



EXCMO. CONCELLO  
DA ESTRADA

**PREGOS DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE  
REXERÁ NA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO PARA O  
SUBMINISTRO E INSTALACIÓN DE “ SOPORTES PARA COLECTORES DE R.S.U PARA  
O SERVIZO DE RECOLLIDA DE RESIDUOS DO CONCELLO DA ESTRADA ” CON  
CARGO AO PLAN DE OBRAS E SERVIZOS (PLAN CONCELLOS) 2017 - Liña 1**

## **1. OBXECTO DO CONTRATO E NECESIDADE ADMINISTRATIVA DO CONTRATO**

É obxecto deste contrato a subministración e instalación de soportes para colectores de recollida de carga traseira de RSU para o servizo de recollida de residuos do Concello da Estrada, que figura descrita, de maneira pormenorizada, na cláusula 2 do PPT, para impedir que os colectores se despracen do seu emprazamento, ben por efecto do vento, pendente do terreo, ou pola acción de terceiros, provocando así prexuízos aos veciños así como ao servizo de recollida do lixo.

Este contrato encádrase na categoría de contrato administrativo típico de subministros, regulando basicamente no capítulo IV título II do libro IV do Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público (en adiante TRLCSP ou RD Legislativo 3/2011).

As características técnicas do subministro aparecen descritas no Prego de Prescricións Técnicas redactado polo Arquitecto técnico D. Daniel Órrea Corral.

Caso de contradición entre os Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e os Pregos de Prescricións Técnicas, prevalecerán os primeiros.

A necesidade administrativa a satisfacer con este contrato é mellorar e reforzar un dos servizos previstos como obrigatorios para todos os municipios no artigo 26 da Lei 7/1985: recollida de residuos

## **2. ORGANO DE CONTRATACIÓN**

De conformidade coa Disposición Adicional Segunda do TRLCSP, o Alcalde é o órgano de contratación deste contrato, atopándose delegada dita atribución na Xunta de Goberno Local en virtude do Decreto nº 682/2015, de 15 de xuño.

## **3. PREZO DO CONTRATO E TIPO DE LICITACIÓN**

O valor estimado do contrato ascende á cantidade de 53.250,00 Euros máis 21% de IVE totalizándose en 64.432,50 € IVE engadido.

O orzamento base de licitación será por prezo unitario (subministro e instalación) de soporte 355,00 € mais o 21 % de IVE o que fai un importe de 429,55 €/prezo unitario.

Faise constar a existencia de consignación orzamentaria nas seguintes aplicacións presupostarias do vixente Orzamento: partida orzamentaria 2017 / 0 / 1621 / 62305 / 01. Dito contrato será obxecto de financiación íntegra con cargo á Excm. Deputación Provincial de Pontevedra, con cargo ao PLAN DE OBRAS E SERVIZOS (PLAN CONCELLOS) 2017 - Liña 1

A todos os efectos entenderase que nas ofertas e nos prezos ofertados atópanse incluídos todos os gastos que a empresa debe realizar para o cumprimento das obrigas contratadas, como son os gastos xerais, financeiros, beneficios, seguro, transportes e desprazamentos, soldos do persoal ao seu cargo que leven a cabo a prestación dos servizos, taxas e toda clase de tributos, en especial o IVE, e en xeral, cantos gastos deba realizar a empresa para o cumprimento das obrigas contratadas.

## **4. FORMA DE ADXUDICACIÓN E PERFIL DO CONTRATANTE. INFORMACIÓN AOS LICITADORES.**

A forma de adxudicación deste contrato será o PROCEDIMENTO ABERTO, no que todo empresario interesado poderá presentar unha proposición, quedando excluída toda negociación dos termos do contrato, de acordo co artigo 157 do TRLCSP.

Para a valoración das proposicións e a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa atenderase a varios criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato, de conformidade co artigo 150.1 do TRLCSPe co establecido na cláusula 9ª do presente PCAP e no Anexo II destes pregos.

Co fin de asegurar a transparencia e acceso público á información relativa a súa actividade contractual, é sen prexuízo da utilización doutros medios de publicidade, este concello conta co perfil do contratante ao que se terá acceso segundo as especificacións que se regulan na páxina web seguinte: [www.aestrada.com](http://www.aestrada.com).

Os pregos da contratación atoparanse a disposición dos licitadores no perfil de contratante a partires da data de publicación do anuncio no BOP.

O prego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) e o prego de prescricións técnicas (PPT), xunto cos demais documentos que integran o expediente, estarán a disposición dos licitadores na Secretaría Xeral do Concello da Estrada, de luns a venres en horario de 9:00 a 14:00 horas ata o día en que finalice o prazo de presentación de proposicións.

Cando non se facilite acceso por medios electrónicos, informáticos ou telemáticos aos pregos e a calquera documentación complementaria, estes enviaranse aos interesados nun prazo de seis días a partir da recepción dunha solicitude en tal sentido, a condición de que a mesma presentouse, antes de que expire o prazo de presentación das ofertas, coa antelación que o órgano de contratación, atendidas as circunstancias do contrato e do procedemento, sinalase nos pregos.

A información adicional que se solicite sobre os pregos e sobre a documentación complementaria deberá facilitarse, polo menos, seis días antes da data límite fixada para a recepción de ofertas, sempre que a petición presentouse coa antelación que o órgano de contratación, atendidas as circunstancias do contrato e do procedemento, sinalase nos pregos.

