Tramitación ordinaria ■ Tramitación urgente ❑ Tramitación anticipada ❑

CUADRO RESUMEN

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

A. PODER ADJUDICADOR

ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE **AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS**
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Junta de Gobierno del Concello de Monforte de Lemos
SERVICIO GESTOR Secretaría – Contratación
Fecha Resolución inicio del expediente de contratación: 26.10.2022
Dirección del órgano de contratación y correo electrónico: Campo de San Antonio s/n. 27400 Monforte de Lemos (Lugo)

B. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

XESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EXECUTIVO E XESTIÓN ADMINISTRATIVA E RECAUDACIÓN DAS MULTAS DE TRÁFICO
Concello de Monforte de Lemos **CPV:** 75130000 79940000
POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: ❑ **SI** ■ **NO** **Limitaciones en lotes:** ■ **NO**
POSIBILIDAD DE LICITAR POR SUBLOTES/PARTIDAS: ❑ **SI**

C. CONTRATO RESERVADO

❑ **SI** ■ **NO**

❑ Centros especiales de empleo.
❑ Centros de inserción social.
❑ Otros (especificar organización)

D. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (Ver Anexo II)

Importe de licitación (IVA excluido)	Tipo IVA aplicable: 21 % Importe IVA	Presupuesto base de licitación (IVA incluido)
239.224,43	50.237,13	289.461,56

Aplicación Presupuestaria: 931 22708
SISTEMA DE DETERMINACION DEL PRECIO: Tanto alzado

E. VALOR ESTIMADO

SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA ■ **SI** ❑ **NO**

Importe de licitación (IVA excluido)	239.224,43
Incremento de unidades de ejecución	
Importe las modificaciones previstas (IVA excluido)	
Importe premios o primas pagaderos a licitadores (IVA excluido)	
Importe de las opciones eventuales (IVA excluido)	
Prórroga (IVA excluido)	239.224,43
TOTAL VALOR ESTIMADO:	**478.448,86**

F. RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN

Ayuntamiento de Monforte de Lemos **TOTAL:** 100%

G. ANUALIDADES

EJERCICIO	Ayuntamiento de Monforte de Lemos	TOTAL
2022	24.121,80	
2023	144.730,78	
2024	120.608,98	
TOTAL	**289.461,56**	

H. PLAZO DE DURACIÓN

Duración del contrato: 2 AÑOS
Prórroga: **SI** ■ **NO** ❑ **Duración de la prórroga: 1 + 1** **Plazo de preaviso** ■ **General:** 2 meses ❑ **Específico:**

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

I. PLAZO DE GARANTÍA

Duración: 2 meses

J. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

☐ **SI, ver Anexo nº X** ■ **NO**

K. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Establecidas en el Anexo nº XIII

L. REVISIÓN DE PRECIOS

☐ **SI Fórmula:** ■ **NO**

M. GARANTÍA PROVISIONAL

☐ **SI Importe:** ■ **NO**

N. GARANTÍA DEFINITIVA

■ **SI** ☐ **NO**

■ **5 % del importe de adjudicación IVA excluido**

☐ **% del presupuesto base de licitación, en caso de adjudicación por precio unitarios**

☐ **admitida constitución mediante retención de precio**

Ñ. GARANTÍA COMPLEMENTARIA

■ **Exigida:** 5 % (ofertas inicialmente anormales) ☐ **No Exigida**

O. SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO

■ **SI, ver Anexo XX** ☐ **NO**

P. ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS

■ **SI, ver Anexo VI** ☐ **NO**

Q. SUBCONTRATACIÓN

Condiciones de subcontratación para prestaciones parciales: Ver Anexo VII

■ **Tareas críticas que NO admiten subcontratación: 100 %**

Obligación de indicar en la oferta la parte del contrato que tenga previsto subcontratar: ☐ **SI** ☐ **NO**

R. MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

☐ **SI, ver Anexo nº XVI** ■ **NO**

S. DATOS DE FACTURACIÓN

Entidad contratante	Ayuntamiento de Monforte de Lemos		
Órgano de contratación	Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Monforte de Lemos	**CODIGO DIR 3**	L01270312
Oficina contable	Intervención – Ayuntamiento de Monforte de Lemos	**CODIGO DIR3**	L01270312
Unidad tramitadora	Intervención – Ayuntamiento de Monforte de Lemos	**CODIGO DIR 3**	L01270312

T. CRITERIOS ADJUDICACIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PONDERACIÓN
1	**PRECIO**	Según Anexo XII	50 PUNTOS
2	**MEMORIA TÉCNICA**	Valoración Global, según Anexo XI	30 PUNTOS
3	**MEJORAS MATERIALES O PERSONALES**	Valoración Global, según Anexo XI	10 PUNTOS
4	**ASESORÍA JURÍDICA**	Se oferta o no, según Anexo XXI	10 PUNTOS

U. RECURSO ESPECIAL

■ **SI** ☐ **NO**

ÍNDICE DEL CLAUSULADO

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN. 5

2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS 5

2.1. Disposiciones Generales 5
2.1.1. Objeto y necesidad del contrato. 5
2.1.2. Valor estimado del contrato 5
2.1.3. Presupuesto base de licitación 5
2.1.4. Precio del contrato 5
2.1.5. Existencia de crédito 6
2.1.6. Plazo de duración del contrato 6
2.1.7. Perfil de contratante 6

2.2. Cláusulas especiales de licitación 6
2.2.1. Garantía provisional 6
2.2.2. Presentación de proposiciones 6
2.2.3. Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial 6
2.2.4. Subsanación de documentos 6
2.2.5. Contenido de las proposiciones 7
2.2.5.1. SOBRE Nº UNO. TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.CONTENIDO: 7
2.2.5.2. SOBRE Nº DOS: TÍTULO: PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA 8
2.2.5.3. SOBRE Nº TRES: TÍTULO: OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN POSTERIOR 8
2.2.5.4. Referencias técnicas. 8
2.2.5.5. Variantes. 8
2.2.6. Efectos de la presentación de proposiciones 9
2.2.7. Mesa de contratación 9
2.2.8. Apertura y examen de las proposiciones 9
2.2.8.1. Apertura de los Sobres nº UNO y calificación de la documentación administrativa 9
2.2.8.2. Apertura y examen de los sobres nº DOS (sólo cuando exista Sobre nº DOS) 9
2.2.8.3. Apertura y examen de los sobres nº TRES 9
2.2.8.4. Publicidad del resultado de los actos de la mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados 9
2.2.9. Valoración de las ofertas 10
2.2.10. Ofertas con valores anormalmente bajos. 10

2.3. Adjudicación 10
2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación 10
2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la mejor oferta. 10
2.3.3. Garantía definitiva 12
2.3.4. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración 12
2.3.5. Adjudicación 12

2.4. Formalización del contrato 12

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES 13

3.1. Abonos al contratista 13

3.2. Obligaciones del contratista 13
3.2.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente 13
3.2.2. Subrogación en contratos de trabajo 13
3.2.3. Mantenimiento de condiciones laborales durante la ejecución de los contratos 13
3.2.4. Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación 14
3.2.5. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones 14
3.2.6. Obligaciones de transparencia 14

3.3. Tributos 14

3.4. Derechos de propiedad intelectual o industrial 14

3.5. Revisión de precios 14

3.6. Cesión del contrato 14

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14

4.1. Valoración de los trabajos 14

4.2. Condiciones especiales de ejecución del contrato 15

4.3. Plazo de duración 15

4.4. Responsable del contrato 15

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

4.5. Programa de trabajo 15

4.6. Evaluación de riesgos profesionales 15

4.7. Penalidades 15

4.7.1. Penalidades por demora 15

4.7.2. Otras penalidades 15

4.8. Indemnizaciones en los contratos de elaboración de proyectos de obra 15

5. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN 16

5.1. Recepción y liquidación 16

5.2. Plazo y devolución de garantía 16

5.3. Responsabilidad en los contratos de elaboración de proyectos de obra 16

6. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 16

7. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN 16

7.1. Modificaciones previstas 17

7.2. Modificaciones no previstas 17

8. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN 17

ANEXOS

ANEXO I: LIMITACIONES A LOS LOTES 18

ANEXO II: PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (Art. 100.2 LCSP) 19

