Pliego de cláusulas administrativas
para la licitación del concurso de los servicios de

Consumibles de aseo

para
Bilbao Exhibition Centre, S.A.

En Barakaldo, a 26 de febrero de 2019.

El Director General
Bilbao Exhibition Centre, S.A.

Índice

OBJETO Y CARACTERÍSTICAS ***4***
1. Disposiciones generales ***4***
1.1. Entidad contratante 4
1.2. Régimen jurídico de contratación 4
1.3. Financiación del presupuesto 4
1.4. Contrato 4
1.5. Ámbito de aplicación 4
2. Definición del objeto y la contratación ***4***
2.1. Objeto del contrato 4
2.2. Presupuesto y precios ofertados 4
2.3. Lotes de contratación 5
2.4. Número de adjudicatarios 5
2.5. Duración del contrato 5
2.6. Prórrogas 5
2.7. Revisión de precios 5
3. Características técnicas ***5***
3.1. Prescripciones técnicas 5
3.2. Sesión de dudas y Visita de las instalaciones 5
3.3. Modelos y muestras 6
3.4. Variantes 6
4. Presentación de proposiciones ***6***
4.1. Originales y compulsas 6
4.2. Vigencia de la oferta 6
4.3. Lugar, día y hora de presentación 6
4.4. Presentación por correo 6
4.5. Proposición única 6
4.6. Contenido de las proposiciones 6
4.7. Información confidencial 7
4.8. Rechazo de proposiciones 7
5. Acreditación societaria ***7***
5.1. Documentación societaria, económica y financiera 7
5.2. Representación y poderes 7
5.3. Declaración responsable 8
5.4. Acreditación societaria y solvencia económica y financiera 8
5.5. Compromisos tributarios y ante la Seguridad Social 8
5.6. Subsanación de la acreditación de la sociedad 8
6. Propuesta técnica o profesional ***8***
6.1. Identificación 8
6.2. Contenido de la Propuesta técnica y profesional 9
7. Propuesta u oferta económica ***9***
7.1. Contenido de la Propuesta económica 9
7.2. Proposición económica y Cuadros de licitación 9
7.3. Presentación de la propuesta económica 9
APERTURA DE PLICAS Y ADJUDICACIÓN ***11***
8. Apertura y valoración de plicas ***11***
8.1. Examen de las proposiciones 11
8.2. Criterios básicos para la adjudicación 11
8.3. Maquetas, prototipos y muestras 11
8.4. Comisión de compras 11
9. Adjudicación de licitaciones ***12***
9.1. Resultado del procedimiento 12
10. Formalización definitiva del contrato ***12***
10.1. Plazo de recurso y paralización 12
10.2. Requerimiento de documentación 12
10.3. Documentación previa al contrato 12
10.4. Garantía definitiva 12

10.5. Documento de formalización 13
10.6. Publicidad de la formalización 13
11. Recursos, reclamaciones y solicitudes de información 13
ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14
12. Consecuencias de la adjudicación 14
12.1. Consecuencias generales de la adjudicación y compromisos de BEC 14
12.2. Obligaciones laborales y tributarias 14
12.3. Subrogación 14
MODELOS Y ANEXOS 15
Proposición económica 15
Cuadro de licitación I, de precios 16
Cuadro de licitación II, de plazos 17
Declaración responsable de capacidad para contratar 19
Apertura de plicas 20
Procedimientos de puntuación y fórmula 22

OBJETO Y CARACTERÍSTICAS

1. Disposiciones generales

1.1. Entidad contratante

Bilbao Exhibition Centre S.A., (en adelante, "BEC") con CIF A95135984, y domicilio en el número 1 de Ronda de Azkue, de Barakaldo (CP E-48902), teléfono 944040000 y fax 944040001.

Esta dirección será a la que se refiere BEC al utilizar *Recinto* como referencia a los temas que afectan a la presente documentación.

1.2. Régimen jurídico de contratación

El contrato objeto de los procesos de licitación tendrá carácter privado. El orden jurisdiccional contencioso administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes.

Regulación armonizada

El contrato resultante, su convocatoria y adjudicación se regirán, por las normas administrativas contenidas en la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre* y demás normas complementarias en materia de contratación administrativa que resulten aplicables. La referencia "*LCSP*" en este documento, será la compilación de la legislación mencionada.

Efectos y extinción

En cuanto a sus efectos y extinción, por las normas de Derecho Privado.

1.3. Financiación del presupuesto

El presupuesto de contrataciones derivadas del contrato se financiará por parte de BEC.

1.4. Contrato

Los servicios deberán prestarse en los términos y condiciones que resultan del documento contractual acompañado como *Contrato* o *Borrador de contrato*, que contiene, entre otras circunstancias, los derechos y obligaciones de las partes, el régimen económico y de las modificaciones, las penalidades y los supuestos de resolución y extinción, el plazo de garantía y su liquidación. Este borrador o modelo será presentado en documento aparte referenciado a este pliego o el específico de cada convocatoria.

1.5. Ámbito de aplicación

Los trabajos se desarrollarán en las instalaciones del adjudicatario; véanse las *Prescripciones técnicas*.

2. Definición del objeto y la contratación

2.1. Objeto del contrato

El presente pliego y sus *Prescripciones técnicas* (que se presentan como anexo) tienen como objeto establecer las condiciones técnicas y económicas para la contratación del suministro de ***Consumibles de aseo*** para las oficinas y distintos eventos a celebrar en el recinto. El adjudicatario deberá prestar a BEC los servicios que constituyen el objeto del contrato, de manera permanente y según se hallen recogidos en el pliego, contrato, la oferta adjudicataria y sus anexos.

2.2. Presupuesto y precios ofertados

El concurso no representa asunción alguna de obligaciones por parte de BEC de contratación de un número determinado de bienes o servicios o un importe mínimo.

En los *Cuadros de licitación* existen tarifas o precios máximos que limitan las ofertas a realizar por los candidatos. Se trata de precios unitarios que deberán ser respetados para que la propuesta sea aceptada.

