PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CONTRATO DE SERVICIOS **PROCEDIMIENTO: abierto ARMONIZADO: no** **TRAMITACIÓN: ordinaria** **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN: multicriterio** **RECURSO ESPECIAL: no**

CONTRATO: Servicio de asistencia en materia de comunicación al Ayuntamiento de Loiu, impresión y difusión de material diverso de comunicación.

EXPTE Nº: B903-2025-00013

Contenido:

- CLAÚSULAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
- CLAUSULADO GENERAL
- ANEXOS

CLAÚSULAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. PODER ADJUDICADOR

ADMINISTRACIÓN	**AYUNTAMIENTO DE LOIU**
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	**ALCALDE**
Fecha Resolución aprobación del expediente de contratación: JGL 15/12/2025	
Correo electrónico de contacto: udala @loiu.eus	
Responsable del contrato: Técnica de Cultura, Ana Landa Gaubeka.	

2. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Definición: Servicio de asistencia en materia de comunicación al Ayuntamiento de Loiu, impresión y difusión de material diverso de comunicación

División en lotes: No

Código CPV: Principal: 92400000-5 Servicios de agencias de noticias y 79824000-6 Servicios de impresión y distribución;

Secundario: 79822500-7 Servicios de diseño gráfico; 92312211-3 Servicios de agencia de

redacción; y, 79341200-8 Servicios de gestión publicitaria

Tracto: Sucesivo

El número de unidades de prestación que integran el objeto del contrato se define con exactitud: Sí, en el Pliego de Prescripciones Técnicas ha quedado definido.

3. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

En vista del conjunto de tareas a desarrollar y del número máximo de trabajos a realizar a demanda del ayuntamiento se fija el siguiente presupuesto base de licitación:

Concepto	Importe anual
A) Costes directos	
- Gastos de personal	11.500 €
- Impresión y material gráfico	19.600 €
Subtotal costes directos	31.100 €
B) Costes indirectos	
- Gastos generales (5%)	1.555 €
Subtotal costes indirectos	1.555 €
C) Beneficio industrial	
- Beneficio industrial (6%)	2.028,60 €
Subtotal beneficio	2.028,60 €
D) Presupuesto base sin IVA	35.800 €
IVA (21%)	7.518 €
Presupuesto total anual IVA Incluido	43.318 €

Asimismo, en cuanto a la fijación de precios y elementos que componen el presupuesto base de licitación, se fija un presupuesto base de licitación a tanto alzado para el conjunto de unos servicios y unos precios unitarios para distintos conceptos, los solicitados a demanda por el ayuntamiento.

Dicho lo anterior, los precios son los siguientes:

Trabajos incluidos (en referencia al PPT)	Precio sin IVA	IVA (21%)	Precio con IVA
A.1. Servicio de publicaciones pagadas (anuncios) en redes sociales para su mayor difusión (SEM)	1.000 €	210 €	**1.210 €**
B.2. Diseño, impresión y reparto (buzoneo) de folletos de 4 eventos. 4 unidades (El buzoneo se realiza junto con la revista "Loiu berriak")	850 €/folleto 3.400 €	178,5 €/folleto 714 €	1.028,5 €/folleto **4.114 €**
B.3. Diseño, impresión y reparto (buzoneo) de la Revista municipal "Loiu Berriak". 11 unidades	1.200 €/revista 13.200 €	252 €/revista 2.772 €	1.452 €/revista **15.972 €**
TOTAL	**17.600 €**	**3.696 €**	**21.296 €**

A continuación, se indican los precios unitarios que corresponden a los servicios que se realizarán a demanda del ayuntamiento y sobre los que regirán los siguientes precios unitarios máximos:

Tipo de trabajo	Precio sin IVA	IVA (21%)	Precio con IVA	Precio total sin IVA*	Precio total con IVA*
A.2. Asistencia, seguimiento y difusión de actos o eventos	500 €/evento	105 €	605 €/evento	7.500 €	**9.075 €/año**
B.1. Diseño de carteles sin impresión	300 €/cartel	63 €	363 €/diseño	4.500 €	**5.445 €/año**
B.1. Diseño de carteles con impresión y reparto	600 €/cartel con impresión y reparto	126 €	726 €/cartel con impresión y reparto	1.200 €	**1.452 €/año**
TOTAL				**13.200 €**	**15.972 €**

*Aplicado el número máximo de unidades de trabajo a realizar a demanda del Ayuntamiento de Loiu según lo indicado en el PPT.

Asimismo, el presupuesto base de licitación incluye las siguientes particularidades:

- **Apartado B.4) del PPT: Otros materiales de comunicación**. Para este concepto el ayuntamiento dispondrá de una cantidad máxima de presupuesto. La contratista deberá presentar un **presupuesto para cada trabajo requerido por el Alcalde o técnica de cultura** y, antes de ejecutar la prestación, deberá ser aceptado el presupuesto por el ayuntamiento. Estos trabajos no tienen la naturaleza de modificaciones del contrato.

  Teniendo en cuenta los soportes materiales y dedicación estimada para los trabajos de este apartado y el objeto de los trabajos ser reserva un importe de **5.000 euros (IVA excluido) más 1.050 € del 21% de IVA, haciendo un total de 6.050 €**.

El desglose del presupuesto base de licitación se establece en el ANEXO I.

Las anualidades del presupuesto base de licitación son:

2026: 35.800 + 7.518 (21% de IVA): 43.318 €

Los costes y gastos tenidos en cuenta para su cálculo son los indicados en el ANEXO I.

Aplicación Presupuestaria: 1320 22603 – 1510 22603 – 9200 22603

Régimen de financiación:

Ayuntamiento de Loiu: 100%

Tramitación anticipada: No

4. VALOR ESTIMADO

Importe de licitación (IVA excluido)	**35.800 €**
Prórrogas (IVA excluido)	**No**
Importe modificaciones contrato y prórrogas 20% (IVA excluido)	**7.160 €**
TOTAL VALOR ESTIMADO (IVA excluido)	**42.960 €**

5. PRECIOS Y PAGOS

Sistema de determinación del precio: Precio a tanto alzado para la parte general de las prestaciones y por precio unitario en función del precio ofertado por el contratista para las

necesidades puntuales detectadas por la persona responsable del contrato.

Las ofertas no pueden superar el presupuesto base de licitación ni el precio unitario máximo.

Consideraciones sobre el precio: En los importes del presupuesto y de las ofertas se entienden incluidos, a todos los efectos, el coste de los medios materiales y personales empleados en la ejecución, además del beneficio empresarial, imprevistos, gastos y todo tipo de impuestos que le sean de aplicación, debiendo de indicarse como partida independiente el importe correspondiente al IVA.

A) Pago del precio de las prestaciones de la parte general: Modalidad: parcial

Fecha de pago o periodicidad de los pagos: mensual
Condiciones para el pago: tras la recepción y visto bueno de la factura.
Desglose de importes en factura: sí, por conceptos y servicios.
Especificaciones: La facturación se realizará mensualmente en doceavas partes sobre el total ofertado por el contratista para el precio a tanto alzado.

B) Pago del precio de las prestaciones de la parte específica en función de las necesidades: Modalidad: parcial

Fecha de pago o periodicidad de los pagos: una vez finalizado el encargo.
Condiciones para el pago: tras la recepción y visto bueno de la factura.
Desglose de importes en factura: sí, por conceptos y servicios.
Especificaciones: la factura se emitirá una vez realizada la prestación requerida por el ayuntamiento según lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en base al precio unitario ofertado por la contratista.
Asimismo, para los trabajos descritos en el apartado B.4 del PPT a demanda del ayuntamiento, la contratista deberá presentar un presupuesto para cada trabajo requerido por el Alcalde o técnica de cultura y, antes de ejecutar la prestación, deberá ser aceptado el presupuesto por el ayuntamiento. El pago del precio irá condicionado al previo visto bueno por parte del ayuntamiento.

Revisión de precios: no

Datos de facturación (Plataforma de la Diputación Foral de Bizkaia): Entidad contratante: Ayuntamiento de Loiu **- Código DIR3:** LO1489032

6. VIGENCIA DEL CONTRATO. DURACIÓN, PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS

Duración del contrato: Un año

Fecha de inicio: el día siguiente hábil al de la formalización.

Plazos parciales: no

Prórroga del contrato: No

Número de prórrogas: No

Duración de la prórroga: No

7. GARANTÍAS

Garantía provisional: no

Garantía definitiva: Sí, por importe de 1.790,00 €, el 5% del presupuesto base de licitación (sin IVA), de conformidad con lo previsto en el artículo 107.3 de la LCSP.

Garantía complementaria: no

Está permitido constituir las garantías mediante retención del precio: no

8. SEGUROS

La contratista deberá tener los seguros obligatorios para el desempeño de la actividad objeto del contrato.