Cando, os pregos e a documentación ou a información complementaria, a pesar de solicitarse ao seu debido tempo, non se proporcionasen nos prazos fixados ou cando as ofertas soamente poidan realizarse despois dunha visita sobre o terreo ou previa consulta «in situ» da documentación que se achegue ao prego, os prazos para a recepción de ofertas prorrogaranse de forma que todos os interesados afectados poidan ter coñecemento de toda a información necesaria para formular as ofertas.

## **5. PAGO DO PREZO DE ADJUDICACIÓN DO CONTRATO E REVISIÓN DE PREZOS**

O prezo do contrato pagarase ao contratista en virtude de factura expedida cos requisitos preceptivos, debendo de ser conformadas polo Concelleiro Delegado correspondente ou polo Sr. Alcalde-Presidente. As facturas aprobaranse na Xunta de Goberno Local. No concepto das mesmas deberase facer referencia o nome do contrato ao que corresponde a factura.

As facturas electrónicas a emitir deberán axustarse ao establecido na Lei 25/2013 de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas do Sector Público, que deberán conter os seguintes códigos:

1. CODIGO OFICINA CONTABLE: L01360176 facturación.
2. CODIGO ÓRGANO GESTOR: L01360176 Concejalía de Economía e Facenda.
3. CÓDIGO UNIDAD TRAMITADORA: L0136076 Intevención.

De conformidade co disposto no artigo 89 do TRLCSP, este contrato non terá fórmula de revisión de prezos.

Dada a súa duración non superior a un ano, e de conformidade co disposto no artigo 89 do TRLCSP, este contrato non terá fórmula de revisión de prezos.

## **6. ENTREGA DO BEN OBXECTO DO CONTRATO**

O subministro deberá terse feito, tal e como consta nos pregos, no prazo máximo de 2 meses (60 días) a contar dende a data sinalada no documento de formalización contractual. Se no mesmo non se indicara nada, a data de comezo da prestación será precisamente á da formalización do contrato.

## **7. CAPACIDADE PARA CONTRATAR**

Poderán presentar ofertas as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar, que non estean incursas en prohibicións para contratar e que acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica.

1. A **capacidade de obrar** do empresario acreditarase:

a) Dos empresarios que foren **persoas xurídicas**, mediante a escritura ou documento de constitución, os estatutos ou o acto fundacional, nos que consten as normas polas que se regula a súa actividade, debidamente inscritos, de ser o caso, no rexistro público que corresponda, segundo o tipo de persoa xurídica de que se trate.

b) Dos empresarios **non españois que sexan nacionais de Estados membros da Unión Europea**, mediante a súa inscrición no rexistro procedente, de acordo coa lexislación do Estado onde están establecidos, ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación.

c) **Dos demais empresarios estranxeiros**, co informe da Misión Diplomática Permanente de España no Estado correspondente ou da oficina consular en cuio ámbito territorial radique o domicilio da empresa.

2. A proba, por parte dos empresarios, da **non concorrencia nalgunha das prohibicións de contratar** reguladas no artigo 60 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, farase a traves dunha **declaración responsable de non estar incurso en ningunha das causas de prohibición de contratar establecidas no artigo 60 do TRLCSP**. Esta declaración incluírá a manifestación de acharse ao corrente do cumprimento das obrigacións tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, sen prexuízo de que a xustificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes da adxudicación, polo empresario a cuxo favor se vaia a efectuar esta.

3. A **solvencia do empresario**:

3.1. A **solvencia económica e financeira** do empresario poderá acreditarse por un ou varios dos seguintes medios:

a) O licitador deberá ter acadado en cada un dos tres últimos anos un volume global de negocio igual ao importe anual do orzamento base de licitación excluído o IVE sinalado na cláusula 3 deste prego.

Modo de acreditación (en caso de resultar adxudicatario):

Ao tratarse de Entidades con personalidade xurídica propia (sociedades mercantís): contas Anuais (Conta de Perdas e Ganancias) dos 3 últimos anos presentadas no Rexistro

Mercantil ou no Rexistro oficial que corresponda, e/ou os modelos 200 (declaración-liquidación do Imposto sobre Sociedades) dos tres últimos anos.

b) Nos casos en que resulte apropiado, xustificante da existencia dun seguro de indemnización por riscos profesionais por importe igual ou superior ao orzamento base de licitación excluído o IVE sinalado na cláusula 3 deste prego.

c) Patrimonio neto, ou ben cociente entre activos e pasivos, ao peche do último exercicio económico para o que estea vencida a obrigaçión de aprobación de contas anuais por importe igual ou superior ao orzamento base de licitación excluído o IVE sinalado na cláusula 3 deste prego.

