PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CONTRATO DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO: negociado sin publicidad 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: B903-2026-00005

CLAÚSULAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. PODER ADJUDICADOR

ADMINISTRACIÓN	**AYUNTAMIENTO DE LOIU**
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	**ALCALDE**
Fecha Resolución aprobación del expediente de contratación: JGL 16/07/2026	
Correo electrónico de contacto: udala@loiu.eus	
Responsable del contrato: Técnica de Cultura, Ana Landa Gaubeka, o quien la sustituya en sus funciones.	

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: No.

3. NORMAS REGULADORAS

El contrato, de naturaleza administrativa, se regirá:

a) En cuanto a su preparación y adjudicación, por lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), en especial por los artículos 26, 116, 168 y concordantes.
b) En cuanto a sus efectos, cumplimiento, modificación y extinción, por las normas de derecho administrativo y por este Pliego y el de Prescripciones Técnicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

4. ÓRGANO CONTRATANTE

El órgano contratante, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Loiu, será el Alcalde, en virtud de la D.A. 2ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

5. 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 (del 1 de agosto al 31 de diciembre): 14.916,65 € + 3.132,50 € = 18.049,15 €
2027 (del 1 de enero al 31 de julio): 20.883,35 € + 4.385,50 € = 25.268,85 €
TOTAL: 35.800 + 7.518 (21% de IVA): 43.318,00 €

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

Aplicación Presupuestaria: 9200 22603

Régimen de financiación:

Ayuntamiento de Loiu: 100%

Tramitación anticipada: No

6. 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 €**

7. 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

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

Duración del contrato: Un año

Fecha de inicio: Se estima que la fecha de inicio sea el 1 de agosto de 2026, excepto si el contrato se formaliza en otra fecha posterior o anterior, en cuyo caso la fecha de inicio será el día siguiente hábil al de la formalización.

Plazos parciales: no

Prórroga del contrato: No

Número de prórrogas: No

Duración de la prórroga: No

9. 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

10. 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 €.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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: No

15. PLAZO DE GARANTÍA

No procede.

16. 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.

17. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LOS PLIEGOS:

Contrato sometido a recurso: Ordinario

Órgano ante el que interponer el recurso: Ayuntamiento de Loiu

18. CESIÓN DE CONTRATO:

Supuestos adicionales a los previstos legalmente: no

19. COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Presidente: Técnica de Cultura, Ana Landa Gaubeka o persona que le sustituya en sus funciones.

Suplentes: Administrativa: Janire Bilbao Uriarte, Arquitecto técnico: Jokin Jiménez García, o personal que le sustituya en sus funciones, vocal 2 o suplente del vocal 2.

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: Nekane Aurtenetxea González, Técnico intervención: Javier López Hernández.

Secretario/a: Auxiliar administrativo de cultura: Jokin Morán Iriarte.
Suplentes: Naia Elorduy Manso y Luz María Esteban Fernández, auxiliares administrativos o cualquier persona indicada como suplentes del vocal 2.

.

20. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO

Contrato sujeto a regulación armonizada: no

Tramitación: ordinaria

Procedimiento: negociado sin publicidad.

Justificación: Mediante Decreto de Alcaldía 940B/2025, de fecha 10 de diciembre, se acordó iniciar la licitación de este contrato mediante procedimiento abierto ordinario. Dicha licitación fue debidamente publicada en el Perfil del Contratante con el número de expediente B903-2025-00013.

Mediante Decreto de Alcaldía 22/2026, de fecha 15 de enero, el procedimiento fue formalmente declarado desierto debido a no haberse presentado ninguna oferta, tal y como consta en el acta de la Mesa de Contratación de fecha 15 de enero de 2026.

Al persistir la necesidad, se justifica acudir al procedimiento negociado sin publicidad, al amparo de lo dispuesto en el artículo 168. a) 1º de la LCSP al cumplirse los requisitos legales exigidos por dicho precepto: las condiciones iniciales del contrato, reflejadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), no se modifican sustancialmente, no se incrementa el presupuesto base de licitación, ni se modifica el sistema de retribución inicialmente previsto.

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.

