entregará con cada factura los albaráns correspondientes, en los que se especificará la siguiente información:

- Fecha y hora del suministro
- Importe total
- Firma del empleado municipal



## Ayuntamiento de Ponteareas

---

Tanto en la factura como en el albarán, la empresa adjudicataria indicará el precio de venta general, y el descuento aplicado.

El responsable del suministro conformará mensualmente cada factura si el suministro fue satisfactoria.

El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho para cobrar el precio del contrato, pero para que @dito cesión tenga efectos y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique de forma fidedigna la esta última el acuerdo de cesión. (art. 200 LCSP).

Constituye obligación de la contratista comunicar a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifiquen los mismos.

FINANCIACIÓN: existe crédito idóneo y suficiente para la financiación del contrato en el presupuesto municipal. Este contrato de suministro está financiado al 100% por el Ayuntamiento de Ponteareas.

Aplicaciones presupuestarias:

- (1) 2024-23100-2269984-01
- (2) 2024-23106-2210500-01
- (3) 2024-32300-2210500-01

### **5ª PERFIL DE CONTRATANTE. PUBLICIDAD, CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN Y ACLARACIÓN DE DUDAS**

El perfil de contratante del Ayuntamiento está integrado en la Plataforma de Contratación del Sector Público ([www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)), y también está accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Ponteareas a la que se puede acceder entrando en la web del Ayuntamiento: <https://ponteareas.gal/>

La publicidad en el perfil de contratante no excluye la utilización de otros medios de publicidad, sin perjuicio de que la publicidad con vinculación y efectos jurídicos sea la establecida en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

No perfil del contratante del órgano de contratación se publicará:

- (1) memoria justificativa del contrato
- (2) Documentos técnicos: Prego de prescripciones técnicas
- (3) pliego de cláusulas administrativas particulares,
- (4) anuncios de convocatoria de las licitaciones, de adjudicación y de formalización de los contratos, anuncios de modificación y su justificación,
- (5) medios a través de los que, en su caso, se publicitara el contrato y los enlaces a esas publicaciones.
- (6) número e identidad de los licitadores participantes en el procedimiento,
- (7) actas de la mesa de contratación relativas al procedimiento de adjudicación,



## Ayuntamiento de Ponteareas

---

(8) en su caso, los informes sobre las ofertas incursas en presunción de anormalidad,  
(9) la resolución de adjudicación del contrato

(10) la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato, el desistimiento del procedimiento de adjudicación, la declaración de desierto, así como la interposición de recursos y la eventual suspensión de los contratos con motivo de la interposición de recursos.

(11) la composición de la mesa de contratación así como, de ser el caso, la designación de los miembros del comité de expertos o de los organismos técnicos especializados para la aplicación de criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor en los procedimientos en los que sean necesarios. En todo caso deberá publicarse el cargo de los miembros de la mesa de contratación y del comité de expertos, no permitiéndose alusiones genéricas o indeterminadas o que se refieran únicamente a la Administración, organismo o entidad a la que representen o en la que prestaran sus servicios.

Podrán no publicarse determinados datos relativos a la celebración del contrato en los supuestos que establece el artículo 154.7 de la LCSP 2017.

### CONSULTAS Y ACLARACIÓN DE DUDAS

Para la obtención de información que pudiera solicitarse por los interesados se estará al siguiente:

-Solo será obligatoria para la administración municipal a remisión de aquellos documentos que no se encuentren publicados en el perfil de contratante.

-Solo será obligatoria para la administración municipal a remisión de aquella documentación o información que sea precisa, o te convine, para el planteamiento de las ofertas y siempre respetando los principios de igualdad y no discriminación.

En materia de aclaración del contenido del presente pliego y del pliego técnico o proyecto en el caso de existir; y en su caso, demás documentación complementaria, todos los interesados podrán dirigir sus dudas y consultas que estimen convenientes a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, con una antelación mínima de 3 días hábiles al final del plazo de presentación de ofertas, no se responderá a aquellas preguntas que no sean realizadas dentro del plazo mínimo de tres días hábiles.

### 6ª ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano competente para contratar, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Ponteareas, es Alcaldía.

El órgano de contratación ostenta, de acuerdo con el previsto en el artículo 190 LCSP, la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificar los contratos celebrados por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista por la ejecución del contrato, suspender su ejecución, acordar su resolución, y determinar los efectos de ella, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución del contrato, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo. Los acuerdos que la este respeto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.





## Ayuntamiento de Ponteareas

---

### **7ª MESA DE CONTRATACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA A ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación que será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas.

La mesa estará integrada por presidente/a, 3 vocales y secretario/a. Serán designados por el órgano de contratación y su composición será publicada con cuatro días hábiles de antelación a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

El secretario tendrá voz pero no voto. La Mesa podrá constituirse válidamente con la asistencia, por lo menos, de Presidente, Secretario y los vocales en funciones de Asesoría Jurídica (Secretario del Ayuntamiento) e Intervención (Interventor).

No curso de sus funciones podrá pedir los informes y asesoramientos que considere convenientes.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación procederá a la apertura de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el denominado SOBRE La, verificándose que constan los documentos o en caso contrario realizando el trámite de subsanación.

La mesa de contratación procederá a determinar las empresas admitidas a la licitación, las rechazadas y las causas de su rechazo.

De todo el actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en los actos correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

En primer lugar debe calificarse si la declaración responsable presentada y de ser el caso, declaración de constituirse en UTE, son correctas. Para el caso de que no lo fuera se concederá un plazo de corrección de 3 días hábiles a contar desde lo siguiente al envío de la notificación al correo electrónico del licitador, para la corrección de la misma. La corrección se realizará a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Apertura y examen del sobre B "Oferta económica". El acto se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre la cualificación de las proposiciones efectuadas por la mesa, identificando las admitidas la licitación, las rechazadas y en su caso, las causas de su rechazo.

Seguidamente, la mesa de contratación procederá a la apertura del sobre B, de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas. La documentación contenida en estos sobres será evaluada conforme a los criterios expresados en el PCAP.

De todo el actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en los actos correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

Una vez que se den a conocer las ofertas presentadas, la sesión pasará a ser no pública para que se lleven a cabo los siguientes actos de la mesa de contratación.