2. A **solvencia técnica** do empresario poderá ser acreditada, segundo o artigo 77 do TRLCSP, por un ou varios dos seguintes medios:

a) Relación das principais subministracións efectuadas durante os cinco últimos anos, indicando o seu importe, datas e destinatario público ou privado dos mesmos. As subministracións efectuadas acreditaranse mediante certificados expedidos ou visados polo órgano competente, cando o destinatario sexa unha entidade do sector público ou cando o destinatario sexa un comprador privado, mediante un certificado expedido por este ou, a falta deste certificado, mediante unha declaración do empresario.

b) Indicación do persoal técnico ou unidades técnicas, integradas ou non na empresa, dos que se dispoña para a execución do contrato, especialmente os encargados do control de calidade.

c) Descrición das instalacións técnicas, das medidas empregadas para garantir a calidade e dos medios de estudo e investigación da empresa.

d) Control efectuado pola entidade do sector público contratante ou, no seu nome, por un organismo oficial competente do Estado no cal o empresario está establecido, sempre que medie acordo do devandito organismo, cando os produtos para fornecer sexan complexos ou cando, excepcionalmente, deban responder a un fin particular. Este control versará sobre a capacidade de produción do empresario e, se fose necesario, sobre os medios de estudo e investigación con que conta, así como sobre as medidas empregadas para controlar a calidade.

e) Mostras, descricións e fotografías dos produtos para fornecer, cuxa autenticidade poida certificarse a petición da entidade do sector público contratante.

f) Certificados expedidos polos institutos ou servizos oficiais encargados do control de calidade, de competencia recoñecida, que acrediten a conformidade de produtos perfectamente detallada mediante referencias a determinadas especificacións ou normas.

\* Especialidades de solvencia en relación coas unións temporais de empresarios:

Cada un dos empresarios que a compoñan deberán acreditar a súa capacidade de obrar e solvencia, conforme cos apartados anteriores. En todo caso, aos efectos de acreditar a solvencia económica e financeira, e técnica, permitirase a acumulación sempre que todas e cada unha das empresas que integran a unión temporal, acrediten ter executados contratos do mesmo tipo.

Todos estes documentos, necesarios para acreditar a solvencia económica e financeira e técnica dos licitadores, poderán ser substituídos, pola presentación do documento acreditativo da súa inscrición no Rexistro de Contratistas da Xunta de Galicia. (Lembrar que este documento só deberá presentarse polo proposto como adxudicatario no momento que lle sexa requirido xunto coa proposta de adxudicación).

## **8. PRAZO; LUGAR E FORMA DE PRESENTACIÓN DAS OFERTAS**

**-PRAZO:**

O prazo de presentación de ofertas será de **15 días** contados desde a data de publicación do anuncio de licitación no BOP.

**-LUGAR:**

As ofertas presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público, de luns a venres en horario de 9:00 a 14:00 horas. Caso de que o último día de prazo fora inhábil ou sábado, o prazo quedará prorrogado, ata o seguinte día hábil.

Tamén se poderán presentar por calquera dos procedementos establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común e no artigo 80 do R. D. 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas.

Cando a documentación se envíe por calquera dos procedementos antes sinalados o empresario deberá xustificar a data e a hora da imposición do envío e anunciarlle ó órgano de contratación a remisión da oferta mediante correo electrónico ([secretaria@aestrada.es](mailto:secretaria@aestrada.es)), ou tamén mediante fax (número 986 571469) ou telegrama, sempre no mesmo día. Non obstante, transcorridos dez días naturais desde a indicada data, sen terse recibido a documentación, esta non será admitida en ningún caso (art. 80.4-RXLCAP).

Cada candidato non poderá presentar máis dunha oferta [*sen prexuízo do establecido nos artigos 147 e 148 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 3/2011, do 14 de novembro*]. Tampouco poderá subscribir ningunha oferta en unión temporal con outros se o fixo individualmente ou figurara en máis dunha unión temporal. A infracción destas normas dará lugar á non admisión de todas as ofertas por el subscritas.

A presentación dunha oferta supón a aceptación incondicionada polo empresario das cláusulas do presente Prego.

**- FORMA DE PRESENTACIÓN:**

Os contratistas interesados na licitación deberán presentar **un único sobre**, no que se escribirá de forma lexible e visible a seguinte inscrición:

“Documentación Administrativa e Ofertas do procedemento aberto para o subministro e instalación de **“SOPORTES PARA COLECTORES DE RSU PARA O SERVIZO DE RECOLLIDA DE RESIDUOS DO CONCELLO DA ESTRADA”** presentada por .....

No interior dese sobre deberán vir á súa vez dous sobres, segundo o previsto nos Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares (Sobre A: Documentación Administrativa; Sobre B: Oferta económica ).

Dentro destes sobres (físicos) e en cumprimento do preceptuado na Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común, e mentres non estea en funcionamento á contratación electrónica, coa plataforma que regularía a presentación das ofertas por medios electrónicos, as **persoas xurídicas** deberán presentar toda a **documentación** que de seguido se expón en **soporte dixital**: ben sexa a través dun USB como de CD´s ou DVD´S onde debe constar **escaneada e en formato pdf** toda a documentación solicitada. As **persoas físicas** que presenten oferta para esta contratación **poderán elixir entre** presentar a documentación no **soporte dixital ou no soporte** tradicional de **papel**.

**SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA-**

Esta documentación irá nun sobre pechado no que se fará constar o seguinte:

**“Sobre A: Documentación administrativa do procedemento aberto s para o subministro e instalación de " SOPORTES PARA COLECTORES DE RSU PARA O SERVIZO DE RECOLLIDA DE RESIDUOS DO CONCELLO DA ESTRADA” presentada por .....**”.

En aplicación do disposto no art. 146 do TRLCSP, na redacción dada polo art. 44.4 da Lei 14/2013, de 27 de setembro de 2013, de apoio aos emprendedores e a súa internacionalización, a documentación administrativa, no momento de presentación da proposición consistirá nunha **declaración responsable** que vai unida a este prego como **anexo I**, respectando o modelo que se xunta. Dita declaración debe ter como data de referencia máxima a de finalización do prazo de presentación de proposicións.

