



Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional (FEDER)

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL APOYO, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS, ASÍ COMO PARA LA COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA ESTRATEGIA DUSI "MÁS RIVEIRA ATLÁNTICA 2020", COFINANCIADA EN UN 80% POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) MEDIANTE EL PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE (POCS) 2014-2020.**

### 1ª.- ANTECEDENTES.

Con fecha 13 de noviembre de 2015 se aprobó la Resolución del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se aprueban las bases y la 1ª convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020.

El Ayuntamiento de Riveira, en su política de reforzar su desarrollo local y urbano, participó en dicha convocatoria de Ayudas del FEDER a través de la estrategia denominada "**Más Riveira Atlántica 2020 (MRA2020)**".

Mediante Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, publicada en el BOE nº 301, de 14 de diciembre de 2016, por la que se resuelve definitivamente la 1ª convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, ha resultado seleccionada la estrategia presentada por el Ayuntamiento de Riveira "**Más Riveira Atlántica 2020 (MRA2020)**".

Para la elaboración de la estrategia se han tenido en cuenta los principios que orienta el artículo 7 del Reglamento 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, sobre FEDER. Se han contemplado los cinco retos siguientes: económicos, ambientales, climáticos, demográficos y sociales.

El Ayuntamiento de Riveira ha elaborado una estrategia denominada "**Más Riveira Atlántica 2020 (MRA2020)**", que está articulada en torno a 4 vectores estratégicos:

- Riveira Más Inteligente.
- Riveira Más Eficiente.
- Riveira Más Turística.
- Riveira Más Humana.

En el Plan de Implementación de MRA2020 se han definido **once Líneas de Actuación**:

- LA01.- Modernización de la Administración a través de las TIC.
- LA02.- Potenciación de los Servicios de Smart Riveira.
- LA03.- Creación de un "Smart Building" en EBC.
- LA04.- Mejora de la Eficiencia Energética de Infraestructuras Públicas.
- LA05.- Desarrollo del Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS).
- LA06.- "aMar" Riveira.
- LA07.- Puesta en valor de Patrimonio Natural y Cultural.
- LA08.- Elaboración de un Plan Integral de Residuos.
- LA09.- Humanización y mejora del Entorno Urbano e Industrial.
- LA10.- Dotación de Infraestructuras Culturales y Sociales.



Dixencia para facer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data 2 OCT. 2017.  
Esténdoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a 2 OCT. 2017



Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

- LA11.- Habilitación de Edificios Públicos en Desuso para Colectivos Sociales Desfavorecidos.

Una vez definidas las Líneas de Actuación dentro de la Estrategia DUSI, será necesario concretar (proponer, evaluar, seleccionar y aprobar) las Operaciones a ejecutar en cada una de las Líneas definidas para alcanzar los objetivos de la Estrategia DUSI.

## 2ª.- OBJETO.

El objeto del contrato es la prestación de:

1º) **Servicios de Asistencia Técnica para impulsar y apoyar en la gestión y seguimiento de las actividades y proyectos de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) "Más Riveira Atlántica 2020 (MRA.2020)"**, cofinanciada al 80% con ayudas del FEDER, según lo previsto en el Marco Estratégico Común (aprobado por Decisión C (2007) 1990 del 07/05/2007), para las actuaciones destinadas a los municipios de tamaño pequeño y mediano.

2º) **Servicios de Asistencia Técnica para la comunicación, información y publicidad de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) "Más Riveira Atlántica 2020 (MRA.2020)"**, cofinanciada al 80% con ayudas del FEDER, según lo previsto en el Marco Estratégico Común (aprobado por Decisión C (2007) 1990 del 07/05/2007), para las actuaciones destinadas a los municipios de tamaño pequeño y mediano.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

El presente contrato se cofinancia en un 80% con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el periodo de programación 2014-2020, conforme al Eje Urbano dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) 2014-2020.

De conformidad con lo que establece el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), el código de nomenclatura aplicable a este contrato es:

Código CPV: 79420000-4. Servicios relacionados con la gestión.

## 3ª.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa de acuerdo con los artículos 18 y 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto por la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, previa interposición, en su caso, del recurso de reposición potestativo y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que los interesados estimen procedente.



En Riveira, a 2 OCT. 20.7  
Esténdoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a 2 OCT. 20.7



Unión Europea

Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Para la legislación aplicable deberán tenerse en cuenta las siguientes disposiciones:

- Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local (LRBL).
- Real Decreto Legislativo 784/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Ley 5/1997, del 22 de julio, de Administración Local de Galicia (LALG).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCSP).
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (PAC).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (RJSP).
- Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales (LPRL) y sus reglamentos.
- Reglamento (CE) nº 1086/2006 del Consejo, del 11 de julio de 2006, por el que se establecen disposiciones generales relativas a FEDER, FSE y Fondo de Cohesión.
- Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión del 8 de diciembre de 2006.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, será de aplicación las normas de Derecho Común.

#### 4ª.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

La empresa adjudicataria tendrá una estricta colaboración a nivel técnico con el Ayuntamiento de Riveira para la realización de las actividades que comprenden el proyecto. A tal efecto el Ayuntamiento de Riveira designará un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

La empresa que resulte adjudicataria deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes **FUNCIONES**:

- Seguimiento y evaluación periódica del avance de la EDUSI y logros conseguidos cuantificados en base a los Indicadores de Resultado y Productividad.
- Apoyo en el envío y presentación de dichos certificados a las Autoridades de Gestión.
- Apoyo en la atención a las visitas de control que las distintas entidades y órganos realicen con relación las operaciones cofinanciadas, y en facilitar la información y documentación que sea requerida.
- Apoyo en la elaboración y mantenimiento de un Registro Contable de operaciones cofinanciadas.



Diligencia para hacer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 2017. Esténdoa eu, a Secretaria Xeral En Riveira, a - 2 OCT. 2017.



Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional (FEDER)

- Acciones de información y publicidad de acuerdo a la Estrategia de Comunicación del OIG, así como labores de asesoramiento continuo al Ayuntamiento de las obligaciones a cumplir en materia de Información y Comunicación.
- Apoyo para garantizar la participación e integración de todas las entidades públicas y privadas involucradas en la definición, ejecución y destino de las actuaciones que se desarrollen en MRA2020.
- Apoyo en la puesta en marcha del Plan de Implementación de MRA2020.
- Canalización de consultas e informaciones pertinentes entre el Ayuntamiento y el Organismo Intermedio de Gestión o, en su caso, la Comisión Europea.
- Apoyo para informar a las autoridades de gestión de los procedimientos adoptados para verificar la realidad de los proyectos certificados y la efectividad de los gastos declarados, así como para garantizar la elegibilidad (subvencionalidad) de las operaciones y el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en materia de contratación pública y ayudas estatales, respetando las políticas comunitarias sobre medio ambiente e igualdad de oportunidades.
- Apoyo para garantizar en las operaciones cofinanciadas el adecuado cumplimiento de la normativa de información y comunicación de las acciones cofinanciadas por los Fondos Europeos.
- Apoyo al Comité de Evaluación Antifraude del Ayuntamiento.
- Detección de posibles desviaciones en la ejecución y propuesta de medidas correctivas.
- Apoyo en la conservación de los justificantes o documentos probatorios de los gastos certificados, así como de los contratos y demás documentos acreditativos del compromiso realizado (Pista de Auditoría).
- Apoyo en la presentación de las certificaciones de gastos firmadas por el responsable cualificado para la gestión de los Fondos, así como por el responsable de la contabilidad y del control financiero de las operaciones.
- Apoyo en la elaboración y remisión a las autoridades de gestión de los informes parciales para la elaboración de los informes anuales y finales de ejecución de la EDUSI.
- Apoyo a la realización de los controles y verificaciones referidos a su propio ámbito para garantizar que los sistemas y procedimientos descritos cumplen los requisitos exigidos por la Comisión Europea, conservando informe de los resultados.
- Velar por el cumplimiento de los principios básicos y prioridades horizontales comunitarias.
- Apoyo a la elaboración de forma pormenorizada de las Certificaciones de Gastos de la diferentes Unidades Ejecutoras que lleven a cabo operaciones dentro la EDUSI, agrupando, por cada operación, todas las partidas de gasto con el fin de cargar en la aplicación telemática de las Autoridades de Gestión los datos financieros, así como generar los correspondientes Certificados y/o Solicitudes de Pago.
- Asesoramiento técnico en el cumplimiento de la normativa europea de fondos estructurales y específica del programa DUSI.