## Ayuntamiento de Ponteareas

---

En caso de que la oferta del licitador que obtuviera la mejor puntuación se presuma que es anormalmente baja por darse los supuestos previstos en el artículo 149, la mesa, seguirá el procedimiento previsto en el citado artículo. La notificación electrónica que se practique al licitador le solicitará que justifique en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día del envío de la notificación, la oferta formulada. El plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 41.5 de la LPAC, de 1 de octubre, será de 5 días naturales a contar desde lo envío.

Cualificada la documentación y emendados, en su caso, los defectos u omisiones, la Mesa procederá la:

- 1º) Declarar las admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión.
- 2º) Evaluar y clasificar las ofertas, con propuesta de clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego, elevando el acta de la sesión, los informes solicitados en su caso y las ofertas presentadas al órgano de contratación para su consideración, y formulando propuesta de adjudicación.
- 3º) Comprobar en el Registro Oficial de Licitadores y #Empresa Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Galicia que la empresa propuesta como adjudicataria está debidamente constituida, el firmante de la proposición tiene poder bastante para formular la oferta, ostenta la solvencia económica, financiera y técnica y no está incurso en ninguna prohibición para contratar.
- 4º) Requerir a la empresa que obtuvo la mejor puntuación mediante notificación electrónica para que constituya la garantía definitiva, así como para que acerque la demás documentación referida en la cláusula 12ª de este ruego.

Si alguna proposición no guardara concordancia con la documentación examinada y admitida, excediera del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido o comportara error manifiesto en el importe de la proposición, o existiera reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será descartada por la Mesa, en resolución motivada.

La Mesa podrá igualmente proponer motivadamente que el procedimiento se declare desierto, bien porque las ofertas no se ajustan a las condiciones exigidas en los pliegos o porque no son convenientes para los intereses públicos municipales.

No caso de igualdad entre dos o más licitadores se aplicará el dispuesto en el artículo 147.2 de la LCSP 2017.

La propuesta de clasificación formulada por la Mesa no crea ningún derecho en favor de los licitadores incluidos, mientras no se adjudique el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Los miembros de la mesa de contratación no podrán abstenerse en sus votaciones.



## Ayuntamiento de Ponteareas

---

### **8ª CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA**

#### **8.1. EMPRESAS LICITADORAS**

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no se encuentren incurso en ninguna prohibición de contratar de las señaladas en el artículo 71 LCSP, acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional en las condiciones mínimas y por los medios indicados en las cláusulas administrativas particulares del presente pliego. Los contratistas deberán contar, al mismo tiempo, con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la realización de las prestaciones que constituyan el objeto del contrato.

Las empresas que realicen el suministro deberán estar inscritas en un de los siguientes registros: Registro General Sanitario de Empresas Alimentarios y Alimentos (RGSEAA), segundo dispone, respectivamente, el Real Decreto 191/2011, de 18 de febrero, sobre Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos (BOE nº 57 de 8 de marzo).

Si el licitador está inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y #Empresa Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Galicia le eximirá de acercar la documentación relativa a la capacidad de obrar y habilitación profesional, representación y no estar incurso en prohibiciones de contratar.

No podrán contratar con la Administración las comunidades de bienes, carentes de personalidad jurídica, ni las sociedades cuyos pactos se mantengan secretos entre los socios y en las que cada uno de estos contrate en su propio nombre con terceros.

Serán nulos de pleno derecho los contratos en los que concurra la falta por parte del adjudicatario de alguna de las condiciones de aptitud señaladas en esta cláusula.

En cuanto a las empresas extranjeras, presentarán la documentación indicada en la LCSP.

No supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo para efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, si es el caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando este acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de las dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Uniones de empresarios.

Podrán contratar con la Administración las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que se efectúe la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poder bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poder mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la



## Ayuntamiento de Ponteareas

participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente, por lo menos, con la del contrato hasta su extinción.

### 8.2. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

No procede la clasificación de este contrato de suministro al no ser exigido para este tipo de contratos, de acuerdo con el establecido en el Artículo 77.1.c) de la Ley 9/2017 LCSP

### 8.3. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCEIRA Y TÉCNICA O PROFESIONAL.

La solvencia exigida es proporcional al presupuesto de licitación del contrato.

Solvencia económica se acreditará por alguno de los siguientes medios:

Solvencia económica. Se considerará que el licitador tiene solvencia económica suficiente cuando este cuente con un volumen anual de negocios, dentro de los últimos 3 años, de cuantía igual o superior la una vez y media el valor estimado del contrato. Se acreditará mediante la presentación de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil. En cualquiera caso tal y como se recoge en el artículo 87 de la LCSP, de hallarse inscrita la empresa en el Registro Oficial de Licitadores y #Empresa Clasificadas del Sector Público y a tenor del reflejado en él, este hecho acreditará la condición de solvencia económica y financiera del empresario.

CUANTÍAS DE SOLVENCIA ECONÓMICA EXIGIDAS:

SOLVENCIA ECONÓMICA		
N.º LOTE	DESCRIPCIÓN	1,50 valor medio anual
1	CARNES, AVES, EMBUTIDOS	37.517,54€
2	FRUTAS Y VERDURAS	29.444,42€
3	PESCADOS, MARISCOS Y PRODUCTOS CONGELADOS	29.543,58€
4	PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS, LÁCTEOS Y DERIVADOS, AUGA, BEBIDAS	116.193,79€
5	PRODUCTOS DE PANADERÍA	7.535,25€

Solvencia técnica o profesional se acreditará de la siguiente manera:

Solvencia técnica o profesional. Se considerará que el licitador tiene solvencia técnica suficiente cuando este cuente con una relación de servicios o trabajos relacionados con el objeto del contrato, dentro de los últimos 3 años, por una cuantía igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato. Se acreditará mediante la presentación de una relación de las principales obras ejecutadas avalada por certificados de buena ejecución expedidos por el órgano competente o en caso de que el destinatario fuera un sujeto



## Ayuntamiento de Ponteareas

privado, mediante un certificado expedido por este o mediante una declaración del empresario.