Xunto co Anexo I deberá presentar unha **declaración xurada respecto daquelas empresas coas que ten algún tipo de vinculación** ou de non ter vinculación con ningunha outra, facer referencia na declaración antedita a súa inexistencia.

O órgano de contratación, poderá solicitar en calquera momento anterior á adopción da proposta de adxudicación, aos licitadores para que acheguen a documentación sinalada de seguido.

O licitador en quen recaía a proposta de adxudicación, ou aquel que sexa requirido polo órgano de contratación, deberá acreditar ante dito órgano, previamente á adxudicación do contrato, a posesión e validez dos documentos esixidos no art. 146.1 do TRLCSP, que de seguido se relacionan. Ditos documentos poderán ser substituídos, no momento da proposta de adxudicación, pola presentación da súa inscrición no Rexistro de Contratistas da Xunta de Galicia.

#### **a) Portadilla**

**Escrito**, asinado polo mesmo que asinará no seu caso o contrato, no que conste o número de teléfono e de fax, enderezo, e a persoa á que dirixi-las comunicacións e requirimentos que sexa preciso realizar durante o procedemento de contratación.

#### **b) Documentos que acrediten a personalidade xurídica do empresario.**

##### Empresario individual:

Fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou documento equivalente.

##### Persoas xurídicas:

1. Fotocopia compulsada do DNI do asinante da proposición.
2. Escritura de constitución e modificación, no seu caso, inscritas no Rexistro Mercantil, que lle sexa aplicable.
3. Fotocopia da Tarxeta de Código de Identificación Fiscal (CIF), debidamente compulsada

##### Empresas non españolas de estados membros da Unión Europea:

- Certificación de inscrición no rexistro procedente de acordo coa lexislación do Estado onde estean establecidas, ou declaración xurada ou certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación.

#### Empresas non comunitarias:

- Informe da Misión Diplomática Permanente de España no Estado correspondente (ou da Oficina Consular en cuxo ámbito territorial radique o domicilio da empresa) relativo á súa capacidade de obrar.
- Informe da Misión Diplomática Permanente española de que o Estado de procedencia da empresa estranxeira admite á súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa Administración, en forma substancialmente análoga.

As empresas estranxeiras (tanto as comunitarias como as non comunitarias) presentarán a súa documentación traducida de forma oficial ó castelán ou ó galego.

#### **c) Documentos que acrediten a representación.**

- Os que comparezan ou asinen proposicións en nome doutra persoa, presentarán unha copia notarial do poder de representación, verificado polo secretario da corporación.
- Se o licitador fose unha persoa xurídica, este poder deberá estar inscrito no Rexistro Mercantil cando sexa esixible legalmente.
- Do mesmo xeito, a persoa co poder verificado para os efectos de representación deberá achegar unha fotocopia compulsada administrativamente ou un testemuño notarial do seu documento nacional de identidade.

#### **d) Declaración responsable de non estar incurso en ningunha prohibición para contratar das recollidas no artigo 60 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro.**

Esta declaración incluírá a manifestación de estar ao día no cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, sen prexuízo de que a xustificación acreditativa de tal requisito deba ser presentada, antes da adxudicación, polo empresario a favor do cal se vaia realizar esta.

#### **e) Documentos que xustifiquen o cumprimento dos requisitos de solvencia económica, financeira e técnica.**

Se a empresa esta pendente de clasificación, deberá achegar o documento que acredite que se presentou a correspondente solicitude para iso e deberá xustificar estar en posesión da clasificación esixida no prazo previsto nas normas de desenvolvemento **do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro** para a emenda de defectos ou omisións na documentación.

**f)** De ser o caso, un **endereço de correo electrónico** en que efectuar as notificacións.

**g)** As empresas estranxeiras presentarán unha declaración de someterse á xurisdición dos xulgados e tribunais españois de calquera orde, para todas as incidencias que, de modo directo ou indirecto, puideren xurdir do contrato, con renuncia, de ser o caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que lle puiden corresponder ao candidato.

#### **SOBRE B: OFERTA**



A oferta presentarase nun sobre pechado, que levará a inscrición:

**“Sobre B: Oferta do procedemento aberto para o subministro e instalación de “ SOPORTES PARA COLECTORES DE RSU PARA O SERVIZO DE RECOLLIDA DE RESIDUOS DO CONCELLO DA ESTRADA” presentada por.....”.**

A oferta deberá ir asinada polo empresario se é persoa física, ou pola persoa habilitada, se é persoa xurídica.

A oferta realizarase conforme ó modelo que se inxire a continuación:

**“Don....., con DNI....., actuando en nome (modifíquese según proceda) propio/da empresa ..... manifesta que no procedemento aberto para a contratación do subministro e instalación de "SOPORTES DE COLECTORES DE RSU PARA O SERVIZO DE RECOLLIDA DE RESIDUOS DO CONCELLO DA ESTRADA ", coñece e acepta tódolos requisitos e condicións polos que se rexe o contrato, conforme ós Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e ós Pregos de Prescricións Técnicas, e a lexislación que lle é aplicable.**

- *Manifesta que se compromete a asumir o cumprimento do citado contrato polo importe prezo unitario de .....€ (en número), ó que lle corresponde por IVE a cantidade de ..... € (en número), totalizándose a oferta prezo unitario en ..... € (en número), ata un máximo de 64.432,50 euros IVE engadido.*
- *Manifesta que reduce o prazo de entrega dos soportes de colectores a ..... días*
- *Manifesta que aumenta o prazo de garantía dos soportes de colectores a ..... meses/anos a maiores dos dós previstos na cláusula 24 dos PCAP*

**Lugar, data e sinatura do licitador.**

## **9. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Os criterios de adxudicación que rixen esta contratación atópanse recollidos no Anexo II a estes pregos.