ANEXO III: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN 20

ANEXO IV: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL 22

ANEXO V: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL 23

ANEXO VI: ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS AL CONTRATO 25

ANEXO VII: SUBCONTRATACIÓN / CESIÓN 26

ANEXO VIII: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA: (General) 27

ANEXO VIII: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA:(Lotes) 28

ANEXO VIII: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA: (Precios unitarios) 29

ANEXO IX: PRECIOS UNITARIOS 30

ANEXO X: ADMISIBILIDAD DE VARIANTES 31

ANEXO XI: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUBJETIVOS SUJETOS A EVALUACIÓN PREVIA (SOBRE DOS) 32

ANEXO XII:CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN OBJETIVOS SUJETOS A EVALUACIÓN POSTERIOR (SOBRE TRES) 33

ANEXO XIII: CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 34

ANEXO XIV: PENALIDADES 35

ANEXO XV: OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: (Especificar para cada lote, en su caso) 36

ANEXO XVI: MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS 37

ANEXO XVII: CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL 38

ANEXO XVIII: RENUNCIA / DESESTIMIENTO A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO 39

ANEXO XIX: COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN 40

ANEXO XX: PERSONAL A SUBROGAR 41

ANEXO XXI: PUESTA A DISPOSICIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA 42

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El contrato que se adjudique siguiendo el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares tendrá carácter administrativo, y le resultará de aplicación la normativa sobre contratación de las administraciones públicas.

El presente pliego y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales, y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de lo pactado, no exime al adjudicatario de la obligación de cumplirlas

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, a tenor de lo previsto en el artículo 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

El contrato estará o no estará sujeto a regulación armonizada según se lo previsto en el **apartado E** del cuadro-resumen en función del valor estimado del mismo.

2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

2.1. Disposiciones Generales

2.1.1. Objeto y necesidad del contrato.

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es el señalado en el **apartado B** del cuadro-resumen, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y, en su caso, las modificaciones que puedan tramitarse.

Si así se señala en el **apartado B** del cuadro-resumen existirá la posibilidad de licitar por lotes. Las limitaciones en la adjudicación de los mismos se indicarán en su caso en **el Anexo I** conforme a los criterios allí indicados. Todas las referencias efectuadas en el presente pliego al contrato o adjudicatario se entenderán hechas a cada lote en los que se divida el objeto del contrato en su caso.

Si así se señala en el **apartado C** del cuadro-resumen la participación quedará reservada a las entidades allí indicadas, a todo el contrato o por lotes según lo indicado en el **Anexo I.**

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato son las contenidas en la resolución administrativa de iniciación del expediente cuya fecha de aprobación consta en el **apartado A** del cuadro-resumen.

2.1.2. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato recogido en el **apartado E** del cuadro-resumen, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de licitación aplicable a este contrato y la publicidad a la que va a someterse.

Si el sistema de determinación del precio se realiza mediante unidades de ejecución, se podrá incrementar el número de unidades hasta el porcentaje del 10 por ciento del precio del contrato, sin que sea preciso tramitar el correspondiente expediente de modificación, recogiéndose en la liquidación del contrato.

2.1.3. Presupuesto base de licitación

El importe del presupuesto base de licitación del contrato es el señalado como máximo en el **apartado D** del cuadro-resumen. El desglose de costes será el recogido en el **Anexo II.** Cuando se indique en **apartado D** del cuadro –resumen que el sistema de determinación del precio sea por precios unitarios y las prestaciones estén subordinadas a las necesidades de la Administración, el presupuesto base de licitación tiene carácter estimativo.

Si el sistema de determinación del precio del contrato indicado en el **apartado D** del Cuadro –Resumen es el de precios unitarios, los precios máximos unitarios de licitación, IVA excluido, serán los establecidos en el **Anexo IX**.

2.1.4. Precio del contrato

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el IVA. En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

2.1.5. Existencia de crédito

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo fijado por la Administración con cargo a la aplicación presupuestaria indicada en el **apartado D** del cuadro-resumen. En los expedientes que se tramiten anticipadamente la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para garantizar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

2.1.6. Plazo de duración del contrato

El plazo de ejecución será el que figure en el **apartado H** del cuadro-resumen. Este plazo comenzará a contar a partir de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El contrato podrá ser prorrogado por el órgano de contratación si así se especifica en el **apartado H** del cuadro-resumen, siendo la prórroga obligatoria para el contratista, siempre que su preaviso se produzca al menos con la antelación prevista en el **apartado H** del cuadro resumen, que no podrá ser inferior al general de dos meses, respecto de la finalización del plazo inicial de duración del contrato.

2.1.7. Perfil de contratante

La información relativa al presente contrato que, de acuerdo con lo dispuesto en este pliego, vaya a ser publicada a través del perfil de contratante podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica: **https://contrataciondelestado.es**

2.2. Cláusulas especiales de licitación

2.2.1. Garantía provisional

De forma excepcional y justificada en el expediente, el órgano de contratación podrá exigir para el presente contrato la constitución de una garantía provisional cuyo importe será el que figure en el **apartado M** del cuadro – resumen, que no podrá ser superior al 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido. El régimen de la devolución, en su caso, de la garantía provisional será el previsto en el artículo 106.4 LCSP.

2.2.2. Presentación de proposiciones

Las proposiciones se presentarán en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el perfil de contratante y, en su caso, en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE).

Cuando las proposiciones se envíen por correo postal deberán remitirse a la dirección señalada en el anuncio de licitación en el párrafo anterior, indicando con claridad la dirección, el órgano de contratación al que se dirigen y el procedimiento de licitación y cumplirán los requisitos señalados en el artículo 80.4 del RGLCAP, debiendo justificarse la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar en el mismo día al órgano de contratación la remisión de la oferta. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación

La comunicación al órgano de contratación de haberse remitido la oferta por correo postal podrá realizarse por medios electrónicos a la dirección de correo que figura en el **apartado A** del cuadro – resumen, indicando el número de expediente, título completo del contrato y nombre del licitador, fecha y hora de presentación en la oficina postal, así como los datos relativos al número del certificado del envío.

2.2.3. Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial

Los licitadores deberán indicar qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma claramente identificable) en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores

2.2.4. Subsanación de documentos

La presentación de declaraciones responsables de cumplimiento de requisitos de participación será objeto de subsanación por los licitadores a requerimiento de los servicios dependientes del órgano de contratación o la mesa de contratación, cuando no se hubiera presentado, o no estuviera adecuadamente cumplimentada la presentada.

Igualmente, el propuesto como adjudicatario podrá subsanar la falta o incompleta presentación de los documentos acreditativos

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

del cumplimiento de los requisitos de participación que le sean requeridos con carácter previo a la adjudicación del contrato.

En ambos casos se concederá al licitador un plazo de **tres días**, a contar desde el siguiente al de recepción del requerimiento de subsanación.

Si no se subsanase en plazo lo requerido, se entenderá que el licitador desiste de su oferta

2.2.5. Contenido de las proposiciones

Las proposiciones constarán de los sobres que a continuación se indican, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo representa, haciendo constar en cada uno de ellos de modo visible en el exterior el órgano de contratación al que se dirige, el procedimiento al que concurre, su respectivo contenido y el nombre del licitador. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, ordenado numéricamente.

No obstante, cuando en los criterios de adjudicación de las propuestas reflejados en los **Anexos nº XI y XII** se concreten diferentes fases de valoración en que operarán los mismos, se presentarán, además del sobre nº UNO tantos sobres DOS y TRES como fases de valoración se hayan fijado.

Toda la documentación deberá presentarse redactada en castellano y/o gallego. Las traducciones deberán hacerse en forma oficial.

2.2.5.1. SOBRE Nº UNO. TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.CONTENIDO:

1º. **ÍNDICE Y DATOS DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA** Se hará constar al menos un CIF o NIF al que dirigir las notificaciones telemáticas para su acceso mediante certificado electrónico de representante o certificado personal respectivamente.

2º. **DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACION (DEUC)**. Cumplimentado conforme a las indicaciones contenidas en el **Anexo III,** firmado por el licitador o su representante. En el caso de licitación por lotes con diferentes requisitos de solvencia y capacidad, deberá presentarse tantas declaraciones como lotes en los que participa, debidamente firmadas.