Además, la empresa adjudicataria deberá comprometerse a:



Dilixencia para facer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 2017  
Esténdoa eu, a Secretaria Xeral en Riveira, a - 2 OCT. 2017

- Designar una persona como director/a del equipo, encargada de dirigir al personal que preste el servicio y de ser el interlocutor/a con el Ayuntamiento de Riveira.  
Las funciones del director/a de proyecto serán:
  - Ser el interlocutor/a entre el equipo de trabajo del adjudicatario y el Ayuntamiento.
  - Organizar la ejecución de los trabajos y ponerlos en práctica.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos.
  - Proponer a la dirección del proyecto las modificaciones en el contenido y realización de los trabajos necesarios para la ejecución de los servicios.
  - Redactar el acta de todas y cada una de las reuniones de trabajo que se realicen.
- Sustituir al personal del equipo en caso de enfermedad, vacaciones u otras causas, así como al personal que no demuestre la suficiente preparación técnica.
- Garantizar que el personal asignado, para la prestación del servicio, guardará la confidencialidad necesaria para el desarrollo del mismo.
- Disponibilidad para trasladarse a la sede del Ayuntamiento o del Ministerio cuando sean requeridos.

La empresa adjudicataria participará, con personal asesor técnico, en las Comisiones o unidades de trabajo creadas como estructuras de gestión del proyecto y en las cuales se considere necesaria su participación.

Independientemente de los informes de seguimiento que solicite el Ministerio y los que se deriven de la actividad de la asistencia técnica, la empresa adjudicataria deberá realizar por lo menos los siguientes entregables:

- Plan de Trabajo inicial.
- Informes mensuales de ejecución de las actuaciones del proyecto.
- Informe final del proyecto.

El Ayuntamiento designará un **DIRECTOR RESPONSABLE** que se encargará de las siguientes tareas:

- Supervisar el desarrollo del proyecto.
- Organizar la ejecución de los trabajos y ponerlos en práctica.
- Facilitar la información necesaria para la ejecución de los trabajos.
- Velar por el cumplimiento de los trabajos contratados pudiendo rechazar los trabajos realizados cuando no respondan a lo que se haya acordado o que no superasen los controles de calidad.
- Emitir la conformidad de recepción de los mismos.
- Determinar y hacer cumplir la normativa y procedimientos.
- Ser el interlocutor por parte del Ayuntamiento con el equipo de trabajo del adjudicatario.

**EQUIPO DE TRABAJO:** Las empresas licitadoras deberán presentar sus ofertas de trabajo para la ejecución del objeto de este Pliego, con los siguientes perfiles mínimos:

- Director/a de Proyecto: Contará con una licenciatura y con experiencia superior a 10 años en la dirección, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos para la Administración

Diligencia para hacer constar que o presente foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 2017 Estendoa eu, a Secretaria Xeral En Riveira, a - 2 OCT. 2017





Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional (FEDER)

Pública cofinanciados con fondos europeos. Deberá demostrar conocimiento de contabilidad pública, procedimientos de gestión presupuestaria y contratación administrativa, planificación de acciones de difusión y comunicación externa, dinamización de grupos de trabajo, preparación de informes de resultados y presentaciones públicas.

- Consultores de Proyecto: Dos personas que contarán con una licenciatura y con, al menos, 5 años de experiencia en la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos para la Administración Pública cofinanciados con fondos europeos.
- Consultor/a de Comunicación: Una persona licenciada que cuente con experiencia de, al menos, 3 años en la gestión y puesta en marcha de medidas de publicidad y comunicación en proyectos para la Administración Pública cofinanciados con fondos europeos.

#### 5ª.- PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN.

El presupuesto máximo de licitación **ANUAL** de los mencionados trabajos (con el 21% de IVA incluido) **será de 62.500,00 euros/año.**

Dada las 2 posibles prórrogas, el presupuesto **TOTAL** de licitación asciende a:

- |  |                  |
|--|------------------|
| a) Valor estimado del contrato =       | 206.611,57 euros |
| b) IVA. 21% =                          | 43.388,43 euros  |
| c) Precio total del contrato (a + b) = | 250.000,00 euros |

El importe del contrato se financiará con cargo a las siguientes partidas presupuestarias:

- 459.640.10 = 235.000,00 euros.
- 459.640.11 = 15.000,00 euros.

#### 6ª.- FINANCIACIÓN.

Para atender las obligaciones económicas que se deriven para la administración del presente contrato existe crédito suficiente en el vigente presupuesto con cargo a las aplicaciones presupuestarias 459.640.10 y 459.640.11.

Por tratarse de un gasto de carácter plurianual el gasto se financiará con arreglo a lo dispuesto en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### 7ª.- REVISIÓN DE PRECIOS.

Los precios de contratación de los servicios comprendidos en este contrato no podrán ser objeto de revisión, en ningún caso, y, por tanto, no se aplicará fórmula alguna de revisión.

#### 8ª.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de duración del contrato para **será de 24 meses**, contado desde la fecha de la firma del mismo en documento administrativo.



Diligencia para hacer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 2017  
Esténdoa eu, a Secretaria Xeral En Riveira, a - 2 OCT. 2017

No obstante, el contrato **podrá prorrogarse anualmente** de forma expresa y de mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización. En todo caso, **las prórrogas no podrán exceder de 24 meses**, y, en todo caso, hasta la finalización, justificación y cierre del proyecto ante el Ministerio.

Cada una de las prórrogas requerirá la previa solicitud del contratista, informe del responsable del contrato, la existencia de crédito adecuado y suficiente, el informe favorable de la Intervención municipal, y la aprobación mediante resolución adoptada por el órgano de contratación.

#### **9ª.- FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

El contrato **se adjudicará mediante procedimiento abierto con multiplicidad de criterios de adjudicación** y con tramitación ordinaria.

#### **10ª.- CONSULTA DE LOS PLIEGOS Y OBTENCIÓN DE COPIAS.**

Los interesados podrán consultar y obtener copias de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares, así como información del expediente, en:

Perfil del contratante del Ayuntamiento: <http://www.riveira.es/>

Correo electrónico: [contratación@riveira.com](mailto:contratación@riveira.com)

Teléfono: 981 83 54 17 - Extensión 10214.

#### **11ª.- CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTA.**

No procede clasificación de contratista.

#### **12ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Podrán presentar proposiciones, por si mismo o por medio de representantes, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar según los artículos 54 y siguientes del TRLCSP, y no estén incurso en una prohibición de contratar con la administración de las señaladas en el artículo 60 del TRLCSP.

Será necesario, además, que las empresas que presenten sus proposiciones cuenten con la solvencia económica y financiera y con la solvencia técnica o profesional de la forma prevista en las cláusulas 14ª y 15ª de este Pliego.

#### **13ª.- UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS (UTE).**

Podrán presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 del TRLCSP.

Cada uno de los empresarios que compongan la agrupación deberá tener plena capacidad de obrar, no estar incurso en prohibición de contratar y contar con la solvencia económica, financiera y técnica exigida, acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.



Diligencia para hacer constar que  
presente \_\_\_\_\_ foi  
aprobado por decreto da Alcaldía  
de data - 2 OCT. 2017  
Estédoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 2017



Cada una de las empresas que compongan la UTE deberá indicar nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno de ellos, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en el caso de resultar adjudicatarios del contrato.

En el supuesto de resultar adjudicataria, la UTE deberá formalizarse en escritura pública, así como presentar el NIF de la UTE constituida; todo ello dentro del plazo de quince días siguientes al de la fecha en que reciba la notificación de la adjudicación, y la duración de la UTE será coincidente con la del contrato hasta la extinción de éste.

Las empresas participante en la UTE designarán un representante o apoderado único de la misma, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantías significativas.

Los empresarios que concurran agrupados en UTE quedarán obligados solidariamente ante la Administración.