## **10. OFERTAS ANORMAIS OU DESPROPORCIONADAS.**

Cando o órgano de contratación identifique una proposición que poida ser considerada desproporcionada, notificará esta circunstancia aos licitadores comprendidos nela, para que no prazo de cinco días xustifiquen ditas ofertas e precisen as condicións das mesmas, en particular no que se refire ao aforro que permita o procedemento de execución do contrato, as solucións técnicas adoptadas e as condicións excepcionais favorables das que dispoñan para executar a prestación, a orixinalidade das prestacións propostas, o respecto das disposicións relativas a protección do emprego e as condicións de traballo vixentes no lugar en que se vaia a realizar a prestación, ou a posible obtención dunha axuda do Estado.

Se considerará que as ofertas presentan valores anormais ou desproporcionados no caso de que a cuantía sexa inferior en máis de 10 unidades porcentuais á media aritmética das ofertas admitidas.

Para a valoración do prezo unicamente se terán en conta as ofertas con valores anormais ou desproporcionados que previa xustificación dos mesmos foran admitidas polo órgano de contratación.

## **11. GARANTIA PROVISIONAL**

De conformidade co artigo 103 da TRLCSP, non se esixe garantía provisional.

## **12.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

A mesa de contratación, de acordo co establecido no punto 10 da disposición adicional segunda do texto refundido da Lei de contratos do sector público, aprobado polo Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, en relación co artigo 21.2 do Real decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público, estará presidida por un membro da corporación ou un funcionario dela e actuará como secretario un funcionario da corporación. Formarán parte dela, **polo menos, catro vogais**, entre os que estará o secretario ou, se é o caso, o titular do órgano que teña atribuída a función de asesoramento xurídico e o interventor, así como aqueles outros que designe o órgano de contratación entre o persoal funcionario de carreira ou persoal laboral ao servizo da corporación, ou membros electos dela.

Conforman a mesa de contratación os seguintes membros:

- D. José C. López Campos, Alcalde-Presidente do Concello da Estrada, que actuará como presidente da mesa.
- D<sup>a</sup>. Lucía Artime Alonso, vogal (secretaria da corporación) ou quen legalmente a substitúa.
- D<sup>a</sup>. Ana Vigo Fariña, vogal (interventora da corporación) ou quen legalmente a substitúa.
  
- D. Juan Constenla Carbón, 1<sup>o</sup> Tte. Alcalde, vogal.
- D<sup>a</sup> Belén Louzao Vieites, concelleira do grupo municipal PsdG-PSOE, vogal, ou membro do grupo socialista que a substitua entre os nomeados suplentes.
- D. Xosé Magariños Maceira, Concelleiro do grupo municipal BNG, vogal.
- D<sup>a</sup> Mar Blanco Casais, a concelleira do grupo municipal MOVETE, vogal.
- Un funcionario municipal, que actuará como secretario da mesa.

## **13.- APERTURA DAS PROPOSICIÓNS**

A cualificación da documentación achegada no Sobre A efectuarase pola Mesa de Contratación en acto non público de acordo coas seguintes formalidades:

- O/a Presidente/a ordenará a apertura do sobre e a Secretaria certificará a relación de documentos que se inclúen no mesmo.
- Se a Mesa observase defectos ou omisións emendables comunicaraos ós interesados por correo electrónico ou fax, sen prexuízo de que estas circunstancias se fagan públicas a través de anuncios no perfil do contratante, concedéndolle un prazo non superior a 3 días hábiles ós licitadores para que corrixan ou emenden os erros ante a propia mesa de contratación. O cómputo do citado prazo iniciárase no momento en que o licitador reciba a comunicación.

- Unha vez cualificada a documentación e emendados no seu caso, os defectos ou omisións de que adoeceía, a Mesa declarará expresamente os licitadores admitidos e os rexeitados con indicación das causas de rexeitamento, circunstancia que se notificará ós licitadores rexeitados ós efectos oportunos.
- No caso de non existir subsanación algunha, pode proceder a apertura do sobre B de xeito inmediato, sempre que se de conta desta posibilidade no anuncio de convocatoria da Mesa de Contratación no perfil do contratante

Á vista da valoración dos criterios cuxa ponderación é automática (sobre «B»), a mesa de contratación propoñerá o licitador que presentase a oferta no seu conxunto máis vantaxosa, clasificando, por orde decrecente, as proposicións presentadas e que non foran declaradas desproporcionadas ou anormais. Para realizar a dita clasificación, atenderá aos criterios de adxudicación sinalados no prego podendo solicitar para elo cantos informes técnicos estime pertinentes.

— No caso de empate entre dous ou mais contratistas, terá preferencia na adxudicación aquela empresa que teña na súa plantilla maior número de traballadores minusválidos (superior ao 2%) de conformidade co establecido na Disposición Adicional 4ª do TRLCSP. De persistir o empate resolverase en favor do contrastista que obtivera máis puntuación no prezo, e de persistir o empate, resolverase o mesmo por sorteo.