3º. **COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS (UTE), EN SU CASO.**

Cuando dos o más empresas acudan a una licitación con el compromiso de constituirse en Unión Temporal, se deberá aportar una declaración indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión. En estos casos cada una de las empresas deberá presentar su DEUC.

4º. **DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA GARANTÍA PROVISIONAL**, Si se exige garantía provisional conforme al **apartado M** del cuadro-resumen, ésta se presentará en alguna de las formas previstas en el artículo 108 LCSP y se presentará de la siguiente forma:

- Cuando se trate de garantías en efectivo, se depositará en la Tesorería del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, debiendo entonces incluir en el "**sobre nº UNO**" el correspondiente resguardo que acredite dicho depósito.
- Cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución, ante el órgano de contratación, mediante su incorporación al "**sobre nº UNO**".

En el caso de UTE las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida en el **apartado M** del cuadro-resumen y se garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal

5º. **DECLARACIÓN DE PERTENENCIA A GRUPO EMPRESARIAL**, conforme al modelo que se acompaña como **Anexo IV**. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.

6º. **ESPECIALIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN QUE HAN DE PRESENTAR LOS EMPRESARIOS EXTRANJEROS.**

Los empresarios extranjeros deberán presentar además de la documentación señalada anteriormente, la documentación específica que a continuación se detalla.

Todas las empresas no españolas deben aportar:

- **Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden,**

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, renunciando en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (artículo 140.1 f. LCSP).

Las empresas de Estados que no sean miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán aportar:

- **Informe** que acredite la capacidad de obrar expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.
- **Informe de reciprocidad** a que se refiere el artículo 68 LCSP. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

Comprobación de la veracidad de las declaraciones responsables.

Los servicios del órgano de contratación o la Mesa de contratación podrán, en cualquier momento, solicitar la justificación documental del cumplimiento de las condiciones sobre las que los licitadores hubieran declarado responsablemente su cumplimiento.

El licitador deberá presentar la documentación requerida en el plazo concedido, con un máximo de cinco días hábiles, a contar desde el envío del requerimiento. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y será excluido del procedimiento.

2.2.5.2. SOBRE Nº DOS: TÍTULO: PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA

CONTENIDO: Si en el **Anexo XI** se han incluido criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor que deberán ser objeto de evaluación previa, el licitador deberá aportar un **Sobre nº DOS** en el que incluya la documentación allí exigida. Se deberán presentar los documentos originales, sellados y firmados junto con índice de todos ellos. En ningún caso deberán incluirse en este sobre documentos propios del **Sobre nº TRES**.

2.2.5.3. SOBRE Nº TRES: TÍTULO: OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN POSTERIOR

En este sobre, se deberá incluir la OFERTA ECONÓMICA y el resto de documentos relativos a la propuesta ofertada por el licitador y que estén considerados de evaluación posterior por ser susceptible de evaluación automática por aplicación de fórmulas, de conformidad con lo indicado en **el Anexo XII.**

La OFERTA ECONÓMICA será formulada conforme al modelo que se adjunta como **Anexo VIII** de este pliego. Las ofertas de los contratantes deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir una proposición en unión temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a la exclusión de todas las presentadas.

La proposición económica se presentará en caracteres claros y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

2.2.5.4. Referencias técnicas.

Asimismo, el licitador deberá presentar cualesquiera otros documentos que se indiquen expresamente en el Pliego de Prescripciones Técnicas y que permitan verificar que la oferta cumple con las especificaciones técnicas requeridas, pero que no van a ser objeto de valoración. Se incluirán en el **Sobre nº DOS** en el caso de que sea obligatoria la presentación de este sobre y en caso contrario en el **Sobre nº TRES**.

2.2.5.5. Variantes.

En el supuesto de que según el **apartado J** del Cuadro – resumen, se admita la presentación de variantes, los licitadores podrán ofertar alternativas en la forma establecida en el **Anexo X** y con los requisitos, modalidades y características técnicas fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y resumidas en dicho Anexo sin que puedan superar el presupuesto máximo del contrato. Cada licitador en la proposición que presente deberá incluir obligatoriamente la solución al trabajo o servicio

básico requerido.

2.2.6. Efectos de la presentación de proposiciones

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

2.2.7. Mesa de contratación

La mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa. Su composición podrá estar prevista en el **Anexo XIX** del presente pliego, que se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o, en caso contrario, su composición se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un anuncio específico en el citado perfil.

2.2.8. Apertura y examen de las proposiciones

2.2.8.1. Apertura de los Sobres nº UNO y calificación de la documentación administrativa

Concluido el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la apertura de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el denominado **Sobre nº UNO** por la mesa de contratación, verificándose que constan los documentos o en caso contrario realizando el trámite de subsanación.

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

2.2.8.2. Apertura y examen de los sobres nº DOS (sólo cuando exista Sobre nº DOS)

En el caso de que la presentación de los **Sobres nº DOS** sea obligatoria, se procederá, en un plazo no superior a 7 días a contar desde la apertura de los **Sobres nº UNO**, a la apertura en acto público de los **sobres nº DOS**, identificados como "PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA", al objeto de evaluar su contenido con arreglo a los criterios expresados en el **Anexo XI.**

Dicho acto se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas por la mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y en este caso, las causas de su rechazo.

Se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos licitadores que incorporen en el **Sobre nº DOS** documentación que deba ser objeto de evaluación posterior (**Sobre nº TRES**).

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

2.2.8.3. Apertura y examen de los sobres nº TRES

La apertura pública de **los Sobres nº TRES** se iniciará, cuando no haya **sobres nº DOS**, con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas por la mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y, en este caso, las causas de su rechazo.

En el caso de que existan criterios objeto de evaluación previa **(Anexo XI),** se dará a conocer en este acto el resultado de la misma.

Seguidamente, la mesa de contratación procederá a la apertura de los **sobres nº TRES**, denominados "OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN POSTERIOR" de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas.

La documentación contenida en estos sobres será evaluada conforme a los criterios expresados en el **Anexo XII.**

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

2.2.8.4. Publicidad del resultado de los actos de la mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados

El resultado de los actos de la mesa de contratación de calificación, admisión o exclusión de las ofertas se publicará en el perfil de contratante. Se excluirá aquella información que no sea susceptible de publicación de conformidad con la legislación vigente. Todo ello, sin perjuicio de la necesaria comunicación o notificación, según proceda, a los licitadores afectados.

El acto de exclusión de un licitador será notificado a éste, con indicación de los recursos que procedan contra dicha decisión.

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

2.2.9. Valoración de las ofertas

Los criterios de adjudicación de las propuestas son los que figuran en el anuncio de licitación y en los **Anexos XI y XII**, que son parte inseparable de este pliego.

Dichos criterios podrán concretar la fase de valoración de las proposiciones en que operarán los mismos y, en su caso, el umbral mínimo de puntuación que en su aplicación pueda ser exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo.

En el supuesto en que el procedimiento se articule en fases sucesivas, los licitadores deberán presentar tantos sobres como fases se prevean, según lo previsto en los **Anexos XI y XII** y corresponderá a la mesa de contratación aplicar los criterios de adjudicación a fin de ir reduciendo progresivamente el número de ofertas, elevando la correspondiente propuesta al órgano de contratación.

Cuando los criterios subjetivos del **Anexo XI** tengan atribuida una ponderación mayor que los criterios objetivos del **Anexo XII** la valoración previa se realizará por el órgano, distinto de la mesa, expresamente indicado en dicho Anexo y publicado en el perfil del contratante, siendo vinculante dicha evaluación para la mesa de contratación a efectos de formular su propuesta de adjudicación. En dicho Anexo se harán constar los criterios concretos que deben someterse a valoración por el comité de expertos o por el organismo especializado, el plazo en que éstos deberán efectuar la valoración, y los límites máximo y mínimo en que ésta deberá ser cuantificada.

Si se trata de un comité de expertos, su composición se detallará en el mismo **Anexo XI** o se hará pública en el perfil de contratante con carácter previo a la apertura de los **Sobres nº DOS**.

Si se trata de un organismo técnico especializado, su designación se efectuará en el mismo **Anexo XI** del presente pliego que se hará público en el perfil de contratante junto con el anuncio de licitación.

2.2.10. Ofertas con valores anormalmente bajos.

En el **Anexo XII** se establecen los parámetros objetivos, en virtud de los cuales se entenderá que la proposición no puede ser cumplida por ser considerada anormalmente baja.