**14ª.- SOLVENCIA ECONÓMICO Y FINANCIERA.**

La solvencia económica y financiera del empresario se acreditará por el siguiente medio, de los recogidos en el artículo 75 del TRLCSP, desarrollado por el artículo 11.4.a) del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas:

Volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y, en caso contrario, por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

**15ª.- SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL.**

La solvencia técnica o profesional de los empresarios se acreditará por el siguiente medio, de los recogidos en el artículo 77 del TRLCSP, desarrollado por el artículo 11.4.b) del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas:

Relación de los principales trabajos (del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato) efectuados durante los cinco últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.



presente \_\_\_\_\_ foi  
aprobado por decreto da Alcaldía  
de data - 2 OCT. 2017  
Esténdoa eu, a Secretaria Xeral  
de Riveira, a - 2 OCT. 2017



## 16ª.- ANUNCIO DE LA LICITACIÓN Y PERFIL DE CONTRATANTE.

**16ª.1.- Contrato no sujeto a regulación armonizada:** El procedimiento abierto a que se refiere el presente Pliego se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Riveira (artículos 142 y 532 del TRLCSP).

**16ª.2.- Perfil de contratante:** Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, los interesados podrán consultar la información referente a las características del contrato a través de internet en la dirección [www.riveira.es](http://www.riveira.es).

## 17ª.- PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las proposiciones para poder tomar parte en la licitación **se presentarán en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Riveira**, ubicada en la planta baja del edificio de la Casa Consistorial, sito en la Praza do Concello, número 1, de Riveira, **dentro del plazo de quince días naturales**, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y/o en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Riveira.

Para el cómputo del plazo de presentación de proposiciones, en el supuesto en que no coincida la fecha del anuncio en el BOP y en el Perfil del Contratante, se contará a partir del día siguiente al de la publicación del último anuncio.

Se presentarán en tres sobres cerrados, que podrán ser lacrados y precintados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren, indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, y firmados por el licitador o persona que lo represente, de acuerdo con el modelo que se recoge en el Anexo I de este Pliego, dentro de los cuales se incluirá la documentación exigida en la cláusula 18ª de este Pliego.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Las proposiciones **también podrán ser presentadas por Correo**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP). En este caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax (al número 981871610), telegrama o correo electrónico (a la dirección contratación@riveira.com) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo de presentación de ofertas. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Los envíos de las proposiciones a que se refiere el apartado anterior deberán remitirse mediante correo certificado urgente, con el fin de no dilatar el acto de apertura de las ofertas y la adjudicación del contrato.

No se admitirá ninguna otra forma de presentación de ofertas que las indicadas en esta cláusula.

Las ofertas de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en este pliego de cláusulas administrativas particulares y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el



licitador para hacer constar que o  
aprobado por decreto da Alcaldía  
de data - 2 OCT. 2017

Esténdoa eu, a Secretaría Xeral  
En Riveira a - 2 OCT. 2017



Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional (FEDER)

empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del proyecto y del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las ofertas serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 140 del TRLCSP, los licitadores podrán designar como confidenciales alguno o algunos de los documentos aportados que contenga información que consideren con tal carácter. Dicha circunstancia deberá reflejarse claramente en el propio documento designado como tal, bien de forma sobrepuesta, al margen o de cualquier otra forma que permita de forma indubitable conocer su carácter confidencial.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en UTE con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

## 18ª.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES.

### 18ª.1.- SOBRE "A", DE "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA SIMPLIFICADA".

Contendrá la siguiente documentación relativa al licitador:

- **Solicitud de participación y declaración responsable**, en los términos del Anexo II de este Pliego, que deberá figurar debidamente cubierta, sellada y firmada por el representante.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP la documentación acreditativa de los requisitos de capacidad, personalidad, representación y solvencia para optar a contratación objeto de este expediente se sustituirá por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos

En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, requerir a los licitadores para que aporten alguna documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato de entre las que se especifican en la cláusula 16 de este Pliego. A estos efectos, y sin perjuicio de la fase procedimental en que se realice la aportación de la documentación, el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la administración será el de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

- En el caso de que la documentación se aporte por varios empresarios que integren una UTE, cada uno de ellos deberá cubrir el Anexo II, y deberán incluir igualmente una declaración responsable suscrita por quien afirme representar a cada una de las empresas, en la que figurarán:

- los nombres y circunstancias de los que constituirán la unión.
- la participación (%) de cada uno en la unión temporal a constituir.
- la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en el caso de resultar adjudicatarios del contrato.

d) la identificación de quien será el representante de la unión temporal a los efectos de ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta su extinción.



Diligencia para hacer constar que o  
presente  
aprobado por decreto da Alcaldía  
de data - 2 OCT. 20.7  
Estendoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 20.7

- **Justificante acreditativo de haber ingresado en la Caja Municipal el importe de 60,00 euros**, correspondiente a la tasa para tomar parte en la contratación, regulada en el artículo 6, epígrafe 7, de la Ordenanza Fiscal B.1.1, por expedición de documentos administrativos.

- Cualquier referencia en este sobre "A" de la que se pueda deducir la oferta presentada en los sobres "B" y/o "C" del licitador, dará lugar a la no admisión de la misma.

**18ª.2.- SOBRE "B", DE "CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR (REFERENCIAS TÉCNICAS)".**

Los licitadores deberán presentar las ofertas técnicas tanto en formato papel como en formato digital.

La versión digital se entregará en un único fichero con una versión en formato PDF, que deberá estar firmada digitalmente por el representante legal de la empresa licitadora.

La extensión máxima de las propuestas técnicas no podrán exceder las 100 páginas.

Las ofertas técnicas deberán contemplar de manera obligatoria y exclusiva los siguientes puntos:

- 1.- Índice.
- 2.- Resumen ejecutivo.
- 3.- Objeto y alcance.
- 4.- Actividades.
- 5.- Equipo de trabajo.
- 6.- Metodología:
  - 6.1.- Gestión del proyecto.
  - 6.2.- Plan de trabajo.
  - 6.3.- Entregables.
- 7.- Mejoras.
- 8.- Información adicional

Cualquier referencia en este sobre "B" de la que se pueda deducir la oferta presentada en el sobre "C" del licitador, dará lugar a la no admisión de la misma.

**18ª.3.- SOBRE "C", DE CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FÓRMULAS (OFERTA ECONÓMICA).**

En este sobre se incluirá la proposición económica ofertada por el licitador, formulada conforme al modelo que figura en el Anexo III de este Pliego.

No se admitirán variantes o alternativas.

El licitador se compromete a mantener su oferta por un plazo mínimo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

Se hace constar expresamente que la oferta que cada licitador incluya dentro del sobre no será subsanable en ningún caso y, por lo tanto, no se otorgará plazo alguno para su corrección o enmienda.



Dilixencia para facer constar que o  
presente \_\_\_\_\_ foi  
aprobado por decreto da Alcaldía  
de data - 2 OCT. 2017  
Estendoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 2017



Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional (FEDER)

### 19ª.- GARANTÍA PROVISIONAL.

En consonancia con lo dispuesto en el artículo 103 del TRLCSP los licitadores quedan dispensados de la constitución de la garantía provisional.

### 20ª.- DOCUMENTOS: ORIGINALES Y COPIAS.

Los documentos que se acompañen a las proposiciones habrán de ser originales. No obstante, se admitirán fotocopias diligenciadas en las que se haga constar que han sido compulsadas con sus originales.

### 21ª.- IDIOMAS.

Todos los documentos presentados por los licitadores en idiomas distintos del castellano o del gallego, deberán ir acompañados de la correspondiente traducción oficial a cualquiera de estos idiomas. De no hacerlo así, se tendrán como no puestos. Se considerarán documentos insubsanables y no podrán ser objeto de valoración.

### 22ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.

Para la cualificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se constituirá la Mesa de contratación de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 10, del TRLCSP, que estará integrada por:

**Presidente:** El alcalde Manuel Ruíz Rivas, o quien legalmente le sustituya o en quien delegue.

**Vocales:**

- El secretario general del ayuntamiento Juan Manuel Salguero del Valle, o quien legalmente le sustituya.
- El interventor del ayuntamiento Pablo Bao Castro, o quien legalmente le sustituya.
- La ingeniera municipal Uxía Landeira Pereira; como suplente, el arquitecto municipal Alberto Iglesias Fungueiriño.

**Secretario:** El administrativo jefe de la oficina de contratación D. José Manuel Fernández Dios; como suplente, el auxiliar administrativo adscrito a dicha oficina, D. Ángel Manuel Pena Romay.