#### **14.- PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN:**

A clasificación realizada pola Mesa de Contratación remitirase ao Órgano de contratación con proposta de adxudicación a favor do contratista que presentara o oferta máis vantaxosa e incluírá en todo caso a ponderación dos criterios indicados no presente prego, acompañada das actas das súas reunións e da documentación xerada nas súas actuacións e, no seu caso, dos informes emitidos.

A dita proposta non crea dereito algún a favor do licitador proposto fronte ao Concello (art. 160.2 TRLCSP). O órgano de contratación terá alternativamente a facultade de adxudicar o contrato á proposición máis vantaxosa mediante a aplicación dos criterios establecidos no presente Prego, ou declarar deserta a licitación motivando en todo caso a súa resolución cando ningunha oferta sexa admisible de acordo cos criterios que figuran neste PCAP.

O momento decisivo para apreciar a concorrencia dos requisitos de capacidade e solvencia esixidos para contratar coa Administración será o da finalización do prazo de presentación das proposicións.

#### **15. GARANTÍA E OUTROS REQUISITOS PREVIOS Á ADXUDICACIÓN.**

O licitador que fora obxecto da “Proposta de adxudicación” será requirido para que no prazo de 10 días hábiles, a contar desde o seguinte en que recibira a notificación, presente a seguinte documentación:

##### **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE CUMPLIMENTO DOS REQUISITOS PREVIOS:**

De conformidade con art. 146.4 do TRLCSP (modificado pola Lei 14/2013, de 27 de setembro, de apoio aos emprendedores), deberá presentar toda a documentación que declarou posuír mediante a declaración responsable presentada no sobre A.

##### **DOCUMENTACIÓN NECESARIO PARA A ADXUDICACIÓN DO CONTRATO:**

O licitador deberá presentar a documentación prevista no artigo 151 do TRLCSP, entre a que se atopa, a xustificación acreditativa de estar ao corrente das obrigas tributarias

e para coa Seguridade Social na forma e alcance prevista nos artigos 13 a 15 do RD 1098/2001, incluíndo o relativo ó Imposto de Actividades Económicas.

Os correspondentes certificados poderán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos ou telemáticos.

Polo que respecta á acreditación de estar ao corrente no cumprimento das obrigacións tributarias coa entidade local, esta será comprobada, previa autorización do licitador, polo propio Concello mediante Informe emitido pola súa Tesourería, e que será unido ao expediente.

Asemade, deberá aportar xustificante de ter constituída a correspondente garantía definitiva en calquera das formas previstas no artigo 96 do TRLCSP.

O importe da **garantía definitiva será o 5 % do importe da adxudicación do contrato, excluído o IVE**, por calquera dos medios aos que se refire o art. 96 do TRLCSP e presente a documentación xustificativa de habela constituído.

Responderá esta garantía do adecuado cumprimento polo contratista das súas obrigacións, ata o remate do período de garantía do contrato, incluíndo as consideracións feitas a este respecto nos Pregos de Prescricións Técnicas.

Se o licitador proposto non aportara a documentación no prazo que se lle dera para facelo, entenderase que retirou a súa oferta, e procederáse a recadar a mesma documentación ao licitador seguinte segundo a orde na que quedaran clasificadas as ofertas.

## **16. ADXUDICACIÓN**

Recibida a documentación solicitada, o órgano de contratación deberá adxudicar o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación.

En ningún caso poderá declararse deserta unha licitación cando esixa algunha oferta ou proposición que sexa admisible de acordo cos criterios que figuren no prego.

A adxudicación deberá ser motivada notificarase aos candidatos ou licitadores e, simultaneamente, publicarase no perfil de contratante.

A notificación deberá conter, en todo caso, a información necesaria que permita ao licitador excluído ou candidato descartado interpor recurso suficientemente fundado contra a decisión de adxudicación. En particular expresará os seguintes extremos:

- En relación cos candidatos descartados, a exposición resumida das razóns polas que se desestimou a súa candidatura.
- Con respecto dos licitadores excluídos do procedemento de adxudicación tamén en forma resumida, as razóns polas que non se admitiu a súa oferta.
- En todo caso, o nome do adxudicatario, as características e vantaxes da proposición dos adxudicatario determinantes de que sexa seleccionada a oferta deste con preferencia ás que presenten os restantes licitadores cuxas ofertas sexan admitidas.
- Na notificación e no perfil de contratante indicarse o prazo en que debe procederse á súa formalización.

A notificación farase por calquera dos medios previstos no artigo 41 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Con todo, o prazo para considerar rexeitada a notificación, cos efectos previstos no artigo 41.5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, será de dez días.

## **17. DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN**

A formalización do contrato en documento administrativo efectuarase, dado que estamos

ante un contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación **transcorridos quince días hábiles desde que se remita a notificación da adxudicación aos licitadores e candidatos.**

O órgano de contratación requirirá ao adxudicatario para que formalice o contrato en prazo non superior a cinco días a contar desde o seguinte a aquel en que recibise o requirimento, unha vez transcorrido o prazo previsto no parágrafo anterior sen que se interpuxo recurso que leve aparellada a suspensión da formalización do contrato.

O contratista poderá solicitar que o contrato se eleve a escritura pública, sendo da súa conta os correspondentes gastos.

Cando por causas imputables ao contratista non puidera formalizarse o contrato dentro do prazo indicado, a Administración poderá acordar a incautación sobre a garantía definitiva do importe da garantía provisional que, no seu caso esixise.