Cuando se identifique una proposición que pueda estar incursa en presunción de anormalidad, la mesa o en su defecto, el órgano de contratación, antes de llevar a cabo la valoración de todas las ofertas dará audiencia al licitador afectado y tramitará el procedimiento legalmente previsto. En vista del resultado, se propondrá motivadamente al órgano de contratación su aceptación o rechazo, en cuyo caso se excluirá de la clasificación.

2.3. Adjudicación

2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación

Una vez valoradas las ofertas, la mesa de contratación remitirá al órgano de contratación la correspondiente propuesta de clasificación y de adjudicación, en la que figurarán ordenadas las ofertas de forma decreciente incluyendo la puntuación otorgada a cada una de las ofertas admitidas por aplicación de los criterios indicados en **los Anexos XI y XII** e identificando la oferta mejor puntuada.

Cuando se produzca empate entre ofertas se aplicarán los criterios de desempate previstos en el **Anexo XII.** A tal efecto, los servicios correspondientes del órgano de contratación requerirán la documentación pertinente a las empresas afectadas.

2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la mejor oferta.

Los servicios correspondientes del órgano de contratación requerirán al licitador que haya presentado la mejor oferta para que en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento, presente para su valoración y calificación por la mesa de contratación, mediante originales o copias compulsadas la siguiente documentación:

1º. **Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad.** Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

   Si se trata de un empresario individual la unidad técnica o la mesa de contratación comprobará sus datos de

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

identidad mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

2º. Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastanteado por la Secretaría General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

Datos de la persona que ostenta la representación del licitador cuya identidad comprobará la mesa de contratación mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

> En cualquier caso, la presentación del certificado actualizado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Galicia, eximirá al licitador de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º y 2º de la presente cláusula.
>
> La presentación del certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado tendrá los efectos previstos en el artículo 96 LCSP y 19 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP. Deberá acompañarse de una declaración responsable de que no han variado las circunstancias que en él se acreditan.

3º. Solvencia económica y financiera, y técnica o profesional. Acreditación de su solvencia económica, financiera y técnica por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y en el presente pliego (**Anexo V**).

En las Uniones Temporales de Empresarios, a efectos de determinación de su solvencia, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

La acreditación de la solvencia mediante medios externos exigirá demostrar que para la ejecución del contrato dispone efectivamente de esos medios mediante la exhibición del correspondiente documento de compromiso de disposición, además de justificar su suficiencia por los medios establecidos en el **Anexo V**. El órgano de contratación podrá prohibir, haciéndolo constar en el **Anexo V** que un mismo empresario pueda concurrir para completar la solvencia de más de un licitador.

El licitador ejecutará el contrato con los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización de la Administración.

4º. Cumplimiento de **normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental.** Si así se prevé en **el Anexo V** el licitador deberá aportar los certificados allí indicados, que operarán como criterio de solvencia a acreditar incluso cuando se aporte el certificado acreditativo de la clasificación.

5º. Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato.

Si resulta legalmente exigible como condición de aptitud para contratar, deberá aportarse la documentación que acredite la correspondiente habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación que constituya el objeto del presente contrato.

Si el contrato está reservado, conforme al **apartado C** del cuadro-resumen, deberá aportar el certificado oficial que acredite su condición como centro especial de empleo, empresa de inserción social, o acreditar las condiciones de organización calificada de acuerdo con la Disposición Adicional Cuadragésima octava LCSP.

6º. Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

7º. Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato. (Cuando así se señale en el **apartado P** del cuadro-resumen.)

8º. Constitución de la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.

9º. Documentación acreditativa de la subcontratación con aquellas empresas con las que el adjudicatario tenga

previsto subcontratar, de acuerdo con el **apartado Q** del cuadro-resumen. Tendrá que aportar según corresponda, una declaración en la que indique la parte del contrato que va a subcontratar, señalando el importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización, firmada por ambas partes.

Cláusula de verificación de la documentación aportada:

La mesa de contratación verificará que el propuesto como adjudicatario acredita documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos, y se solicitará a los organismos correspondientes la acreditación de no existencia de deudas tributarias y con la Seguridad Social.

De no cumplimentarse adecuadamente con la presentación de toda la documentación indicada en los apartados anteriores y en el plazo, 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.

2.3.3. Garantía definitiva

La garantía definitiva que figura en el **apartado N** del cuadro-resumen podrá constituirse en cualquiera de las formas legalmente previstas en el artículo 108 LCSP.

Si así se prevé en el citado apartado del **cuadro-resumen** podrá constituirse mediante retención en el precio. En este supuesto la garantía definitiva será repercutida al contratista, previa autorización expresa, deduciéndose su importe de la primera factura y sucesivas hasta alcanzar la totalidad de la misma.

2.3.4. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración

La decisión de no celebrar o no adjudicar el contrato y el desistimiento del procedimiento determinará la compensación a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido en los términos señalados en el **Anexo XVIII** o de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la Administración.

2.3.5. Adjudicación

La adjudicación del contrato deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil de contratante. La notificación contendrá la información necesaria que permita a los interesados interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a la que se refiere la **cláusula 2.3.2**

2.4. Formalización del contrato

El contrato se perfecciona con su formalización. En ningún caso podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán al adjudicatario para que formalice el contrato en el plazo legalmente previsto. Si se tratara de una UTE, su representante deberá presentar ante el órgano de contratación la escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente. Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en la **cláusula 2.3.2.**

La formalización se realizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación. En ningún caso podrán incluirse cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización de los contratos deberá asimismo publicarse en el perfil de contratante y en el Diario de la Unión Europea si el contrato está sujeto a regulación armonizada.

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. Abonos al contratista

El pago del trabajo o servicio se efectuará a la realización del mismo previa presentación de factura debidamente conformada, y Acta de Recepción cuando proceda.

Las facturas deberán contener los datos correspondientes al DIR3 según aparecen en el **apartado S** del cuadro-resumen:

El contratista deberá presentar la factura en un registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de la prestación. En el caso de servicios de tracto sucesivo las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate.

La factura deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público. En estos casos la presentación de la factura en el Punto General de Acceso equivale a la presentación en un registro administrativo. Estarán exentas de dicha obligación las facturas cuyo importe total (IVA excluido) sea igual o inferior a 5.000 euros.

Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio.

3.2. Obligaciones del contratista

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

3.2.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente

El personal que la empresa adjudicataria deba contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de esta, sin que a la extinción del contrato pueda producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos como personal del órgano contratante.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la presente contratación.

El órgano de contratación podrá señalar en el Pliego de Prescripciones Técnicas el organismo u organismos de los que los licitadores puedan obtener la información pertinente relativa a las citadas obligaciones.

3.2.2. Subrogación en contratos de trabajo

En los casos en que legalmente proceda y así se indique en el **apartado O** del cuadro – resumen, el adjudicatario deberá subrogarse como empleador en los contratos de trabajo señalados en un **Anexo al Pliego de Prescripciones Técnicas.** En los supuestos en que proceda la subrogación, se estará a lo dispuesto en el correspondiente convenio colectivo o acuerdo de negociación colectiva de eficacia general.

Los contratistas estarán obligados a mantener actualizada la información relativa a la plantilla vigente durante la ejecución del contrato para ponerla a disposición del órgano de contratación cuando sea requerida.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula dará lugar al establecimiento de las penalidades señaladas en el **Anexo XIV** del presente pliego.

3.2.3. Mantenimiento de condiciones laborales durante la ejecución de los contratos

La empresa adjudicataria deberá garantizar a las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato y durante toda su vigencia, la aplicación y mantenimiento estricto de las condiciones laborales que establezca el convenio colectivo de aplicación.

El contratista deberá pagar a sus trabajadores el salario correspondiente, cuyo importe y modalidades será el establecido en el convenio colectivo de aplicación, así como mantener dichas condiciones mientras dure la ejecución del contrato y sus eventuales prórrogas.

El mismo compromiso se exigirá a las empresas subcontratistas, siendo responsabilidad del contratista principal asegurar su cumplimiento frente a la entidad contratante.

El incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de las condiciones laborales será causa de resolución de los

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) ☎ 982 402 501 🖷 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

contratos. Si quien incumpliera el compromiso fuera un subcontratista, el adjudicatario, a requerimiento del órgano de contratación, resolverá el subcontrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

El contratista responderá de los salarios impagados a los trabajadores afectados por la subrogación, así como de las cotizaciones de la Seguridad Social devengadas, aunque se resuelva el contrato y los trabajadores sean subrogados a un nuevo contratista que no asumirá estas obligaciones en ningún caso.

3.2.4. Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación

El contratista podrá concertar la realización parcial de la prestación con los requisitos y alcance que se establezcan en el **Anexo VII.** La celebración de subcontratos por el contratista estará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 215 LCSP.

Para la celebración de subcontratos por parte del contratista será necesario que éste comunique al órgano de contratación, en todo caso, de forma anticipada y por escrito la intención de celebrar los subcontratos, junto con la documentación que justifique la aptitud del subcontratista para ejecutar la parte de la prestación que se pretende subcontratar, y una declaración responsable del subcontratista de no estar incurso en prohibición de contratar con la Administración.

3.2.5. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida encargarse directamente y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio y ejecución del servicio, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

3.2.6. Obligaciones de transparencia

El contratista deberá suministrar a la entidad administrativa, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título II de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana. Una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, la entidad administrativa podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas por importe de 1.000 euros, reiteradas por períodos de quince días hasta el cumplimiento, y hasta alcanzar la cantidad correspondiente al 5 % del importe de adjudicación.

3.3. Tributos

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, excepto el Impuesto sobre el Valor Añadido, que será repercutido como partida independiente de acuerdo con la legislación vigente.

3.4. Derechos de propiedad intelectual o industrial

Si el contrato tiene por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por derechos de propiedad intelectual o industrial llevará aparejada la cesión de éste a la Administración contratante.

3.5. Revisión de precios

Si procediera la revisión se indicará así en el **apartado L** del cuadro-resumen que recogerá la fórmula aplicable.

3.6. Cesión del contrato

Los derechos y obligaciones derivados del contrato podrán ser objeto de cesión por el contratista a un tercero en los términos del artículo 214 LCSP, cuando así se hubiese establecido en el **apartado U** del cuadro-resumen y conforme a las condiciones adicionales que se establezcan en el **Anexo VII.**

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1. Valoración de los trabajos

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas aprobados por el órgano de contratación y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éste diere al

contratista el órgano de contratación o el responsable del contrato.

La valoración de los trabajos se realizará, conforme al sistema de determinación de precios fijados en el **apartado D** del cuadro-resumen, en los vencimientos que se hubieran establecido en los pliegos, y si este fuera de tracto sucesivo y no se hubiera dispuesto otra cosa, se realizará mensualmente.

Podrán realizarse valoraciones parciales por trabajos efectuados antes de que se produzca la entrega parcial de los mismos, siempre que se solicite por parte del contratista y sean autorizados por el órgano de contratación.

4.2. Condiciones especiales de ejecución del contrato

Las condiciones especiales de ejecución se describirán en el **Anexo XIII** y su incumplimiento tendrá las consecuencias que en el mismo se establezcan. Asimismo, se podrán prever en el **Anexo XIV** penalidades para el incumplimiento de las mismas.

4.3. Plazo de duración

El plazo general de ejecución será el que se fija en el **apartado H** del Cuadro-resumen, o el que resulte de la adjudicación del contrato de acuerdo con la oferta presentada por el adjudicatario.

4.4. Responsable del contrato

El órgano de contratación designará un responsable del contrato con facultades de supervisión y capacidad para dictar instrucciones sobre la ejecución del contrato.

4.5. Programa de trabajo

Si la Administración estima conveniente exigir un Programa de Trabajos éste será presentado por el empresario para su aprobación por la Administración al mismo tiempo que se aprueben los documentos de la solución elegida, fijándose los plazos parciales correspondientes.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este Programa, siguiendo las instrucciones que, a estos efectos, reciba.

4.6. Evaluación de riesgos profesionales

El contratista en todo caso deberá realizar la correspondiente evaluación de riesgos laborales y además estará obligado a poner a disposición del contrato los recursos preventivos adecuados, conforme al artículo 22.bis del Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.

En función de las prestaciones contratadas, deberá adecuarse la coordinación de actividades empresariales que corresponda, conforme al Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

4.7. Penalidades

4.7.1. Penalidades por demora

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Caso de sobrepasarse el plazo establecido o en el caso de incumplimiento de plazos parciales por causas imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en los artículos 193 y 195 LCSP.

Si atendiendo a las especiales características del contrato se considera necesario para su correcta ejecución el establecimiento de penalidades distintas a las establecidas en el párrafo anterior, éstas se especificarán en el **Anexo XIV** del presente pliego.

4.7.2. Otras penalidades

El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato, el incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios, o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, o el incumplimiento de alguno de los criterios que sirvieron de base para la valoración de las ofertas, dará lugar a la imposición de penalidades cuando así se indique en el **Anexo XIV** de este pliego y en la forma en él previstas.

4.8. Indemnizaciones en los contratos de elaboración de proyectos de obra

En los contratos cuyo objeto sea la elaboración de un proyecto de obra el contratista estará obligado a indemnizar a la Administración en caso de desviaciones en el presupuesto de ejecución de la obra debidas a errores u omisiones imputables al

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

mismo, resultando aplicable el baremo de indemnizaciones establecido en el artículo 315 LCSP

5. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

5.1. Recepción y liquidación

El contratista deberá entregar los trabajos realizados o prestar el servicio dentro del plazo estipulado, efectuándose por el responsable del contrato un examen de la documentación presentada o de la prestación realizada y propondrá que se lleve a cabo la recepción.

La recepción o conformidad se manifestará en un acto formal y positivo dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato o en el plazo que se establezca en el Pliego de Prescripciones Técnicas en función de las características del contrato. Asimismo, podrán efectuarse recepciones parciales sobre aquellas partes del contrato susceptibles de ser utilizadas de forma independiente.

En caso de contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, la recepción se realizará a la terminación de la prestación contratada o al término del plazo contractual.

5.2. Plazo y devolución de garantía

El plazo de garantía será el establecido en el **apartado I** del cuadro-resumen o, en su caso, el ofertado por el adjudicatario. Transcurrido dicho plazo sin que la Administración haya formalizado ningún reparo, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva.

5.3. Responsabilidad en los contratos de elaboración de proyectos de obra

Si el contrato tiene por objeto la elaboración de un proyecto de obra el contratista responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación de la obra se causen tanto a la Administración como a terceros, por defectos e insuficiencias técnicas del proyecto o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido, imputables a aquél, resultando de aplicación lo previsto en el artículo 314 LCSP.

En el caso de que se tenga que realizar un modificado no previsto de la obra cuyo proyecto sea objeto del este contrato, se le dará audiencia al redactor para que en un plazo no inferior a tres días formule las consideraciones que tenga por conveniente, con independencia de las responsabilidades en las que hubiera podido incurrir.

6. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causa de resolución del contrato, además de las legalmente establecidas, las previstas en el **Anexo XVII** del presente Pliego. La resolución contractual se tramitará con arreglo al procedimiento detallado en el artículo 109 y siguientes del RGLCAP en el plazo de 8 meses contados desde la fecha de incoación del procedimiento de resolución.

Asimismo, serán causas de resolución del contrato las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación en el **Anexo XV,** debiendo figurar de manera precisa, clara e inequívoca.

En el supuesto de UTE, cuando alguna de las integrantes se encuentre comprendida en el supuesto del artículo 211 a) y b) LCSP, la Administración estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la unión temporal o acordar la resolución del contrato.

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios personales o materiales a la ejecución del contrato recogidos en el **Anexo VI** podrá ser causa de resolución del contrato cuando así se determine expresamente en dicho Anexo o dará lugar, en su caso, a la imposición de las penalidades que se señalen en el **Anexo XIV.**

7. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público, cuando así se prevea en el **apartado R** del cuadro-resumen, en el **Anexo XVI** o en los supuestos y con los límites establecidos en los artículos 204 y 205 LCSP. Estas modificaciones deberán ser acordadas por el órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento oportuno, formalizarse en documento administrativo, y publicarse en el perfil de

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

contratante y en el Diario Oficial de la Unión Europea si el contrato está sujeto a regulación armonizada. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo.

