Entidad contratante: Ayuntamiento de Mundaka.
Tipo de procedimiento: Contratación administrativa.
Tipo de contrato: Servicio.
Objeto del contrato: Asistencia, asesoramiento y mantenimiento del servicio informático y de las telecomunicaciones.
Procedimiento de adjudicación: Abierto con una pluralidad de criterios de adjudicación.
Tipo de tramitación: Ordinaria.
Tipo de documento: Caratula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

CARÁTULA DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADO CON LA ASISTENCIA, ASESORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO INFORMÁTICO Y TELECOMUNICACIONES AL AYUNTAMIENTO DE MUNDAKA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, CON UNA PLURALIDAD DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

Referencia de expediente: BO68-2026-00002.

Revisado y conformado por la Secretaria - Interventora municipal con fecha 24 de febrero de 2026.

A. Objeto del contrato.

El contrato que en base al presente pliego se formalice tendrá por objeto la prestación del servicio de asistencia, asesoramiento y mantenimiento del servicio informático y de las telecomunicaciones al Ayuntamiento de Mundaka, en los términos y con la extensión y detalle que se contiene en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, teniendo ambos el carácter de ley del contrato.

Para mayor concreción en cuanto al servicio a prestar, véase lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas. En caso de contradicción entre la carátula -y el PCAP- y el PPT, prevalecerá lo dispuesto en la Carátula y el PCAP, excepto en aquellas cuestiones de carácter técnico (por razón de especialidad).

Sin perjuicio de las obligaciones asumidas por el adjudicatario al formular la proposición, revestirán carácter contractual los siguientes documentos: La Carátula, el PCAP, el PPT y el Contrato Administrativo.

Necesidades a satisfacer: Asistencia, asesoramiento y mantenimiento del servicio informático y de las telecomunicaciones del Ayuntamiento de Mundaka, para garantizar el buen funcionamiento del Ayuntamiento en su condición de prestador de servicios.

Codificación de la nomenclatura CPV correspondiente al objeto del contrato: 72500000-0 Servicios informáticos (principal), 50312000-5 mantenimiento y reparación de equipo informático, 72100000-6 servicios de consultoría en equipo informático, 72267000-4 servicios de mantenimiento y reparación de software y 72514300-4 servicios de gestión de instalaciones para el mantenimiento de sistemas informáticos.

No un contrato de servicios sujeto a una regulación armonizada.

No es susceptible de recurso especial en materia de contratación.

División en lotes: No procede la división en lotes dado que se trata de ofrecer un servicio integral, y por consiguiente, la posibilidad de que varias empresas puedan resultar adjudicatarias podría conllevar dificultades añadidas a la gestión diaria de un servicio de estas características. Debidamente justificado en el expediente administrativo instruido al efecto.

B. Servicio promotor y persona responsable.

Área de Secretaría.

La Secretaria-Interventora (conforme a lo dispuesto en el artículo 62 de la LCSP, le corresponde supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan).

C. Administración contratante, órgano de contratación, mesa de contratación y direcciones de contacto/interés.

Ayuntamiento de Mundaka.

Alcaldía.

La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidenta: Doña Sorne Rubio Arano, o quien le sustituya.
- Vocales: Doña Emilia González Madariaga (Secretaria - Interventora) o quien le sustituya, Don José María Peña Pérez (Arquitecto municipal) o quien le sustituya, Doña Ana Agirre Porturas (Administrativa) o quien le sustituya.
- Secretaria: Doña Ainhoa Barrena Olazabal (auxiliar administrativo) o quien le sustituya.

El régimen de funcionamiento de la Mesa de Contratación es el regulado en la Ley 9/2017 y sus disposiciones de desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 40/2015 en relación con los órganos colegiados. La Mesa funcionará en sesiones presenciales o telemáticas.

Perfil del contratante: www.mundaka.eus y www.contratacion.euskadi.eus

Dirección del órgano de contratación: Lehendakari Agirre Enparantza núm. 1, CP 48360, Mundaka - Bizkaia.

Correo electrónico del órgano de contratación: harrera.mundaka@bizkaia.org

D. Presupuesto base global de licitación y valor estimado de licitación.

1. Presupuesto base de licitación:

1.1. Mantenimiento ordinario

Se establece un presupuesto base mensual de 500 euros + 105 euros del 21% del IVA, resultando un importe total de 605 euros/mes, correspondiente a los servicios de mantenimiento ordinario de los equipos informáticos objeto del contrato. Este importe cubrirá todas las actuaciones previstas de carácter periódico y continuado.