Los importes, precios y tarifas son expresados en euros, conteniendo todos los decimales que se precisen para el exacto cálculo de importes, y comprenderán los elementos, equipos, accesorios y servicios descritos en cada convocatoria y su transporte, embalaje, desplazamientos, seguros, licencias, aranceles, cánones, derechos de índole intelectual o cualquier otro, autorizaciones, uniformes o vestuario, tasas, impuestos o arbitrios de índole fiscal, y cualquier otro gasto o coste del servicio o tarea accesoria para su disposición y puesta en marcha en la ubicación especificada, con excepción del IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido), que figurará siempre desglosado.

2.3. Lotes de contratación

El número previsto de lotes se indica en el **punto 8 de la *Carátula***: v**é**ase detalles en las *Prescripciones técnicas*.

2.4. Número de adjudicatarios

El número previsto de adjudicatarios se indica en el **punto 10 de la *Carátula***.

2.5. Duración del contrato

La adjudicataria deberá comprometerse al mantenimiento del servicio en el plazo de licitación. La duración del contrato inicial será la que se indica en el **punto 11 de la *Carátula***.

2.6. Prórrogas

Podrá el contrato inicial prorrogarse una o más veces, con la única limitación de la ley, siendo el periodo total de duración, incluidas sus posibles prórrogas, la que se indica en el **punto 11 de la *Carátula***.

La prórroga deberá ser comunicada por escrito y será obligatoria para el empresario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes. Esta notificación escrita será remitida por la *Comisión de compras* a alguna de las direcciones que oficialmente se estableciesen para tales fines.

Para los casos de *Sucesión*, se atenderá al *Pliego de condiciones generales de contratación*, destacándose lo que a continuación se expone.

2.7. Revisión de precios

De las revisiones de precios se indica referencia en el **punto 12 de la *Carátula***.

3. Características técnicas

3.1. Prescripciones técnicas

Las *Prescripciones técnicas* del objeto de contratación se encuentran descritas en un archivo aparte, que se publica junto a este clausulado.

Dichas *Prescripciones*, se consideran características mínimas para la aceptación de propuestas, modelos y proyectos de las ofertas, debiendo ser respetadas y, en cualquier caso, se entenderán como comprendidas en las proposiciones consideradas válidas a efectos de la convocatoria.

3.2. Sesión de dudas y Visita de las instalaciones

La presentación de una proposición presupone el conocimiento del emplazamiento de las instalaciones, accesos y sus circunstancias. Será celebrada, en las instalaciones y sede social de BEC el día que se indica en el **punto 15 de la *Carátula***.

La petición de cita, que se dirigirá a la *Comisión de compras*, y se exigirá para la visita identificarse como miembro, agente o enviado de posibles licitadores al concurso.

Del acto se redactará un *Acta de Sesión de dudas* que recogerá los asistentes y representantes de BEC, documentos entregados o su naturaleza y aquellos que se hubiesen recibido. Independientemente de su asistencia, un candidato podrá presentar su proposición siempre y cuando asuma el contenido de dicho acto como renuncia voluntaria a la aportación que hubiera supuesto.

3.3. Modelos y muestras

En el caso de juzgarse conveniente, a los que hubieran anunciado su asistencia, durante la *Jornada de visita*, se entregarán información de ayuda, si bien cualquier información precisada para la licitación será publicada o puesta a disposición de cualquier interesado.

En los casos de material imprescindible para poder licitar, podrán obtenerse, previa identificación del interesado, en BEC, lo mismo que si se tratase de modelos, guías, estándares y muestras, dirigiéndose a la *Recepción* de nuestras oficinas.

3.4. Variantes

Para las variantes, atiéndase a lo indicado en el **punto 22 de la *Carátula***.

4. Presentación de proposiciones

4.1. Originales y compulsas

Los documentos que formen parte de las proposiciones serán originales o copias debidamente compulsadas ante fedatario público. En general, BEC mantendrá en su propiedad o archivos las ofertas económicas y cuadros de licitación, mientras que devolverá la documentación restante a aquellos licitadores que no se hubiesen visto beneficiados con la adjudicación. Los prototipos, muestras y similares entregados por separado serán considerados de libre disposición de BEC.

BEC no se compromete a compulsas de más de cuatro (4) páginas de extensión (tamaño DIN A4 o similar) en su propia Recepción (en sus funciones de "*Registro de entrada*") y en los idiomas oficiales en el Territorio histórico. En cualquier caso, únicamente lo serían a los efectos de las propias licitaciones convocadas por BEC.

4.2. Vigencia de la oferta

Las ofertas deberán mantenerse durante un plazo que se indica en el **punto 26 de la *Carátula***.

4.3. Lugar, día y hora de presentación

Las proposiciones se presentarán en las oficinas de BEC, dentro del límite fijado en el **punto 17 de la *Carátula***.

4.4. Presentación por correo

Se permite la presentación de plicas por correo ordinario. Sus premisas se encuentran expuestas en el clausulado general o *Pliego de cláusulas generales*. Para cualquier duda, los interesados deberán contactar con la *Comisión de compras*.

Se destaca que, transcurridos diez (10) días desde la finalización del plazo de entrega, se considerará extraviada y no será admitida documentación alguna.

4.5. Proposición única

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición bien individualmente, bien en agrupación temporal.

No podrá, por tanto, suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar a la desestimación de todas las proposiciones presentadas o participadas por el infractor.

4.6. Contenido de las proposiciones

Se prevé que las proposiciones que se presenten consten de **tres (3) grupos de documentación** que corresponderán al mismo número de sobres o conjuntos cerrados –pudiendo estos presentarse lacrados y precintados-. Los sobres o conjuntos que se diferencian son los siguientes:

a) **Acreditación societaria y solvencia económica y financiera**.
b) **Propuesta y capacitación técnica y profesional**.
c) **Proposición u oferta económica**.

A efectos de la apertura de plicas, los *Cuadros de licitación* también se presentarán en soporte escrito (además de en hoja de cálculo), a máquina o impresora, y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras, que impidan conocer claramente los datos que BEC estime fundamentales para considerar la oferta.