7.1. Modificaciones previstas

Estas modificaciones serán en todo caso obligatorias para el contratista.

El procedimiento para acordar estas modificaciones incluirá un trámite de audiencia al contratista por un plazo de hasta 5 días, así como el resto de trámites que resulten preceptivos.

En caso de prever modificaciones, el **Anexo XVI** deberá especificar las circunstancias, las condiciones, alcance y los límites, indicando expresamente el porcentaje del precio de adjudicación del contrato al que como máximo puedan afectar, así como el procedimiento a seguir. En caso de prever varias causas de modificación las circunstancias, condiciones, alcance, límites y porcentaje deberá quedar referido a cada una de ellas.

En los contratos en los cuales el empresario se obligue ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de prestaciones se defina con exactitud al tiempo de celebrar este, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Administración, en el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fuesen superiores a las estimadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación antes de que se agote el presupuesto máximo inicialmente aprobado, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades

7.2. Modificaciones no previstas

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado anterior por razones de interés público, cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del artículo 205 LCSP.

Estas modificaciones serán obligatorias para los contratistas cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido. Cuando, por razón de su importe, la modificación no resulte obligatoria para el contratista, dicha modificación exigirá la conformidad expresa del contratista

8. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas, el Pliego de Prescripciones Técnicas que describa las prestaciones, así como el resto de documentos contractuales que deba regir la contratación, podrán ser recurridos mediante el recurso indicado en el **apartado U** del cuadro-resumen.

Si procede la interposición de recurso especial en materia de contratación pública del artículo 44 LCSP, el escrito de interposición podrá presentarse en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el órgano de contratación o ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Galicia, en el plazo de quince días hábiles. El plazo contará desde el día siguiente al de la publicación en el perfil de contratante.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de dos meses a computar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil de contratante.

Si procede la interposición de recurso ordinario contra los pliegos que rigen la licitación, el recurso se interpondrá ante el órgano indicado en el **apartado U** del cuadro-resumen, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil de contratante y su tramitación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015.

Alternativamente al recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil de contratante.

Monforte de Lemos, a 26 de octubre 2022

La Concejala de Hacienda

M. Gloria Prada Rodríguez

El técnico de contratación

José Luis Cañoto López

CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS * EXCMO.

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO I: LIMITACIONES A LOS LOTES

- **Nº lotes a los que un mismo licitador puede presentar oferta:**

- **Nº lotes que pueden adjudicarse a un mismo licitador:**

- **Condiciones de participación para UTEs y grupo empresariales**

- **Lotes reservados a las entidades en el apartado C del cuadro-resumen:**

  -

  -

  -

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO II: PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (Art. 100.2 LCSP)

- **Desglose de costes directos e indirectos.**

Costes Directos (€/AÑO)	
144.730,78	
TOTAL	289.461,56

Costes Indirectos (€)
TOTAL

- **Desglose de costes salariales de mano de obra.**

Costes por desagregación
TOTAL

Costes por categoría laboral
TOTAL

ANEXO III: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN

1) La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOSPREVIOS especificados en el presente pliego para participar en este procedimiento de licitación.

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el **Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016** que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye de conformidad con lo previsto en la **cláusula 2.3.2.**

2) Formulario normalizado DEUC.

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente dirección electrónica: https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es

Mientras no sea posible su tramitación electrónica se presentará en formato papel firmado.

3) Instrucciones.

Los **requisitos** que en el documento se declaran **deben cumplirse**, en todo caso, el **último día de plazo de licitación** y subsistir hasta la perfección del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar **firmada** por quien tenga poder suficiente para ello.

En caso de que la **solvencia o adscripción de medios** exigida se cumpla con **medios externos** al licitador, deberá presentarse un DEUC por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

Cuando el pliego prevea la **división en lotes** del objeto del contrato y los requisitos de solvencia variaran de un lote a otro, se aportará un DEUC por cada lote o grupo de lotes al que se apliquen los mismos requisitos de solvencia

Si varias empresas concurren constituyendo una **unión temporal**, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC.

Además del formulario o formularios normalizados del DEUC y del compromiso de constitución de la UTE, en su caso, en el sobre n º UNO deberá incluirse la declaración de los licitadores de su pertenencia o no a un grupo empresarial, conforme al modelo **del Anexo IV**

Las **empresas** que figuren **inscritas** en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Galicia o en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia en el formulario normalizado del DEUC. En todo caso, es el licitador quien debe asegurarse de qué datos figuran efectivamente inscritos y actualizados y cuáles no. Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no conste en los Registros de Licitadores citados o no figure actualizado en los mismos, deberá aportarse mediante la cumplimentación del formulario.

Sobre la utilización del formulario normalizado DEUC los licitadores **podrán consultar** los siguientes **documentos**:

_ Reglamento (UE) n º 2016/7 disponible en la página web: https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf

_ Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado de 6 abril de 2016, disponible en: http:www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20**PATRIMONIO**/Junta%20Consultiva/informes/Informes%202016/Recomendación%20de%20la%20JCCA%20sobre%20el%20aprobada%20el%206%20abril%20de%202016%20 3.pdf

Deberán **cumplimentarse necesariamente los apartados** (del Índice y Estructura) que se encuentran **marcados** en este Anexo.

- **PARTE I: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EL PODER ADJUDICADOR** (Identificación del contrato y la entidad contratante; estos datos deben ser facilitados o puestos por el poder adjudicador)

- **PARTE II: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO**
  - Sección A: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO
    Identificación
    Como n º de IVA se deberá indicar el NIF o CIF (ciudadanos o empresas españolas), el NIE (ciudadanos extranjeros residentes en España), y el VIES o DUNS (empresas extranjeras).
    Información general
    Forma de participación
  - Sección B: INFORMACIÓN SOBRE LOS RERESENTANTES DEL OPERADOR ECONÓMICO
    Representación, en su caso (datos del representante)
  - Sección C: INFORMACIÓN SOBRE EL RECURSO A LA CAPACIDAD DE OTRAS ENTIDADES
    Recurso (Sí o No)
  - Sección D: INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SUBCONTRATISTAS
    Subcontratación (Sí o No y, en caso afirmativo, indicación de los subcontratistas conocidos)

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

- **PARTE III: MOTIVOS DE EXCLUSIÓN** (en el servicio electrónico DEUC los campos de los apartados A, B y C de esta parte vienen por defecto con el valor 'No' y tienen la utilidad de que el operador pueda comprobar que no se encuentra en causa de prohibición de contratar o que, en caso de encontrarse en alguna, puede justificar la excepción)
  - Sección A: MOTIVOS REFERIDOS A CONDENAS PENALES. Motivos referidos a condenas penales establecidos en el art. 57,apartado 1, de la Directiva
  - Sección B: MOTIVOS REFERIDOS AL PAGO DE IMPUESTOS O DE COTIZACIONES A LA SEG. SOCIAL. Pago de impuestos o de cotizaciones a la Seguridad Social (declara cumplimiento de obligaciones)
  - Sección C: MOTIVOS REFERIDOS A LA INSOLVENCIA, LOS CONFLICTOS DE INTERESES O LA FALTA PROFESIONAL. Información relativa a toda posible insolvencia, conflicto de intereses o falta profesional
  - Sección D: OTROS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN QUE ESTÉN PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL. Motivos de exclusión puramente nacionales (si los hay, declaración al respecto)

- **PARTE IV: CRITERIOS DE SELECCIÓN**
  - OPCIÓN 1: INDICACIÓN GLOBAL DE CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN
  - OPCIÓN 2: El poder adjudicador exige la declaración de cumplimiento de los criterios específicamente
    - Sección A: IDONEIDAD: (información referida a la inscripción en el Registro Mercantil u oficial o disponibilidad de autorizaciones habilitantes).
    - Sección B: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
    - Sección C: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
    - Sección D: SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

- **PARTE V: REDUCCIÓN DEL NÚMERO DE CANDIDATOS CUALIFICADOS.**

- **PARTE VI: DECLARACIONES FINALES** (declaración responsable de veracidad y disponibilidad de documentos acreditativos de la información facilitada, y consentimiento de acceso a la misma por el poder adjudicador)

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO IV: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL

D/Dª .... con DNI nº.....

- □ En nombre propio
- □ En representación de la empresa .... en calidad de..... .....