Este mantenimiento se traduce en 10 horas mensuales destinadas a actuaciones rutinarias de revisión, actualización y soporte de los equipos informáticos.

El presupuesto base referido al plazo de ejecución de dos (2) años para el mantenimiento ordinario asciende a la cantidad de: 605 € × 12 meses × 2 años = 14.520 € (IVA incluido).

1.2. Servicios extraordinarios -a demanda-

El precio aplicable a las intervenciones no incluidas en el mantenimiento ordinario será 55 €/h + 11,50 euros del 21% del IVA aplicable, resultando un importe total de 66,55 €/h.

Se estima una necesidad de 40 horas anuales -servicio a demanda-. Estas actuaciones serán requeridas por la Administración según necesidad y se facturarán en función del tiempo efectivo de dedicación.

Se determinará en función del número de horas prestadas durante la vigencia del mismo. Será el resultado de multiplicar el precio hora de adjudicación por el número de horas efectivamente prestadas. El precio hora está referido a 60 minutos de trabajo real y efectivo y el mismo será en todo caso prestado a demanda del Ayuntamiento.

Igualmente, la estimación de horas realizada no vinculará al Ayuntamiento a tener que agotar las mismas y, por lo tanto, el adjudicatario del contrato únicamente tendrá derecho al cobro de las horas demandadas por parte del Ayuntamiento y efectivamente prestadas por él.

El presupuesto base referido al plazo de ejecución de dos (2) años para los servicios extraordinarios a demanda asciende a la cantidad de: 80 horas x 66,55 €/h = 5.324 € (IVA incluido).

El presupuesto base global de licitación referido al plazo de ejecución de dos (2) años asciende a la cantidad de: 14.520€ + 5.324€ = 19.844 € (IVA incluido).

2. Valor Estimado del Contrato (VEC)

El valor estimado del contrato es de:

2.1. Mantenimiento ordinario

10 h/mes × 12 meses × 4 años = 480 horas.
480h × 50€/h (Sin IVA) = 24.000 €.

2.2. Servicios extraordinarios -a demanda-

40 h/año × 4 años = 160 horas.
160h × 55 €/h (Sin IVA) = 8.800 €.

Para una duración inicial de dos (2) años, con posibilidad de dos prórrogas de un (1) año cada una, el valor estimado del contrato asciende a 32.800 € (sin IVA).

La proposición económica se presentará de conformidad con el Anexo I del PCAP. Las ofertas económicas se realizarán en euros, expresándose los precios con dos decimales. En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido. Igualmente, en el precio se entenderán incluidos los desplazamientos que se originen como consecuencia de la prestación del servicio y demás posibles gastos que se puedan prestar en el actuar del servicio.

El precio del servicio se determina por precio unitario de hora/euro.

COSTES	**EUROS**
Costes directos (Costes de personal, seguridad social, materiales, ...) Costes indirectos (amortización, costes financieros, costes asociados a gastos estructurales o generales. ...)	42,016
Beneficio Industrial (19%) + GG	7,98
IVA 21%	10,50
TOTAL HORA	**60,50** *En el caso de las horas extraordinarias se incrementa el precio neto en 5 euros por razón de disponibilidad

Servicio ordinario: Teniendo presente la demanda de ejercicios anteriores, se acuerda la prestación de 10 horas mensuales para el mantenimiento ordinario.

Servicios extraordinarios: Teniendo presente la demanda de ejercicios anteriores, se estima la prestación de 40 horas anuales para el servicio extraordinario a demanda.

No obstante, el número fijado es estimativo puesto que pueden sufrir variaciones a lo largo de la ejecución del contrato. En base al artículo 309 de la Ley 9/2017 no tendrán la consideración de modificaciones, las variaciones que durante la correcta ejecución de la prestación se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato, siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10% del precio del contrato. Igualmente, la estimación de horas realizada no vinculará al Ayuntamiento a tener que agotar las mismas y, por lo tanto, el adjudicatario del contrato únicamente tendrá derecho al cobro de las horas demandadas por parte del Ayuntamiento y efectivamente prestadas por él.