Seguros específicos: sí: seguro de responsabilidad civil, con un mínimo de cobertura de 30.000,00 €.

9. SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO: no

En el ANEXO VI se puede obtener la información sobre las condiciones de los contratos de las personas trabajadoras que actualmente están realizando la prestación y que ha aportado el empleador que en la actualidad presta el servicio. Dicha información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el artículo 130 de la LCSP.

10. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De tipo social o relativo al empleo: sí

-Se garantizará el uso no sexista del lenguaje en la totalidad de los documentos emitidos, en cumplimiento de la Ley 4/2005 de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y hombres. Al amparo de la citada ley, en las imágenes que pudieran publicarse, no se exhibirá a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo, o como meros objetos sexuales, se evitarán estereotipos sexistas y se potenciará la diversificación sexual, de roles y de identidad de género.

-Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo.

-Obligación de aplicar a la plantilla que ejecutará el contrato las condiciones de trabajo establecidas por el último convenio colectivo de empresa, sectorial o territorial, según corresponda, vigente, en el que se encuadra y desarrolla la prestación contractual, sin perjuicio de las mejoras sobre lo dispuesto en el mismo. En particular, el contratista deberá abonar el salario recogido en el precitado convenio colectivo de aplicación, según la categoría profesional que le corresponda, sin que el salario pueda ser inferior a aquel.

De tipo medioambiental:

-Las establecidas en el PPTP, si las hubiera.

-La contratista deberá respetar en todo momento la legislación aplicable vigente como la que pueda promulgarse durante la vigencia del contrato y resulte de aplicación, por lo que deberá conocer los requisitos ambientales que puedan afectar al desempeño de las labores previstas en el contrato.

-La contratista realizará un uso eficiente de sus recursos, buscando un mínimo impacto ambiental.

-La contratista se asegurará de que tras la prestación de los servicios quede el edificio totalmente apagado.

De tipo ético: no

De tipo lingüístico: El presente contrato está sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco, regulado en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera y su normativa de desarrollo, en los artículos 6 y 7 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi y en el Decreto 179, de 22 de noviembre, de normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las entidades locales de Euskadi, y en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, entre otros.

De hecho, el mismo Decreto concreta en su apartado 4 la contratación administrativa y los convenios de colaboración: "Los contratos administrativos suscritos por las entidades locales y demás entidades que conforman el sector público local de Euskadi incluirán las cláusulas que sean precisas para garantizar a los ciudadanos y ciudadanas el derecho a recibir las actividades o los servicios en los que medie un contrato, en condiciones lingüísticas equivalentes a las que sean exigibles a aquellas, así como el cumplimiento de la regulación de la doble oficialidad lingüística del euskera y del castellano".

Por ello, el Ayuntamiento y los servicios municipales, así como los proveedores o las proveedoras de servicios, cumplirán con la regulación de la oficialidad lingüística del euskera y del castellano y será necesario que en la elaboración de los documentos y tareas de difusión de contenidos se empleen las dos lenguas oficiales.

En materia de protección de datos:

- Confidencialidad: Toda la información a la que tenga acceso la contratista tiene carácter confidencial. La contratista y el personal asignado a la ejecución del contrato no pueden utilizar

para sí, ni proporcionar a terceros, ningún dato sin autorización del órgano de contratación; y están obligados a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado de cualquier información.

En todo caso, en la realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales, queda prohibido acceder a ellos, y es obligatorio guardar secreto respecto a los que pudieran conocerse.

- Las indicadas en el apartado 3.2.7 del clausulado general.

Otras: sí:

- Permitir al Ayuntamiento de Loiu ejercer las facultades de inspección sin obstrucciones.

11. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se consideran obligaciones esenciales del contrato:

- Condiciones especiales de ejecución del contrato (artículo 202 LCSP)
- Criterios de adjudicación de las ofertas (artículo 122.3 LCSP)
- No disponer de medios humanos que cumplan los perfiles adscritos a la ejecución del servicio con carácter de mínimos identificados en el apartado 20 de las cláusulas específicas del contrato.
- No realizar el diseño, distribución y buzoneo del material impreso conforme a lo establecido perjudicando gravemente la difusión de actividades o eventos que el ayuntamiento hubiera considerado importantes habiendo trasladado dicha circunstancia al contratista con el encargo del trabajo.

El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución tendrá la consideración de infracción grave a los efectos de imposición de penalidades.

12. PENALIDADES

Penalidades adicionales:

A) Infracciones leves:

Las infracciones leves son aquellas que afectan de manera menor a la prestación del servicio sin comprometer gravemente los objetivos de comunicación municipal:

1. Retrasos menores en entregas no críticas

- Retraso de hasta 4 días en la entrega de maquetas o borradores de la revista municipal respecto a las fechas establecidas (principios de la tercera semana del mes)

- Retraso de hasta 24 horas en publicaciones ordinarias en redes sociales

2. Deficiencias formales subsanables

- No remitir la maqueta o borrador al responsable municipal para su visto bueno en primera instancia, pero subsanarlo antes de la impresión
- Errores menores de estilo o formato que no afecten al contenido sustancial de la información

3. Incumplimientos menores de calidad

- Entregar galerías fotográficas con menos de 40 fotos pero más de 20 fotos por evento
- Publicar contenidos en un solo idioma oficial cuando debían estar en ambos, subsanándolo en menos de 24 horas

B) Infracciones graves:

Las infracciones graves son aquellas que afectan significativamente a la prestación del servicio.

1. Incumplimientos de plazos críticos

- Retraso superior a 2 días en el buzoneo de la revista municipal respecto a la fecha concretada (tercera semana del mes)
- Retraso superior a 4 horas en la publicación en redes sociales de eventos importantes y emergencias desde la comunicación por parte de la persona interlocutora del ayuntamiento
- No elaborar o enviar el dossier de prensa personalizado en el intervalo horario establecido (entre las 5:30 y las 9:00 horas) en más de 3 ocasiones al mes

2. Deficiencias graves de calidad

- Entregar galerías fotográficas con menos de 20 fotos cuando el mínimo establecido es de 40 fotos
- No garantizar la disponibilidad de las imágenes para su libre publicación o no contar con el consentimiento de las personas que aparecen en las fotografías
- Publicar contenidos únicamente en un idioma oficial sin subsanarlo en 24 horas.
- No utilizar la imagen corporativa del Ayuntamiento de Loiu en todos los soportes y acciones conforme a las indicaciones del responsable de comunicación

3. Incumplimientos de disponibilidad y coordinación

- No estar disponible en el teléfono de contacto facilitado en el horario establecido (8:00 a 19:00) en más de 3 ocasiones al día
- No asistir de manera presencial al Ayuntamiento en más de 2 reuniones semanales

consecutivas sin justificación adecuada

- No designar un interlocutor permanente capaz de expresarse en las dos lenguas oficiales

4. Incumplimientos de prestaciones mínimas

- No realizar las actuaciones mínimas comprendidas en el apartado de consultoría de comunicación (preparación de ruedas de prensa, redacción de discursos, publicaciones en redes sociales, etc.) cuando sean requeridas por el ayuntamiento
- No cumplir con las unidades mínimas de diseño e impresión de carteles, programas o revistas establecidas cuando le sean requeridas por el ayuntamiento.

C) Infracciones muy graves:

Las infracciones muy graves son aquellas que comprometen de forma sustancial la prestación del servicio:

1. Incumplimientos reiterados

- Acumulación de 3 o más infracciones graves en un período de 2 meses.
- No elaborar o enviar el dossier de prensa personalizado durante 5 o más días consecutivos.

2. Abandono o paralización del servicio

- No editar la revista municipal mensual (excluido agosto) sin causa justificada
- Ausencia del interlocutor permanente durante más de 5 días laborables sin designar sustituto
- Paralización de la gestión de redes sociales durante más de 3 días consecutivos

3. Incumplimientos graves de calidad y derechos

- Difundir fotografías sin el consentimiento de las personas que aparecen en ellas, vulnerando derechos de imagen
- No ceder los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación sobre diseños, imágenes, logos y marcas al Ayuntamiento
- Publicar información falsa o que cause grave perjuicio a la imagen institucional del Ayuntamiento

4. Incumplimientos en situaciones de emergencia

- No responder ante situaciones de emergencia (incendios, inundaciones, pandemias, etc.) conforme a los protocolos presentados
- No dar prioridad a trabajos catalogados como urgentes o no responder en el plazo máximo de dos horas en eventos importantes y emergencias

5. Subcontratación no autorizada o cesión del contrato

- Subcontratar servicios esenciales sin autorización previa del Ayuntamiento
- Ceder el contrato a terceros sin cumplir los requisitos legales

Penalidades diferentes de las dispuestas en el art. 193.3 y 193.4 LCSP por demora en el cumplimiento de plazos: sí, las especificadas en el párrafo anterior.