(Márquese lo que proceda)
al objeto de participar en la licitación del contrato denominado..... .....
convocado por ....declara bajo su responsabilidad:

Que la empresa (indíquese lo que proceda):

- □ No pertenece a ningún grupo de empresas.
- □ Pertenece al grupo de empresas denominado: .... del cual se adjunta listado de empresas vinculadas de conformidad con el artículo 42 del Código de Comercio.

En ....., a ..... de ..... de .....

(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

FIRMADO: ....

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO V: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL

1- La solvencia económica y financiera y técnica o profesional, se acreditará mediante la aportación de uno o varios de los documentos a que se refieren los criterios de selección marcados.

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (artículo 87 LCSP)

a)	**Declaración sobre el volumen anual de negocios del licitador referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos.**
X	**Criterios:** Volumen anual de negocios por cuantía similar al importe del contrato **Se acreditará mediante:** art. 87.2 LCSP
b)	**Seguro de indemnización por riesgos profesionales vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas junto con un compromiso de renovación o prórroga del mismo que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. Alternativamente se podrá aportar un compromiso vinculante de suscripción de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe no inferior al valor estimado del contrato.**
X	**Criterios:** • Seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe superior al importe del contrato • Riesgos cubiertos: **Se acreditará mediante:**
c)	**Declaración del Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales.**
	Criterios: Patrimonio neto con valor mínimo por importe de €. Ratio mínimo de entre activos y pasivos al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales. **Se acreditará mediante:**

SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL (artículo 90 LCSP) se acreditará mediante la aportación de uno o varios de los documentos a que se refieren los criterios de selección marcados.

**** Para los contratos no sujetos a regulación armonizada, las empresas de nueva creación acreditarán su solvencia técnica con otros medios previstos distintos de los establecidos en la letra a).***

a)	**Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución.**
X	**Criterios:** servicios realizados en los últimos tres años del mismo tipo **Se acreditará mediante:** Art. 90.1 a) LCSP
b)	**Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad**
X	**Criterios:** personal técnico participante en el contrato **Se acreditará mediante:** relación del personal y su titulación
c)	**Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.**
	Criterios: **Se acreditará mediante:**
d)	**Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.**

	Criterios: **Se acreditará mediante:**
e)	**Titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato**
	Criterios: **Se acreditará mediante:**
f)	**Medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato, con indicación expresa de las normas técnicas o especificaciones técnicas aplicables a la ejecución y a la verificación objetiva de la correcta aplicación de dichas medidas.**
	Criterios: **Se acreditará mediante:**
g)	**Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.**
	Criterios: **Se acreditará mediante:**
h)	**Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.**
X	**Criterios:** maquinaria, material y equipo del que dispone la empresa **Se acreditará mediante:** declaración
i)	**Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene el propósito de subcontratar.**
	Criterios: **Se acreditará mediante:**

2.- El empresario también **podrá** acreditar su solvencia aportando el certificado que le acredite la siguiente clasificación (artículo 77.1 b LCSP):

GRUPO	SUBGRUPO	TIPO DE OBRA	CATEGORÍA

3. Habilitación empresarial o profesional exigida (artículo 92 LCSP):

NO ■

4.- Acreditación del cumplimiento de normas de gestión medioambiental y de calidad, el licitador deberá aportar los certificados siguientes (artículos 93 y 94 LCSP):

5.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 11.5 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en la redacción dada por el Real Decreto 773/2015, se exime a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera, y técnica y profesional: SI ☐ NO ■

6. Un mismo empresario podrá concurrir para completar la solvencia de más de un licitador SI ☐NO ■

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO VI: ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS AL CONTRATO

(Especificar para cada lote, en su caso)

Los licitadores, nacionales y extranjeros, además de acreditar su solvencia o, en su caso clasificación, deberán adscribir obligatoriamente para la ejecución de este contrato, como criterio de solvencia, los siguientes medios:

■ **Compromiso de adscripción de medios personales:**

. Cláusula 8 A) del PPT

■ **Compromiso de adscripción de medios materiales:**

. Cláusula 8 B) del PPT

Estos medios personales y materiales formarán parte de la propuesta presentada por los licitadores y, por lo tanto, del contrato que se firme con el adjudicatario. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de realización de este servicio. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada a esta Administración. Su incumplimiento podrá ser causa de:

☐ Resolución del contrato

☐ Imposición de penalidades según **Anexo XIV**

ANEXO VII: SUBCONTRATACIÓN / CESIÓN

Condiciones de subcontratación para la realización parcial de la prestación:

PRESTACIÓN PARCIAL DEL CONTRATO	% DE LA PRESTACIÓN	HABILITACIÓN PROFESIONAL / CLASIFICACIÓN

■ **Tareas críticas que NO admiten subcontratación**

La totalidad de las prestaciones objeto del contrato. Se admite la subcontratación de las prestaciones relativas a las posibles mejoras ofertada

☐ **Condiciones de cesión del contrato adicionales a las establecidas en el artículo 214.2 :**

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO VIII: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

(General)

Dº/Dª con DNI nº

con domicilio en

en nombre con CIF nº

y con domicilio fiscal en

Enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de:

se compromete, a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por la cantidad de

Importe Base:

Importe IVA:

Importe Total:

, a de de

Fdo.:

ANEXO VIII: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

(Lotes)

Dº/Dª con DNI nº

con domicilio en

en nombre con CIF nº

y con domicilio fiscal en

enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de:

se compromete, a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por la cantidad de

Lote nº

Lote nº

Lote nº

El licitador hace constar que la oferta presentada se desglosa del modo que sigue:

Lote nº **Importe Base:**

Importe IVA:

Importe Total:

Lote nº **Importe Base:**

Importe IVA:

Importe Total:

Lote nº **Importe Base:**

Importe IVA:

Importe Total:

, a de de

Fdo.:

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO VIII: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA (Precios unitarios)

Dº/Dª con DNI nº

con domicilio en

en nombre de con CIF nº

y con domicilio fiscal en

enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de:

se compromete, a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por los siguientes precios unitarios:

Descripción	Precio unitario máximo	Precio unitario ofertado
Tipo porcentual ofertado sobre el principal de recaudación líquida, cláusula 10 PPT	**20%**	
Tipo porcentual ofertado sobre los intereses de demora, cláusula 10 PPT	**50%**	
Tipo porcentual ofertado sobre la recaudación en voluntaria de multas de tráfico, cláusula 10 PPT	**30%**	
Tipo porcentual ofertado sobre la recaudación en vía de apremio de multas de tráfico, cláusula 10 PPT	**40%**	

La oferta total del contrato (según la previsión de ingresos contemplada cláusula 10 PPT) asciende a: ..... **€**

El licitador hace constar que la oferta presentada se desglosa del modo que sigue:

Importe Base:

Importe IVA:

Importe Total:

Se compromete así mismo, a la realización de las mejoras marcadas a continuación:

1.- Asesoría jurídica, según Anexo XXI ☐

, a de de

Fdo.:

ANEXO IX: PRECIOS UNITARIOS

Descripción	Precio unitario máximo
Tipo porcentual ofertado sobre el principal de recaudación líquida, cláusula 10 PPT	**20%**
Tipo porcentual ofertado sobre los intereses de demora, cláusula 10 PPT	**50%**
Tipo porcentual ofertado sobre la recaudación en voluntaria de multas de tráfico, cláusula 10 PPT	**30%**
Tipo porcentual ofertado sobre la recaudación en vía de apremio de multas de tráfico, cláusula 10 PPT	**40%**

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO X: ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO XI: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUBJETIVOS SUJETOS A EVALUACIÓN PREVIA (SOBRE DOS)

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	PONDERACIÓN
Memoria Técnica	**30 puntos**
Mejoras materiales o de personal	**10 puntos**

DESCRIPCIÓN MEMORIA TÉCNICA:

El licitador deberá presentar una Memoria Técnica relativa a la ejecución del servicio en la que defina y describa la organización del mismo y la metodología propuesta para su prestación. La memoria técnica abarcará como mínimo los siguientes aspectos:

- Actuaciones previstas para la mejor organización del servicio, singularmente el procedimiento propuesto para realizar la migración e intercambio de datos.
- Medios materiales y humanos a adscribir para la ejecución del contrato, con propuesta de distribución de funciones y trabajos entre el personal asignado al servicio.
- Esquemas operativos de servicio, ajustados a la realidad de los trabajos objeto del contrato de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas.