4.7. Información confidencial

Las propuestas y plicas son públicas, si bien se podrá solicitar la confidencialidad de determinados diseños, prototipos, muestras, diseños y otros proyectos que se aporten cuando se trate de patentes, creaciones originales, innovaciones o se ajusten a derecho. No podrá solicitarse la confidencialidad de la propuesta técnica en sí misma, sino de partes concretas y perfectamente identificadas del conjunto aportado como propuesta.

Para cuanto no se indica en los pliegos de esta convocatoria, se regirá por el *Pliego de cláusulas generales*.

4.8. Rechazo de proposiciones

En los *Cuadros de licitación* existen tarifas o precios máximos que, de ser superados, provocarían el rechazo de la propuesta, para ese lote de contratación. Lo mismo ocurriría en el caso de dejar de presupuestar alguno de los precios solicitados, debiendo de reflejarse los precios cero claramente (por ejemplo, en letra).

La omisión de cualquiera de los documentos requeridos o la inobservancia estricta del cumplimiento de lo previsto en los apartados anteriores, será motivo para rechazar la oferta.

El retraso en la entrega de documentación en los plazos será también causa suficiente para rehusar la aceptación de propuestas, cuando se vean afectados elementos exigidos; no así si se tratase de elementos o documentos de carácter voluntario u optativo.

Los rechazos afectarán al lote (mínima unidad de adjudicación) en que se hubiese producido la trasgresión de la que se trate o afecte la incidencia detectada.

5. Acreditación societaria

El sobre, archivo o bloque, irá **firmado por el licitador o persona que lo represente** y se hará constar en su parte exterior:

a) Denominación de la licitación o convocatoria: ***Consumibles de aseo***
b) La acepción "***Acreditación societaria***".
c) Nombre del licitador.
d) Identificación del firmante de la plica, representante.
e) La dirección a efectos de notificaciones.
f) Los números de teléfono, fax y correo electrónico a efectos de la licitación.

5.1. Documentación societaria, económica y financiera

Los medios de acreditación del candidato se indican en el **punto 18 de la *Carátula***.

En general, su representante tendrá la responsabilidad de acreditar:

a) Representación y poderes, según modelo anexado.
b) Declaración expresa responsable.
c) Acreditación societaria y solvencia económica y financiera.
d) Compromisos tributarios y ante la *Seguridad Social*.
e) Uniones temporales de empresarios (UTE) o agrupaciones de empresas, en su caso.

5.2. Representación y poderes

La documentación al efecto de este apartado seguirá el modelo adjunto en el anexo *Representación y poderes*, y contendrá:

a) Copia del DNI de quien firma la propuesta.
b) Poder con facultades suficientes para contratar, otorgado a favor de quien firma la proposición e inscrito en el *Registro Mercantil*, salvo que el apoderamiento pueda deducirse de la certificación expedida por el *Registro Oficial* correspondiente.

c) En el caso en que este apoderamiento forme parte de las escrituras de la sociedad que se aporten, se incluirá referencia de las escrituras, página y párrafo del que se deduzca dicha potestad, debiendo incluir copia de las páginas de donde ello se dedujese.

5.3. Declaración responsable

La declaración se ajustará al modelo anexo *Declaración responsable de capacidad para contratar*. En el caso en que la plica fuera firmada conforme a los firmantes que figuren en la certificación del *Registro Oficial*, no será necesaria otra prueba de su capacidad para contratar.

5.4. Acreditación societaria y solvencia económica y financiera

Con independencia de la acreditación necesaria para las candidaturas, BEC se reserva la comprobación, actualización o confirmación de la solvencia de aquellos que resultasen adjudicatarios antes de la formalización de los contratos o acuerdos marco.

5.5. Compromisos tributarios y ante la Seguridad Social

Entre la documentación que podrá exigir actualizar o renovar, se encuentra la documentación correspondiente a los compromisos tributarios se adjuntará al anexo *Declaración responsable de capacidad para contratar* antes citado, al que adjuntará:

a) Último recibo de pago del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) o, en su caso, documento acreditativo de la exención, expedida por el correspondiente organismo o argumentación probada de la misma y declaración responsable de no haberse dado de baja del citado impuesto, sin perjuicio de que pudiera solicitarse su actualización posterior. En caso de exención, deberá ésta justificarse documentalmente.
b) Certificación positiva actualizada de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales, expedido por la correspondiente Hacienda u órgano competente.
c) Certificación positiva actualizada de encontrarse al corriente de sus obligaciones frente a la Seguridad Social u organismo equivalente a estos efectos, expedido por el órgano competente.

Cuando se presentase una certificación de *Registro Oficial*, y las certificaciones tributarias y de *Seguridad Social* fueran exigidas para su obtención, el candidato quedará eximido de su presentación cuando así lo exprese la propia certificación registral. Para ello, el plazo de validez del certificado deberá expresar vigencia para la fecha de presentación de la misma.

5.6. Subsanación de la acreditación de la sociedad

BEC considerará subsanables aquellas deficiencias de formato o documentación que considere consecuencia de una interpretación distinta de la pretendida o falta de actualización, compulsa u otras de similar carácter, concediéndose un "*plazo de subsanación*" a tales efectos.

6. Propuesta técnica o profesional

6.1. Identificación

El sobre, archivo o bloque, irá **firmado por el licitador o persona que lo represente** y se hará constar en su parte exterior:

a) Denominación de la licitación o convocatoria: ***Consumibles de aseo***.
b) La acepción "***Propuesta técnica***".
c) Nombre del licitador.
d) Identificación del firmante de la plica, representante.
e) La dirección a efectos de notificaciones.
f) Los números de teléfono, fax y correo electrónico a efectos de la licitación.

En el caso de tratarse de varios sobres o paquetes, deberá estar identificado cada uno, cada envoltorio, entregándose todos a un tiempo, cuando sea posible, uniéndolos mediante cintas o sistema que juzgue conveniente el candidato.

Lo relativo al contenido y características de la "*Propuesta técnica*" se encuentra desarrollado en las *Prescripciones técnicas*.

6.2. Contenido de la Propuesta técnica y profesional

La propuesta técnica y profesional se incluirá en un sobre ─habitualmente denominado "*sobre B*"─. Las especificaciones sobre esta propuesta se encuentran definidas en las *Prescripciones técnicas*.