E. Consignación presupuestaria y financiación del contrato.

Para sufragar el precio del presente contrato existe crédito adecuado y suficiente en las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto del Ejercicio 2026.

Igualmente se adopta el compromiso de reservar crédito suficiente y adecuado para ejercicios afectados por la presente licitación. La financiación del presente contrato de servicios será 100% municipal.

F. Anualidades.

Año 2026 – 2027: Principal.

Año 2027 – 2028: Principal.

Año 2028 – 2029: 1ª prórroga.

Año 2029 – 2030: 2ª prórroga.

G. Régimen jurídico, tipo de licitación, tipo de contrato, tipo de Tramitación y jurisdicción.

Administrativo.

Electrónica.

Servicios.

Ordinaria.

Contencioso-Administrativo.

H. Tipo de procedimiento y forma de adjudicación.

Abierto con una pluralidad de criterios de adjudicación.

I. Criterios de adjudicación, baja desproporcionada, umbral mínimo de puntuación y criterios de desempate.

Los criterios de valoración de las ofertas que han de servir de base para la adjudicación del contrato relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye son los siguientes:

1. Criterios cuantificables de forma automática: hasta 80 puntos.

1.1. OFERTA ECONÓMICA: HASTA 55 PUNTOS.

1.1.a. Mantenimiento ordinario: La valoración de la oferta económica se realizará con base a la siguiente fórmula:

PO= (OB/OL)*40

Donde:

PO: puntuación obtenida
OB: oferta económica más baja
OL: oferta de la empresa licitadora que se valora

En todo caso, la oferta económica deberá ser igual o inferior al precio de licitación. En caso contrario, la oferta quedará excluida. Por otro lado, la oferta económica que no realice mejora sobre el precio de licitación obtendrá 0 puntos.

Nota. El presupuesto base referido al plazo de ejecución de dos (2) años para el mantenimiento ordinario asciende a la cantidad de: 605 € × 12 meses × 2 años = 14.520 € (IVA incluido).

1.1.b. Mantenimiento extraordinario: La valoración de la oferta económica se realizará con base a la siguiente fórmula (entiéndase en relación al valor unitario de precio-hora):

PO= (OB/OL)*15

Donde:

PO: puntuación obtenida
OB: oferta económica más baja
OL: oferta de la empresa licitadora que se valora

En todo caso, la oferta económica deberá ser igual o inferior al precio de licitación. En caso contrario, la oferta quedará excluida. Por otro lado, la oferta económica que no realice mejora sobre el precio de licitación obtendrá 0 puntos.

Nota. El presupuesto base a mejorar a la baja es de 55 €/h + 11,50 euros del 21% del IVA aplicable, resultando un importe total de 66,55 €/h.

1.2. EXPERIENCIA: HASTA 15 PUNTOS.

Se asignarán 5 puntos por cada año de asesoramiento a la administración pública -entiéndase de forma adicional al mínimo establecido en la solvencia técnica que es de 2 años- hasta un máximo de 15 puntos.

Para acreditar la experiencia se aportará contrato de adjudicación del servicio o certificación acreditativa de la administración contratante de haber prestado el servicio de asesoramiento.

Nota. Es evidente que esta materia reviste una gran complejidad y especificidad, y que supone una especialidad en el ámbito de la informática a la que no está dedicado cualquier operador. Por ello, otorgar determinados puntos, que son a todas luces proporcionados en relación con la puntuación total, a la oferta que presenten especialistas en la materia, y que hayan contratado ya con Administraciones Públicas, cuyo régimen de actuación está sometido a un régimen jurídico determinado regido por el principio de especialidad más restrictivo que el de un cliente privado, redundará en una mejor ejecución del contrato de prestación de servicios. Todo ello sin olvidar que no está restringida la licitación a empresas que no tengan esta especialidad, y que mediante la oferta económica, los criterios subjetivos, ... pueden resultar finalmente adjudicataria del contrato.

1.3. INMEDIATEZ/TIEMPO DE REACCIÓN/RESPUESTA A LA SOLICITUD DE DEMANDA: HASTA 10 PUNTOS.

- En caso de presentarse en las instalaciones municipales en el plazo de 3 horas desde la petición de demanda, se obtendrán 10 puntos.

- En caso de presentarse en las instalaciones municipales en el plazo de 6 horas desde la petición de demanda municipal, se obtendrán 5 puntos.

OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS: Cuando en aplicación de los parámetros establecidos en los criterios de valoración de las ofertas, alguna de ellas esté incursa en presunción de anormalidad, se concederá a los licitadores afectados un plazo de 5 días hábiles para que puedan presentar una justificación adecuada de las circunstancias que les permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones, con los criterios que se señalan al respecto en el artículo 149.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Recibidas las justificaciones, la Mesa solicitará un informe técnico, generalmente al funcionario que haya realizado el pliego de prescripciones técnicas, el proyecto o el estudio económico del contrato, o a todos en conjunto, que analice detalladamente las motivaciones que haya argumentado el licitador para poder mantener su oferta. En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

A la vista de las justificaciones de los contratistas cuya oferta haya sido clasificada como desproporcionada y del informe técnico municipal que las analice, la Mesa de Contratación, propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta o su exclusión. En la valoración de las ofertas no se incluirán las proposiciones declaradas desproporcionadas o anormales hasta tanto no se hubiera seguido el procedimiento establecido en el art 149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de y, en su caso, resultara justificada la viabilidad de la oferta.

2. Criterios no cuantificables de forma automática: hasta 20 puntos.

MEMORIA TÉCNICA: HASTA 20 PUNTOS.

La propuesta técnica deberá incluir los siguientes aspectos:

Subcriterio 1: Metodología de la prestación del servicio: Hasta 10 puntos.
Metodología de trabajo mediante procedimientos, programación en el tiempo, utilización de medios, etc.

Subcriterio 2: Sistema de coordinación con el Ayuntamiento: Hasta 10 puntos.

Nota. Se recomienda que la memora técnica no supere 20 folios, por una cara. La memoria técnica versará tanto sobre la materia económica como la de personal.

UMBRAL MÍNIMO DE PUNTUACIÓN QUE DEBE OBTENERSE EN LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS NO CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 146 de la LCSP, para ser admitidos en la valoración global se exigirá que los licitadores alcancen un umbral mínimo de puntuación en la valoración de los criterios no cuantificables de forma automática o mediante fórmulas, de forma que no serán tenidas en cuenta por la Mesa de Contratación las proposiciones de los licitadores que no alcancen un mínimo de 10 puntos en la valoración del proyecto/memoria técnica.

En relación a los **criterios de desempate** se aplicará lo dispuesto al respecto en el artículo 147.2 de la LCSP.

Si una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más licitadoras, se aplicará el criterio preferencial previsto en el precitado artículo y para ello, antes de formular la propuesta de adjudicación, se requerirá a las empresas que se hallan en situación de igualdad para que en el plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el siguiente al requerimiento aporten la correspondiente documentación acreditativa. Si algún sujeto licitador de los requeridos no atendiese el requerimiento en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la aplicación del referido criterio preferencial.

J. Garantía provisional.

No se exige.

K. Garantía definitiva.

5% del presupuesto base de licitación, IVA excluido.

L. Revisión de precios.

No procede.

M. Autorización de variantes.

No se admiten variantes.

N. Plazo de ejecución.

El plazo de duración principal del contrato será de dos (2) años a contar desde el siguiente día hábil al de la formalización del contrato.

Ñ. Opción de prórroga.

Si cabe. Esta será de dos (2) años -uno más uno-. Las prórrogas serán obligatorias para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato o de la primera prórroga. En el caso de que se produzcan las prórrogas del contrato, las características del mismo deberán permanecer inalterables durante el período de duración de estas, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir de conformidad con lo establecido en los pliegos.

O. Lugar de ejecución.

A la vista de las características del servicio demandado, este se prestará en la casa consistorial de Mundaka y en el resto de las dependencias municipales -ver PPT-.

P. Plazo de recepción y de garantía.

El plazo de garantía será de seis (6) meses.

Durante este plazo de garantía el contratista será responsable por los defectos o vicios que puedan manifestarse en los trabajos o prestaciones realizadas. Transcurrido dicho plazo sin objeciones por parte de la Administración quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Q. Plazo para presentación de proposiciones.

Hasta las catorce (14:00) horas y dentro del plazo de 16 días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación en el perfil del contratante en la plataforma de contratación pública en Euskadi.

En caso de que el último día coincida en sábado o festivo, el plazo se ampliará hasta el siguiente día hábil.