### CUANTÍAS DE SOLVENCIA TÉCNICA EXIGIDAS:

N.º LOTE	DESCRIPCIÓN	SOLVENCIA TÉCNICA
		70% anualidade media do contrato
1	CARNES, AVES, EMBUTIDOS	17.508,19€
2	FRUTAS Y VERDURAS	13.740,73€
3	PESCADOS, MARISCOS Y PRODUCTOS CONGELADOS	13.787,00€
4	PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS, LÁCTEOS Y DERIVADOS, AUGA, BEBIDAS	54.223,77€
5	PRODUCTOS DE PANADERÍA	3.516,45€

**Cuando una empresa desee recurrir a las capacidades de otras entidades debe acreditar que va a disponer de los recursos necesarios mediante la presentación a tal efecto del compromiso por escrito de las dichas entidades. El compromiso se presentará por el licitador que presentara la mejor oferta.**

### **9ª. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

#### **9.1 Lugar y plazo de presentación**

La presentación de ofertas se realizará de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público ([www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)) pone a disposición de entidades licitadoras para tal fin.

No siguiente enlace se podrán encontrar diferentes guías de ayuda sobre la licitación electrónica y que servirán la cualquier candidato o licitador para preparar la documentación y sobres que componen las ofertas.

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

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

Las ofertas se presentarán únicamente a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, sin que sea válida #cualquier otra forma de presentación.

La presentación del sobre deberá realizarse mediante firma electrónica del representante



## Ayuntamiento de Ponteareas

---

de la empresa. La documentación para presentar también deberá estar firmada electrónicamente. Las firmas deberán realizarse con certificados electrónicos válidos. Se recomienda que antes de realizar la firma de documentos y sobres verifique que dispone de un certificado válido. Esta verificación puede hacerla entrando en la siguiente dirección:

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

y acceda a Validar Certificado.

Una vez realizada la presentación, la herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento o impresión, con el sello de tiempo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Las proposiciones se entregarán de la manera prevista en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Toda la documentación deberá presentarse redactada en gallego o en castellano.

El plazo de presentación será de 30 DÍAS NATURALES contados a partir de él día siguiente al envío de él anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (plazo que se establece de conformidad con lo señalado en los artículos 156.2 y 156.3. c) de la LCSP). El plazo finalizará el último día a las 23:59 horas.

En la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>), el anuncio de licitación, pliegos y memoria justificativa, en el se publicarán antes de la publicación de él ANUNCIO DE LICITACIÓN en el «Diario Oficial de la Unión Europea», debiendo indicar, cuando se publiquen, la fecha de aquel envío, de la que los servicios dependientes de él órgano de contratación dejarán prueba suficiente en el expediente, y en el podrán contener indicaciones distintas a las incluidas en el anuncio. Pero en todo caso podrán publicarse si el órgano de contratación en el recibió notificación de su publicación a las 48 horas de la confirmación de la recepción de él anuncio enviado.

### 9.2 Notificaciones, comunicaciones y autorizaciones.

La participación en el presente procedimiento de licitación comporta la aceptación tácita de que las notificaciones y comunicaciones derivadas del presente procedimiento serán efectuadas a través de medios electrónicos.

Toda notificación enviada a la dirección facilitada por el interesado se entenderá practicada a todos los efectos legales desde la data de su remisión con independencia de que el destinatario acceda o no a su contenido, salvo en los siguientes casos:

- que de oficio o la instancia del destinatario, se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la notificación, debiendo justificarse este aspecto.
- Que las propias cláusulas específicas de este ruego contemplen que sea necesario



## Ayuntamiento de Ponteareas

---

recepcionar la notificación para que comiencen a computarse los plazos.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin excepción o reserva alguna, así como la autorización al órgano de contratación para consultar los datos que constan en el Registro Oficial de Licitadores y #Empresa Clasificadas del Sector Público y de la Comunidad Autónoma de Galicia, o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea. Se autoriza al Ayuntamiento de Ponteareas para que compruebe que el licitador está al día en el cumplimiento de los deberes tributarios con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con la Seguridad Social, así como alta en el impuesto de actividades económicas.

Además en la declaración responsable deberá indicar se autoriza a consultar los datos que constan Servicio de Verificación de Identidad y Caja General de Depósitos.

### **10. CONTENIDO DE Las PROPOSICIONES**

#### **10.1 Se presentarán en ARCHIVO ELECTRÓNICO (sobres La y B).**

Dentro del sobre A electrónico se presentarán: DEUC y declaración responsable complementaria conforme al ANEXO I.

##### la) DEUC

Él DEUC se configura cómo una declaración formal que aportan los licitadores u operadores económicos en el momento de la presentación de las ofertas, sustituyendo los certificados expedidos por las autoridades públicas o por terceros, y por lo que se confirma que el operador económico cumple las condiciones siguientes:

- Que en el se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión o posible exclusión previstas en la normativa de contratos (prohibiciones de contratar).
- Que cumple los criterios de selección pertinentes (los criterios de solvencia).

Puede accederse al formulario normalizado de él DEUC en formato electrónico en la dirección siguiente: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espdp-web/filter?lang=eres>.

Él formulario podrá, en ese sitio, cubrirse para enviar en la forma establecida en este pliego al órgano de contratación junto con el resto de la oferta.

En caso de Unión Temporal de Empresarios cada uno de sus miembros presentará un formulario DEUC separado y firmado.

En caso de que el licitador recurra la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el artículo 75 de la LCSP, cada una de ellas deberá presentar un DEUC separado y firmado.

##### b) Declaración responsable complementaria al DEUC

Al DEUC deberá siempre acompañarse una declaración complementaria que se aporta al presente pliego cómo ANEXO I, debidamente firmada.



## Ayuntamiento de Ponteareas

---

En caso de que varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, cada empresa participante presentará una declaración responsable en la que figure la información pertinente con arreglo al formulario de él DEUC, y, adicionalmente, deberán acercar el compromiso de constitución de la unión.

El referido compromiso se presentará en un documento en el que se indiquen los nombres y circunstancias de los empresarios que constituyan la unión temporal, la participación de cada uno, y la persona o entidad que, durante la vigencia de el contrato, ostentará la representación de la unión temporal ante la Administración.