Del contenido de la *Propuesta técnica* se hace referencia en la correspondiente cláusula de las *Prescripciones técnicas* adjuntas.

De las evaluaciones del equipo se tomará acta y un resumen de la misma será publicado en el documento denominado *Acta de Valoración técnica*, que detallará la aceptación o no de las propuestas y, en su caso, las valoraciones de aquellas que se consideren aptas. También en el caso de rechazo la *Comisión de compras* razonará la decisión tomada.

7. Propuesta u oferta económica

El sobre o conjunto que se presente para cada lote irá **firmado por el licitador o persona que lo represente** y en cada uno de los cuales se hará constar en su parte exterior:

a) Denominación de la licitación o convocatoria: ***Consumibles de aseo***.
b) La acepción "***Propuesta económica***".
c) Nombre del licitador.
d) Identificación del firmante de la plica, representante.
e) La dirección a efectos de notificaciones.
f) Los números de teléfono, fax y correo electrónico a efectos de la licitación.

7.1. Contenido de la Propuesta económica

La *Propuesta económica* constituirá un conjunto en el que se incluirá, únicamente:

a) Modelo de *Proposición económica* según modelo que se recoge en los anexos.
b) *Cuadros de licitación* del lote del que se trate el sobre o bloque.

7.2. Proposición económica y Cuadros de licitación

Las proposiciones se sujetarán al modelo anexo denominado *Proposición económica*. Su presentación presume la aceptación incondicional de las cláusulas, tanto generales como particulares, por parte del licitante.

Los *Cuadros de licitación* constituyen las cifras de la oferta que se propone y forma parte de la *Propuesta* en sí, debiendo encontrarse, cada página impresa de los mismos, sellada, datada y firmada por la misma persona que presente la *Proposición económica*.

Proposición y *Cuadros* deberán estar completados en su totalidad, sin añadido, corrección ni tachadura alguna. Cualquier alteración, vacío o tara en estos documentos será suficiente para el rechazo de la propuesta o lote, según afecte, en su totalidad.

La oferta contenida en la *Proposición económica* comprenderá cualquier gasto o coste, incluso los derivados de cánones, propiedad intelectual, desplazamiento y transporte hasta la ubicación que se determine.

7.3. Presentación de la propuesta económica

Los *Cuadros de licitación* deberán ser presentados en soporte físico (papel) para su lectura en voz alta en el acto de apertura pública de ofertas. La falta de presentación en soporte físico se considerará descalificante, sin posibilidad de subsanar dicho error.

También será necesaria su presentación en un disco compacto o soporte digital en formato de hoja de cálculo (Excel o similar). En todo caso, el documento impreso será el que prevalezca en caso de discrepancia con el soporte digital si la propuesta fuera definitivamente aceptada por ser calificada como discrepancia leve o mero error de impresión.

En general, BEC interpreta que la presentación en soporte digital resulta un defecto subsanable cuando se ha incluido el soporte físico (papel), aunque solo fuera porque versiones diferentes de un mismo programa podrían resultar de lectura errónea o imposible; sin embargo, al ser exigida la presentación en soporte digital, deberá cumplirse este trámite en el plazo de subsanación que se marque, siendo descalificado el candidato en caso contrario.

En los *Cuadros de licitación* existen tarifas o precios máximos que limitan las ofertas a realizar por los candidatos, estos límites deben ser respetados para cada elemento, referencia o servicio de los cuadros de licitación, sin lo cual se rechazaría la candidatura.

APERTURA DE PLICAS Y ADJUDICACIÓN

8. Apertura y valoración de plicas

La secuencia y otras características se encuentran descritas en el anexo correspondiente. En todo caso, su procedimiento se supeditará a la *LCSP* y sus modificaciones y desarrollos.

8.1. Examen de las proposiciones

La apertura de plicas será realizada en acto público, que tendrá lugar en las oficinas de BEC o *torre*. Del anexo, se destaca:

- La apertura de la documentación societaria se realizará sin presencia de público. De las conclusiones de dicho análisis se levantará acta que será remitida a los candidatos que hubieran presentado ofertas y publicada en el perfil de contratante.
- La apertura de la documentación técnica (la no sujeta a valoración mediante fórmula) se realizará en acto público, en el día fijado en el **punto 24 de la *Carátula***. En el caso de que hubiera un único candidato aceptado, toda la documentación podría ser abierta en dicho acto de apertura.
- La apertura de la propuesta económica y la sujeta a valoración mediante fórmula se realizará en acto público, según se indique en el **punto 24 de la *Carátula***.
- Las aperturas de carácter público tendrán lugar en las oficinas de BEC, a las que podrá accederse desde la Recepción de la planta 0 de oficinas (torre).

Los *Servicios técnicos* prepararán un informe donde se valorarán conjuntamente las formulaciones de los concurrentes y se tendrán en cuenta los criterios establecidos en cada caso. Este informe será remitido al *Órgano de contratación* y *Comisión de compras*.

La *Comisión de compras*, a la vista del anterior informe, redactará la correspondiente recomendación al *Órgano de contratación* en base a las valoraciones técnicas recibidas, las ofertas económicas y las sujetas a variables directamente cuantificables y el resto de la documentación disponible.

8.2. Criterios básicos para la adjudicación

La puntuación y aptitud se basará única y exclusivamente en la documentación aportada en las licitaciones que se presenten según se indican en el **punto 19 de la *Carátula***.

Criterios sujetos a formulación: Oferta económica de los *Cuadros de licitación*. Su fórmula y procedimiento se recoge en el anexo adjunto a estos efectos.

Criterios no sujetos a formulación: Se desarrollan en el artículo correspondiente de las *Prescripciones técnicas*.

8.3. Maquetas, prototipos y muestras

A los efectos de muestras, maquetas o prototipos, véase lo indicado en la *Propuesta técnica* de las *Prescripciones técnicas*.

8.4. Comisión de compras

La *Comisión de compras* contará con la delegación de las labores preparatorias para la emisión de pliegos, cláusulas y documentos relativos a cada licitación al amparo del propio *Órgano de contratación*.

Será la *Comisión de compras*, responsable de toda comunicación con los interesados, candidatos y licitadores y la comunicación de prórrogas y sus condiciones. Su presidente, presidirá o coordinará las aperturas públicas de propuestas y la *Sesión de dudas*.