Se recomienda a todos los licitadores que, para evitar problemas técnicos en el último momento en la remisión electrónica de las ofertas, su presentación se realice con la suficiente antelación, preferiblemente no dejándolo para el último día.

R. Forma y Lugar de presentación de las proposiciones.

La presente licitación se realizará de forma electrónica.

Las proposiciones se presentarán a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Mundaka.

Para poder licitar electrónicamente la interesada deberá descargarse previamente la aplicación de presentación de ofertas.
TRES SOBRES ELECTRÓNICOS:

SOBRE electrónico A (documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos).

Documento Europeo Único de Contratación (en adelante DEUC) -Anexo II del PCAP-.

Si varios empresarios concurren constituyendo una unión temporal, cada uno de los que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar presentando todos y cada uno de ellos un formulario DEUC separado, así como el resto de los documentos exigidos en este apartado de la presente cláusula, debiendo acompañar asimismo un escrito de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, en el que indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios que se agrupan, el porcentaje de participación de cada uno de ellos y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes, que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de la misma frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Si el licitador va a recurrir a la capacidad de otra/s entidad/es para acreditar solvencia, deberá también aportar el DEUC separado de dicha/s entidad/es.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público lo indicarán en el propio formulario del DEUC y, si alguno de los datos o informaciones requeridos no constan en el Registro o no figuran actualizados, los aportarán mediante la cumplimentación del citado formulario.

No obstante, el órgano o la mesa de contratación, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento, podrán recabar, en cualquier momento anterior a la adjudicación, que los licitadores presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición, acompañando una relación de las empresas vinculadas.

SOBRE electrónico B (documentación relativa a lo/s criterio/s no cuantificable/s automáticamente).

Dentro del sobre B se incluirá la oferta relacionada con la memoria técnica.

En ningún caso deberá contener este sobre la oferta económica o documentación relativa a los criterios cuantificables de forma automática o por fórmulas. Su inclusión será causa de exclusión de la licitación si con ello se compromete el secreto de la oferta. No obstante, en el supuesto de que hubiese un único licitador, la Mesa de contratación podrá excepcionar lo dispuesto anteriormente.

SOBRE electrónico C (documentación relativa a lo/s criterio/s cuantificable/s automáticamente).

Dentro del sobre C se incluirá la oferta económica de conformidad con el Anexo I del PCAP y la restante documentación relativa a otros criterios de adjudicación cuantificables de forma automática.

S. Gastos de publicidad

Serán de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales y en su caso en la prensa diaria u otros medios de difusión hasta un importe máximo de trescientos euros.

T. Capacidad, habilitación empresarial o profesional exigida y solvencia. (Documentación administrativa).

T1. Capacidad.

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la LCSP, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo establecido en la presente cláusula.

Además, las personas naturales o jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto u ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios.

Las empresas extranjeras no comunitarias deberán reunir además los requisitos establecidos en el artículo 68.1 de la LCSP.

T2. Solvencia económica y financiera y técnica y profesional.

El empresario deberá acreditar su solvencia acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia que se indican:

Solvencia económica y financiera de los empresarios se acreditará por el siguiente medio:

Volumen anual de negocios, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de 18.000 euros.

El volumen anual de negocios se acreditará por medio de 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 (será obligatorio acreditar todos los aspectos relacionados con la solvencia técnica):

a) Técnico medio informático o equivalente -quien preste el servicio-.

Medios de acreditación: Presentación de fotocopia de titulación o, documento acreditativo de su disposición.

b) Experiencia en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos efectuados por el interesado en el curso de los tres últimos años, correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del

contrato, avalados por certificados de buena ejecución, y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato.

Medios de acreditación: Se acreditará mediante relación de servicios ejecutados en los últimos tres años correspondientes al mismo tipo del objeto del contrato, que incluya importe, fechas y destinatario, público o privado, de los mismos, avalados por certificados de buena ejecución.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados de buena ejecución expedidos o visados por el órgano competente.

c) El miembro del equipo propuesto para prestar el servicio de forma presencial deberá tener una experiencia mínima acreditada de 2 años asesorando a la administración pública en materias relacionadas con el objeto de la presente licitación.

La experiencia podrá haber sido adquirida mediante prestación de servicios de asesoramiento técnico por cualquier modalidad de contratación administrativa, contratación laboral o relación estatutaria, o contrato de prestación de servicios.