### **Dentro del sobre B electrónico se presentará:**

- Proposición (debidamente firmada y datada) ajustada al modelo que figura como ANEXO II, al objeto de acreditar los criterios objetivos que se valorarán para la adjudicación del contrato y que se detallan en la cláusula 11ª del presente Pliego.

La proposición se presentará debidamente cumplimentada y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones o errores que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo hizo individualmente.

### **10.2 Reglas generales**

-Documentos originales y lengua: los documentos que se presenten deberán venir redactados en lengua castellana o gallega. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al gallego o castellano, de lo contrario, no será tenida en cuenta.

-Archivo de la documentación: las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

Los documentos y datos presentados por las empresas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la normativa de Protección de datos de Carácter Personal. De no acercarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

### **11ª. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la mejor oferta, las propuestas presentadas se puntuarán con un máximo de 100 puntos, a través de un único criterio: mejor oferta en relación con el porcentaje de descuento.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la mejor oferta relación calidad-





## Ayuntamiento de Ponteareas

precio, las propuestas presentadas se puntuarán con un máximo de 100 puntos, de conformidad con los siguientes criterios evaluables mediante fórmulas:

### **MEJOR BAJA PORCENTUAL DEL PRECIO. Máximo 70 puntos.**

El carácter esencial de los criterios de evaluación en el desarrollo del procedimiento de adjudicación de un contrato, de acuerdo con el recogido en el artículo 145.5 LCSP, busca definir un proceso basado en criterios objetivos que garanticen el respeto a los principios de transparencia, no discriminación e igualdad de trato, así como la evaluación de las ofertas en condiciones de competencia efectiva.

Atendiendo a los pliegos técnicos del presente contrato en el que se definen las características de los productos a suministrar, se establece únicamente una fase de evaluación de criterios mediante fórmula que tienen como objetivo identificar, entre las ofertas presentadas, aquella que atienda a la mejor oferta económica. Se establece como criterio evaluable:

- Porcentaje de descuento ofertado para los precios unitarios del cuadro de precios del Anexo del PPT.

$P = (\text{oferta a considerar} / \text{oferta con mayor descuento}) \times 70$

El licitador ofertará un único porcentaje de baja (indicado en valor porcentual con un máximo de dos decimales), que será aplicada de forma uniforme a todos los precios de los productos a suministrar.

- **REDUCCIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA. Máximo 30 puntos.**

Se valorará la merma del plazo de entrega de los productos sobre el plazo máximo de entrega de 5 días hábiles indicadas en el PPT, hasta un máximo de 30 puntos. El baremo de puntuación será el siguiente:

Plazo de entrega desde su solicitud	Puntos otorgados
Entrega de cualquier producto solicitado en 1 día hábil	30 puntos
Entrega de cualquier producto solicitado en 2 días hábiles	25 puntos
Entrega de cualquier producto solicitado entre 2 y 4 días hábiles	10 puntos
Entrega de cualquier producto solicitado en 5 días hábiles	5 puntos

Para el caso de que, después de la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas, se establecen los siguientes criterios de adjudicación específicos para el desempate:



## Ayuntamiento de Ponteareas

Proposiciones presentadas por aquellas empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, tengan en su personal un porcentaje de trabajadores con discapacidad superior a lo que les imponga la normativa (2%). En este supuesto, si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior a lo que les imponga la normativa, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su personal. Para acreditar esta circunstancia será preciso presentar los contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social de los trabajadores discapacitados.

### **12ª DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR Los LICITADORES QUE PRESENTARAN La OFERTA MÁS VENTAJOSA.**

La mesa de contratación requerirá a la empresa con la mejor oferta para que, dentro del plazo de DIEZ días hábiles, a contar desde el día de envío de la notificación, presente a siguiente documentación:

- Documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva del 5 por 100 (cinco por ciento) del presupuesto de licitación anual, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 108 de la LCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RXLCAP.

- Documentación justificativa de la solvencia exigida en la cláusula 8ª de este ruego, y en el caso de recurrir a la capacidad de otras entidades, acreditación de disponer de los recursos necesarios mediante la presentación del compromiso por escrito de @dito entidades.

En caso de que el licitador propuesto para la adjudicación no esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores del Estado o de la Comunidad Autónoma de Galicia deberá acercarse en el plazo señalado en el primero párrafo de esta cláusula:

1) Los que acrediten la personalidad y la capacidad de obrar del licitador y, si es el caso, su representación.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueran personas jurídicas se acreditará mediante la escritura de constitución y de modificación, si es el caso, y los estatutos, inscritos en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, si es el caso, en el correspondiente Registro oficial. Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o la presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RXLCAP, en función de los diferentes contratos.

La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante lo informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, que se acompañará a la documentación que se presente, si el estado de origen de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga.

No supuesto de concurrir un empresario individual presentará el documento nacional de



## Ayuntamiento de Ponteareas

identidad y, si es el caso, la escritura de poder debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

2) Poder bastante para tal efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de uno poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

3) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 71 de la LCSP. La prueba del declarado podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 85 de la LCSP.

4) Las empresas extranjeras no comunitarias, además, deberán acreditar que tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para la sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

5) Las empresas extranjeras presentarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de un modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, si es el caso, al foro jurisdiccional extranjero que le pudiera corresponder al licitante.

De no cumplir adecuadamente el requerimiento en plazo, se entenderá que el licitador retira su oferta, procediéndose en cuyo caso a solicitarle la misma documentación al licitador siguiente en la orden de clasificación.

### **13ª. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

13.1 La adjudicación, que contendrá todos los extremos indicados en el artículo 151 de la LCSP se efectuará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, y en la misma, que será motivada, se concretarán y se fijarán los términos definitivos del contrato y se les notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los pliegos. No en tanto, la Administración antes de la adjudicación podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público o desistir del procedimiento tramitado cuando este posea defectos no enmendables.