La memoria no podrá exceder de las 20 hojas, por las dos caras (40 páginas), DIN A4, Letra Times New Roman 12. No serán tenidas en cuenta aquellas páginas que excedan de dicho número máximo.

Se valorará globalmente la organización del servicio, procedimientos de trabajo, medios técnicos y humanos y el modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión.

DESCRIPCIÓN MEJORAS MATERIALES O DE PERSONAL:

Se valorará cualquier mejora en cuanto a medios materiales o de personal, sobre los mínimos contemplado en el Pliego de prescripciones técnicas, siempre que se encuentre directamente relacionada con el objeto del contrato.

La valoración se realizará de modo global hasta un máximo de 10 puntos atendiendo a la transcendencia e importancia económica de la mejora ofertada para la realización del objeto del contrato.

En ningún caso deberán incluirse en este sobre documentos propios del Sobre nº TRES, que permitan deducir las condiciones de la oferta económica, lo que supondría la exclusión del licitador

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO XII:CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN OBJETIVOS SUJETOS A EVALUACIÓN POSTERIOR (SOBRE TRES)

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	FÓRMULA	PONDERACIÓN
1.- Reducción del % establecido como retribución máxima al adjudicatario (sin decimales)		**50 puntos**
1.1 Colaboración en vía de apremio:		
1.1.1 - 40 puntos al que oferte menor tipo respecto al señalado como de licitación (20%) sobre el principal de la recaudación líquida.	Mejor oferta * 40 puntos /oferta licitador	Máximo 30 puntos
1.1.2 – 5 puntos al que oferte menor tipo respecto al señalado como de licitación (50%) sobre los intereses de demora.	Mejor oferta * 5 puntos /oferta licitador	Máximo 5 puntos
1.2 Colaboración en la gestión admtiva. de multas de tráfico:		
1.2.1 - 15 puntos al que oferte menor tipo respecto al señalado como de licitación (30%) en la cláusula 18.B.1 PPT.	Mejor oferta * 20 puntos /oferta licitador	Máximo 10 puntos
1.2.2 - 5 puntos al que oferte menor tipo respecto al señalado como de licitación (40%) en la cláusula 18.B.2 PPT.	Mejor oferta * 5 puntos /oferta licitador	Máximo 5 puntos
3.- Asesoría jurídica (Anexo XXI)	Se oferta o no	**10 puntos**

1. PARÁMETROS PARA DETERMINAR EL CARÁCTER ANORMALMENTE BAJO DE LA OFERTA EN SU CONJUNTO:

Art. 85 RD 1098/2001, de 12 de octubre

2. CRITERIOS ESPECIFICOS PARA RESOLVER LOS EMPATES DE LA PUNTUACIÓN FINAL:

☐ Criterios específicos:

En caso de producirse empate en la puntuación final, se dará prioridad al licitador que la proposición que oferte un precio más bajo. De mantenerse el empate se atenderá al licitador que mayor puntuación obtuviera en la Memoria técnica.

Y en el supuesto de que este persistiere, se resolverá mediante sorteo público.

■ Criterios generales establecidos en el artículo 147.2 de la Ley 9/2015, de 8 de noviembre, LCSP

ANEXO XIII: CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Condiciones especiales de ejecución de acuerdo con el artículo 202 LCSP del contrato. Será obligatorio establecer al menos una de las siguientes:

- Social y/o ético:

- No podrán concurrir a la licitación las empresas que hubiesen resultado condenadas por sentencia firme en los últimos 5 años por vulneración grave de los derechos de los trabajadores.
- No podrán concurrir a la licitación las empresas que apliquen a su personal un convenio colectivo que contemple condiciones menos favorables que las del convenio general del sector.
- Se establece expresamente, en caso de obligatoriedad de subrogación de trabajadores, la obligación del contratista de responder de los salarios impagados y de las cotizaciones a la seguridad social devengadas, en los términos del artículo 130.6 LCSP.

- Innovación:
- Medioambientales:

☐ También tendrán la consideración de condiciones especiales de ejecución del contrato las siguientes:

-
-
-
-

El incumplimiento de las mismas tendrá la consideración de:

☐ Causa de resolución del contrato.

■ Infracción grave a los efectos de imposición de penalidades.

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO XIV: PENALIDADES

SEGÚN CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA DEL PPT

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO XV: OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
(Especificar para cada lote, en su caso)

Se consideran obligaciones esenciales del contrato:

- ■ Compromiso de adscripción de medios (artículo 76.2 LCSP)
- ■ Condiciones especiales de ejecución del contrato (artículo 202 LCSP)
- ☐ Criterios de adjudicación de las ofertas (artículo 122.3 LCSP)
- ☐ Cumplimiento del régimen de pagos a los subcontratistas o suministradores establecido (artículo 217.1 LCSP)
- ☐ (Otras)

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO XVI: MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

CIRCUNSTANCIAS (supuesto de hecho objetivo que debe de darse para que se produzca la modificación):

ALCANCE DE LAS MODIFICACIONES PREVISTAS (elementos del contrato a los que afectará):

CONDICIONES DE LA MODIFICACIÓN (reglas de tramitación que se seguirán para determinar los nuevos precios, procedimiento de fijación de nuevo plazos, ...):

PORCENTAJE DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO AL QUE COMO MÁXIMO PUEDAN AFECTAR:

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO XVII
CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA 5. DEL PPT

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO XVIII: RENUNCIA / DESESTIMIENTO A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

En el caso de que el órgano de contratación renunciara por motivos de interés público a la celebración del contrato o desistiera del procedimiento, con anterioridad a la adjudicación, la compensación de gastos a los licitadores se realizará de la siguiente forma:

CRITERIO: abono de los gastos cuya realización se acredite efectivamente.

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO XIX: COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

- Presidente:
  - El Sr. Alcalde, o miembro de la corporación en quien delegue

- Vocales:
  - El Secretario general del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue o sustituya
  - El interventor general municipal, o funcionario en quien delegue o sustituya
  - La Tesorera municipal, o funcionario en quien delegue o sustituya

- Secretario:
  - El técnico del servicio de contratación, o funcionario en quien delegue o sustituya

ANEXO XX: PERSONAL A SUBROGAR

NOME	HORAS DIA	TIPO DE CONTRATO	CATEGORIA	ANTIG.	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE ANTIG.	RETRIBUCION TOTAL ANUAL	NOTAS
NDL	38	200-Indefinido Tiempo Parcial	Tit. Superior	01/02/2017	21.760,96 €	- €	14.711,24 €	
OCP	38	200-Indefinido Tiempo Parcial	Oficial Primera	01/02/2017	17.408,79 €	- €	15.210,30 €	Maternidad del 10/10/2022 al 03/01/2023
NFF	38	200-Indefinido Tiempo Parcial	Aux. Administrativa	01/02/2017	13.972,00 €	- €	12.600,00 €	

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com

ANEXO XXI: PUESTA A DISPOSICIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO-CONDICIONES Y REQUISITOS

Puesta a disposición del Ayuntamiento de una oficina de Asesoría Jurídica, bien propia de la empresa o externa y a cargo de la misma.

Deberá establecerse el compromiso de redacción de resoluciones, elaboración de informes, u otro tipo de documentación en los plazos que a continuación se expresan, desde la solicitud por correo electrónico, formulada por los Servicios municipales y dirigida a la persona señalada por la empresa adjudicataria como interlocutora con el Ayuntamiento.

- Consultas de legislación sencillas que no requieran aportación de jurisprudencia
  En el mismo día de la solicitud, siempre que se haya realizado antes de las 10.00 h.

- Informes simples sobre cuestiones básicas que no requieran consulta de bases de datos de jurisprudencia
  En el mismo día de la solicitud, siempre que se haya realizado antes de las 10.00 h.

- Informes complejos, incluyendo citas jurisprudenciales y propuesta de resolución
  En el plazo de 5 días hábiles desde el siguiente al de la consulta.

- Otro tipo de informes o documentos complejos.
  En el plazo de 5 días hábiles desde el siguiente al de la consulta.

Campo de San Antonio, s/n – 27400 Monforte de Lemos (Lugo) 982 402 501 982 404 812 www.monfortedelemos.es https://sede.monfortedelemos.es contratacion@concellodemonforte.com