## **18. GASTOS A CARGO DO ADXUDICATARIO**

Sen prexuízo doutros que puideran corresponderlle, serán de conta do adxudicatario os seguintes gastos e obrigacións:

- a) Os gastos de publicación que puidera xerar o procedemento.
- b) Os tributos estatais, autonómicos e municipais que puideran derivarse do contrato.
- c) Asumir o pago do IVE, que se entenderá incluído dentro do prezo de adxudicación.
- d) No seu caso, os de formalización do contrato en escritura pública, segundo o sinalado nestes Pregos.
- e) Xestionar cantas autorizacións ou permisos administrativos ou doutro tipo puideran ser necesarios para a execución completa do obxecto do contrato, debendo abonar á súa costa tódolos gastos que se devenguen para a xestión das devanditas autorizacións ou permisos. Figurará como titular da autorización o Concello, ou persoa que este designe.

## **19. PUBLICIDADE**

Ao abeiro das Bases do PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN ÁS OBRAS E SERVIZOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL PARA O EXERCICIO 2017, o Concello da Estrada terá as seguintes obrigas:

- Darlle a adecuada publicidade ó financiamento por parte da Deputación para as actuacións subvencionadas.
- Facer constar en todas as accións de comunicación ou publicidade (carteis, folletos, programas, placas, cartas ou páxina web, entre outras) o apoio que dá a Deputación. Isto farase incluíndo o seu logotipo nun lugar visible.
- Acreditar a publicidade xunto coa primeira certificación, indicando as accións de comunicación realizadas, fotos e demais documentación que se considere necesaria.

O contratista, tamén ao abeiro das anteditas Bases, terá a obriga de poñer nos contenedores subministrados o logotipo da Deputación Provincial de Pontevedra, indicando con iso que se trata dun contrato subvencionada pola Deputación. Ao mesmo tempo deberá constar, tal e como consta na cláusula 2 do Prego de Prescricións Técnicas, o logotipo do Concello da Estrada.

## **20. RESPONSABLE DO CONTRATO**

De conformidade co previsto no artigo 52 do TRLCSP, con obxecto de supervisar a execución do contrato e adoptar as decisións e ditar as instrucións necesarias coa fin de asegurar a correcta realización da prestación pactada, o Concello poderá nomear un responsable do contrato.

## **21. CESIÓN DO CONTRATO E SUBCONTRATO**

O contratista non poderá ceder os dereitos dimanantes do contrato, nin tampouco subcontratar parte algunha deste contrato, sen obter previamente a autorización do Concello, cos requisitos e condicións establecidos nos artigos 226 e 227 do TRLCSP.

O contratista está obrigado a abonar o prezo pactado aos subcontratistas, dentro dos prazos e con arranxo ás condicións establecidas no artigo 228 do TRLCSP.

## **22. EXECUCIÓN DO CONTRATO**

O contrato deberá executarse con estrita suxeición a estes Pregos, e ás instrucións que en interpretación dos mesmos poda ditar o Concello. Asemade, executarase co debido respecto á lexislación de contratos das Administracións Públicas e ao resto da normativa que lle sexa de aplicación.

A execución do obxecto contractual comezará na data sinalada no documento de formalización. De non especificarse no mesmo, a data de inicio será precisamente a do documento de formalización.

De apreciarse pola Administración unha incorrecta execución do contrato, requirirá ao contratista (podendo este manifestar o que estime oportuno) para que proceda á súa subsanación no período de tempo oportuno. Superado o mesmo, aplicarase o réxime de demora na execución previsto nos artigos 212 e seguintes do TRLCSP.

Non existirá vinculación ou relación laboral ou similar de ningún tipo entre o persoal do contratista e o Concello.

## **23. RECEPCIÓN DO CONTRATO**

Dentro do mes seguinte á finalización do contrato, realizarase un documento de recepción, de conformidade co artigo 222.2 do TRLCSP. Formalizarase unha acta, e se a entrega do ben non se executou adecuadamente, farase constar na acta.

Será a partir deste momento no que comezará a contar o período de garantía.

## **24. PRAZO DE GARANTÍA.**

O prazo de garantía terá unha duración mínima de dous (2) anos a contar dende a recepción dos colectores de carga lateral de RSU. Dita data se contará a partir da sinatura da acta de recepción do equipamento subministrado, asinada polo contratista e un técnico municipal do Concello da Estrada.

## **25. LIQUIDACIÓN E DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DEFINITIVA**

Transcorrido o prazo de garantía, o Concello, a instancia do contratista, procederá á liquidación do contrato e, se procede, á devolución ou cancelación da garantía.

No caso de que se apreciasen deficiencias na prestación, o Concello procederá a ditar as oportunas instrucións ao contratista para a debida reparación. Para isto, concederalle un

prazo, durante o que o contratista continuará encargado de realizar os traballos, e sen dereito a percibir cantidade algunha pola ampliación do prazo de garantía.

## **26. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DO CONTRATO**

Serán as previstas nos artigos 223 e 308 do TRLCSP, cos efectos previstos nos seus artigos 225 e 309.

## **27. RÉXIME XURÍDICO**

O presente contrato ten carácter administrativo e, ámbalas dúas partes quedan sometidas expresamente á lexislación reguladora dos contratos das Administracións Públicas e ás súas disposicións de desenvolvemento; supletoriamente aplicaranse as restantes normas de Dereito Administrativo; e, no seu defecto, as normas de Dereito Privado.