13.2 El contrato se perfeccionará con la formalización.

Lana formalización de él contrato en el podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita lana notificación de lana adjudicación a los licitadores y candidatos. En caso de que él contrato fuera adjudicado la una Unión Temporal de Empresas deberán estas acreditar con anterioridad la lana formalización, lana constitución de lana misma, en escritura pública, y NIF asignado la lana Agrupación. Él contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajustará con exactitud la lanas condiciones de lana licitación y además podrá formalizarse en escritura pública sí así lo solicita él contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

Cuando por causas imputables al adjudicatario en el se había formalizado él contrato dentro de él plazo indicado se lee exigirá él importe de él 3% de él presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectiva en primer lugar



## Ayuntamiento de Ponteareas

---

contra una garantía definitiva, sí se constituyó, sin perjuicio de él establecido en la letra b) de él apartado 2 de él art. 71 LCSP.

### **14ª. GARANTÍAS**

Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: por importe del 5 por 100 (cinco por ciento) del presupuesto base de licitación del lote, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 108 de la LCSP, con los requisitos establecidos en los arts. 55 y siguientes del RXLCAP.

Devolución de la garantía definitiva: el órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, de ser el caso, la realización de las prestaciones contratadas y la enmienda de los defectos observados con ocasión de la recepción de los productos.

La recepción se llevará a cabo cuando finalicen todos los trabajos que comprende este contrato de suministro, mediante acta suscrito por el responsable del contrato designado por el Ayuntamiento de Ponteareas y por el delegado designado por la empresa contratista. Este acta se emitirá una vez concluya la duración del contrato. A partir de la fecha del acta de recepción o conformidad comenzará a contar el plazo de garantía de SEIS MESES, sin que en ningún caso se pueda rebajar.

Dentro del plazo de 15 días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el responsable del contrato, de oficio o la instancia del contratista, redactará un informe sobre la conformidad con la prestación de los servicios, elevando @dito informe al órgano de contratación para que proceda, previa fiscalización, a la devolución de la garantía.

### **15ª. SUCESIÓN EN La PERSONA DEL CONTRATISTA**

De conformidad con artículo 98 de la LCSP 2017, en los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato con la entidad absorbente o resultante, quedando subrogada en todos los derechos y deberes derivados del mismo, siempre que tenga la solvencia exigida al acordarse la adjudicación o que las sociedades participantes en las @dito operaciones se responsabilicen solidariamente de la ejecución del contrato. En caso contrario, se resolverá el contrato considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del adjudicatario.

### **16ª. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

Será responsable del contrato a persona que designe el órgano de contratación. El responsable supervisará su ejecución, comprobando que el suministro se ajusta al establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

No supuesto de relevo del responsable del contrato, le será comunicado por escrito al



## Ayuntamiento de Ponteareas

---

contratista en un plazo de diez días hábiles a la fecha en la que se había producido.

El responsable del contrato tendrá las facultades señaladas en el artículo 62 de la LCSP, entre las que cabe señalar, a modo meramente enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- Efectuar el control y supervisión #general para la ejecución del contrato supervisando su cumplimiento en los términos que resultan de los PCAP, Proyecto técnico y de la oferta del licitador.
- Promover la incoación de expedientes sancionadores o de resolución contractual por incumplimiento de deberes por parte del adjudicatario.
- Tramitar cuantas incidencias surjan a lo largo de la ejecución del contrato.
- Dar las órdenes oportunas para alcanzar los objetivos del contrato.

### **17ª. DEBERES DE La EMPRESA ADJUDICATARIA EN RELACIÓN CON SU PERSONAL**

1. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, lo poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, los relevos de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

2. El contratista deberá observar las disposiciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social así como en materia de seguridad y higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales, por lo que estará obligado a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que le origine. El personal adscrito por el contratista a la prestación objeto del contrato no tendrá ninguna relación laboral con la Administración municipal, bajo ningún concepto, dependiendo exclusivamente del contratista, lo cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes su condición de empresario respeto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas deberes le vengan impuestas por su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquel, o entre sus subcontratistas y los trabajadores de un y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración municipal ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, habían podido imponerle los organismos competentes. En cualquiera caso, el contratista, indemnizará a la Administración de toda cantidad que se vise obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque eso le venga impuesto por resolución judicial o administrativa. Existe obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los



## Ayuntamiento de Ponteareas

---

trabajadores conforme al Convenio Colectivo de aplicación.

### **18ª. DERECHOS Y DEBERES GENERALES.**

#### **18.1. Deberes del contratista**

- • Ejecutar el contrato en la forma, tiempo y #condición establecidas en este Prego y en el de prescripciones técnicas.
- 
- • Responder de los daños y pérdidas que se originen con motivo de la ejecución del contrato y por causa imputable a la empresa.
- En caso de que existan daños causados a terceros en el curso del suministro y se presente por los terceros reclamación ante el Ayuntamiento, se atenderá al previsto en el artículo 196 de la LCSP y en todo caso, la empresa contratista deberá emitir informe en el plazo de cinco días hábiles a contar desde lo siguiente al envío electrónico del requerimiento del Ayuntamiento.
- • De conformidad con el dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre , por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, el adjudicatario que tenga un número de 50 o más trabajadores en su personal estarán obligados a contar con un 2% de trabajadores con discapacidad, o a adoptar las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril , por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de los trabajadores con discapacidad.
- Para estos efectos, el órgano de contratación podrá requerir en cualquier momento al adjudicatario para que acredite el cumplimiento del dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre , por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- • El adjudicatario hará constar que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia laboral y social así como que, en aquellos casos en los que corresponda, cumplen con el establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo , para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativos a la elaboración y aplicación de un Plan de Igualdad.
- • Garantizar que el personal que realiza el servicio tiene la aptitud y práctica necesaria que requiere la realización del suministro.
- • Poner al servicio y disposición del presente contrato una persona que actuará como interlocutor válido de la empresa ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidentes que exponga su ejecución.
- • Cualquier otra obligación que le esté impuesta en este ruego, en el de prescripciones técnicas, o por precepto legal o reglamentario.

#### **18.2 Derechos del contratista**

- • Percibir el importe indicado en el contrato.
- • Cualquier otro derecho que esté legal o reglamentariamente reconocido en orden al objeto del contrato.

#### **18.3. Deberes del Ayuntamiento**

- Facilitar al contratista a información y datos sobre el contrato a ejecutar.





## Ayuntamiento de Ponteareas

### 18.4. Derechos del Ayuntamiento

- • La interpretación de las cláusulas del contrato y la resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.
- • La inspección y control durante la ejecución del contrato.
- • Cualquier otro derecho que le sea concedido en este ruego o en el de prescripciones técnicas.