La acreditación de esta experiencia se hará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, en el que figure el número de días trabajados y el tipo de jornada realizada en caso de relación laboral, funcionarial o estatutaria o el número de horas en caso de contrato de servicios.

U. Perfil de contratante

www.mundaka.eus y www.contratacion.euskadi.eus

V. Otras especificaciones.

Seguros: El contratista deberá contratar póliza de seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior a 150.000,00 euros. Se acreditará mediante copia de la póliza y justificante de pago de la prima o certificado de entidad aseguradora. Además, el contratista tiene la obligación de mantener la/s pólizas de seguro en vigor durante toda la duración del contrato, debiendo aportar con periodicidad anual el documento que acredite el cumplimiento de esta obligación.

Obligaciones laborales del contratista: El personal que se adscriba a la ejecución del contrato depende exclusivamente de la entidad adjudicataria que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario/a y deberá cumplir con las condiciones vigentes en materia de legislación laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos, e igualmente de cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal, quedando el Ayuntamiento exento de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.

Los licitadores o licitadoras deberán presentar declaración responsable sobre el convenio colectivo que será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, en el caso de resultar adjudicatarios, y facilitar cuanta

información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a esos trabajadores y trabajadoras.

La entidad adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

La entidad adjudicataria se compromete a su adecuada retribución, asumiendo de forma directa, y en ningún caso, trasladable al Ayuntamiento, el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de personal, tanto si dicha mejora es consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole, como si derivan de cualquier otra circunstancia.

El/la contratista será responsable ante la jurisdicción laboral y de lo social de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el desempeño de sus funciones. En este sentido, el/la contratista dotará a su personal e todas las medidas de seguridad necesarias, obligándose a cumplir cuantas disposiciones sean aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.

A la finalización del contrato de servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la administración contratante.

Obligaciones contractuales esenciales.

a. El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato, especialmente el tiempo de respuesta a la solicitud de emanda.
b. Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la subcontratación.
c. Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la adscripción de medios personales y materiales a la ejecución del contrato.
d. El pago de los salarios a los trabajadores y su retención de IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.
e. Puesto que la ejecución del presente contrato requiere el tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento se establecen las siguientes obligaciones esenciales adicionales:
- Constancia expresa de la finalidad para la que se ceden los datos.
- Someterse, en todo caso, a la normativa nacional y de la unión europea en materia de protección de datos.
- Presentar, antes de la formalización del contrato, una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
- Comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración a la que se refiere el apartado anterior
- Indicar en la oferta, si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.
Para controlar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales esenciales, el adjudicatario debe presentar trimestralmente ante la unidad administrativa que ha tramitado el contrato, la siguiente información:

- Los documentos justificativos de los pagos salariales y a la Seguridad Social, así como de los realizados a los subcontratistas.
- Informe especificativo de las actuaciones que realiza para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral, indicando las incidencias que se hayan producido al respecto en cada trimestre.

El responsable municipal del contrato elaborará un informe sobre el cumplimiento de dicha justificación. En ese informe se hará también expresa referencia al cumplimiento de las obligaciones indicadas en esta cláusula en relación con el personal que gestiona el contrato. Sin dicho informe favorable no se dará curso al pago de la factura correspondiente y se iniciará de inmediato un expediente de penalización o de resolución del contrato, según proceda.

Condiciones especiales de ejecución del contrato y otras obligaciones del adjudicatario.

De tipo social: obligaciones de la adjudicataria en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo y de información sobre las condiciones de trabajo.

En materia de subcontratación: la adjudicataria deberá cumplir los plazos de pago a subcontratistas o suministradores establecidos en el artículo 215 de la LCSP.

Entre otras obligaciones del adjudicatario se encuentran las siguientes;

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el PCAP y en el de Técnicas y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral (cumplimiento del convenio colectivo del sector, etc.), de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

Facilitar el ejercicio de las funciones de control y fiscalización del servicio, cumplimentando y presentando en el plazo fijado la documentación requerida por la Administración para el ejercicio de tales funciones.

Dar conocimiento a la entidad local sobre cualquier anomalía o incidencia en el servicio, que afecte a la buena marcha del mismo, comunicándoselo con antelación suficiente o, en el caso en el que no fuera posible dicha antelación, inmediatamente después de la ocurrencia del hecho.