As cuestións litixiosas xurdidas sobre a interpretación, modificación, resolución e efectos deste contrato, serán resoltas polo Concello, poñendo as súas Resolucións fin á vía administrativa. Contra estas, caberá a interposición de recurso potestativo de reposición, ou de recurso contencioso-administrativo, segundo o regulado na Lei 30/1992, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común en a Lei 29/1998 da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Todo isto, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que o recorrente estime oportuno e sexa aceptable en Dereito.

Os litixios serán vistos polos xulgados ou tribunais que sexan competentes en razón do domicilio da Corporación.

O Alcalde

*Documento asinado electronicamente á marxe*

## ANEXO I.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dna. ...., con DNI ..... en nome propio ou en representación da empresa ....., con CIF ....., manifesta a súa vontade de participar no procedemento aberto para o subministro e instalación de **“SOPORTES COLECTORES DE RSU PARA O SERVIZO DE RECOLLIDA DE RESIDUOS DO CONCELLO DA ESTRADA”**

### DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:

**Primeiro.-** Que cumpre todos os requisitos previos esixidos polo punto primeiro do artigo 146 do do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público para ser adxudicatario do contrato antedito, en concreto,os seguintes:

- 1.- Que coñece os pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas que serven de base ó contrato e que os acepta como lei de contrato.
- 2.- Que cumpre coas condicións establecidas legalmente no TRLCSP para contratar co Concello da Estrada, ostentando plena capacidade xurídica e de obrar e , de ser o caso, ten poder bastante para representar a empresa neste procedemento de contratación.
- 3.- Que cumpre cos requisitos de solvencia económica, financeira, técnica ou profesional esixidos para contratar coas Administracións Públicas.
- 4.- Que non está incurso en ningunha das prohibicións para contratar, sinaladas no artigo 60 do TRLCSP.
- 5.- Que se atopa ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias fronte ó Estado e o Concello da Estrada e fronte á Tesourería da Seguridade Social.
- 6.- Que ten a clasificación esixida no Prego de Cláusulas Administrativas e que está vixente á data de presentación da oferta, sendo esta: Grupo ..... Subgrupo ..... Categoría ..... (a cubrir só no caso de que se esixa clasificación conforme aos Pregos Administrativos).



No caso de que unha parte da prestación obxecto do contrato, cuxo importe non exceda do 50% do prezo do contrato, teña que ser realizada por empresas especializadas cunha determinada habilitación ou autorización profesional, a mercantil declara que suplirá a clasificación no subgrupo correspondente a dita especialización subcontratando a execución desta parte con outros empresarios que dispoñan da habilitación e no seu caso, clasificación necesaria.

7.- No suposto de que a personalidade xurídica do empresario e, no seu caso, a súa representación, así como os requisitos de solvencia económica, financeira e técnica ou profesional se acrediten mediante a certificación dun Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas ou mediante un certificado comunitario de clasificación, o licitador manifesta que as circunstancias reflectidas no correspondente certificado non experimentaron variación.

8.- Que acepta o correo electrónico como medio de notificación das actuacións que resulten do presente expediente, no caso de que o Concello decida facelo mediante este medio, sendo o mesmo o seguinte: .....

9.- Que acepta o fax como medio de notificación das actuacións que resulten necesarias para a negociación, sendo o mesmo o seguinte: .....

10.- No suposto de que o licitador sexa estranxeiro, comprométese a someterse á xurisdición dos xulgados e tribunais españois de calquera orde, para todas as incidencias que de modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato, con renuncia no seu caso, ó foro xurisdiccional estranxeiro que lle puidese corresponder.

11.- Que autoriza ao Concello da Estrada para levar a cabo (mediante Informe emitido pola súa Tesourería, que será unido ao expediente) a comprobación de estar ao corrente no cumprimento das obrigacións tributarias co Concello da Estrada.

**Segundo.-** Que se compromete, no caso de que a súa oferta resulte máis vantaxosa, a presentar, previamente a adxudicación do contrato, os documentos aos que se fai referencia no punto primeiro desta declaración e que sinalen os pregos que re xen esta contratación.

E para que así conste, asina esta declaración na Estrada, a \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

## ANEXO II. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

### "CONTRATACIÓN DA SUBMINISTRACIÓN E INSTALACIÓN DE "SOPORTES DE COLECTORES DE RSU PARA O SERVIZO DE RECOLLIDA DE RESIDUOS DO CONCELLO DA ESTRADA".

**ORZAMENTO DE LICITACIÓN:** € (IVE incluído)/prezo unitario

Recóllense no cadro seguinte os parámetros avaliábles para a contratación, así como a puntuación máxima a outorgar a cada un deles.

#### **PARÁMETROS AVALIABLES**

<b>Parámetro - Descrición</b>	<b>Puntuación máxima</b>
<b>Prezo.-</b> Corresponderalle a máxima puntuación á oferta máis económica, puntuándose as demais de xeito proporcional, de acordo coa seguinte fórmula: <b>PEC = oferta máis económica x 70/oferta do licitador.</b>	70
<b>Garantía dos soportes dos contenedores.-</b> Outorgaranse 10 puntos a aquela oferta que presente o maior prazo de garantía, a maiores dos dous anos previstos na clausula 24 dos PCAP. As demais puntuaranse de maneira proporcional.	10
<b>Prazo de entrega.-</b> Corresponderalle a máxima puntuación á oferta que	20

presente a maior redución do prazo, puntuándose as demais de xeito proporcional, de acordo coa seguinte fórmula:

**PEC = redución (en días)presentada polo licitador x 20/maior redución ofertada (en días).**