Para aquellos errores, defectos u omisiones que la *Comisión de compras* considerase subsanables, podrá conceder **hasta tres (3) días hábiles** para su subsanación.

Adopción de acuerdos: los acuerdos de la *Comisión de compras* requerirán mayoría simple de los asistentes.

Asistencia técnica a la *Comisión*: la *Comisión de compras* será asesorada por quienes para caso designase la propia *Comisión*, preservando la equidad del proceso y la profesionalidad de aquellos que le sirvieran para su toma de decisiones.

Valoraciones sujetas a criterio: Cualquier valoración de juicio de valor o sin mera aplicación de fórmulas publicadas en la convocatoria, contará con la firma de los miembros de la *Comisión de compras*, quienes podrán realizar las alegaciones particulares que consideren oportunas; dichas consideraciones particulares tendrán, en principio, carácter privado, publicándose el resumen o las puntuaciones finales resultantes.

Subsanaciones y exposiciones: La *Comisión de compras*, podrá solicitar a los candidatos cuantas explicaciones o exposiciones orales o escritas sean requeridas, así como las subsanaciones que se resuelva exigir a los candidatos.

Propuesta de adjudicación: La *Comisión de compras* preparará un informe que incluya, al menos, las puntuaciones de las propuestas y los criterios, sub-criterios y aspectos que se hubieran tenido en cuenta para dichas valoraciones, proponiendo al *Órgano de contratación* la o las adjudicaciones pertinentes. Asimismo, publicará en el *Perfil de contratante* dichas puntuaciones y argumentos y comunicará a los candidatos presentados dicho anuncio.

9. Adjudicación de licitaciones

9.1. Resultado del procedimiento

A la vista del informe elevado por el órgano de contratación, BEC resolverá según proceda:

a) Declarando desierta la licitación.
b) Acogiéndose a su renuncia o desistimiento del procedimiento.
c) Adjudicando la misma.

10. Formalización definitiva del contrato

10.1. Plazo de recurso y paralización

La firma del contrato deberá producirse en el **plazo superior a los quince (15) días hábiles** a partir de la comunicación de la adjudicación, en consecuencia con la Ley 9/2017.

10.2. Requerimiento de documentación

El requerimiento de la documentación correspondiente a la firma de los contratos será realizado por la *Comisión de compras* o quien designase su presidente, y se guiará por el *Pliego de condiciones generales* publicado en el *Perfil de contratante*.

10.3. Documentación previa al contrato

Es condición previa a la adjudicación y definitiva firma del contrato que el adjudicatario haga entrega a BEC de los documentos requeridos en el los *pliegos* de la convocatoria a tales efectos. Las acreditaciones o documentos mínimos requeridos para ello serán:

a) Hallarse al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
b) Los relativos a riesgos laborales y firma de la declaración *Coordinación de actividades empresariales* anexa.
c) Copia de las pólizas de seguro y justificantes de pago de prima a que puedan hacer referencia las cláusulas de *Seguro* del borrador del contrato.
d) Escritura pública de constitución de la unión de empresarios o UTE, junto con el código de identificación fiscal (CIF o NIF) de la misma en el caso de que se haya licitado bajo esta forma.

10.4. Garantía definitiva

Véase el **punto 25 de la *Carátula***.

10.5. Documento de formalización

El documento seguirá el modelo que cada licitación observase siguiendo el procedimiento que, con carácter general, se describe en el anexo *Contrato-Borrador de contrato*. Recibida la documentación, se formalizará el contrato dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación.

Al modelo que corresponda acompañará la documentación que formará parte del propio contrato. Expresamente se pueden citar:

a) La *Proposición económica* y *Oferta* del adjudicatario, incluidos los *Cuadros de licitación*. Para ello, aportará un mínimo de dos (2) originales firmados y sellados en su versión impresa.
b) Serán anexos del contrato los *Pliego específicos de la convocatoria* y sus propios anexos.
c) Serán complementarios a efectos de interpretación, el programa o agenda propuesta por el licitante, planes o muestras fotográficas y soportes informáticos presentados para la valoración y adjudicación.

BEC se reserva la facultad de verificar los datos del contenido de la oferta previamente a la formalización del contrato.

El contrato se formalizará en documento privado. Cualquiera de las partes podrá solicitar su elevación a escritura pública, corriendo los gastos derivados de su otorgamiento de la parte que lo solicite.

Cuando por causas imputables al empresario, no pudiera formalizarse el contrato por falta o carácter incompleto de cualquiera de los documentos enumerados en la cláusula anterior, BEC acordará la resolución del mismo, previa audiencia del interesado.

Si las causas no fueran imputables al empresario, BEC lo ampliará expresamente, por escrito motivado, notificando al adjudicatario el nuevo plazo, que no podrá exceder, en ningún caso, del mismo tiempo que resultase perdido como consecuencia de la causa de que se trate.

10.6. Publicidad de la formalización

La *Comisión de compras* publicará en el *Perfil de contratante* la *Carátula* o características del contrato y el *Acta de adjudicación*, donde figurarán el objeto de contratación, duración del contrato y adjudicatarios de la licitación.

11. Recursos, reclamaciones y solicitudes de información

Este apartado se regirá por el *Pliego de cláusulas generales* o *Condiciones generales de contratación*, que se encuentran publicadas en el *Perfil de contratante*:
http://bilbaoexhibitioncentre.com/quienes-somos/perfil-del-contratante/
http://bilbaoexhibitioncentre.com/quienes-somos/perfil-del-contratante/condiciones-generales-de-contratacion/

ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

12. Consecuencias de la adjudicación

Una vez realizada la adjudicación, cualquier modificación de la razón social que suponga una alteración de las garantías para el licitador, diferente composición de una UTE y otras modificaciones o situaciones de merma en la relación contractual, concederá a BEC el derecho de rescindir el contrato o, en cualquier caso, a exigir aquellas garantías y documentos que estime oportunos para restituir las previstas condiciones de adjudicación.