### 19ª RÉGIMEN DE PENALIDADES

El Ayuntamiento podrá imponer penalidades por las infracciones que cometa el contratista en relación con la ejecución del contrato y que se especifican en este ruego. El adjudicatario admite y reconoce especialmente la naturaleza obligacional de estas penalidades y, por lo tanto, a no aplicación del principio de reserva de ley, ni del procedimiento sancionador regulado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Las penalidades serán impuestas por Decreto del Alcalde, previa instrucción de un expediente, en el que como mínimo constarán las siguientes actuaciones:

- Informe de los servicios municipales dando cuenta de los hechos.
- Audiencia del contratista por plazo mínimo de diez días hábiles.
- Informe jurídico municipal.

CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO DE La PRESTACIÓN	PENALIDAD:
Falta leve: No atender al requerimiento de la Administración ante cualquier incumplimiento de las condiciones establecidas en los pliegos o en la oferta.	0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.
Falta grave: La cesión en todo o en parte del contrato, bajo cualquier modalidad o título, sin la previa autorización expresa del órgano de contratación.	1 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato (IVA excluido), o resolución, a la vista de la propuesta del responsable del contrato.
Falta grave: La modificación del contrato, excluidos los plazos de ejecución, sin la previa autorización de la Administración.	1 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato (IVA excluido), o resolución, a la vista de la propuesta del responsable del contrato.
Falta grave: Incumplimiento de los plazos finales de ejecución, sin la previa autorización de la Administración.	1 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato y día de demora (IVA excluido), o resolución, a la vista de la propuesta del responsable del contrato.
Falta grave: No atender al requerimiento de la Administración para reparar la	1 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato (sin IVA), o resolución, a la vista de





## Ayuntamiento de Ponteareas

circunstancia que provocó la penalización por una falta leve.	la propuesta del responsable del contrato, además de la sanción impuesta por la comisión de la falta leve.
<i>Falta grave: Incumplir las condiciones y normas de subcontratación que establece la cláusula 23ª de este ruego.</i>	1 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato (IVA excluido), o resolución, a la vista de la propuesta del responsable del contrato.
<b>INCUMPLIMIENTO DE Las CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN O DE Los DEBERES ESENCIALES</b>	<b>PENALIDADE:</b>
Falta leve: Incumplimiento del deber de informar al colectivo de hombres que trabajen en la ejecución del contrato, durante su período de ejecución, sobre la posibilidad de utilizar el permiso de paternidad, y si es el caso, sobre el resto de derechos que les asistan en aplicación del Plan de Igualdad de la empresa. La empresa deberá acreditar que tal comunicación tuvo efectivamente lugar.	1 euro por cada 1.000 euros del precio del contrato (IVA excluido), a la vista de la propuesta del responsable del contrato.
Falta grave: No presentar el Plan de igualdad de la empresa, acuerdo con el establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. No caso que no sea requisito obligatorio para la empresa, se deberá acreditar documentalmente tal circunstancia (tamaño de la empresa, convenio colectivo que le es de aplicación, etc.)	1 euro por cada 1.000 euros del precio del contrato y día de demora, en la entrega del Plan de Igualdad cuando sea exigido, o resolución, a la vista de la propuesta del responsable
Falta grave: Incumplimiento de los pagos a trabajadores, subcontratistas y proveedores, así como de los deberes derivados de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de protección de empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.	1 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato (IVA excluido) y día de demora, contado desde la comunicación realizada por parte del Ayuntamiento, o resolución, a la vista de la propuesta del responsable del contrato.
<b>DEMORA EN La EJECUCIÓN DE La PRESTACIÓN</b>	<b>PENALIDAD</b>
Falta grave: Incumplimiento de los plazos de ejecución, sin la previa autorización de la Administración.	0,6 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato y día de demora (IVA excluido), o resolución, a la vista de la



## Ayuntamiento de Ponteareas

propuesta del responsable del contrato.
---

Las penalidades se deducirán de las certificaciones o facturas #pendiente de abono, una vez que sean firmes en vía administrativa.

### **20ª. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Conforme al dispuesto en los artículos 203 y 204 de la LCSP, se contempla la posible modificación del contrato hasta un 20 % del presupuesto anual de cada uno de los Lotes como máximo, IVA excluido, dada la posible necesidad de aumentar la demanda de cualquiera de los productos en los centros de suministro. En todo caso, @dito modificaciones deben justificarse por razón de interés público, por causas imprevistas o por razones de mejora en la efectividad en el servicio municipal al usuario de suministro de alimentos.

El responsable del contrato no podrá ordenar ni el contratista podrá ejecutar ninguna actuación que signifique una modificación contractual sin que previamente se tramite y se autorice por el órgano de contratación.

### **21ª. EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

Además de por su cumplimiento, el contrato podrá extinguirse por las causas previstas en los artículos 211 y 306 de la LCSP, así como por la reiteración de infracciones que supongan la imposición de penalidades muy graves.

El Ayuntamiento estará facultado para proceder a la resolución del contrato por las causas señaladas en el párrafo anterior y con los efectos previstos en los artículos 212, 213 y 307 de la LCSP. A los efectos de resolución del contrato se incoará un procedimiento contradictorio en el que se le otorgue audiencia al contratista a los efectos de planteamiento de alegatos y presentación de cantos documentos estime conveniente en defensa de sus derechos.

### **22ª SUBCONTRATACIÓN**

El contratista podrá concertar con terceros a prestación parcial de la prestación. Los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliego técnico.

En ningún caso podrá concertarse por el contratista a ejecución parcial del contrato con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendidas en alguno de los supuestos del artículo 71.6 de la LCSP 9/2017.

Los subcontratistas no tendrán acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista a consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

El contratista está obligado a abonar a los subcontratistas o suministradores el precio pactado en los plazos y condiciones que se indican a continuación:

Los plazos fijados no podrán ser más desfavorables que los previstos en la Ley 3/2004, de



## Ayuntamiento de Ponteareas

---

29 de diciembre , por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y se computarán desde la data en que tiene lugar a aceptación o verificación de los bienes o servicios por el contratista principal, siempre que el subcontratista o el suministrador entregaran la factura en los plazos legalmente establecidos. La aceptación deberá efectuarse en un plazo máximo de treinta días desde la entrega de los bienes o la prestación del servicio. Dentro del mismo plazo deberán formularse, en su caso, los motivos de disconformidad a la misma. En caso de que no se realizara en el dicho plazo, se entenderá que se aceptaron los bienes o verificado de conformidad a prestación de los servicios.