13. SUBCONTRATACIÓN

Limitaciones a la posibilidad de subcontratar: Sí. No se podrán subcontratar las tareas de coordinación del servicio y todas aquellas que impliquen el contacto directo con las personas del ayuntamiento, por lo que deberán ser ejecutadas directamente por el contratista principal.

Obligación de indicar la información sobre la parte del contrato que tenga previsto subcontratar: Sí. Los licitadores deberán indicar en el DEUC la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su 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 se le vaya a encomendar su realización.

Presentación del DEUC de los subcontratistas que se prevén contratar: sí

14. PLAZO DE GARANTÍA

No procede.

15. MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

Posibilidad de modificaciones: sí.

Las modificaciones podrán realizarse sobre los conceptos recogidos en el pliego y en base a los precios unitarios identificados para cada trabajo. Asimismo, las modificaciones también podrán darse sobre el siguiente trabajo, en cuyo caso, resultará de aplicación el siguiente precio unitario:

Tipo de trabajo	Precio sin IVA	IVA (21%)	Precio con IVA
B.2. Diseño, impresión y reparto (buzoneo) de folletos por cada evento en el caso de que se soliciten para más de 4 eventos	1.050 €/evento	220,50 €	1.270,50 €/evento

Circunstancias:

Cuando concurran algunas de las circunstancias siguientes:

- Necesidad de ampliación o disminución del ámbito espacial de ejecución del contrato, tanto producido por la incorporación o supresión de eventos como actos o circunstancias que sean objeto de difusión conforme a los criterios y aspectos identificados en el pliego.
- Necesidad de ampliar o disminuir el servicio o su modalidad o capacidad más allá de las previsiones del PPT.

- Método de verificación: informe de la persona responsable del contrato, indicando las circunstancias que dan lugar a la modificación.

- Alcance: la modificación consistirá en la variación del número de unidades de prestación en la cuantía necesaria para cubrir las necesidades reales.

- Porcentaje del presupuesto del contrato al que como máximo puede afectar: 20%

- **Procedimiento a seguir**: las modificaciones serán acordadas por el órgano de contratación previa tramitación del procedimiento previsto en los artículos 211 del TRLCSP y 102 del RGLCAP y se formalizarán en documentos administrativo previo ajuste de la garantía definitiva.

Se aplicará a la modificación los precios unitarios ofertados por la contratista. Si no, la contratista presentará presupuesto que deberá ser aceptado por el Ayuntamiento.

16. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LOS PLIEGOS:

Contrato sometido a recurso: Ordinario

Órgano ante el que interponer el recurso: Ayuntamiento de Loiu

17. CESIÓN DE CONTRATO:

Supuestos adicionales a los previstos legalmente: no

18. COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Presidente: Técnica de Cultura, Ana Landa Gaubeka

Suplente: Arquitecto técnico: Jokin Jiménez García, o cualquier suplente de los vocales.

Vocales:

1. Secretaria-interventora: Ibone Martín Bilbao

Suplente: persona que le sustituya en sus funciones

2. Economista: Joseba Rebollo de la Parte

Suplentes: Técnica de intervención: Javier López Hernández u otro Técnico/a del ayuntamiento

Secretario/a: Auxiliar administrativo de urbanismo: Naia Elorduy Manso
Suplentes: Auxiliares administrativos, Luz María Esteban Fernández o Begoña Saenz o la administrativa Janire Bilbao Uriarte.

19. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO

Contrato sujeto a regulación armonizada: no

Tramitación: ordinaria

Procedimiento: abierto.

Justificación: Aunque el valor estimado del contrato permitiría la tramitación mediante el procedimiento abierto simplificado conforme al artículo 159 de la LCSP, se opta por el procedimiento abierto ordinario**,** por considerar que el contrato presenta una complejidad técnica que requiere la valoración de aspectos cualitativos (calidad técnica de la oferta y el servicio postventa para la buena ejecución del servicio) mediante criterios sujetos a juicio de valor (49 % de la puntuación total), lo cual no resulta compatible con las restricciones propias del procedimiento simplificado.

En consecuencia, el procedimiento abierto ordinario se estima más adecuado para asegurar la mejor relación calidad-precio, conforme al artículo 145 de la LCSP, y para garantizar la correcta ejecución del servicio en los términos exigidos por el Ayuntamiento.

Contrato reservado a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y empresas de inserción p incluido en el marco de programas de empleo protegido: no

Contrato reservado a determinadas organizaciones por tratarse de un contrato de servicios de carácter social, cultural o de salud de conformidad con la disposición adicional cuadragésima octava de la LCSP: no

Contacto para atender consultas técnicas o jurídicas: udala@loiu.eus, teléfono 944712310.

Información adicional sobre los pliegos y documentación complementaria:

Fecha límite para su solicitud: 6 días antes del fin de plazo de presentación de ofertas

Fecha límite para su obtención: 3 días antes del fin de plazo de presentación de ofertas

Documentación adicional a presentar con carácter previo a la formalización: no

Visita de las instalaciones y edificios: no procede

20. SOLVENCIA, CLASIFICACIÓN, HABILITACIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

Obligación de disponer de requisitos mínimos de solvencia: sí

Se deberá de disponer de la siguiente solvencia, salvo que se opte por sustituirla por la clasificación.

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:

Requisito: Volumen anual de negocios, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos (2022-2023-2024) deberá ser al menos de **53.700 €** (sin IVA), equivalente a una vez y media el valor estimado del contrato.

Se acreditará mediante: El volumen anual de negocios se acreditará por medio de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil o en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales acreditarán su volumen de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas. En caso de que se acredite la imposibilidad de presentar certificación del Registro Mercantil se acreditará mediante declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa. En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica.

SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL (artículo 90 LCSP)

Requisito: Haber realizado trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato y que el importe acumulado en el año de mayor ejecución de los últimos tres años sea igual o superior a **25.060 €** (sin IVA), equivalente al 70% del presupuesto de la anualidad media del contrato.

Se acreditará mediante: Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

En el caso de **empresas de nueva creación** la solvencia técnica se acreditará por los siguientes medios:

- **Personal técnico**: La empresa deberá presentar la relación del personal técnico que participará en el contrato, acreditando que dispone de:
    - 1 persona responsable del contrato con perfil de licenciada/graduada en ciencias de la información, periodismo, publicidad y relaciones públicas o comunicación audiovisual, con experiencia mínima de 5 años en el sector de la comunicación política y titulación de euskera C1 o superior.
- **Instalaciones técnicas y medios**: Descripción detallada de las instalaciones técnicas:
    - Descripción de las instalaciones físicas (oficinas, equipamiento informático, software especializado)
    - Relación de equipos técnicos disponibles (por ejemplo: Equipos informáticos y software de diseño gráfico (Adobe Creative Suite, InDesign, Photoshop, Illustrator,

etc.), Software de gestión de redes sociales y analítica digital; Equipos de fotografía y vídeo profesional; Herramientas de monitorización de medios y elaboración de dossieres de prensa; Sistemas de gestión de proyectos y coordinación).

Los requisitos de solvencia deberán ser acreditados solamente por la licitadora que hay presentado la mejor oferta.

Clasificación: El empresario también podrá acreditar su solvencia aportando el certificado que le acredite la siguiente clasificación (artículo 77.1 b LCSP): NO

Habilitación empresarial o profesional: NO.

Adscripción obligatoria de medios humanos y/o materiales al contrato: SI.

El personal mínimo adscrito al contrato estará compuesto por una persona con el siguiente perfil:

- 1 persona responsable del contrato, con perfil de licenciada/graduada en alguna de estas titulaciones: ciencias de la información, periodismo, publicidad y relaciones públicas o comunicación audiovisual. Esta persona ejercerá las funciones de creación de contenidos de comunicación y responsable del contrato siendo la coordinadora entre su equipo y el personal del Ayuntamiento. Deberá contar con experiencia mínima de 5 años en el sector de la comunicación política y deberá estar en posesión de la titulación de euskera C1 o superior.

La empresa acreditará, antes de la adjudicación del contrato, la cualificación y experiencia de los miembros adscritos al contrato a través de la presentación de titulaciones académicas, títulos formativos, de idiomas, currículum, etc.

Documentos acreditativos de la disponibilidad de medios materiales y humanos: SI

Se debe cumplimentar el **ANEXO VII (solo el mejor clasificado tras el requerimiento previo a la adjudicación)**.

21. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Existe un único criterio de adjudicación: no

Existe pluralidad de criterios de adjudicación: sí, los siguientes:

CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR: hasta 35 puntos

- **Criterio: MEMORIA TÉCNICA**

  Ponderación: 35,00 puntos.