12.1. Consecuencias generales de la adjudicación y compromisos de BEC

En lo que no se indica expresamente, este apartado seguirá lo que se recoge en el *Pliego de cláusulas generales* o *Clausulado general*, publicado en el *Perfil de contratante*.

12.2. Obligaciones laborales y tributarias

En lo referente a las obligaciones laborales y tributarias, se seguirá lo determinado en el *Pliego de cláusulas generales* o *Clausulado general*, publicado en el *Perfil de contratante*.

12.3. Subrogación

El adjudicador deberá contar con un sistema que permita, en cualquier momento que BEC se lo solicitase, determinar los posibles compromisos de subrogación del personal vinculado al contrato.

En cuanto a los compromisos a asumir por el adjudicatario entrante, véanse *Carátula* y *Prescripciones técnicas*.

Barakaldo, a la fecha indicada en la portadilla.

El Director General

Bilbao Exhibition Centre, S.A.

MODELOS Y ANEXOS

Proposición económica

D....., vecino de ....., con domicilio en ....., calle ....., y con DNI ....., en nombre propio y en representación del licitador[1] ....., con domicilio en ....., calle ....., número....., teléfono ..... y CIF ....., lo que acredito en la forma prevista en los Pliegos de Cláusulas Administrativas, manifiesta lo siguiente:

1. Que está enterado de los anuncios publicados en (Diario Oficial, prensa o página virtual de la que se trate)……., por los que se convoca a licitar públicamente para la adjudicación del contrato de (nombre o título de la licitación y lote)"……".
2. Que igualmente conoce el régimen jurídico aplicable al *Contrato* conforme se señala en las disposiciones generales de los pliegos específicos de la convocatoria y *Pliego de cláusulas generales* y se somete voluntariamente y acepta íntegramente y sin variación todos los documentos y textos legales y reglamentarios a los que se refieren respectivamente los anteriores.
3. Que se compromete a llevar a cabo los trabajos y suministros de acuerdo a las tarifas y precios relacionados en los cuadros de licitación[2] que constituyen junto a esta declaración la *Propuesta económica*, para cada lote y producto.
4. Que los precios, tarifas, bases para aplicación de porcentajes e importes en general son señalados en euros, incluyen cualquier elemento y gasto tanto de índole fiscal como de cualquier otro tipo para su plena disposición y funcionamiento en BEC, con la única exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
5. Que estos precios y tarifas estarán vigentes durante el periodo de la adjudicación, con sujeción a las revisiones de precios previstos en los *Pliegos* y *Contrato*, y vincularán a ambas partes y serán sólo revisables en los casos previstos en los mismos documentos citados.
6. Que la proposición económica es presentada conociendo las instalaciones y requerimientos de BEC habiendo (indíquese si "visitado" o "renunciado a la visita de") ..... las mismas y áreas afectas a las condiciones de licitación.

En ....., a ..... de ..... de 20…..

(Firma y sello)

D.....

[1] En el caso de uniones temporales de empresas (UTE) deberán firmar este documento cada uno de los componentes de la misma.

[2] Los *cuadros de licitación*, que deberán unirse a esta *Proposición*, habrán de sellarse y rubricarse por la misma persona que firma esta hoja de la Propuesta económica. Los cuadros de licitación que deberán conformar la Propuesta económica son los correspondientes a cada lote. Todos los huecos en blanco y cuadros del correspondiente lote deberán figurar rellenados y adjuntos a este modelo de proposición.

Cuadro de licitación I, de precios

En el *Cuadro de licitación* se indican unos precios máximos que deberán ser respetados para que la propuesta sea aceptada, pudiéndose igualar pero no superarlos. Con independencia de cuánto ponderen o si no ponderasen en el cuadro incluso, superar alguno de los máximos o dejar una referencia sin presupuestar supondría la descalificación de dicha oferta.

Deberá presupuestarse **con un máximo de dos decimales (XX,XX%)**, de no indicarse decimal alguno, se entenderán 00. No se precisa la presentación en soporte digital.

DESCRIPCIÓN CONSUMIBLE	Unidades	% Pond.	Precio Máximo	Oferta (euros)
Rollo higiénico ind. 2 capas180 metros	1 Rollo	35%	**1,14**	
Toalla de celulosas de 2 capas plegado Z-V 22cmx21cm	1.000 Ud.	23%	**4,54**	
Jabón en espuma	1 Cartucho	20%	**9,64**	
Saco 090 x 120 cm BD Galga300 negro	100 Ud.	5%	**30,30**	
Saco 060 x 105 cm BD Galga200 amarillo	100 Ud.	4%	**14,94**	
Cubreinodoro formato 1 capa copriwater maxi	1.000 Ud.	2%	**26,10**	
Saco 040 x 060 cm BD Galga100 Blanco (papeleras)	Fardo 100 Ud.	2%	**3,78**	
Saco 050 x 115 cm BD Galga200 verde	Fardo 100 Ud.	2%	**14,67**	
Saco 050 x 115 cm BD Galga200 azul	Fardo 100 Ud.	2%	**14,67**	
Saco polietileno para compresas	Estuche 1.000 Ud.	2%	**25,60**	
Mantel formato 35 cm x 49 cm de 1 capa	Caja 1.000 Ud.	1%	**17,00**	
Rollo higiénico doméstico 2 capas GC-40	Fardo 100 Ud.	---	**20,63**	
Bobina secamanos 2 capas, 21,5 cm x 180 metros	1 Ud.	---	**2,85**	
Saco 085 x 105 cm BD Galga150 negro	Fardo 100 Ud.	---	**12,10**	
Saco 080 x 100 cm BD Galga200 azul	Fardo 100 Ud.	---	**16,70**	
Guante nitrilo sin polvo color azul Talla 8/9	Caja 1000 Ud.	---	**51,40**	
Subtotal		**98%**		
DESCRIPCIÓN ACCESORIO	**Unidades**	**% Pond.**	**Precio Máximo**	**Oferta (euros)**
Dispensador p/bolsas higiénicas, acero inox. mate	Unidad	1%	**45,10**	
Portarrollo hig. industrial acero inox. mate	Unidad	1%	**50,70**	
Contenedor de compresas, acero inox. mate	Unidad	---	**45,10**	
Papelera de 25 Lt acero inox. mate	Unidad	---	**56,70**	
Escobillero wc plástico blanco (caja 12 unidades)	Unidad	---	**3,50**	
Subtotal		**2%**		
Total s/ponderación de precios		**100%**		

En ....., a ..... de ..... de 2019.