El adjudicatario ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador: negociación colectiva; concesión de permisos, vacaciones y licencias; control de la asistencia al trabajo y productividad; pago de los salarios, cotizaciones a la Seguridad Social y retención del IRPF; cumplimiento de la normativa en formación y prevención de riesgos laborales, etc.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones

desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

El Ayuntamiento queda exonerado de cualquier responsabilidad por los incumplimientos del contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad en el trabajo, repercutiendo al adjudicatario cualquier sanción que las Administraciones competentes pudieran imponer al Ayuntamiento de Mundaka subsidiariamente como consecuencia de incumplimientos en la materia de personal afecto a este servicio, sin perjuicio de la penalización que además pueda imponerse.

Asimismo, se obliga a comunicar al Departamento de Secretaría de este Ayuntamiento, o bien a la Unidad que controle la prestación del servicio, la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine al servicio que se contrata, al objeto de proveerle de la oportuna autorización. Dicha relación deberá presentarse nominal, de todo el personal que preste su trabajo en el Servicio, con indicación, en su caso, de categoría, horario, salarios, etc.

El incumplimiento por parte del contratista del contenido de los apartados anteriores, podrá dar lugar a la resolución de este contrato con incautación de la fianza, sin perjuicio del resarcimiento de los daños que se hayan ocasionado.

El contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación. El contratista adquiere, igualmente, el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se le entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.

El contratista y todo el personal que intervenga en la prestación contractual quedan obligados por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y su normativa de desarrollo. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

La infracción de estos deberes por parte del contratista generará, además de responsabilidad contractual, la responsabilidad de índole civil, penal o administrativa que corresponda con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Igualmente, el contratista no podrá realizar actuaciones que requieran de un componente de autoridad, propio y exclusivo de los empleados públicos con carácter de funcionarios de carrera.

Forma de pago: El abono del precio del servicio se realizará conforme a hora demandada por el Ayuntamiento y prestada por el adjudicatario, previa presentación de factura electrónica, que requerirá la conformidad del Ayuntamiento, y mediante transferencia bancaria.

El contratista está obligado a la utilización del formato electrónico para la expedición y remisión de facturas. Las facturas electrónicas se ajustarán al formato estructurado

de la facturación electrónica y estarán firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido. El contratista deberá presentar la factura electrónica a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas en la dirección de la web del Ayuntamiento.

CIF de la entidad	Nombre de la entidad	Nombre de la Oficina Gestora	Nombre de la Unidad Tramitadora	Nombre de la Oficina Contable
P4807900H	Ayto. de Mundaka	Secretaría	Secretaría	LO1480681

Para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario, la factura deberá indicar:

Órgano competente en materia de contabilidad pública: Intervención.
Órgano de contratación: Alcaldía.
Órgano destinatario de la factura: Intervención.

Subcontratación: El adjudicatario podrá concertar la realización parcial del contrato con terceros. En caso de subcontratación los licitadores deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando el porcentaje e identificando el nombre o perfil empresarial del subcontratista y adjuntar documento de compromiso firmado por ambas partes.

En todo caso, los subcontratos deberán ajustarse a lo indicado en la oferta y deben comunicarse anticipadamente y por escrito a la administración.

La celebración de subcontratos estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 215 de la LCSP.

Modificaciones: El contrato podrá ser modificado cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 205 de la LCSP y las contempladas en el PCAP.

Penalidades contractuales.

- El incumplimiento de los criterios de adjudicación: hasta un 10% del presupuesto máximo de gasto del contrato.
- El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato: hasta un 10% del presupuesto máximo de gasto del contrato.
- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato: hasta un 10% del presupuesto del contrato.
- El incumplimiento o cumplimiento defectuoso de obligaciones contractuales esenciales calificadas como tales en los pliegos: hasta un 10% del presupuesto del contrato.
- Por demora de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

Las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que deban abonarse al contratista.

Causas específicas de resolución del contrato.

- El incumplimiento o cumplimiento defectuoso reiterado de la prestación del objeto del contrato y de los términos contenidos en su oferta.

- El incumplimiento de obligaciones contractuales esenciales calificadas como tales en los pliegos y en la presente carátula.

Información sobre las condiciones de subrogación: No procede.

En Mundaka, a 24 de febrero de 2026.

Secretaria - Interventora