  Descripción del método de valoración: Se valorarán los siguientes aspectos y con la puntuación que se indica:

Subcriterios:

CRITERIO 1: PLAN DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA (20 puntos)

Valoración de la propuesta de estrategias de comunicación e información presentada por el licitador, incluyendo el diseño e implantación de estrategias a nivel local y la gestión de relaciones con medios de comunicación.

Aspectos a valorar:

1.1. Estrategia de comunicación integral (5 puntos).

Se valorará la calidad, coherencia y viabilidad de las estrategias de comunicación propuestas para el Ayuntamiento de Loiu, incluyendo objetivos, públicos destinatarios, mensajes clave y canales de difusión. También se valorará la adopción de medidas para la visibilización de las mujeres, alejamiento de estereotipos, paridad, uso de un lenguaje inclusivo.

1.2. Estrategia de redes sociales y posicionamiento digital (10 puntos).

Se valora la propuesta de gestión de redes sociales como Community Manager o Social Media Manager, incluyendo estrategias de posicionamiento en buscadores (SEM) con identificación, enumeración y priorización de keywords.

1.3. Gestión de crisis y situaciones de emergencia (5 puntos).

Se valorará la calidad, exhaustividad, viabilidad y nivel de detalle de los protocolos o vías de actuación propuestos por el licitador para gestionar la comunicación institucional del Ayuntamiento de Loiu ante situaciones de emergencia y crisis.

Asimismo, se valorará el nivel de detalle y adecuación a la realidad del municipio de elementos como:

- Cadena de comunicación interna.
- Procedimientos de actuación inmediata, con acciones como, verificación y contraste de la información recibida, evaluación inicial de la gravedad y alcance de la situación
- Primer comunicado institucional: contenido, tono, canales de difusión
- Mecanismos para garantizar la comunicación continuada.

CRITERIO 2: PROPUESTA METODOLÓGICA Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO (10 puntos)

Valoración de la metodología de trabajo, organización y coordinación propuesta para la prestación del servicio.

Aspectos a valorar:

2.1. Cronograma y planificación de trabajos (2 puntos):

Se deberá presentar una propuesta de cronograma presentado el desarrollo de los diferentes trabajos y modo de prestación de los mismos, incluyendo el calendario de trabajo anual con las fases de elaboración de la revista municipal. Se valorará la adecuación del cronograma a la realidad municipal y la plasmación visual del mismo.

2.2. Sistema de coordinación de trabajos y seguimiento (5 puntos):

Propuesta de asistencia presencial semanal al Ayuntamiento y designación de interlocutor permanente capaz de expresarse en las dos lenguas oficiales, incluyendo disponibilidad telefónica de 8:00 a 19:00 horas y sistema de respuesta ante trabajos urgentes.

En este apartado también se valorará la propuesta de coordinación interna entre los trabajos de comunicación, impresión y difusión incluidos en la licitación, en especial ante solicitudes catalogadas por el ayuntamiento como urgentes.

En este sentido, se valorarán la adecuación de las tareas de coordinación a la realidad y distintos tipos de comunicaciones a realzar en el municipio, así como las garantías y compromisos asumidos por las licitadoras en cuanto a tiempos de trabajo y realización de los mismos.

2.3. Adaptación a eventos en fines de semana y festivos (3 puntos):

Propuesta de organización del servicio teniendo en cuenta que la mayoría de los eventos municipales se celebran en fines de semana y días festivos, incluyendo eventos especiales como Olentzero, subidas al monte en Nochevieja y otros actos fuera del horario laboral ordinario.

CRITERIO 3: CALIDAD TÉCNICA Y CREATIVIDAD EN DISEÑO Y CONTENIDOS (5 puntos)

Valoración de la calidad técnica, creatividad y propuestas de mejora en los diferentes productos de comunicación.

Aspectos a valorar:

3.1. Propuesta de diseño de la revista municipal (3 puntos):

Se valorará la calidad de la propuesta de diseño de la revista mensual "Loiu Berriak", incluyendo redacción de contenidos en los dos idiomas oficiales, diseño de imágenes y recursos gráficos, y maquetación, así como propuestas de secciones fijas innovadoras (memoria histórica de Loiu, entrevistas a vecinos y vecinas, reportajes sobre asociaciones locales, etc.).

3.2. Propuesta de diseño gráfico de materiales impresos (2 puntos):

Se valorarán las propuestas relativas a la calidad y creatividad de las muestras de diseño

presentadas para carteles, programas de fiestas, folletos informativos y otros materiales de comunicación en los dos idiomas oficiales que mejor se adecuen a la estrategia comunicativa del ayuntamiento.

CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS: hasta 65,00 puntos

- **Criterio: PRECIO PARA LOS SERVICIOS ORDINARIOS**

  Ponderación: 35,00 puntos.

  Fórmula: Se ofertará el precio de licitación del servicio anual IVA excluido, cuyo precio máximo es de 17.600 €. Se otorgarán 0 puntos al tipo de licitación y 35 puntos a la oferta económica más ventajosa, distribuyéndose el resto de los puntos proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula:

Trabajos incluidos (en referencia al PPT)	Precio sin IVA	Puntuación atribuida
A.1. Publicaciones de noticias y eventos en redes sociales para mayor difusión (SEM) B.2. Diseño, impresión y reparto (buzoneo) de folletos de 4 eventos. B.3. Diseño, impresión y reparto (buzoneo) de la Revista municipal “Loiu Berriak”	17.600 €	35 puntos

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Puntos asignados al precio de este concepto x (Tipo de licitación - Oferta a valorar)}}{\text{Tipo de licitación-Oferta económica más ventajosa}}$$

La puntuación otorgada tendrá un máximo **2 decimales**. Si el tercer decimal acabara en 5 se redondeará a la centésima superior.

- **Criterio: PRECIO UNITARIO PARA LOS SERVICIOS A DEMANDA**

  Ponderación: 30,00 puntos.

  Fórmula: Se ofertará el precio de licitación del servicio específico requerido a demanda IVA excluido, cuyo precio máximo es el que se indica en la tabla para cada uno de los conceptos Se otorgarán 0 puntos al tipo de licitación y 10 puntos a la oferta económica más ventajosa, distribuyéndose el resto de los puntos proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula.

Tipo de trabajo	Precio sin IVA	Puntuación atribuida
A..2. Asistencia, seguimiento y difusión de actos o eventos	500 €/evento	10 puntos
B.1. Diseño de carteles sin impresión	300 €/cartel	10 puntos
B.1. Diseño de carteles con impresión y reparto en Txorierri	600 €/cartel con impresión y reparto	10 puntos

La fórmula se aplicará a cada uno de los precios unitarios

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Puntos asignados a cada precio unitario x (Tipo de licitación - Oferta a valorar)}}{\text{Tipo de licitación-Oferta económica más ventajosa}}$$

La puntuación otorgada tendrá un máximo **2 decimales**. Si el tercer decimal acabara en 5 se redondeará a la centésima superior.

Si alguna de las ofertas supera el precio máximo en cualquiera de los precios ofertados será excluida de la licitación.

Ofertas con valores anormales o desproporcionados:

Se considera que una oferta es anormalmente baja cuando se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando, concurriendo una única empresa licitadora, la oferta sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
- Cuando, concurriendo dos empresas licitadoras, la oferta que sea inferior lo sea en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- Cuando, concurriendo tres o más licitadoras, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

A los efectos de apreciar ofertas anormalmente bajas, se tomará en su conjunto la oferta económica presentada pudiendo las empresas licitadoras ofrecer precios más o menos bajos en los subapartados en los que se divide la puntuación de la oferta económica. Para el cálculo de la oferta anormalmente baja cada uno de los precios ofertados se ponderará sobre el peso global que supone

con respecto al precio del contrato.

22. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE DESEMPATE

No se establecen.

23. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN CADA SOBRE

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

En este sobre deberán presentarse los siguientes documentos:

- Documentos especificados en el apartado 2.2.5.1 de las cláusulas generales.

SOBRE 2: OFERTA EVALUABLE DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS

En este sobre deberán presentarse los siguientes documentos:

- La oferta económica se presentará de conformidad con el modelo del **ANEXO IV**.

SOBRE 3: OFERTA EVALUABLE MEDIANTE UN JUCIO DE VALOR

En este sobre deberán presentarse los siguientes documentos:

Una memoria técnica con la información detallada en la cláusula 21.

Este documento no deberá incluir ninguna reseña sobre el criterio precio ya que, en caso contrario, la licitadora podrá quedar excluida del procedimiento por la mesa de contratación.

El documento no podrá exceder de 20 páginas (1 página 1 cara), tipo de letra Arial tamaño 11.