En caso de ausencia de alguno de los miembros de la Mesa, deberán ser sustituidos por sus respectivos suplentes. A los miembros de la Mesa de Contratación les será de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### 23ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

#### 23ª.1.- CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR (REFERENCIAS TÉCNICAS).



Diligencia para hacer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 20.7  
Esténdeaa eu, a Secretaria Xeral En Riveira, a - 2 OCT. 20.7

**CALIDAD TÉCNICA DE LA PROPUESTA:** Hasta un máximo de 49 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

**A.1.- PROGRAMA DE TRABAJO Y METODOLOGÍA:** Hasta 40 puntos.

**A.1.1.- Plan de trabajo:** Hasta 25 puntos.

Se valorará la organización y secuencia de trabajos a realizar dentro del apoyo y asesoramiento a la gestión y seguimiento de las actividades y proyectos, definición de los mismos y alcance de los objetivos de la estrategia "Más Riveira Atlántica 2020. (MRA.2020)", así como la claridad, coherencia y concisión, nivel de detalle, técnicas innovadoras y grado de seguimiento del servicio. La distribución de la valoración es la siguiente:

**A.1.1.1.-** Por la claridad y coherencia del Plan de trabajo presentado por la empresa: Hasta 10 puntos.

**A.1.1.2.-** Nivel de detalle en el diseño del apoyo técnico a los departamentos y órganos de gestión, seguimiento y control: Hasta 5 puntos.

**A.1.1.3.-** Diseño del Plan de seguimiento de las actuaciones de apoyo a la gestión del proyecto: Hasta 5 puntos.

**A.1.1.4.-** Propuesta previa de ejecución del Plan de Implementación de la Estrategia: Hasta 5 puntos.

**A.1.2.- Metodología:** Hasta 15 puntos.

Valoración de la metodología que cada empresa va a utilizar para el desarrollo del servicio, así como la valoración de las ventajas que conlleva su aplicación. La distribución de la valoración es la siguiente:

**A.1.2.1.-** Calidad de la Metodología propuesta para el desarrollo del Servicio: Hasta 10 puntos.

**A.1.2.2.-** Metodología en el diseño de ejecución del Plan de Implementación, gestión, seguimiento y control: Hasta 5 puntos.

**A.2.- MEJORAS:** Hasta 9 puntos.

Se valorarán las mejoras significativas que se propongan por los licitadores para el cumplimiento del contrato, con la siguiente distribución de la valoración:

**A.2.1.-** Mejoras en la gestión documental del proyecto: Hasta 3 puntos.

**A.2.2.-** Mejoras en las actuaciones o servicios a prestar por las adjudicatarias relacionadas con la estrategia DUSI: Hasta 3 puntos.

**A.2.3.-** Aquellas mejoras que propongan programas y sistemas informáticos que de alguna manera mejoren el seguimiento y control de la gestión: Hasta 3 puntos.

Se establece una puntuación mínima de 30 puntos para superar esta fase. Las empresas que no alcancen dicha puntuación mínima no continuaran en el proceso, quedando por lo tanto excluidas de la licitación y, en consecuencia, no se abrirán los sobres "C" que contengan las ofertas económicas de las mismas.

**23ª.2.- CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FÓRMULAS (OFERTA ECONÓMICA).**



Diligencia para hacer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 20 7  
Estendoa eu, a Secretaria Xeral En Riveira, a - 2 OCT. 20 7



Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional (FEDER)

**OFERTA ECONÓMICA:** Hasta un máximo de 51 puntos.

La valoración de las ofertas económicas (IVA excluido) en función de las ofertas presentadas, se puntuará entre 0 e 51 puntos mediante la aplicación de las fórmulas matemáticas que se indican:

Sea "MAX" el presupuesto máximo de licitación, sin IVA.

Sea "MIN" el 90% de "MAX".

Sea "OFERTA" el precio, sin IVA, ofertado por el licitante.

Oferta  $\geq$  MAX, se asignará la valoración de 0 puntos.

$MIN \leq$  Oferta  $\leq$  MAX, se asignará una valoración  $V = 40 - [40 \times (Oferta - MIN) / (MAX - MIN)]$ .

Oferta  $<$  MIN, se asignará una valoración  $V = (51 - 11) \times (Oferta / MIN)$ .

## 24ª.- APERTURA DE PLICAS Y VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

### 24ª.1.- APERTURA DE LOS SOBRES "A", DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA SIMPLIFICADA.

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación examinará y calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, procediendo a abrir los sobres "A" (de documentación administrativa simplificada), previamente al acto de apertura de los sobres "B" y "C".

El acto de apertura, no público, se celebrará en el lugar, día y hora que se señale mediante anuncio que se publicará en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Riveira.

Si durante la apertura se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluya en el sobre "A", se notificará tal circunstancia al licitador correspondiente mediante fax, telegrama o correo electrónico, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 81.2 del RGLCAP.

Con independencia de la subsanación a que se refiere el apartado anterior, y a los efectos de completar la acreditación de la documentación del sobre "A" de los licitadores, la mesa de contratación podrá solicitar de estos las aclaraciones que se estimen oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones, según lo regulado en el artículo 22 del RGLCAP.

Una vez calificada la documentación acreditativa de las circunstancias citadas en los artículos 54 y siguientes del TRLCSP y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la mesa de contratación procederá a determinar las empresas admitidas a la licitación, así como las excluidas, indicando, en este caso, las causas de su exclusión.

### 24ª.2.- APERTURA DE LOS SOBRES B, DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR (REFERENCIAS TÉCNICAS).



Diligencia para hacer constar que o  
presente \_\_\_\_\_ foi  
aprobado por decreto da Alcaldía  
de data - 2 OCT. 2017  
Estándo eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 2017



Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Una vez examinada la documentación administrativa contenida en los sobres "A" (de documentación administrativa simplificada), efectuadas, en su caso, las subsanaciones correspondientes, y declarados los licitadores que resultan admitidos y excluidos en el procedimiento, según lo indicado en el apartado anterior, la Mesa de Contratación procederá, en acto público, a la apertura de los sobres "B" (de criterios cuantificables mediante juicios de valor -Referencias técnicas-) de aquellos licitadores que hayan resultado admitidos en la apertura de los sobres "A", exclusivamente.

Se celebrará en el lugar, día y hora que se señale mediante anuncio que se publicará en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Riveira.

Previamente, el presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados en los sobres "A", con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y de la causa o causas de la no admisión de estas últimas.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediendo la mesa a realizar las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquella hacerse cargo de documentos que no fuesen entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o de corrección o enmienda de defectos u omisiones.

Una vez adoptado el acuerdo sobre admisión definitiva de los licitadores y abiertos sus respectivos sobres "B", la Mesa de Contratación remitirá a los Servicios Técnicos municipales correspondientes o, en su caso, a la Comisión Técnica que al efecto se haya designado expresamente, la documentación contenida en los citados sobres "B", a fin de que se realice el estudio pormenorizado y debidamente justificado de las proposiciones admitidas. Dicho estudio deberá contener, asimismo, la propuesta de valoración de las proposiciones conforme a los criterios técnicos de adjudicación establecidos en la cláusula 23ª.1 de este Pliego.

El mencionado informe, junto con la documentación, se elevará a la Mesa de Contratación, quien, a la vista del mismo, calificará las proposiciones.

**24ª.3.- APERTURA DE LOS SOBRES C, DE CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FÓRMULAS (OFERTA ECONÓMICA).**

La Mesa de Contratación procederá, en acto público, a la apertura de los sobres "C" (de criterios cuantificables de forma automática por aplicación de fórmulas -Oferta económica-), de aquellos licitadores que hayan resultado admitidos en la fase anterior.

Se celebrará en el lugar, día y hora que se señale mediante anuncio que se publicará en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Riveira.

Previamente al acto de apertura, el Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados en los sobres "B", con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y la causa o causas de la inadmisión de estas últimas.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a manifestar las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en

Diligencia para hacer constar que o presenta, foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 20.7



Estíndoa eu, a Secretaria Xeral En Riveira, a - 2 OCT. 20.7



este momento pueda aquella hacerse cargo de documentos que no fuesen entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o de corrección o enmienda de defectos u omisiones.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

A continuación se realizará la apertura de los sobres "C" de aquéllas empresas que continúen en el proceso de adjudicación.

La puntuación de esta fase se calculará aplicando la fórmula que figura en la cláusula 23ª.2 de este Pliego.

#### 24ª.4.- RECHAZO DE PROPOSICIONES.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto máximo de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido o comportase error manifiesto en el importe de la oferta, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de Contratación en resolución motivada.

Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal de que lo uno o la otra no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

#### 24ª.5.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

En el supuesto de que, aplicando los criterios de valoración, dos o más empresas empatasen en la mayor puntuación final tendrá preferencia en la adjudicación aquella empresa que tenga en su plantilla mayor número de trabajadores con discapacidad (superior al 2%) de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional cuarta del TRLCSP.

### 25ª.- CLASIFICACIÓN DE OFERTAS Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.

Una vez formulada la correspondiente propuesta por la Mesa de Contratación y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 151, apartados 1 y 2, del TRLCSP, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales ..., y requerirá al licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento la documentación que se indica en esta cláusula.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Todo ello sin perjuicio de lo señalado en el artículo 60.2.a), 61 y 61.bis del TRLCSP.

**Documentación a presentar únicamente por el licitador que resulte clasificado en primer lugar, acreditativa del cumplimiento de los requisitos para contratar, referidos a la**

Diligencia para hacer constar que o presente  
aprobado por decreto da Alcaldía  
de data - 2 OCT 20.7



Esténdoa eu, a Secretaria Xeral  
de Riveira, a - 2 OCT. 20.7

**fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones:**

A) Documento acreditativo de la personalidad jurídica del empresario:

A.1) Empresario individual: Fotocopia del DNI, Pasaporte o documento que lo sustituya, debidamente compulsado.

A.2) Personas jurídicas:

a) Escritura de Constitución o Modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación Mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere: Escritura o documento de Constitución, de Modificación, Estatutos o acto fundacional, en el que conste las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial, debidamente compulsada.

b) Fotocopia de la Tarjeta del Número/Código de Identificación Fiscal (NIF), debidamente compulsada.

A.3) Empresas comunitarias:

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidas o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

A.4) Empresas no españolas de estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega):

La capacidad de obrar de estas empresas se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidas o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación (Disposición Adicional 14 del TRLCSP).

A.5) Empresas no comunitarias:

1.- Los empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2.- Informe de reciprocidad: Las personas físicas o jurídicas de estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente Española, en la que se haga constar que el Estado de procedencia de la empresa admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga.

A.6) Disposición común a empresas extranjeras (comunitarias o no comunitarias): Declaración de sometimiento a la jurisdicción de tribunales y juzgados españoles:

Las empresas extranjeras deberán presentar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales y Juzgados españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (146.1.e del TRLCSP).



Diligencia para hacer constar que o  
presente \_\_\_\_\_ foi  
aprobado por decreto da Alcaldía  
de data - 2 OCT. 20.7  
Esténdoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 20.7



**A.7) Empresas extranjeras no comunitarias: sucursal en España:**

No se exige, al no tratarse de un contrato de obras, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55.2 del TRLCSP.

**B) Acreditación de la representación:**

Los que comparezcan y firmen proposiciones en nombre de otro deberán presentar, además de copia del documento nacional de identidad, apoderamiento bastante para representar a la persona o entidad en cuyo nombre se actúe. En particular, si se trata de sociedades mercantiles, deberán presentar la documentación acreditativa de los poderes por alguna de estas dos modalidades:

1) Si el firmante de la proposición actúa como apoderado específico de la sociedad para el acto concreto de este contrato, escritura notarial de apoderamiento, que no necesita inscribirse en el Registro Mercantil.

2) Si el firmante de la proposición es administrador de la sociedad con facultades delegadas de representación o apoderamiento de carácter general o actúa como apoderado general de la sociedad: escritura notarial de delegación de facultades o de apoderamiento inscrita en el Registro Mercantil o certificación del Registro Mercantil acreditativa de la vigencia de sus facultades o poderes.

**C) Prohibiciones para contratar o incompatibilidades y cumplimiento de las obligaciones tributarias:**

Declaración responsable de que la empresa interesada no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar o de incompatibilidades establecidas en los artículos 60 y 146 del TRLCSP, y de que se halla al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Dicha declaración se ajustará al modelo que figura en el Anexo IV de este Pliego.

La declaración podrá ser sustituida por acta notarial o testimonio judicial. La vigencia del acta notarial o del testimonio judicial será de seis meses desde la fecha de su firma o expedición.

**D) Acreditación de la solvencia económica y financiera:**

Los licitadores deberán acreditar la solvencia económica y financiera por el medio que se indica en la cláusula 14ª de este Pliego.

**E) Acreditación de la solvencia técnica y/o profesional:**

Los licitadores deberán acreditar su solvencia técnica y/o profesional por el medio que se indica en la cláusula 15ª de este Pliego.

**F) Justificación de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, mediante certificado expedido por la Agencia Tributaria.**

Este extremo se acreditará con referencia tanto a la fecha de la finalización del plazo de presentación de ofertas como a la fecha del requerimiento de la documentación previa a la adjudicación.

**G) Justificación de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, mediante certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.**

Este extremo se acreditará con referencia tanto a la fecha de la finalización del plazo de presentación de ofertas como a la fecha del requerimiento de la documentación previa a la adjudicación.



Estímooa para facer constar que c  
presente \_\_\_\_\_ foi  
aprobado por decreto da Alcaldía  
de data - 2 OCT. 20.7  
Estímooa eu, a Secretaria Xeral  
- 2 OCT. 20.7  
En Riveira, a \_\_\_\_\_



Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional (FEDER)

H) Justificación de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con el Ayuntamiento de Riveira, mediante certificado expedido por la Tesorería Municipal.

Este extremo se acreditará con referencia tanto a la fecha de la finalización del plazo de presentación de ofertas como a la fecha del requerimiento de la documentación previa a la adjudicación.

I) Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de las Comunidades Autónomas y Registro voluntario de documentación de empresas contratistas de la Excm. Diputación de A Coruña:

Los licitadores podrán indicar el Registro en el que se encuentren inscritas acompañando la correspondiente certificación donde se recojan los extremos a que se refiere el artículo 328 del TRLCSP, en cuyo caso estarán dispensados de presentar los datos que figuren inscritos, sin perjuicio de que la Administración pueda solicitar aquellos datos o documentos que estime necesarios con el fin de verificar o comprobar la exactitud o vigencia de los mismos.

Junto con la certificación deberá presentarse una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 146.3 del TRLCSP.

J) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía definitiva por el 5% del importe de adjudicación (excluido el IVA).

De acuerdo con el artículo 95 y siguientes del TRLCSP, la garantía definitiva será constituida por el adjudicatario por cualquiera de los medios que autoriza dicho TRLCSP.

Las garantías en metálico o valores deberán constituirse en la Caja Municipal. Los avales o seguros de caución deberán constituirse con arreglo a lo establecido en los artículos 55 y siguientes del RGLCAP.

La Administración podrá rehusar la admisión de avales y seguros de caución provenientes de entidades que se encuentren en situación de mora frente a la Administración contratante como consecuencia del impago de obligaciones derivadas de la incautación de anteriores avales o seguros de caución, y que mantuvieren impagados los importes correspondientes a avales o seguros de caución ya ejecutados 30 días naturales después de haberse recibido en la entidad el primer requerimiento de pago. A estos efectos el contratista antes de constituir el aval o el seguro de caución deberá informar a la entidad avalista o aseguradora de lo dispuesto en esta cláusula, sin que pueda alegar en consecuencia desconocimiento en el supuesto de que el aval o seguro fuere rechazado por la Administración.

K) De ser el caso, documentación acreditativa de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP.

## 25ª.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 151.3 del TRLCSP, el Órgano de Contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data 2 OCT. 2017 Esténdoa eu, a Secretaria Xeral En Riveira, a 2 OCT. 2017





admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

La adjudicación del contrato se realizará mediante resolución motivada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.4 del TRLCSP, y se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el Perfil de Contratante.

La notificación se realizará con el contenido señalado en el artículo 151.4 del TRLCSP, y se realizará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el interesado. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico, a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones de acuerdo con el Anexo IV, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

En el Acuerdo o Resolución de adjudicación se concretará la designación del Director responsable del contrato a que se refiere la cláusula 27ª de este Pliego.

### 26ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez adoptado el acuerdo de adjudicación del contrato, y previamente a la formalización del mismo, el adjudicatario deberá ingresar en la Caja Municipal el importe de la tasa por la tramitación de la formalización del contrato, regulada en el artículo 6, epígrafe 6, de la Ordenanza Fiscal B.1.1, por expedición de documentos administrativos.