Aclaraciones complementarias:

Fecha límite para consultas: 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

21. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 71 de la LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación empresarial en los casos que sea exigible de conformidad con lo dispuesto al efecto en dicho texto legal.

Los licitadores deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

a) Personas jurídicas: podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

b) Empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Estado Económico Europeo: podrán contratar con el Ayuntamiento de Loiu que con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

c) Empresas no comunitarias: Sin perjuicio de las obligaciones que deriven de acuerdos internacionales, deberán justificar mediante informe que el Estado de procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del sector público.

d) Uniones de empresarios: podrán contratar con el Ayuntamiento de Loiu las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, quedando los empresarios obligados solidariamente, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Asimismo, deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Al margen de acreditar la solvencia técnica por los medios que al efecto se indiquen posteriormente, los licitadores deberán asumir el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para llevarla a cabo adecuadamente.

No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

22. 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)**.

23. 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.	17.600 €	35 puntos

B.3. Diseño, impresión y reparto (buzoneo) de la Revista municipal “Loiu Berriak”		

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

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.

24. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE DESEMPATE

No se establecen.

25. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN CADA SOBRE

11.1 Condiciones previas
Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

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

11.2 Invitaciones a participar en el procedimiento

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 168 de la LCSP, al haberse declarado desierta la licitación previa debido a no haberse presentado ninguna oferta, el órgano de contratación, a través de la unidad tramitadora del procedimiento cursará la petición de oferta al candidato o candidatos seleccionados.

El procedimiento se regirá por los criterios de adjudicación, ponderaciones, baremos y presupuesto Base de Licitación establecidos en el pliego original, los cuales no podrán sufrir modificaciones sustanciales.

La negociación se centrará exclusivamente en la mejora de los precios, condiciones económicas y plazos de ejecución. En ningún caso serán objeto de negociación los criterios de adjudicación evaluables mediante juicios de valor.

11.3 Lugar y plazo de presentación de ofertas

La presente licitación tiene carácter electrónico. Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas. INSTRUCCIONES LICITACIÓN ELECTRÓNICA (ANEXO V)

La utilización de estos servicios supone:

- La preparación y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
- La custodia electrónica de ofertas por el sistema.
- La apertura y evaluación de la documentación a través de la plataforma.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán, dentro del plazo indicado en la invitación a participar, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas se pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

11.4. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

11.5 Contenido de las proposiciones

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

En este sobre deberán presentarse los siguientes documentos:

1º DEUC (ANEXO II)

2º COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS (ANEXO VI)

3º DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL (ANEXO III)

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.

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

Se admiten variantes: no

26. APERTURA DE OFERTAS

Vencido el plazo de presentación de proposiciones que se establezca en la invitación que se remita al candidato o candidatos seleccionados, dado que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 de la LCSP, la licitación previa se declaró desierta debido a no haberse presentado ninguna oferta. Por los Servicios Municipales de Contratación se procederá al examen de la oferta y de la documentación relativa a la capacidad y solvencia aportada por el/los candidatos, en sesión no pública, toda vez que la constitución de la Mesa de Contratación es potestativa, y levantará acta de la citada apertura.

Si se observaran defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el candidato subsane el error. Si la documentación contuviese defectos considerados como substanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Efectuada la lectura de la proposición, el Área proponente del contrato, negociará con el candidato, negociación encaminada a mejorar la oferta. Los aspectos sobre los que versará la citada negociación serán los determinados en el apartado 5 del artículo 169 de la LCSP. En este caso los aspectos negociables serán la mejora de los precios, condiciones económicas y plazos de ejecución. En ningún caso serán objeto de negociación los criterios de adjudicación evaluables mediante juicios de valor.

Esta negociación se realizará mediante petición escrita, a través del correo electrónico, de mejora de la oferta. El ofertante, si lo estima conveniente, remitirá en el plazo de 3 días naturales a contar desde la recepción de la petición, su nueva oferta con las mejoras que propone con respecto a su oferta inicial.

Fijada definitivamente la oferta tras la negociación, y a la vista del resultado de la misma, el área proponente del contrato, emitirá informe sobre las condiciones de la propuesta de adjudicación.

La Administración se reserva la facultad de verificar el contenido de la oferta, previamente a la adjudicación del contrato.

27. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL CANDIDATO

A la vista del informe realizado por los Servicios Técnicos Municipales, el candidato que haya resultado propuesto como adjudicatario por considerarse su oferta ventajosa a los intereses municipales, será requerido para acreditar, en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde

el día siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, los siguientes extremos:

- 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.

- 3º. Solvencia económica y financiera y técnica o profesional.
- 4º. 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.
- 5º. Documentación acreditativa de la subcontratación con aquellas empresas con las que el adjudicatario tenga previsto subcontratar. 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
- 6º Documentación acreditativa de la contratación del seguro de responsabilidad civil, con un mínimo de cobertura de 30.000,00 €. (Póliza más justificante de pago)
- 7º Garantía definitiva: 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.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

28. ADJUDICACIÓN

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquél en que el candidato hubiera presentado la documentación adecuada a que se refiere la cláusula anterior, el órgano de contratación deberá dictar resolución de adjudicación del contrato. La misma se publicará en el perfil del contratante y se notificará a dicho ofertante.

29. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de 8 días hábiles desde la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

- El documento en que se formalice el contrato será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en el art. 71.2.a) de la Ley. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

30. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La fecha de prestación de los trabajos será el día que se establezca en el contrato que suscriban las partes.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente Pliego y, en su caso, a las especificaciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, al resto de la documentación obrante en el expediente de contratación incoado al efecto, así como a las instrucciones que diere la Administración y que serán de obligado cumplimiento para el contratista.

31. OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA

1.- Serán obligaciones del contratista, además de las establecidas en el presente Pliego, las siguientes:

a) Prestar el servicio de acuerdo con la oferta presentada, con independencia de las circunstancias internas o externas de la entidad adjudicataria.

b) Adscribir los medios materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio.

c) Nombrar, un responsable coordinador con capacidad para ostentar la representación del contratista.

d) Hacer frente al pago de cuantos gastos e impuestos se deriven, tanto de la actividad que realice para la ejecución del servicio como los dimanantes de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.

e) Indemnizar los daños que se causen a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio. A tal fin, deberá contar o, en su caso, formalizar la oportuna póliza de seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de 30.000,00 euros, que cubra los riesgos derivados de su actividad en la ejecución del presente contrato.

g) Facilitar al Ayuntamiento, al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación o persona en quien delegue y a los técnicos por aquel designados, cuantas aclaraciones o ampliaciones a las proposiciones presentadas le exijan para una mejor comprensión de las mismas.

h) A cumplir todas las obligaciones señaladas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas que rigen el presente contrato.

2.- El contratista tendrá derecho:

- Al abono de los trabajos que realmente ejecute.

32. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES

El contratista deberá cumplir las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o por las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado Español y en particular las establecidas en el Anexo V de la LCSP.

El contratista respecto al personal que emplee en la realización del trabajo adjudicado, está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales y, con respecto a estas últimas, de formación social, comprometiéndose a que por parte de las empresas subcontratistas -en su caso- se cumpla la legislación vigente en materia laboral con respecto a sus trabajadores/as.

Será de exclusiva cuenta del contratista la retribución del personal que emplee en la prestación del servicio objeto de contratación, siendo de su cargo cualesquiera costos sociales y/o laborales, cumpliendo con la legislación vigente y los convenios que le afecten, quedando el Ayuntamiento de Loiu totalmente exento de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como el personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

En el supuesto de huelga laboral que afecte al servicio objeto de contratación, el adjudicatario vendrá obligado a requerimiento del órgano de contratación y en el plazo y forma que éste indique, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la administración competente. Si el contratista no ofreciera dichas soluciones o no las llevara a la práctica, la dirección

del contrato podrá promover los contratos que estime precisos para cubrir los servicios mínimos aprobados, que serán por cuenta del contratista, deduciéndose por tanto de su facturación el importe de los referidos contratos. La responsabilidad que se derive de tales trabajos contratados a terceros será sin embargo del contratista, a todos los efectos que en este Pliego se contemplan.