Se admiten variantes: no

24. ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I	**PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (DESGLOSE)**
ANEXO II	**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)**
ANEXO III	**DECLARACIÓN RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL**
ANEXO IV	**MODELO OFERTA ECONÓMICA (SOBRE TRES)**
ANEXO V	**INSTRUCCIONES LICITACIÓN ELECTRÓNICA**

ANEXO VI	**SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO**
ANEXO VII	**COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS**
ANEXO VIII	**LOTE O LOTES A LOS QUE SE PRESENTA OFERTA/ OFERTA INTEGRADORA**

ÍNDICE DEL CLAUSULADO GENERAL

1. **RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN** .....
2. **CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS** .....

2.1. **Disposiciones Generales** .....

2.1.1. **Objeto y necesidad del contrato** .....
2.1.2. **Valor estimado del contrato** .....
2.1.3. **Presupuesto base de licitación** .....
2.1.4. **Precio del contrato** .....
2.1.5. **Existencia de crédito** .....
2.1.6. **Plazo de duración del contrato** .....
2.1.7. **Perfil de contratante** .....
2.1.8. **Notificaciones telemáticas** .....

2.2. **Cláusulas especiales de licitación** .....

2.2.1. **Garantía provisional** .....
2.2.2. **Presentación de proposiciones** .....
2.2.3. **Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial** .....
2.2.4. **Subsanación de documentos** .....
2.2.5. **Contenido de las proposiciones** .....

2.2.5.1. SOBRE 1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. .....
2.2.5.2. SOBRE 2: OFERTA EVALUABLE DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS .....
2.2.5.3. SOBRE 3: OFERTA EVALUABLE MEDIANTE UN JUCIO DE VALOR.....
2.2.5.4. 2.2.5.4. Referencias técnicas .....
2.2.5.5. Variantes .....

2.2.6. **Efectos de la presentación de proposiciones** .....
2.2.7. **Mesa de contratación** .....
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 .....
2.2.8.2. Apertura y examen de los sobres nº DOS (sólo cuando exista Sobre nº DOS) .....
2.2.8.3. Apertura y examen de los sobres nº TRES .....
2.2.8.4. Publicidad del resultado de los actos de la mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados .....

2.2.9. **Valoración de las ofertas**.....
2.2.10. **Ofertas con valores anormalmente bajos**.....
2.3. **Adjudicación**.....
2.3.1. **Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación**.....
2.3.2. **Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la mejor oferta**.....
2.3.3. **Garantía definitiva**.....
2.3.4. **Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración**.....
2.3.5. **Adjudicación**.....
2.4. **Formalización del contrato**.....
3. **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**.....
3.1. **Abonos al contratista**.....
3.2. **Obligaciones del contratista**.....
3.2.1. **Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente**.....
3.2.2. **Subrogación en contratos de trabajo**.....
3.2.3. **Mantenimiento de condiciones laborales durante la ejecución de los contratos**.....
3.2.4. **Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación**.....
3.2.5. **Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones**.....
3.2.6. **Obligaciones de transparencia**.....
3.2.7. Obligaciones en materia de protección de datos.....
3.3. **Tributos**.....
3.4. **Derechos de propiedad intelectual o industrial**.....
3.5. **Revisión de precios**.....
3.6. **Cesión del contrato**.....
4. **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**.....
4.1. **Valoración de los trabajos**.....
4.2. **Condiciones especiales de ejecución del contrato**.....
4.3. **Plazo de duración**.....
4.4. **Responsable del contrato**.....
4.5. **Programa de trabajo**.....
4.6. **Evaluación de riesgos profesionales**.....
4.7. **Penalidades**.....
4.7.1. **Penalidades por demora**.....
4.7.2. **Otras penalidades**.....
4.8. **Indemnizaciones en los contratos de elaboración de proyectos de obra**.....

5. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN .....
5.1. Recepción y liquidación .....
5.2. Plazo y devolución de garantía .....
5.3. Responsabilidad en los contratos de elaboración de proyectos de obra .....
6. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO .....
7. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN .....
7.1. Modificaciones previstas .....
7.2. Modificaciones no previstas .....
8. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN .....

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

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 presente 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 2** de las cláusulas específicas del contrato (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 2** existirá la posibilidad de licitar por lotes. Las limitaciones en la adjudicación de los mismos se indicarán en su caso en **el Anexo VIII** 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 19** la participación quedará reservada a las entidades allí indicadas, a todo el contrato o por lotes según lo indicado en el **Anexo VIII.**

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 1** de las cláusulas específicas del contrato.

Así mismo, ha de tenerse en cuenta y por ello es reflejado en el presente pliego, el compromiso del Ayuntamiento a favor de la sostenibilidad, reflejado en el Convenio de colaboración para la constitución de Udalsarea 21 (Red Vasca de Municipios Hacia la sostenibilidad), constituyéndose como miembro de dicha red, la ratificación del compromiso por la Sostenibilidad de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la aprobación de la Carta de

Aalborg, la aprobación del Plan de Acción Municipal y la aprobación de la Adhesión del Ayuntamiento de Loiu al compromiso por la Sostenibilidad Local en la Comunidad Autónoma del País Vasco Consolidación de Udalsarea 21 (Red Vasca de Municipios hacia la sostenibilidad) y considerando el acuerdo plenario de 27 de julio de 2010, en el que manifestaba su decisión de impulsar la ambientalización de la administración municipal, y promover, en concreto, en materia de Contratación y Compra Pública verde, la ambientalización de dicha contratación a todos los niveles que técnica y jurídicamente sea viable, no referida únicamente al objeto del contrato en sí, si no a todos aquellos aspectos que, pudiendo ser regulados, vayan a generar impacto positivo en materia de sostenibilidad y calidad ambiental.

2.1.2. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato recogido en el **apartado 4** de las cláusulas específicas del contrato, 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. Sin embargo, será necesario que se informe por el responsable del contrato y que exista crédito disponible y se acuerde mediante resolución del órgano de contratación.

2.1.3. Presupuesto base de licitación

El importe del presupuesto base de licitación del contrato es el señalado como máximo en el **apartado 3** de las cláusulas específicas del contrato. El desglose de costes será el recogido en el **Anexo I.** Cuando se indique en **apartado 5** de las cláusulas específicas del contrato 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 5** es el de precios unitarios, los precios máximos unitarios de licitación, IVA excluido, serán los establecidos en el **apartado 21** (criterios de adjudicación) en relación con el **apartado 3**.

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 contratista como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

2.1.5. Existencia de crédito

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo fijado por la Administración. 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 6** de las cláusulas específicas del contrato. Este plazo comenzará a contar a partir del día siguiente hábil desde la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El contrato podrá ser prorrogado por el órgano de contratación, siendo la prórroga obligatoria para el contratista, siempre que su preaviso se produzca al menos con la antelación que no podrá ser inferior al plazo general de dos meses, respecto de la finalización del plazo 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: **www.loiu.eus**

2.1.8. Notificaciones telemáticas.

Si quiere recibir un correo electrónico de aviso de las notificaciones emitidas desde el Ayuntamiento, deberá indicar en el portal del citado Ayuntamiento tras identificarse mediante certificado electrónico, el correo electrónico donde quiere recibir dichos avisos: Mi Ciudad-Mis Suscripciones-Mi Perfil.

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 7**, 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 los términos señalados en el anuncio de licitación publicado en el perfil de contratante y, en su caso, en el Diario Oficial de la Unión Europea.

Esta licitación solo admite presentación de oferta por medios electrónicos. Para la presentación de oferta por medios electrónicos ver indicaciones en el anexo de Instrucciones de licitación electrónica.

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 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, el órgano o la mesa de contratación entenderán 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.

No obstante, cuando en los criterios de adjudicación de las propuestas reflejados en el apartado 21 se concreten diferentes fases de valoración en que operarán los mismos, se presentarán, además del sobre 1 tantos sobres 2 y 3 como fases de valoración se hayan fijado.

2.2.5.1 SOBRE 1. TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

CONTENIDO:

1 º . <u>ÍNDICE Y DATOS DEL LICITADOR</u>

2º. <u>DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACION (DEUC)</u>. Cumplimentado conforme a las indicaciones contenidas en el **Anexo II,** 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. <u>COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS (UTE), EN SU CASO</u>. 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. <u>DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA GARANTÍA PROVISIONAL</u>, Si se exige garantía provisional conforme al **apartado 7** de las cláusulas específicas del contrato, esta se presentará en alguna de las formas previstas en el artículo 108 LCSP.

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 7** y se garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal

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

6º. <u>ESPECIALIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN QUE HAN DE PRESENTAR LOS EMPRESARIOS EXTRANJEROS</u>.

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,** 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 2: OFERTA EVALUABLE DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS

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 **apartado 21** de las cláusulas específicas del contrato sobre criterios de adjudicación.

La OFERTA ECONÓMICA será formulada conforme al modelo que se adjunta como **Anexo IV** de este pliego y su/s adenda/s si los tuviera, formando parte inseparable del mismo. 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.