Al tratarse de un contrato no susceptible de recurso especial en materia de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 156.3, último párrafo, del TRLCSP, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

Cuando el adjudicatario sea una Unión Temporal de Empresarios (UTE), con anterioridad a la firma del contrato se deberá aportar la escritura pública de constitución como tal, debidamente inscrita en el Registro correspondiente, cuando el adjudicatario tuviese tal condición, en la forma indicada en la cláusula 13ª de este Pliego.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Se efectuará la publicidad de la formalización del contrato según lo regulado en el artículo 154 del TRLCSP.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo fijado por la Administración en aplicación de la normativa vigente, ésta podrá acordar la resolución del mismo de conformidad con la normativa de contratación del sector público. Como consecuencia de dicha Resolución procederá la indemnización a favor del Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados, así como la pérdida de la garantía definitiva.



Diligencia para hacer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 20.7  
Esténdoa eu, a Secretaria Xeral de Riveira, a - 2 OCT. 20.7



Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional (FEDER)

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

### 27ª.- DIRECTOR RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Incumbe a la Administración Local el ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia del servicio contratado.

El Ayuntamiento designará un DIRECTOR RESPONSABLE DEL CONTRATO que se encargará de las tareas que se indican en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en este Pliego de Cláusulas administrativas particulares.

La empresa adjudicataria facilitará al personal que designe el Ayuntamiento de Riveira la visita y examen de cualquiera de las fases de los servicios, y enviará a la Dirección técnica toda la información que requiera, relacionada con el objeto del presente contrato.

### 28ª.- COMIENZO DE LOS SERVICIOS.

Los servicios se iniciarán dentro de los plazos previstos en el presente pliego de cláusulas administrativas y/o en el pliego de condiciones técnicas, después de haberse formalizado el contrato en documento administrativo.

### 29ª.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los servicios serán prestados desde la sede de la empresa adjudicataria, debiéndose desplazar los representantes de ésta al Ayuntamiento de Riveira cuando sea necesario para la ejecución de los trabajos, así como a los emplazamientos de las actuaciones a realizar y a los lugares donde se celebren reuniones o presentaciones en relación al proyecto, dentro del ámbito nacional.

### 30ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se regirá por lo establecido en los artículos 212 y siguientes del TRLCSP, en cuanto a ejecución defectuosa y demora, penalidades e indemnización y demás consideraciones contenidas en los mismos.

En particular se aplicará el artículo 301 y siguientes del TRLCSP, específicos para el contrato de servicios, y su ejecución.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, incumpliese la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer penalidades, de acuerdo con lo señalado en el TRLCSP.

El adjudicatario desarrollará sus trabajos con estricto cumplimiento de lo dispuesto en este pliego de cláusulas administrativas, en el pliego de condiciones técnicas, a su oferta técnica, y según las instrucciones y directrices que en cumplimiento del mismo reciba del responsable del contrato.

El adjudicatario deberá realizar las prestaciones en las condiciones óptimas de calidad o utilizando los medios personales más cualificados en las condiciones exigidas por la buena práctica, ~~o~~ ~~utilizando los productos, medios y equipos más adecuados para la protección del medio ambiente, así~~ ~~presente~~ ~~aprobado por decreto de la Alcaldía~~ ~~de data~~ ~~- 2 OCT. 2017~~



Estédoa eu, a Secretaria, Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 2017



Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional (FEDER)

como para la protección de la salud del personal y usuarios.

El Ayuntamiento podrá verificar en cualquier momento la correcta ejecución del contrato, pudiendo solicitar la documentación que estime oportuna y las inspecciones que considere necesarias.

Trabajos defectuosos o mal ejecutados.- Hasta que tenga lugar la aprobación de la devolución de la garantía definitiva el contratista responderá de la ejecución de los trabajos y de las faltas que en ellas hubiere, sin que sea eximente, no le de derecho alguno, la circunstancia de que los representantes de la Administración hayan examinado o reconocido, durante su realización las partes y unidades de los materiales empleados.

### 31ª.- CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

La empresa contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de la Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

### 32ª.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El contratista deberá observar las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo y prevención de Riesgos Laborales.

### 33ª.- IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y PERSONAL.

Asimismo el contratista deberá observar las disposiciones vigentes en materia de igualdad de género y conciliación de la vida familiar y personal, adoptando todas las medidas necesarias para su efectividad.

### 34ª.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

En el plazo de 15 días a partir de la firma del contrato, la empresa adjudicataria presentará un programa de trabajo, un organigrama con las funciones de cada miembro del equipo técnico y los instrumentos metodológicos. A la finalización de cada fase, la empresa adjudicataria presentará al Comité de Evaluación del proyecto una memoria de actuaciones y resultados.

Igualmente la empresa estará disponible para la resolución de consultas que plantee el Comité de Evaluación o asistencia a cualquier otra reunión a la que sea convocada por el mismo. La empresa adjudicataria presentará informes mensuales de seguimiento del proyecto.

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal cualificado necesario para el correcto desarrollo del objeto del contrato. Cualquier cambio en el equipo técnico propuesto debe ser comunicado y aprobado por el Comité de Evaluación. La empresa adjudicataria tendrá que comunicar al Ayuntamiento de Riveira las variaciones en el personal propuesto para el proyecto y las condiciones de control que aseguren la correcta dotación del proyecto y su garantía de estabilidad. Correrá a cargo de la empresa adjudicataria, todos los trabajos de composición, corrección, ajuste, fotomecánica, montaje, impresión, estampación, encuadernación, manipulado, etc., etc., así como las materias primas y materiales inherentes al trabajo, en su totalidad. También estarán incluidos los transportes para entrega de los trabajos realizados.



Diligencia para hacer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 20.7 Estendoa eu, a Secretaria Xeral En Riveira, a - 2 OCT. 20.7



Unión Europea

Una maneira de hacer Europa

Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional (FEDER)

La empresa adjudicataria habrá de cumplir estrictamente con los requisitos de FEDER en materia de comunicaciones y publicidad. Se prestará especial atención al logotipo de la Unión Europea y el FEDER y a los logotipos tanto del Ayuntamiento de Riveira como del resto de Entidades Financiadoras.

### 35ª.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.

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, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones 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.

La empresa contratista velará especialmente de que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exlimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.



Dilixencia para facer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 20.7  
Esténdoa eu, a Secretaria Xeral de Riveira, a - 2 OCT. 20.7



Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional (FEDER)

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

**36ª.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.**

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente, las siguientes:

a) En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

b) En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc...), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema "Una manera de hacer Europa".



Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional (FEDER)

**37ª.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LAS PRESTACIONES.**

A.- CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL: Toda la información facilitada por la Administración o la obtenida por el adjudicatario en relación con el presente contrato tendrá carácter confidencial, debiendo el adjudicatario guardar el debido secreto profesional con carácter indefinido, salvo que la Administración lo autorice expresamente y para supuestos concretos y determinados.

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.



Diligencia para hacer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 2017. Esténdoa eu, a Secretaria Xeral en Riveira, a - 2 OCT. 2017.

B.- PROTECCIÓN DE DATOS: El adjudicatario esta obligado a cumplir en todas las fases de desarrollo del contrato, en su terminación y con posterioridad a la misma, la normativa sobre protección de datos de carácter personal, siendo responsable de cualquier infracción de la misma. La empresa se comprometerá a no conservar en ninguna forma una copia de los documentos que le hayan sido confiados o que haya producido, ni hacer uso de los datos contenidos para otros fines, salvo autorización expresa.

#### C.- TITULARIDAD DE LOS TRABAJOS.

El Ayuntamiento de Riveira tiene los derechos de uso y explotación de los trabajos generados en el marco del proyecto por tiempo indefinido.

### 38ª.- RÉGIMEN DE PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO.

El adjudicatario tiene derecho al abono del precio del contrato ejecutado con arreglo a las cláusulas del presente Pliego y del Pliego de condiciones técnicas.

El pago del precio de las cuotas mensuales se efectuará por mensualidades vencidas y, por lo tanto, no se efectuará ningún pago por adelantado.

En cuanto a los plazos y trámites de pago se estará a lo dispuesto en el artículo 216 del TRLCSP.