El Ayuntamiento podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que los contratistas adjudicatarios de los contratos públicos deban hacer a los subcontratistas y suministradores.

En tal caso, los contratistas adjudicatarios remitirán al Ayuntamiento, cuando este lo solicite, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. Asimismo, deberán acercar la solicitud del Ayuntamiento, justificante de cumplimiento de los pagos a aquellos una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 216 y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre , por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en el que le sea de aplicación.

### **23ª. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Acercados en el procedimiento de licitación

Respeto de los datos de carácter personal que se faciliten en la participación del presente procedimiento de contratación, lo informamos de que este Ayuntamiento es el responsable del tratamiento y guardia de los datos acercados en la proposición y en la documentación que le acompaña. La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de este procedimiento de contratación.

La legitimación del Ayuntamiento para solicitarle los datos deriva del ejercicio de una competencia propia y potestad pública: la contratación administrativa.

Los datos personales no serán comunicados a un tercero, a no ser que deban facilitarse en cumplimiento de una obligación legal. Los datos serán conservados el tiempo necesario para poder llevar a cabo el registro y las acciones para las que se le solicitaron. Puede retirar el consentimiento de los datos que autorizó la este Ayuntamiento a consultar, en caso de que lo había otorgado, en cualquier momento, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, cuando este último legalmente proceda, enviando una comunicación la: [secretaria@ponteareas.gal](mailto:secretaria@ponteareas.gal)

Asimismo, se le informa del derecho para presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid ([www.agpd.es](http://www.agpd.es))



### **24ª. MEDIDAS CONTRA EL FRAUDE, PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN**

#### **Medidas contra el fraude**

El Ayuntamiento de Ponteareas se compromete a informar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017 del SNCA, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos o #operación financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

La detección de irregularidades supondrá una devolución de importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora.

### **25ª. PRERROGATIVAS Y RECURSOS**

*El régimen de recursos contra ellos es el siguiente:*

*Podrá interponerse recurso especial en materia de contratación contra las siguientes actuaciones:*

*a) Anuncios de licitación, pliegos y documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación.*

*b) Actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que estos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.*

*c) Acuerdos de adjudicación.*

*d) Modificaciones basadas en el incumplimiento de lo establecido en los artículos 204 y 205 de la LCSP, por entender que la modificación debió ser objeto de una nueva adjudicación.*

*Los defectos de tramitación que afecten a actos distintos de los señalados anteriormente podrán ser puestos de manifiesto por las partes y por los interesados al órgano de Contratación, la los efectos de su corrección con arreglo a derecho, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas por las partes y por los interesados al recurrir el acto de adjudicación.*

*Contra las actuaciones susceptibles de ser impugnadas mediante el recurso especial, en el procederá la interposición de recursos administrativos comunes.*

*El órgano competente para su resolución es el Tribunal Administrativo de Contratación Pública de Galicia, adscrito a la Consellería de Hacienda.*

*El procedimiento de recurso se iniciará mediante escrito que deberá presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados según las reglas de cómputo que se establecen en el artículo 50.1 de la LCSP.*

*El escrito de interposición podrá presentarse en los lugares establecidos en el artículo*



## Ayuntamiento de Ponteareas

---

*16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Al mismo tiempo, podrá presentarse en el registro de el órgano de Contratación lo en el de el órgano competente para la resolución de el recurso.*

*Los escritos presentados en registros distintos de los de los citados específicamente en el párrafo anterior deberán comunicarse al Tribunal de manera inmediata y de la forma más rápida posible.*

*Contra la resolución dictada en este procedimiento se cabrá la interposición de recurso contencioso-administrativo.*

*Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la resolución será directamente ejecutiva.*

*El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar, por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de esta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y en el RXLCAP.*

*Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, previo informe jurídico, siendo sus efectos inmediatamente ejecutivos. Los acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra estos procederá el recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la ley reguladora de la jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer el recurso potestativo de reposición.*

*En el caso de personas licitadoras extranjeras, se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, en todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir de el contrato, con renuncia en su caso, al foro jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.*

*(Documento firmado electrónicamente en la margen)*



## Ayuntamiento de Ponteareas

### ANEXO I

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LICITAR

Nombre y apellidos (personas físicas) o denominación social (personas jurídicas):

Dirección (calle, número, c.p., población, provincia y país):

Nº teléfono/Fax/Correo electrónico

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

Objeto social o actividad:

Epígrafe/s del I.A.E. en los que se encuentra dado de alta y ámbito:

#### REPRESENTANTE

Nombre y apellidos:

Dirección (calle, número, c.p., población, provincia y país)

N.I.F.:

Nº teléfono y Fax para notificaciones

Poder: Escritura Nº .....Notario D/Dª.....

Localidad.....Fecha.....

**Considerando que cumplo con los requisitos de capacidad y solvencia exigidos en esta licitación de CONTRATO DE "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ALIMENTACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE PONTEAREAS" MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA,**

**PRESENTO OFERTA PARA LICITAR A Los LOTES Nº \_\_\_\_\_ (debe indicar los lotes a los que licita).**

DECLARO, BAJO Mi RESPONSABILIDAD, QUE SON CIERTOS Los DATOS QUE FIGURAN NO PRESENTE DOCUMENTO, QUE POSEO La DOCUMENTACIÓN QUE ASÍ Lo ACREDITA, Y:

1.- Que cumplo todos los requisitos de capacidad y solvencia establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas para participar en la licitación.

De manera expreso, que la empresa a la que represento dispone de capacidad jurídica y de obrar y de la habilitación profesional necesaria para concertar con el Ayuntamiento de PONTEAREAS este contrato. El objeto social de la empresa comprende la actividad objeto del contrato conforme recoge el artículo.....de sus estatutos sociales que se encuentran inscritos en los registros correspondientes.