2.2.5.3. SOBRE 3: OFERTA EVALUABLE MEDIANTE UN JUCIO DE VALOR

CONTENIDO: Si en el **apartado 21** 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 3** en el que incluya la documentación allí exigida. Se deberán presentar los documentos sellados y firmados. En ningún caso deberán incluirse en este sobre documentos propios del Sobre 2. En caso de que se adelante información la licitadora podrá ser excluida del procedimiento.

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. Si en las condiciones específicas del contrato no se indica su forma de presentación, se incluirán en el **Sobre 3** en el caso de que sea obligatoria la presentación de este sobre y, en caso contrario,

en el **Sobre 2.**

2.2.5.5. Variantes.

En el supuesto de que según el **apartado 23** de las cláusulas específicas del contrato, se admita la presentación de variantes, los licitadores podrán ofertar alternativas en la forma establecida en dicho apartado y con los requisitos, modalidades y características técnicas fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas 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 operador económico 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 estará prevista en el **apartado 18** 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 1 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, las admitidas a la licitación, las rechazadas, y las causas de su rechazo.

2.2.8.2. Apertura y examen de los sobres 2

La apertura pública de **los Sobres 2** se iniciará, cuando no haya **sobres 3**, 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**,** 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 2** 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 **apartado 21.**

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 3

En el caso de que la presentación de los **Sobres 3** sea obligatoria, se procederá, en un plazo no superior a 7 días a contar desde la apertura de los **Sobres 1**, a la apertura en acto público de los **sobres 3** al objeto de evaluar su contenido con arreglo a los criterios expresados en el **apartado 21.**

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 3** documentación que deba ser objeto de evaluación posterior (**Sobre 2**).

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.

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 el **apartado 21**.

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 el **apartado 21 y 23** 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 evaluables mediante un juicio de valor del **apartado 21** tengan atribuidos una ponderación mayor que los criterios evaluables de forma automática del **apartado 21**, la

valoración previa se realizará por el órgano, distinto de la mesa, expresamente indicado en el **apartado 18**, siendo vinculante dicha evaluación para la mesa de contratación a efectos de formular su propuesta de adjudicación. En las cláusulas 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 **apartado 18** o se hará pública en el perfil de contratante con carácter previo a la apertura de los **Sobres 3**.

Si se trata de un organismo técnico especializado, su designación se efectuará en el mismo **apartado 18** 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 **apartado 21 de las cláusulas específicas** 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 el **apartado 21** e identificando la mejor oferta puntuada.

Cuando se produzca empate entre ofertas se aplicarán los criterios de desempate previstos en el **apartado 22** o, en su defecto, los previstos legalmente**.** 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:

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 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 Dirección General de Servicios Jurídicos de la Diputación Foral de Bizkaia.

Datos de la persona que ostenta la representación del licitador cuya identidad comprobará la o la mesa de contratación técnica 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 del País Vasco, 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 (**apartado 20**).

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 **apartado 20**. El órgano de contratación podrá prohibir, haciéndolo constar en el **apartado 20** 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 apartado 20** 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 19** de las cláusulas específicas, 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 20**)

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 13**. 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 junto con el resto de documentación que se solicite por la Administración.

10º Documentación acreditativa de la contratación del seguro de responsabilidad civil, con un mínimo de cobertura de 30.000,00 €.

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 7** de la cláusula específica del contrato podrá constituirse en cualquiera de las formas legalmente previstas en el artículo 108 LCSP.

Si así se prevé en el citado apartado 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 no determinará la compensación a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido.

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 plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento. 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.

3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.2 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 5**:

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.

3.3 Obligaciones del contratista

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

3.3.8 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.

3.3.9 Subrogación en contratos de trabajo

En los casos en que legalmente proceda y así se indique en el **apartado 9**, el adjudicatario deberá subrogarse como empleador en los contratos de trabajo señalados en el **Anexo VI.** 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 **apartado 12** del presente pliego.

3.3.10 Mantenimiento de condiciones laborales durante la ejecución de los contratos

La empresa contratista 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 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.

3.3.11 Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación

El contratista podrá concertar la realización parcial de la prestación con los requisitos y alcance que se hayan indicado y notificado al Ayuntamiento de Loiu y según el **apartado 13**.

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.

3.3.12 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.

3.3.13 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.

3.2.7 Obligaciones en materia de Protección de datos

Confidencialidad y Protección de datos

En caso de que el servicio, la obra o el suministro de la entidad adjudicataria no comporte el tratamiento de datos de carácter personal del responsable de tratamiento, LOIUKO UDALA prohíbe expresamente acceder a los mismos, sin perjuicio de que en caso de que accidental o puntualmente se visualicen o traten datos personales del responsable de tratamiento, el personal de la entidad adjudicataria tendrá obligación de guardar secreto. La entidad adjudicataria adoptará en todo caso las medidas adecuadas para limitar el acceso de su personal a datos personales, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información.

En caso de que el servicio, la obra o el suministro de la entidad adjudicataria comporte el tratamiento de datos de carácter personal del responsable de tratamiento, LOIUKO UDALA, la entidad adjudicataria deberá tener en cuenta las cláusulas que a continuación se desarrollan.

Tratamiento de datos de carácter personal

Mediante las siguientes cláusulas, se regulan las obligaciones que impone la normativa en materia de protección de datos de carácter personal a las partes firmantes del presente contrato. Esta y las siguientes cláusulas se recogen a tenor del artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos):

1.- La entidad adjudicataria (que actuará como Encargada del Tratamiento) se compromete en todo momento, a observar lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal. Es posible que sea imprescindible para ofrecer el servicio, realizar la obra o realizar el suministro, y los demás que se deriven del procedimiento de contratación, que se acceda a los datos personales contenidos en los programas instalados en el sistema informático, o en los archivos de documentación, de LOIUKO UDALA (Responsable del Tratamiento).
2.- En cualquier caso, la entidad adjudicataria se compromete a tratar la información a la que acceda, sólo para la finalidad objeto del procedimiento de contratación y de acuerdo con las instrucciones de LOIUKO UDALA. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
3.- Finalizada la prestación contractual, la entidad adjudicataria deberá devolver a LOIUKO UDALA los datos de carácter personal y, en su caso, los soportes donde consten. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por la entidad adjudicataria.
4.- El personal de la entidad adjudicataria tendrá la obligación de mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del procedimiento de contratación, incluso después de que finalice. En este sentido, la entidad adjudicataria deberá garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, manteniendo a disposición de LOIUKO UDALA la documentación acreditativa del cumplimiento de dicha obligación.
La entidad adjudicataria deberá garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de su personal que trate datos personales de LOIUKO UDALA.
5.- Se prohíbe subcontratar las prestaciones que formen parte del objeto del procedimiento de contratación. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito a LOIUKO UDALA, con una antelación de un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la entidad subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si LOIUKO UDALA no manifiesta su oposición en el plazo establecido. El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en el presente acuerdo y las instrucciones que dicte LOIUKO UDALA Corresponde a la entidad adjudicataria regular la relación jurídica con el subencargado mediante un instrumento jurídico que refleje las mismas condiciones, medidas de seguridad aplicables e instrucciones del presente acuerdo.
6.- La entidad adjudicataria, como encargada del tratamiento, se compromete a implementar y adecuar en su sistema de información las medidas de seguridad requeridas para tratar y almacenar los datos responsabilidad de LOIUKO UDALA. En este sentido, las medidas deberán ser aquellas que garanticen la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. Igualmente, deben permitir restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico. Por último, estas medidas deberán permitir verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento, así como, seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

En todo caso, la entidad adjudicataria deberá poner disposición de LOIUKO UDALA toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realice LOIUKO UDALA u otro auditor autorizado por ella.
Lo dispuesto en el párrafo anterior, sin perjuicio de adoptar otras que, de acuerdo a los estándares aceptados, se puedan implementar o acordar entre las partes mediante instrucciones y que además, se puedan demostrar mediante certificados y acreditaciones al efecto.
7.- La entidad adjudicataria asistir a LOIUKO UDALA en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles) y, en su caso, portabilidad. En caso de que la entidad adjudicataria reciba alguna petición de ejercicio de derechos correspondiente a tratamientos de datos de LOIUKO UDALA, deberá comunicarla en un plazo máximo de 48 horas a LOIUKO UDALA
Corresponde a LOIUKO UDALA. facilitar el derecho de información a las personas interesadas, de tal modo que, la entidad adjudicataria se abstendrá de aportar sus propios modelos de información, recurriendo en todo caso a aquellos aportados por LOIUKO UDALA. o solicitándolos en caso de que se precisen incluir en cualquier medio o canal de recogida de datos.
8.- La entidad adjudicataria deberá llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de LOIUKO UDALA, que contenga:

- Nombre y los datos de contacto del encargado y, en su caso, del delegado de protección de datos.
- Categorías de tratamientos efectuados por cuenta de LOIUKO UDALA.
- Una descripción de las medidas técnicas y organizativas de seguridad, en caso de que proceda su aplicación, relativas a:
    - Seudonimización y el cifrado de datos personales.
    - La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
    - La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
    - El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

9.- La entidad adjudicataria notificará a LOIUKO UDALA, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas , a través de correo electrónico a la persona responsable de ejecución y/o supervisión del objeto del contrato, las violaciones de la seguridad de los datos personales de las que tenga conocimiento, así como toda la información relevante para la documentación y comunicación de las mismas (En concreto, descripción y potenciales consecuencias de la incidencia, categoría y número aproximado de personas afectadas, medidas adoptadas para revertir y mitigar incidencia).
No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.
Igualmente deberá dar apoyo a LOIUKO UDALA en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda y, en su caso, en la realización de las consultas

previas a la autoridad de control, cuando proceda.