Entre los días 1 a 5 del mes siguiente a la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del TRLCSP, en su redacción dada por la Ley 11/2013 de 26 de julio, el contratista tendrá la obligación de presentar la factura, en la que deberá incluir, además de los datos establecidos en la normativa de facturas, los siguientes datos:

- Oficina contable: L01150737 Intervención General
- Órgano gestor: L01150737 Alcaldía-Presidencia
- Unidad tramitadora: L01150737 Intervención

La factura deberá presentarse en el punto general de entrada de facturas electrónicas (FACE), salvo aquellos supuestos en que la normativa vigente de facturación permita su presentación en formato papel, en cuyo caso se presentará en el registro de la entidad correspondiente.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 216.4 del TRLCSP, el abono deberá efectuarse de acuerdo con los siguientes plazos:

- Plazo para la conformidad de la factura: Una vez presentada la factura correspondiente, se iniciará el cómputo de los treinta días naturales para que la Administración apruebe la documentación presentada y dicte el acto de reconocimiento de la obligación; no obstante, si la documentación presentada adoleciese de algún defecto, será devuelta al contratista para su corrección, no iniciándose el plazo señalada hasta que los documentos se hayan presentado de nuevo en el Registro General debidamente subsanados.

- Plazo para el pago: Una vez aprobados los documentos presentados y reconocida la obligación de pago, la Administración deberá realizar el pago dentro de los treinta días inmediatos siguientes.



Diligencia para hacer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 2017  
Estádoa eu, a Secretaria Xeral En Riveira, a - 2 OCT. 2017



Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Si la Administración DEMORASE EL PAGO DEL PRECIO, computado a partir del cumplimiento del plazo a que se refiere el apartado anterior, el adjudicatario tendrá derecho, a partir del cumplimiento de dicho plazo, a cobrar los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre de 2004, modificada por la Ley 15/2010, de 5 de julio, por la que se establecen las Medidas de Lucha Contra la Morosidad en las Operaciones Comerciales, y en el artículo 216.4 del TRLCSP.

No obstante lo indicado en el apartado anterior, en el supuesto de que la factura contuviera algún error u omisión o ésta no se hubiera presentado a la entidad contratante, el plazo para exigir el interés de demora no se iniciará hasta que se subsanen los defectos que contuviera la factura, o hasta que se presente la misma en el punto general de entrada de facturas electrónicas (FACE), salvo aquellos supuestos en que la normativa vigente de facturación permita su presentación en formato papel, en cuyo caso se presentará en el registro de la entidad correspondiente.

El contratista tendrá DERECHO A LA SUSPENSIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, en el supuesto de que la demora del pago fuera superior a cuatro meses, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el artículo 216.5 del TRLCSP.

El contratista tendrá DERECHO A RESOLVER EL CONTRATO Y AL RESARCIMIENTO DE LOS PERJUICIOS que como consecuencia de ello se le originen, si la demora de la Administración fuera superior a seis meses (artículo 216.6 del TRLCSP).

El contratista tendrá DERECHO A TRANSMITIR LOS DERECHOS DE COBRO, en los términos del artículo 218 del TRLCSP.

Para que la cesión del derecho de cobro tenga plena efectividad frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión. A tal efecto, se considerará que la notificación se ha producido cuando se haya consignado mediante Diligencia en el documento justificativo del crédito, la toma de razón en el Libro de Registro de Transmisiones de Certificaciones.

Una vez que la Administración tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario.

Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, los mandamientos de pago a nombre del contratista surtirán efectos liberatorios.

**39ª.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

En el supuesto de modificación del contrato, se estará en lo dispuesto en el TRLCSP y normativa de desarrollo.

En todo caso, cualesquiera modificaciones que se precise realizar en el contrato, una vez perfeccionado, se registrarán por lo regulado en los artículos 105, 106, 107, 108, así como en los artículos 211 y 219 del TRLCSP, debiendo formalizarse en documento administrativo dichas modificaciones con arreglo a lo establecido en el artículo 156 del TRLCSP.

En ningún caso el Técnico-Director municipal o el adjudicatario podrán introducir o ejecutar modificaciones en el objeto de este contrato sin la debida aprobación técnica de la modificación y la aprobación económica del reformado resultante, en su caso, como consecuencia de ella. La aprobación económica del reformado resultante, en su caso, como consecuencia de ella, fue aprobada por decreto de Alcaldía de la data - 2 OCT. 20.7. Esténdoa eu, a Secretaría Xeral En Riveira, a - 2 OCT. 20.7





mencionada aprobación corresponderá al órgano de contratación competente, previa la preceptiva fiscalización del gasto y existencia de crédito, en aplicación de las condiciones y requisitos establecidos en la normativa de contratación del sector público.

#### 40ª.- MODIFICACIÓN DE LAS LABORES.

En ningún caso el Técnico-Director del contrato o el adjudicatario podrán introducir o ejecutar modificaciones en las labores comprendidas en el contrato sin la debida aprobación técnica de la modificación y la aprobación económica del presupuesto reformado resultante, en su caso, como consecuencia de ella. La mencionada aprobación corresponderá al órgano de contratación competente, previa la preceptiva fiscalización del gasto y existencia de crédito.

#### 41ª.- PRÓRROGAS.

Si el retraso en la ejecución de la prestación de los servicios contratados fuese producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciese cumplir su compromiso si se le da una prórroga del tiempo que se le había señalado, el órgano de contratación podrá concederla por un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor.

#### 42ª.- PENALIDADES.

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

a) POR INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas en los pliegos dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades:

- Como regla general, su cuantía será de un 1% del importe de adjudicación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrá alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

- Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones, de conformidad con el artículo 212.8 del TRLCSP.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato y, en todo caso, se comprobará a su recepción.

b) POR CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO. Se impondrán penalidades por cumplimiento defectuoso en los siguientes términos:

- Como regla general, su cuantía será de un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.



foi aprobado por decreto da Alcaldía  
de data - 2 OCT. 20.7  
Esténcoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 20.7

- En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos.

c) POR INCUMPLIR CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. Se impondrán al contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación en los siguientes términos:

- Si, durante la ejecución del contrato o al tiempo de su recepción, se aprecia que, por causas imputables al contratista, se ha incumplido alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta, en especial los relativos al plazo de ejecución del contrato.

- Para considerar que el incumplimiento afecta a un criterio de adjudicación será preciso que al descontarse un 25 por 100 de la puntuación obtenida por el contratista en el criterio de adjudicación incumplido, resultara que su oferta no habría sido la mejor valorada.

- Como regla general, su cuantía será de un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

d) POR DEMORA. Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, se estará a lo dispuesto en el artículo 212 de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a la imposición de estas penalidades.

#### 43ª.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA.

De conformidad con el artículo 85 del TRLCSP, 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 obligaciones dimanantes del mismo, siempre que tenga la solvencia exigida al acordarse la adjudicación o que las sociedades participantes en dichas 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.

#### 44ª.- CESIÓN DE CONTRATO.

Los adjudicatarios no podrán ceder los derechos dimanantes de un contrato de obras sin obtener previamente la autorización del órgano competente de la Corporación, con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

El cesionario deberá constituir la garantía dentro del plazo máximo de 15 días naturales a contar desde la autorización expresa, por el órgano de contratación, de la cesión. La no constitución de la garantía dentro de dicho plazo dará lugar a la resolución del contrato.

#### 45ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 223, 224 y 225 del TRLCSP y, específicamente para el contrato de servicios, en los artículos 308 y 309 del TRLCSP.



Diferencia para hacer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 2017. Esténdoa eu, a Secretaria Xeral En Riveira, a - 2 OCT. 2017

En caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 225.4 del TRLCSP.

#### 46ª.- RENUNCIA.

La presentación de la oferta vincula al contratista con la Administración de tal modo que la renuncia a la adjudicación del contrato o a la ejecución de la obra, realizada en cualquier fase de tramitación del expediente (a manera de ejemplo: durante el plazo de presentación de ofertas; antes o después de: a) la apertura de plicas, b) la propuesta de la Mesa de Contratación, c) la adjudicación, d) antes de la formalización del contrato, e) la comprobación del replanteo, f) el inicio y ejecución de las obras, g) la recepción, etc., faculta a la administración a que proceda a la incautación de la garantía, sin perjuicio de la exigencia de indemnización por los daños y perjuicios causados a la administración contratante y demás consecuencias previstas en el TRLCSP.