2.- Que cumplo con los demás requisitos exigibles por los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas tanto para participar en el procedimiento de contratación como para ser adjudicatario del contrato.

Que para acreditar la solvencia recurro a la capacidad de las siguientes entidades:



## Ayuntamiento de Ponteareas

INDICAR DE SER EL CASO:

SI NO SE INDICA, SE ENTENDERÁ QUE NO RECORRE A LA CAPACIDAD DE OTRAS ENTIDADES.

Demostraré al órgano de contratación, en el caso de tener la mejor oferta, que dispondré de los recursos necesarios mediante la presentación de tal efecto del compromiso por escrito de dichas entidades.

3.- Que estoy en posesión de la documentación que acredita el señalado en el párrafo anterior en la fecha de final del plazo de presentación de ofertas

4.- Que autorizo al Ayuntamiento de Ponteareas para que compruebe que me encuentro al día en el cumplimiento de los deberes tributarios con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social, así como alta en el impuesto de actividades económicas.

5.- Que ni el firmante de la declaración, ni la entidad a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, están incurso en supuesto alguno a los que se refiere el artículo 71 de la LEY 9/2017, de 8 de noviembre (LCSP 2017), ni en una situación de conflicto de intereses con el órgano de contratación. Pondremos inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación cualquier situación de conflicto de intereses o que pueda dar lugar a un conflicto de intereses.

6.- Que la empresa a la que represento no participó en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato.

7.- Que no forma parte de los Órganos de gobierno o Administración de la entidad ningún alto cargo a los que se refiere la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado o de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de la cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen electoral general, en los términos establecidos en esta; así como del establecido en la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno de Galicia.

8.- Que la entidad está inscrita en el Registro de Licitadores que a continuación se indica y que las circunstancias de la entidad que en él figuran respecto de los requisitos exigidos para la admisión al procedimiento de contratación no experimentaron variación.

-Registro Oficial de Licitadores y #Empresa Clasificadas del Estado (n.º.....).

-Registro General de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia (n.º.....).

9.- Que la entidad mercantil a la que represento (consignar lo que proceda):

-No pertenece a un grupo de empresas ni está integrada por ningún socio en el que concurra alguno de los supuestos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio.

-Pertenece al grupo de empresas ..... o está integrada por algún socio en el que concurra alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio.

La denominación social de las empresas vinculadas es la siguiente:

a) .....

b).....

10. Que la participación en este procedimiento autoriza al Ayuntamiento de Ponteareas para verificar las informaciones facilitadas y llevar a cabo las comprobaciones oportunas. Estas actuaciones tendrán por objeto luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar





## Ayuntamiento de Ponteareas

la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

11. Que autorizo a consultar los datos que constan Servicio de Verificación de Identidad y Caja General de Depósitos.

12. Que para el caso de ser adjudicatario de este contrato designo la \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ cómo delegado y persona de contacto con el Ayuntamiento de Ponteareas para que se lleve a cabo una adecuada ejecución del contrato y se puedan resolver todo tipo de incidencias.

\_\_\_\_\_, .....de.....de

**Firma electrónica**

### ANEXO II

#### MODELO DE PROPOSICIÓN

Don/a....., con DNI núm. ...., y con dirección en ..... calle/ ....., teléfono ....., actuando en nombre ..... (propio o de la empresa a que represente), a la vista del anuncio del Ayuntamiento de Ponteareas, se presenta para participar en el procedimiento de licitación mediante procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada, del "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ALIMENTACIÓN PARA EI AYUNTAMIENTO DE PONTEAREAS", y en la representación que ostenta MANIFIESTA QUE TOMA PARTE EN La LICITACIÓN, la cuyos efectos hace constar:

1º) Que presenta la siguiente OFERTA para:

LOTE Nº 1: Propone un porcentaje de descuento en los productos a suministrar de \_\_\_\_\_

LOTE Nº 2: Propone un porcentaje de descuento en los productos a suministrar de \_\_\_\_\_

LOTE Nº 3: Propone un porcentaje de descuento en los productos a suministrar de \_\_\_\_\_

LOTE Nº 4: Propone un porcentaje de descuento en los productos a suministrar de \_\_\_\_\_

LOTE Nº 5: Propone un porcentaje de descuento en los productos a suministrar de \_\_\_\_\_



## Ayuntamiento de Ponteareas

---

2º) Que oferta una reducción en el plazo de entrega de los productos a suministrar:

LOTE Nº 1: \_\_\_\_\_ días hábiles.

LOTE Nº 2: \_\_\_\_\_ días hábiles.

LOTE Nº 3: \_\_\_\_\_ días hábiles.

LOTE Nº 4: \_\_\_\_\_ días hábiles.

LOTE Nº 5: \_\_\_\_\_ días hábiles.

3º) Que acepta incondicionalmente el contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas sin excepción o reserva.

### Firma electrónica



## Ayuntamiento de Ponteareas

### ANEXO III

(solo se aportará este anexo en el caso de presentarse en UTE)

#### DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL

**D<sup>a</sup>./D. ...., mayor de edad y con NIF  
núm. ...., en nombre propio o en representación de la  
empresa....., con domicilio social  
en..... y NIF nº....., en calidad de (1), bajo su  
personal responsabilidad.**

**D<sup>a</sup>./D. ...., mayor de edad y con NIF  
núm. ...., en nombre propio o en representación de la  
empresa....., con domicilio social  
en..... y NIF nº....., en calidad de (1), bajo su  
personal responsabilidad.**

**Se comprometen a constituir una unión temporal de empresas, de conformidad  
con el establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, a efectos de  
participar en la licitación para la contratación del expediente DE "SUMINISTRO  
DE PRODUCTOS DE ALIMENTACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE PONTEAREAS",  
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, ARMONIZADO. No caso de resultar  
adjudicatarias se comprometen a formalizar en escritura pública la citada unión.  
La participación en la unión temporal de cada miembro es la siguiente**

\_\_\_\_\_ **XX%.**  
\_\_\_\_\_ **XX%.**

**Como persona representante de la citada unión se nombra la**  
\_\_\_\_\_ **(2)**

**(Lugar, fecha y firma de cada miembro de la UTE)**