(Firma y sello)

D.....

Cuadro de licitación II, de plazos

En el *Cuadro de licitación de plazos* se indican unos máximos que deberán ser respetados para que la propuesta sea aceptada pudiéndose igualar pero no superarlos. Superar los máximos o dejar una referencia sin presupuestar supondría la descalificación de dicha oferta.

Debe recordarse que:

1º. El plazo se entenderá en días laborables. El calendario a dichos efectos sería el que BEC hubiera confirmado en su pedido o, en su defecto, el vigente en Barakaldo.
2º. El cómputo del plazo, comenzará a las once horas (11:00h) del siguiente día laborable al que se hubiera manifestado la conformidad por escrito para el suministro.
3º. Salvo en caso de mutuo acuerdo, la entrega deberá hacerse efectiva entre las 9:00 y las 13:00 horas de los días laborables del plazo aplicable en cada caso.

Deberá presupuestarse **en horas (XX horas)**. Su procedimiento de puntuación se explica en el correspondiente anexo, "*Procedimientos de puntuación y fórmula*".

PLAZOS DE ENTREGA	% Pond.	Plazo máximo	Oferta (horas)
Consumibles	80%	**72 horas**	
Accesorios	20%	**120 horas**	
Total s/ponderación de plazos	**100%**		

En ....., a ..... de ..... de 2019.

(Firma y sello)

D.....

Representación y poderes

D..... con domicilio a estos efectos en ..... CP ....., calle ..... número..... piso ..... y a efectos de notificación en el teléfono …… y dirección (indíquese los datos completos de la misma o "misma dirección", en su caso) .....

C E R T I F I C A

La autenticidad de las copias y datos adjuntos, su plena vigencia y validez a los efectos de la licitación a la que se presentan.

A D J U N T A

Copia del DNI, pasaporte o similar del firmante y representante de la propuesta (anverso y reverso).

Poderes del firmante o firmantes o, según figura, indicación expresa del documento del que se deducen los mismos:

(Ver notas al pie) ……

Y para que así conste a efectos de la documentación y declaración a presentar por los licitadores, para contratar con el Sector Público en las condiciones de la Ley 9/2017 expide esta certificación.

En ....., a ..... de ..... de 2019.

(Firma y sello)

D.....

Notas: Se hará constar según corresponda:

- Indicación que el certificado del ROLEC o similar lo expresa.
- Poder notarial específico que se adjunta a tales efectos.
- En el caso de deducirse de las escrituras de la sociedad que se adjuntasen, se indicará que así consta, el notario o actuario público, número de protocolo y fecha de las escrituras, página y párrafo del cual se deduzcan los poderes.
- Si se tratase de uniones temporales de empresas, dependerá de los poderes adjuntados; en su caso, deberá ser firmado por cada componente de la UTE.

Declaración responsable de capacidad para contratar

D..... con domicilio a estos efectos en ..... CP ....., calle ..... número..... piso ..... y con DNI número ..... actuando en representación de (indíquese la denominación de la sociedad) ..... con domicilio en ..... CP ....., calle ..... número ..... piso ...., teléfono..... y CIF .....

C E R T I F I C A

Que, según consta en la documentación anexa (indicar el documento y página en el que consta el poder de representación) ....., está facultado para actuar en representación de la citada sociedad, no habiéndose dado de baja o modificado sus facultades y poderes que acredita ni existe demanda, recurso o trámite pendiente de resolución que lo incapacitase a tales efectos.

Que ni él mismo, ni la sociedad mercantil que representa, ni las personas que integran los órganos de gobierno de la sociedad se hallan incursos en las causas de prohibición, incapacidad o incompatibilidad para contratar con el Sector Público enumeradas de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

Declara también estar al corriente de las exigencias de los artículos 46 y 47 de esa misma Ley y cumplir con los términos expresados en ellas.

Que la declaración presente se realiza con pleno conocimiento de la Ley citada, las Instrucciones Internas de Contratación (IIC) de BEC y las cláusulas, bases y pliegos referidos a la convocatoria específica para la que emite la presente declaración, expresando su aceptación de los mismos.

Asimismo, declara que la sociedad mercantil que representa se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, sin que exista evidencia o intención de causar baja.

Y para que así conste a efectos de la documentación y declaración a presentar por los licitadores, para contratar con el Sector Público en las condiciones de la Ley 9/2017 expide esta certificación.

En ....., a ..... de ..... de 2019.

(Firma y sello)

D.....

Se deberán adjuntar los documentos o pruebas relacionados con la declaración:

- Recibo del último pago de IAE o exención del mismo.
- Aquellos que se considerase para los fines previstos.

En el caso de haberse incluido certificación del Registro Oficial, no será preciso adjuntar ningún documento.

Apertura de plicas

Consideraciones previas

El conjunto de actuaciones referidas a la apertura se denominará "*Apertura de plicas*".

Los contenidos, bloques documentarios o sobres (en general tres) serán analizados de manera secuencial, siguiéndose para ello las premisas recogidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Las características y condicionantes se expresan a continuación.

Alteraciones de lugar, fecha y hora

En el caso en que cualquier circunstancia hiciera alterar una convocatoria de apertura de proposiciones o documentos, BEC se reserva el derecho de variar la misma mediante una o varias de las siguientes vías:

a) Anuncio en su página virtual.
b) Comunicación directa telefónica o correo electrónico según datos indicados en el exterior de la documentación o sobres de las ofertas recibidas.
c) Entrega en mano de la nueva convocatoria al certificar la recepción de las propias plicas.

No será considerada alteración de hora el retraso en su inicio de hasta una (1) hora o el mero cambio del local concreto en las propias instalaciones en donde se convocase la apertura que, en general, se realizará en el Nivel 5 del Eaco (Edificio de Acogida, Congresos y Oficinas).

A estos efectos, será aplicable cualquier alteración derivada por imperativos de los plazos mínimos exigibles para las fases de la propia apertura y la secuencia descrita en la misma.