Teniendo en cuenta que los contratistas están dispensados de constituir la garantía provisional, la Corporación podrá exigir dicho importe mediante el procedimiento de apremio, así como para la indemnización de daños y perjuicios.

#### 47ª.- PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía del contrato **será de 3 meses**. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los servicios prestados, la Administración tendrá derecho a reclamar del contratista la subsanación o rectificación que corresponda.

Asimismo, en estos supuestos, la Administración podrá rechazar los servicios prestados quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formulado alguno de los reparos o la denuncia a que se refiere el artículo 283 del TRLCSP, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

#### 48ª.- LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas de este contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva depositada por el contratista, y transcurrido el plazo de garantía del contrato previsto en este Pliego, se procederá a la liquidación del contrato, y se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquella, previos los informes municipales pertinentes.

#### 49ª.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Compete al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar lo convenido, modificar las prestaciones por conveniencia del servicio y de suspender su ejecución por causa de utilidad pública, indemnizando, en su caso, los posibles daños y perjuicios ocasionados en los términos establecidos en el TRLCSP.



Diligencia para facer constar que o  
presente \_\_\_\_\_ foi  
aprobado por decreto, da Alcaldía  
de data - 2 OCT. 2017  
Estádoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 2017

### 50ª.- GASTOS DE ANUNCIOS Y TRIBUTOS

La empresa adjudicataria está obligada a pagar los gastos de publicación de anuncios en Diarios y Boletines Oficiales, así como en un diario de prensa (por una sola vez).

Asimismo, deberá pagar todos los Impuestos, Contribuciones, Tasas y Precios Públicos que pesen sobre el contrato o, en su caso, sobre el objeto del contrato, así como obtener la licencia de obras o Impuesto sobre Construcciones, Obras e Instalaciones, si procediese, y el abono del Tributo correspondiente.

### 51ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.

La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), quedando sometida a dicha Ley y normativa contractual de desarrollo y a las cláusulas particulares contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas.

En todo lo no regulado en el presente pliego se aplicará lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

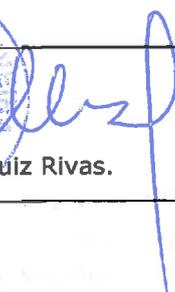
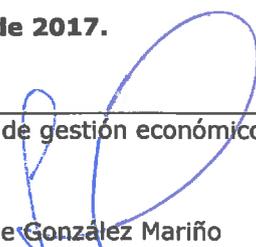
Igualmente serán de aplicación las demás normas estatales que regulan la contratación de las administraciones públicas, así como las dictadas por la Comunidad Autónoma de Galicia, dentro de sus respectivas competencias.

Además del presente Pliego de cláusulas administrativas tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El pliego de condiciones técnicas.
- La oferta del adjudicatario.
- El documento en que se formalice el contrato.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto por la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, previa interposición, en su caso, del recurso de reposición potestativo y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que los interesados estimen procedente en aplicación de la normativa. En los supuestos a que se refiere el artículo 40 del TRLCSP, los interesados podrán interponer el recurso especial en materia de contratación.

Riveira, a 28 de setiembre de 2017.

<p>El alcalde,</p>  <p>Fdo./ Manuel Ruiz Rivas.</p>	<p>El técnico de gestión económico-financiera</p>  <p>Fdo./ Jorge González Mariño</p>
--	---



Dilixencia para facer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 20.7  
Estendoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 20.7



Una manera de hacer Europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

Unión Europea

**ANEXO I.- MODELO DE INSCRIPCIÓN PARA LOS SOBRES DE LAS PROPOSICIONES.**

SOBRE ..... (identifíquese de cual se trata)

Proposición para participar en el procedimiento de licitación convocado por el Ayuntamiento de Riveira para la adjudicación del contrato:

Denominación/Objeto: \_\_\_\_\_

que presenta la empresa: \_\_\_\_\_

NIF número: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Correo electrónico a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(sello de la empresa licitadora, y firma y rúbrica del representante)



Diligencia para facer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 20.7 Esténdoal eu, a Secretaria Xeral En Riveira, a - 2 OCT. 20.7

*(Handwritten signature)*



**ANEXO II.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

(a incluir en el sobre "A")

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con  
DNI (o pasaporte o documento que lo sustituya) número \_\_\_\_\_, actuando en  
nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_)

SEÑALA como datos de la empresa licitadora los siguientes:

Nombre y apellidos o denominación social: \_\_\_\_\_

DNI/NIF: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Correo electrónico a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

MANIFIESTA su voluntad de participar en la licitación convocada por el Ayuntamiento de Riveira denominada:

A tal efecto DECLARA bajo su responsabilidad:

- 1º) Que conoce y acepta todas cuantas obligaciones se deriven del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares rector de este expediente de contratación.
- 2º) Que cumple las condiciones establecidas para contratar con la Administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSP).
- 3º) Que, en relación con lo establecido en el artículo 145.4 del TRLCSP y en el artículo 86 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas sobre empresas vinculadas, la entidad mercantil a la que represento (señalar lo que proceda):

No pertenece a un grupo de empresas ni está integrada por ningún socio en el que concurra

Diligencia para hacer constar que o  
presente \_\_\_\_\_ foi  
aprobado por decreto da Alcaldía  
de data - 2 OCT. 2017  
Estédoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 2017



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 concurre alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio. La denominación social de las empresas vinculadas es la siguiente:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

etc.

Que a esta licitación presentan ofertas las siguientes empresas integradas en el mismo grupo empresarial del que forma parte la que represento: \_\_\_\_\_.

4º) Que se compromete, en caso de ser el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, a acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el artículo 146.1 del TRLCSP y en el pliego de cláusulas administrativas particulares rector del contrato (cláusula 25ª).

5º) De igual modo se compromete a aportar en cualquier momento y a requerimiento de la Administración, la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser el adjudicatario del contrato, conforme el párrafo 2º del epígrafe 4 del artículo 146 del TRLCSP.

6º) Que se compromete a aceptar y dar por válidas todas las notificaciones que se efectúen por medio del correo electrónico y/o fax consignados en esta solicitud de participación y declaración responsable.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(sello de la empresa licitadora, y firma y rúbrica del representante)



Dilixencia para facer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 20.7

Esténdoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 20.7



**ANEXO III.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA.**

(a incluir en el sobre "B")

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI (o pasaporte o documento que lo sustituya) número \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_)

DNI/NIF: \_\_\_\_\_)

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Correo electrónico a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Toma parte en el expediente de procedimiento de licitación que se tramita en el Ayuntamiento de Riveira para la adjudicación y ejecución del contrato denominado:

y a cuyos efectos ofrece el siguiente **precio ANUAL** para la ejecución del contrato:

- a) Precio (sin IVA.): \_\_\_\_\_ euros.
- b) Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) 21%: \_\_\_\_\_ euros.
- c) Precio total ANUAL ofertado: \_\_\_\_\_ euros.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(sello de la empresa licitadora, y firma y rúbrica del representante)



Dilixencia para facer constar que o presente \_\_\_\_\_ foi aprobado por decreto da Alcaldía de data - 2 OCT. 2017  
Esténdoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 2017



**ANEXO V.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE,  
RELATIVA A LA NO PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR O INCOMPATIBILIDADES Y DEL  
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.**

(a presentar únicamente por la empresa que resulte clasificada en primer lugar)

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con  
DNI (o pasaporte o documento que lo sustituya) número \_\_\_\_\_, actuando en  
nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_)

DNI/NIF: \_\_\_\_\_)

Domicilio: \_\_\_\_\_

En el procedimiento de licitación que se tramita en el Ayuntamiento de Riveira para la adjudicación y ejecución del contrato denominado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declara que ni la empresa ni sus administradores u órganos de dirección están incurso en prohibiciones de contratar con la Administración establecidas en los artículos 60 y 146.1.c) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo declara que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, lo que se acredita mediante las correspondientes certificaciones que se adjuntan.

Esta declaración se hace con referencia a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, haciendo contar, igualmente, que dichas circunstancias continúan vigentes a la fecha de la firma de este documento.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(sello de la empresa licitadora, y firma y rúbrica del representante)



Diligencia para hacer constar que o  
presente \_\_\_\_\_ foi  
aprobado por decreto, da Alcaldía  
de data - 2 OCT. 2017  
Estédoa eu, a Secretaria Xeral  
En Riveira, a - 2 OCT. 2017