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 un derecho 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 5** 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 y conforme a las condiciones y supuestos adicionales que se establezcan en el **apartado 17.**

4 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.2 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 5,** 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.

4.3 Condiciones especiales de ejecución del contrato

Las condiciones especiales de ejecución se describirán en el **apartado 10** y su incumplimiento tendrá las consecuencias que en el mismo se establezcan. Asimismo, se podrán prever en el **apartado 12** penalidades para el incumplimiento de las mismas.

4.4 Plazo de duración

El plazo general de ejecución será el que se fija en el **apartado 6**, o el que resulte de la adjudicación del contrato de acuerdo con la oferta presentada por el adjudicatario.

4.5 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**.**

4.6 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.

4.7 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.

4.8 Penalidades

4.8.8 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 **apartado 12** del presente pliego.

4.8.9 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 **apartado 12** de este pliego y en la forma en él previstas.

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

5 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

5.2 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.

5.3 Plazo y devolución de garantía

El plazo de garantía será el establecido en el **apartado 14** de las cláusulas específicas, en su caso, el ofertado por el contratista. 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.

5.4 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 las legalmente establecidas. La resolución contractual se tramitará con arreglo al procedimiento detallado en el artículo 109 y siguientes del RGLCAP en el

plazo de **3 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**,** 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 **apartado 20** podrá ser causa de resolución del contrato cuando así se determine o dará lugar, en su caso, a la imposición de las penalidades que se señalen en el **apartado 12.**

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 15** de las cláusulas específicas 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 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, en su caso, a la actualización del Programa de Trabajo.

7.2 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 **apartado 15** 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

7.3 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 16** de las cláusulas específicas del contrato.

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 del País Vasco, 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 del País Vasco 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 16**, 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 del País Vasco en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil de contratante.

ANEXO I

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Artículo 100. LCSP

El cálculo del presupuesto base de licitación se ha basado en los precios unitarios que constan a continuación:

Concepto	Importe anual
A) Costes directos	
- Gastos de personal	11.500 €
- Impresión y material gráfico	19.600 €
Subtotal costes directos	31.100 €
B) Costes indirectos	
- Gastos generales (5%)	1.555 €
Subtotal costes indirectos	1.555 €
C) Beneficio industrial	
- Beneficio industrial (6%)	2.028,60 €
Subtotal beneficio	2.028,60 €
D) Presupuesto base sin IVA	35.800 €
IVA (21%)	7.518 €
Presupuesto total anual IVA Incluido	43.318 €

Para ello se ha tenido en cuenta los distintos trabajos incluidos en el PPT y que se describen a continuación indicando el número máximo de unidades que trasladadas a los términos del desglose de la tabla anterior permiten identificar el presupuesto del contrato. Se debe considerar que los precios y referencias recogidas a continuación incluyen el beneficio industrial y no tienen aplicado el IVA.

En concreto, sobre las tareas relativas a la relación con el servicio de publicaciones pagadas (anuncios) en redes sociales para su mayor difusión (SEM) (apartado A.1, del PPT) se considera que el trabajo principal está referido a los costes laborales directos. En este sentido para el coste de personal técnico con perfiles de consultoría y comunicación, o gestión de redes sociales y cogiendo como referencia el Convenio de Oficinas y Despachos de Bizkaia, se estiman unos costes de personal adecuados a la dedicación estimada para la prestación de: 1.000 euros anuales.

En cuanto a la asistencia y seguimiento y difusión de actos y eventos, se han tenido en cuenta:

- Cobertura presencial: 100 € /evento
- Reportaje fotográfico (40 fotos mínimo): 120 €
- Producción de video: 200 €
- Redacción y elaboración de soportes en euskera y castellano: 80€

Total: 500 € / Evento

Dicho esto, teniendo en cuenta que hablamos de hasta un máximo de 15 actos o eventos al año: 7.500 euros.

Sobre las tareas del bloque B debemos indicar lo siguiente:

Concepto	Importe
Impresión de 50 unidades de cada modelo en A3 impresos 4+0 en couché mate estucado mínimo 125 gr.	Precio unitario por cartel: 1,3 € Precio unitario por cartel aplicando precio para 50 carteles: 1 €
Impresión de un folleto, 1.350 unidades. Revista a 8 páginas, 4+4, mínimo 150g, grapado, papel couché mate estucado, acabado en Din A5	Precio unitario para la impresión de 1350 unidades: 550 € Precio unitario para la impresión de 1500 unidades: 570 €
Impresión de la revista municipal, 1.100 unidades, en formato A4, 4+4, mínimo 150 grs, grapado, papel couché mate estucado, 8 páginas.	Precio unitario para la impresión de 1100 unidades: 675 € Precio unitario para la impresión de 1.250 unidades: 722 €

Para las tereas de diseño de carteles se estima un precio de 300 € / cartel.

En cuanto a la tarea B.3. Diseño, impresión y reparto (buzoneo) de la Revista municipal "Loiu Berriak" (13.200,00 € sin IVA) con un alcance de 1 tirada mensual, excepto agosto (11 revistas anuales), incluyendo redacción de contenidos en 2 idiomas oficiales, diseño de imágenes, maquetación, gestión de producción, preparación de posts para redes sociales, impresión de 1.100 unidades en formato A4, 4+4, mínimo 150 grs, grapado, papel couché mate estucado, 8 páginas, y buzoneo de 950 unidades en viviendas y 150 en locales municipales, se plantea el siguiente desglose por revista mensual:

- Redacción y maquetación de contenidos bilingües: 250 €
- Impresión 1.100 unidades: 675 €
- Buzoneo: 200 €
- Gestión y coordinación: 75 €

- Subtotal por revista: 1.200€

Total 11 revistas: 1.200€ x 11 = **13.200€**

A efectos de este cálculo estimado de costes, en atención a los trabajos recogidos en el apartado B.4) Otros materiales de comunicación se realiza el siguiente desglose:

Postal de Navidad	Frecuencia estimada	1 vez/año
	Coste unitario (sin iva)	1.500 €
	Subtotal anual (sin iva)	1.500 €
Bonos comercio local	Frecuencia estimada	1 vez/año (máx. 2.000 uds)
	Coste unitario (sin iva)	500 €
	Subtotal anual (sin iva)	500 €
Folleto "Uda Loiu"	Frecuencia estimada	1 vez/año
	Coste unitario (sin iva)	1.050 €
	Subtotal anual (sin iva)	1.050 €
Flyers diversos	Frecuencia estimada	2 campañas/año
	Coste unitario (sin iva)	227€
	Subtotal anual (sin iva)	454€
Dípticos informativos	Frecuencia estimada	2 veces/año
	Coste unitario (sin iva)	320 €
	Subtotal anual (sin iva)	640 €
Carteles cartón pluma	Frecuencia estimada	Según necesidad
	Coste unitario (sin iva)	400 €
	Subtotal anual (sin iva)	
Otros materiales puntuales		456 €

La información recogida en la tabla anterior estimativa y en ningún caso supone el establecimiento de precios unitarios. Según lo dispuesto en La contratista deberá presentar un presupuesto del material de comunicaciónpara cada trabajo requerido por el Alcalde o técnica de cultura y, antes de ejecutar la prestación, deberá ser aceptado el presupuesto por el ayuntamiento

Asimismo, estos servicios incluyen también tareas relacionadas con la redacción de notas de prensa, comunicados y dosieres; organización de ruedas de prensa, gestión de situación de crisis ante los medios de comunicación, redacción de discursos para actos institucionales, guiones para eventos municipales, prólogos para publicaciones del ayuntamiento y documentos similares de carácter protocolar o institucional. Se trata de costes muy relacionados cos gastos salariales y demanda realizada por el ayuntamiento por lo que se estima, que, sin grandes elementos de infraestructura y en base a la dedicación esperada, los gastos salariales asciendan a 2.000 euros.