Apertura y examen de las *Acreditaciones societarias*

La *Comisión de compras* analizará la documentación aportada y, si así procediese, solicitará por escrito las subsanaciones pertinentes, que deberán ser aportadas en BEC con el límite del inicio de la apertura de las *Propuestas técnicas y profesionales*, pudiendo incluso formar parte del inicio del mismo.

La apertura de plicas, asistentes y circunstancias de cada acto se reflejarán en un acta a los efectos de cualquier comprobación y que sea recogida cualquier observación por parte de los licitadores o representantes de las sociedades que presenten propuestas o estuvieran afectadas por la convocatoria.

Las actas serán comunicadas a los interesados a través de las direcciones que figuren en los sobres o bloques que forman parte de sus propias plicas. Serán, además, y siempre que la confidencialidad de datos lo permita, publicadas en el *Perfil de contratante* de BEC.

Si se observasen defectos en la documentación presentada, BEC podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres (3) días laborables para que el licitador subsane las deficiencias (***Periodo de subsanación de deficiencias***). Asimismo, el adjudicador podrá solicitar cuantas explicaciones e información complementaria estime conveniente acerca de las ofertas de los licitadores.

A estos efectos, la pública notificación en el acto de apertura, encontrándose el licitador o su representante presente, se entenderá como petición oficial a todos los efectos.

El acta se denominará ***Acta de calificación de acreditaciones*** y contendrá la relación de licitadores, según lotes que pudieran existir, y su calificación como "*Apto*", "*No apto*" o "*Plica a subsanar*". En este último caso, podrá detallarse el motivo de tal calificación.

Apertura y examen de las *Propuestas técnicas y profesionales*

La apertura de las *Propuesta técnica y profesional* se realizará en **acto público**, una vez concedidos los correspondientes plazos para las subsanaciones requeridas.

Se emitirá del acto el documento denominado ***Acta de apertura de proposiciones técnicas***, que hace referencia a los contenidos de aspectos "*no cuantificables mediante fórmula*". Esta acta corresponderá a los asuntos tratados en el propio acto de apertura al que se refiere.

En su caso, las alegaciones sobre las valoraciones de esta fase deberán ser realizadas con anterioridad a la apertura de los sobres correspondientes a la siguiente.

Apertura y examen de las *Propuestas económicas*

La apertura de la *Propuesta económica y Cuadros de licitación* se realizará en **acto público**, que incluso podrá ser convocado como continuación de la apertura de las *Propuestas técnicas y profesionales*.

Se emitirá del acto el documento denominado ***Acta de apertura de proposiciones económicas***, que hará referencia a los contenidos de aspectos "*cuantificables mediante fórmula*" o de cálculo mediante fórmula. Esta acta corresponderá a los asuntos tratados en el propio acto de apertura al que se refiere, que se verá complementado por los correspondientes *Cuadros de licitación*.

Procedimientos de puntuación y fórmula

El procedimiento que se describe es de aplicación a aquellas variables numéricas o cuantificables que formasen parte de los criterios de valoración.

En los casos en los que un *Cuadro de licitación* u otra distribución se hubiera presentado con porcentajes inexactos cuyo resultado fuera diferente del 100%, un valor absoluto u otro que sirviese de referencia, se recalcularán los pesos específicos o ponderaciones en base al valor dado a cada elemento, siendo nulo a dichos efectos aquel que no contara con porcentaje o cifra alguna indicada.

Procedimientos de puntuación

El resultado de las fórmulas o puntuaciones será aplicado al valor o porcentaje que represente la variable, oferta o valor a puntuar, si bien antes se habrán determinado los rechazos, va*lores temerarios* y, en su caso, *intervalo de puntuación*, tal y como se ha descrito.

El total de puntos será la mera suma de cada puntuación obtenida en cada variable, ponderado según el valor o porcentaje asignado al mismo.

Se aplicará el procedimiento de *Puntuación directa*.

1. *Eliminación de rechazos:* Se eliminarán aquellas ofertas que no hubieran completado los cuadros de licitación correspondientes, habiéndose dejado algún precio o tarifa por ofertar.
2. *Fórmula de puntuación:* Se aplicará a cada elemento o valor a puntuar la fórmula elegida.
3. *Gratuidad:* Cuando un candidato o hubiera ofertado cero euros o gratuidad de alguna de las referencias o elementos a presupuestar, obtendrá el total de puntos de dicha referencia, mientras el resto, según aplicación de la fórmula, obtendría cero puntos. En el caso de ofertar varios la gratuidad, todos los que la hubieran ofertado obtendrían ese total de puntos del elemento o referencia.
4. *División "0/0" o indeterminación:* Se tomará el valor más lógico, máximo o mínimo, según proceda respecto al resto de ofertas, favoreciendo los intereses del adjudicador; en general, 100% para las ofertas de gratuidad en precios a pagar y cero para el resto. En el caso de tratarse de cánones, comisiones o importes a pagar al adjudicador, cero para el oferente y, el resto, según fórmula y procedimiento de puntuación.

Fórmula de puntuación aplicable

Se aplicará la fórmula: $\mathbf{O_{min}/O_v}$

Los resultados de las fórmulas serán expresadas en porcentajes cuando corresponda y donde:

$\mathbf{O_v}$= Cada oferta, importe o precio a valorar.
$\mathbf{O_{min}}$= Mejor oferta u oferta mínima.

Para cuanto no se indica en los pliegos de esta convocatoria, se regirá por el *Pliego de cláusulas generales*.

Puntuación del *Cuadro de licitación de plazos*

A efectos de valoración del cuadro de licitación, los plazos de entrega se valorarán **por tramos de veinticuatro (24) horas**.

La tabla de puntuaciones concreta será la siguiente:

Porcentaje de puntos	Consumibles	Accesorios
Hasta 24h.	100%	100%
Entre 24 y 48h.	50%	80%
Entre 48 y 72h.	25%	60%
Entre 72 y 96h.	Descalificado	40%
Entre 96 y 120h.	Descalificado	20%
Más de 120h.	Descalificado	Descalificado

Estos porcentajes se aplicarán a cada referencia del cuadro de licitación de plazos.