33. FACULTAD DE INSPECCIÓN

El Ayuntamiento se reserva, en cualquier momento u ocasión, la facultad de dirección e inspección del servicio a través del Área promotora del contrato, que es la de Cultura, pudiendo dictar instrucciones al contratista, que serán de obligado cumplimiento para éste, siempre que no supongan modificaciones no autorizadas de la prestación, y no se opongan a las condiciones acordadas en el presente contrato, ni a las disposiciones de la legislación vigente.

Responsable del contrato: Técnica de Cultura.

34. TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS

Hasta que tenga lugar la recepción del contrato, el contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su ejecución, o aceptado en comprobaciones o valoraciones parciales.

El contratista quedará exento de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

Si se advierten vicios o defectos en la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la Administración podrá recusar los que estime no satisfactorios.

La recusación se realizará siempre por escrito motivado y el contratista tendrá derecho a reclamar ante la Administración en el plazo de diez días contados a partir de la notificación por parte de la Administración del referido escrito.

35. CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser cedidos por el contratista a un tercero, siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato, dentro de los límites y cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 214 de la Ley.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.

La subcontratación no procederá dada la naturaleza exclusiva y técnica del objeto contractual.

36. FINALIZACION, RECEPCION DE LOS TRABAJOS Y PLAZO GARANTÍA

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a

satisfacción de la Administración.

Asimismo, no se establece ningún plazo de garantía, dadas las especiales condiciones que concurren en el presente contrato.

37. RESOLUCION DEL CONTRATO

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de las siguientes causas:

a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 98 de la Ley 9/2017 relativo a la sucesión del contratista.
b) La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
c) El mutuo acuerdo entre la Administración y el contratista.
d) La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista. En todo caso, el retraso injustificado sobre el plan de trabajos establecido en el pliego o en el contrato por un plazo superior a un tercio del plazo de duración inicial del contrato, incluidas sus posibles prórrogas.
e) El desistimiento antes de iniciar la prestación del servicio o la suspensión por causa imputable a la Administración de la iniciación del contrato por plazo superior a cuatro meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo, salvo que en la carátula o en el pliego de prescripciones técnicas se señale otro menor
f) El desistimiento, una vez iniciada la prestación del servicio o la suspensión del contrato por un plazo superior a ocho meses acordada por la Administración, salvo que en la carátula o en el pliego de prescripciones técnicas se señale otro menor.
g) La demora en el pago por parte de la Administración por plazo superior al establecido en el apartado 6 del artículo 198 de la Ley, o el inferior que se hubiese fijado al amparo de su apartado 8.
h) El incumplimiento de la obligación principal del contrato
i) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales, calificadas como tales en este pliego o en el contrato, cuando concurran los requisitos del art 211.1.f de la Ley
j) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados cuando no sea posible modificar el contrato conforme a los artículos 204 y 205, o cuando dándose las circunstancias del art 205 las modificaciones impliquen conjunta o aisladamente alteraciones del precio del mismo, en cuantía superior al 20 por ciento del precio inicial del contrato (IVA excluido)
k) El impago de los salarios durante la ejecución del contrato por parte del contratista a los trabajadores que estuvieran participando en la misma, o el incumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios colectivos en vigor para estos trabajadores también durante la ejecución del contrato. Sólo se acordará a instancia de los representantes de los trabajadores de la empresa contratista, excepto cuando los trabajadores afectados por el impago de salarios sean trabajadores en los que procediera la subrogación de conformidad con el artículo 130 de la LCSP, y el importe de los salarios adeudados por la empresa contratista supere el 5% del precio de adjudicación del contrato, en cuyo caso la resolución podrá ser acordada directamente por el órgano de contratación de oficio.
l) Las establecidas expresamente en el contrato.
m) Los contratos complementarios quedarán resueltos, en todo caso, cuando se resuelva el contrato principal.

En lo que respecta a la aplicación de las causas de resolución y sus efectos se estará a lo establecido

en los artículos 212 y 213 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

38. PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el caso de que la presente contratación implicare el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional 25 de la Ley de contratos del Sector Público (Ley 9/2017), así como en la normativa vigente en materia de protección de datos.

39. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la legislación vigente.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

40. RECURSO DE REPOSICIÓN

Los actos que se dicten en los procedimientos de adjudicación de contratos administrativos no susceptibles de recurso especial, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

41. 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	**COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS**

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=B903-2026-00005

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

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