En cuanto a los trabajos relacionados con el reparto, colocación de carteles o buzoneo se ha considerado lo siguiente:

A) Carteles

Diseño: Hasta un máximo de 25 modelos de carteles al año

Impresión y reparto: Solo 3 de los 25 carteles diseñados incluyen impresión y distribución:

50 unidades de cada modelo en formato A3

Reparto en todos los municipios del valle del Txorierri

- Total carteles a repartir: 150 unidades (3 modelos × 50 unidades)

B) Folletos

4 tiradas anuales

Distribución conjunta con revista: Los folletos pueden introducirse en el interior de la revista y buzonearse junto con la revista del mes correspondiente si coinciden en fechas

Por cada folleto:

- Impresión: 1.350 unidades
- Buzoneo: 950 unidades en viviendas
- Entrega en dependencias municipales: 400 unidades
- Total folletos a repartir: 5.400 unidades (4 folletos × 1.350 unidades cada uno)

C) Revista Municipal "Loiu Berriak"

11 tiradas al año (mensual excepto agosto)

Distribución regular:

- Impresión: 1.100 unidades mensuales
- Buzoneo en viviendas: 950 unidades
- Distribución en locales municipales: 150 unidades
- Total, revistas a repartir anualmente: 12.100 unidades (11 meses × 1.100 unidades)

Resumen Total de unidades a repartir

Soporte	Cantidad anual	Observaciones
Carteles	150 unidades	Reparto independiente
Folletos	5.400 unidades	Pueden ir con revista si coinciden fechas
Revista Municipal	12.100 unidades	Puede incluir folletos en interior

TOTAL	17.650 unidades	

La distribución conjunta folleto-revista es una optimización logística que no modifica el número total de unidades a repartir. En este sentido, teniendo en cuenta que hablamos de cuantificar el coste de los repartos de trabajo, es necesario estipular que el coste de cada soporte documental es:

- **Precio unitario de un reparto o buzoneo en cada vivienda: 0,07 euros (Sin IVA).**

En cuanto al número de salidas/desplazamientos y no solo las unidades, se tiene en cuenta el siguiente aspecto:

Análisis de Salidas de Reparto Carteles

- Modelos de carteles con impresión y reparto
- Reparto en todos los municipios del valle del Txorierri

Revistas Municipales (incluyendo folletos)

- 11 tiradas anuales (mensual excepto agosto)
- Los folletos se introducen en el interior de la revista cuando coinciden fechas
- 11 salidas para buzoneo de revistas (que pueden incluir folletos)

Total de salidas: 14 salidas anuales (3 carteles + 11 revistas)

Para servicios de reparto y buzoneo en el área de Txorierri, considerando:

- Desplazamientos a múltiples municipios del valle del Txorierri
- Buzoneo casa por casa en hasta 950 viviendas
- Distribución en establecimientos comerciales y dependencias municipales
- Cobertura en fines de semana para eventos especiales
- Precio por salida: 200-250 €

Cálculo presupuestario relativo al reparto:

Concepto	Salidas	Precio por salida	Subtotal
Reparto carteles	3	250 €	700 €
Buzoneo revistas + folletos	11	200 €	2.200 €
TOTAL	14		**2.900 €**

ANEXO II
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 REQUISITOS PREVIOS 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 las siguientes direcciones electrónicas: https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es

http://www.loiu.eus

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 III**

Las **empresas** que figuren **inscritas** en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de País Vasco 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%2 0el%20aprobada%20el%206%20abril%20de%202016%203.pdf

Deberán **cumplimentarse necesariamente los apartados** (del Índice y Estructura del DEUC) 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)

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 (cumplimentar todas las secciones)

    - 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)

ANEXO III
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL

Nombre y apellidos:
DNI Nº:

☐ En nombre propio ☐ En representación de la empresa:

En calidad de:

Al objeto de participar en la licitación del siguiente contrato de servicios:

DECLARA bajo su responsabilidad:

Que la empresa:

☐ No pertenece a ningún grupo de empresas.

☐ Pertenece al grupo de empresas siguiente……del cual se adjunta listado de empresas vinculadas de conformidad con el artículo 42 del Código de Comercio.

Fecha:

Firma y sello de la empresa

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre y apellidos:

DNI Nº:

☐ En nombre propio ☐ En representación de la empresa:

NIF:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico a efectos de notificaciones:

En calidad de (señalar las facultades de representación, en su caso):

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1º. Que ha quedado enterado de que el Ayuntamiento de Loiu ha iniciado procedimiento, mediante el sistema de licitación electrónica, para la **contratación del servicio de asistencia en materia de comunicación al Ayuntamiento de Loiu, impresión y difusión de material diverso de comunicación.**

2º Que conozco el pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

4º Que se compromete a la realización del citado servicio (para los **el año** de duración del contrato) por los precios que se indican a continuación:

Trabajos incluidos (en referencia al PPT)	Precio máximo sin IVA	Puntuación atribuida	Precio **SIN IVA** ofertado por el licitador
A.1. Servicio de publicaciones pagadas (anuncios) en redes sociales para su mayor difusión (SEM) B.2. Diseño, impresión y reparto (buzoneo) de folletos de 4 eventos. B.3. Diseño, impresión y reparto	17.600 €	35 puntos	

(buzoneo) de la Revista municipal "Loiu Berriak"			
A..4. Asistencia, seguimiento y difusión de actos o eventos	500 € / evento	5 puntos	
B.1. Diseño de carteles sin impresión	300 € / cartel	5 puntos	
B.1. Diseño de carteles con impresión y reparto	600 € / cartel con impresión y reparto	5 puntos	

NOTAS:

- **Se deberán firmar todas las hojas donde consten las ofertas. Si alguna oferta supera el precio máximo quedará la licitadora automáticamente excluida.**
- **El precio habrá de indicarse en euros, con el máximo de dos decimales**

Fecha:

Firma y sello de la empresa

ANEXO V

INSTRUCCIONES LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Enlace presentación de oferta

http://apps.bizkaia.eus/kontratazioa/licitacion/solicitud?numexpediente=B903-2025-00013

Si quiere recibir un correo electrónico de aviso de las notificaciones emitidas desde el Ayuntamiento, deberá indicar en el portal del citado Ayuntamiento tras identificarse mediante certificado electrónico, el correo electrónico donde quiere recibir dichos avisos: **Mi Ciudad-Mis Suscripciones-Mi Perfil**.

En caso de existencia de problemas técnicos a la hora de registrar la oferta, enviar la huella obtenida al cerrar la oferta en el programa, siempre dentro del plazo de presentación de ofertas, a la siguiente dirección de correo electrónica:

udala@loiu.eus

Esta acción habilitará 24 horas añadidas para poder presentar la oferta. Aplicación presentación de ofertas:

https://apps.bizkaia.eus/sobresjnlp/webstart/aplicacionOfertas.jnlp

Manuales:

http://www.loiu.eus/_layouts/Docs/Manual_licitacion.pdf

http://www.loiu.eus/_layouts/Docs/Lizitazioa_gida.pdf

ANEXO VI
SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO

No procede

ANEXO VII

COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

ADJUNTAR EN EL SOBRE 1

Nombre y apellidos:

DNI Nº:

☐ En nombre propio ☐ En representación de la empresa:

NIF:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico a efectos de notificaciones:

En calidad de (señalar las facultades de representación, en su caso):

DECLARA:

Que en relación con los medios a adscribir a la ejecución del contrato:

- Se compromete a adscribir a la ejecución del contrato los medios humanos y materiales siguientes:

  El personal mínimo adscrito al contrato estará compuesto por una persona con los siguientes perfiles:

  - 1 persona responsable del contrato, con perfil de licenciada/graduada en alguna de estas titulaciones: ciencias de la información, periodismo, publicidad y relaciones públicas o comunicación audiovisual. Esta persona ejercerá las funciones de creación de contenidos de comunicación y responsable del contrato siendo la coordinadora entre su equipo y el personal del Ayuntamiento. Deberá contar con experiencia mínima de 5 años en el sector de la comunicación política y deberá estar en posesión de la titulación de euskera C1 o superior.

- Se compromete a aportar la documentación que se exija en la cláusula específica del contrato para acreditar que dispone de los medios humanos y/o materiales exigidos, dentro del plazo que establece el artículo 150.2 de la LCSP.

Fecha:

Firma y sello de la empresa

ANEXO VIII
LOTE O LOTES A LOS QUE PRESENTA OFERTA / OFERTA INTEGRADORA: COMBINACIÓN DE LOTES

No procede / No cumplimentar

Nombre y apellidos:

DNI Nº:

☐ En nombre propio ☐ En representación de la empresa:

NIF:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico a efectos de notificaciones:

En calidad de (señalar las facultades de representación, en su caso):

DECLARA:

1.- Que presenta oferta a los lotes siguientes:

2.- Que presenta oferta integradora a la siguiente combinación de lotes:

Fecha:

Firma y sello de la empresa: