# PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (PCAP)

# SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE EUSKALDUNA JAUREGIA – PALACIO EUSKALDUNA

**EXPTE. EUS2026_11**


**1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO, RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE**
- 1.1. Régimen jurídico
- 1.2. Recursos y jurisdicción competente

**2. PARTES DEL CONTRATO**
- **A) Entidad contratante**
- 2.1. Competencia para contratar
- 2.2. Persona responsable del contrato
- 2.3. Perfil de contratante
- **B) Contratista**
- 2.4. Capacidad para contratar
- 2.5. Solvencia

**3. OBJETO DEL CONTRATO, PLAZO DE DURACIÓN o EJECUCIÓN Y OPCIÓN DE PRÓRROGA**
- 3.1. Objeto del contrato
- 3.2. Plazo de duración o ejecución
- 3.3. Prórroga

**4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**
- 4.1. Presupuesto Base de Licitación y valor estimado del contrato
- 4.2. Anualidad/es
- 4.3. Consignación presupuestaria

**5. GARANTÍAS EXIGIBLES**
- **A) Garantía provisional**
- 5.1. Exigencia, cuantía y régimen de la garantía provisional
- 5.2. Formas de prestar la garantía.
- 5.3. Responsabilidades a que está afecta
- 5.4. Extinción y devolución
- **B) Garantía definitiva**
- 5.5. Exigencia y cuantía
- 5.6. Plazo para su acreditación
- 5.7. Formas de prestar la garantía
- 5.8. Responsabilidades a que está afecta la garantía
- 5.9. Régimen de reposición y reajuste
- 5.10. Devolución y cancelación

**6. LICITACIÓN**
- 6.1. Principios:
  - 6.1.1. Igualdad, transparencia, publicidad e información
  - 6.1.2. Confidencialidad
- 6.2. Procedimiento de adjudicación
  - 6.2.1. Procedimiento
  - 6.2.2. Criterios de adjudicación
- 6.3. Plazo, lugar y forma para presentación de proposiciones
  - 6.3.1. Plazo
  - 6.3.2. Lugar y forma
- 6.4. Proposiciones de las empresas interesadas
  - 6.4.1. Proposición
    - 6.4.1.1. Previa
    - 6.4.1.2. Variantes
  - 6.4.2. Documentación a presentar por las personas interesadas
    - 6.4.2.1. Reglas generales
    - 6.4.2.2. En el SOBRE electrónico “A”
    - 6.4.2.3. En el SOBRE electrónico “B”

6.4.2.4. En el SOBRE electrónico “C”
6.4.2.5. Referencias técnicas
6.5. Sucesión de la empresa licitadora en el procedimiento
6.6. Valoración de las ofertas
**7. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES, ACTUACIÓN DE LA MESA DE CONTRACTACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.**
7.1. Órgano competente
7.2. Apertura de proposiciones
7.2.1. Previa
7.2.2. Apertura del sobre electrónico “A”
7.2.3. Apertura del sobre electrónico “C”
7.2.4. Apertura del sobre electrónico “B”
7.3. Publicidad del resultado de los actos de la Mesa de Contratación
7.4. Ofertas anormalmente bajas
**8. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**
8.1. General o previa
8.2. Adjudicación
8.2.1. Clasificación de las ofertas
8.2.2. Criterios de desempates
8.2.2.1. Criterios generales
8.2.2.2. Criterios en prestaciones de carácter social
8.2.2.3. Criterios en productos de comercio justo
8.2.2.4. Documentación acreditativa de los criterios de desempate
8.2.3. Declaración de desierta
8.2.4. Documentación a requerir y presentar por la empresa licitadora que haya presentado la mejor oferta
8.2.4.1. Documentación acreditativa de los requisitos para contratar
8.2.4.2. Subsanación de documentación
8.2.4.3. Acreditación mediante certificado del Registro de Licitadores.
8.2.5. Plazo para adjudicar
8.2.6. Notificación de la adjudicación y su publicación en el perfil de contratante
8.2.7. Decisión de no adjudicar o celebrar el contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A.
8.3. Formalización del contrato
8.4. Publicidad de la formalización del contrato
8.5. Seguros.
**9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
9.1. Obligación de cumplir el contrato
9.2. Prerrogativas del órgano de contratación
9.3. Cumplimiento del plazo y lugar de entrega
9.4. Ejecución defectuosa y demora
9.4.1. Ejecución defectuosa
9.4.2. Demora
9.5. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros durante la ejecución del contrato
9.6. Precio del contrato
9.6.1. Precio cierto
9.6.2. Pago del precio
9.6.3. Forma de pago
9.6.4. Anualidades
9.6.5. Revisión de precios
9.7. Obligaciones de la contratista.
9.7.1. Obligaciones laborales, sociales y medioambientales
9.7.2. Condiciones de ejecución en materia lingüística
9.7.3. Condiciones especiales de ejecución del contrato
9.7.4. Seguimiento del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución
9.7.5. Consecuencias del incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución
**10. MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.**

10.1. Modificación del contrato.
10.2. Suspensión del contrato.
**11. CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN.**
11.1. Cesión de los contratos
11.1.1. Límites
11.1.2. Requisitos
11.1.3. Subrogación en los derechos y obligaciones
11.2. Subcontratación
11.2.1. Posibilidad de subcontratar
11.2.2. Condiciones de la subcontratación
11.2.3. Infracción de las condiciones
11.2.4. Obligación de las subcontratistas ante la contratista principal
11.2.5. Documentación a remitir
11.2.6. Pagos a subcontratistas y suministradores
11.2.7. Comprobación de los pagos a los subcontratistas o suministradores
**12. SUPUESTOS DE SUCESIÓN DE LA CONTRATISTA.**
**13. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.**
13.1. Cumplimiento del contrato.
13.1.1. Recepción
13.1.2. Liquidación del contrato
13.1.3. Vicios y defectos durante el plazo de garantía
13.2. Resolución del contrato
13.2.1. Causas de resolución
**14. OBLIGACIÓN DE GUARDAR SIGILO Y DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**
**15. PROPIEDAD INTELECTUAL, INDUSTRIAL Y COMERCIAL.**
**16. TRANSPARENCIA.**
**17. MEDIDAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZATIVAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**
17.1. Permisos de terceros
17.2. Obligación de la adjudicataria de guarda de materiales
17.3. Alta de instalaciones

**EXPTE. EUS2026_11**

## 1.- OBJETO DEL CONTRATO, RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO, RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

### 1.1.- Objeto del Contrato.

El objeto de la presente contratación es el servicio auxiliar de supervisión de EUSKALDINA JAUREGIA – PALACIO EUSKALDUNA, S.A. (en adelante EUSKALDUNA BILBAO), conforme lo descrito en la Carátula y PPT, y resto de documentación contractual.

### 1.2.- Régimen jurídico.

El contrato al que se refiere este Pliego se califica como contrato privado de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 (en adelante, "LCSP"). Por tanto, el contrato se regirá:

1. **Respecto de la preparación y adjudicación de los contratos sujetos a regulación armonizada**, por los artículos 115 a 187 de la LCSP, ambos inclusive, a tenor de lo dispuesto en el artículo 317 LCSP; respecto de la preparación y adjudicación de los contratos no sujetos a regulación armonizada, por lo previsto en el artículo 318.b) de la LCSP, así como, en ambos casos, por lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y las especificaciones de su Carátula, así como por los pactos y condiciones contenidos en el contrato que se formalice con el adjudicatario.
2. **Respecto a su cumplimiento, efectos y extinción**, por las normas de derecho privado. Además, el artículo 319 señala que también le será aplicable lo dispuesto en los artículos 201 sobre obligaciones en materia medioambiental, social o laboral; 202 sobre condiciones especiales de ejecución; 203 a 205 sobre supuestos de modificación del contrato; 214 a 217 sobre cesión y subcontratación; y 218 a 228 sobre racionalización técnica de la contratación; así como las condiciones de pago establecidas en el artículo 198.4 y 210.4. Igualmente, le será de aplicación la causa de resolución del contrato referida a la imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme a los artículos 204, 205 y 211 i) LCSP.

El desconocimiento del Pliego en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo o de la normativa de aplicación no eximirá a la persona licitadora de la obligación de su cumplimiento.

Por todo ello, este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como su carátula y anexos, el Pliego de Prescripciones Técnicas y el documento de formalización del contrato que posteriormente se derive, tienen carácter contractual. Asimismo, tendrá también carácter contractual la proposición presentada por la empresa licitadora que resulte adjudicataria.

Las empresas licitadoras, por el sólo hecho de la presentación de sus proposiciones, aceptan de forma expresa e incondicionada lo establecido en este pliego.

Cualquier contradicción entre dicho pliego y los demás documentos contractuales, una vez que el contrato se hubiera adjudicado y formalizado, se resolverá siempre con la aplicación preferente de lo dispuesto en este PCAP.

### 1.3.- Recursos y jurisdicción competente

De conformidad con lo establecido por la LCSP, el Tribunal Administrativo Foral de Recursos Contractuales del Territorio Histórico de Bizkaia será competente para resolver las reclamaciones que se formulen por los legítimos interesados en aquellos casos que proceda recurso especial en materia de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 44 LCSP.

Contra la resolución del recurso especial sólo cabrá la interposición de recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En aquellos casos en los que no proceda la interposición de recurso especial en materia de contratación, las cuestiones que se planteen en relación a la preparación o adjudicación del presente contrato, podrán ser objeto de recurso administrativo de reposición conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la persona titular del Departamento de Euskera y Cultura de la Diputación Foral de Bizkaia.

Potestativamente al citado recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil de contratante.

Una vez formalizado el contrato todo litigio o discrepancia entre las partes contratantes que se derive de los efectos, interpretación, cumplimiento y extinción de la relación jurídica, con excepción de las modificaciones contractuales cuando la impugnación de estas últimas se base en el incumplimiento de lo establecido en los artículo 204 y 205 de la presente Ley, cuando se entienda que dicha modificación debió ser objeto de una nueva adjudicación, se resolverá definitivamente ante los Tribunales Civiles, sometiéndose ambas partes voluntariamente al fuero de los Juzgados y Tribunales de Bilbao, con renuncia expresa a cualquier otro foro que pudiera corresponderles.

## 2.- PARTES DEL CONTRATO.

### A) Entidad contratante.

### 2.1.- Competencia para contratar.

El órgano de contratación será el señalado en el apartado “C” (ÓRGANO DE CONTRATACIÓN) de la carátula de este pliego.

### 2.2.- Responsable del contrato.

El señalado en el apartado “OTRAS ESPECIFICACIONES” de la carátula de este pliego o quien determine el órgano de contratación para la ejecución del contrato.

### 2.3.- Perfil de contratante.

El señalado en el apartado “I” (“SISTEMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA”) de la carátula de este pliego.

Se podrá acceder desde la Web institucional que incluye datos e informaciones referentes a la actividad contractual del órgano de contratación:

https://apps.bizkaia.eus/sede-lantik/site/5/licitacion/oferta/asistenteInscripcion?numexpediente=EUS2026_11

También se podrá acceder desde la Plataforma de Contratación de Euskadi www.contratacion.euskadi.eus

**B) Contratista.**

**2.4.- Capacidad para contratar.**

Solo podrán contratar con EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A. las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional salvo que en el apartado "L" de la carátula de este pliego se establezca que dicha acreditación no es obligatoria. Deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de las prestaciones que constituyan el objeto del contrato.

a) **Personas jurídicas**: solo 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 Espacio Económico Europeo**: tendrán capacidad para contratar con EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A.**,** en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

c) **Empresas no comunitarias**: sin perjuicio de la aplicación de las obligaciones de España derivadas de acuerdos internacionales, las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán justificar mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga.

d) **Uniones de empresas**: podrán contratar con EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A. las uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

   Las empresas que concurran agrupadas en uniones temporales quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar una persona representante o apoderada única 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. A efectos de la licitación, las empresas que deseen concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las que la constituyan y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

   La duración de las uniones temporales de empresas será coincidente, al menos, con la del contrato hasta su extinción.

   Para los casos en que se altere su composición, así como los supuestos de modificación durante la licitación se estará a lo dispuesto en el artículo 69, apartados 8 y siguientes de la LCSP.

**2.5.- Solvencia.**

Se acreditará según lo establecido en el apartado "L" de la carátula de este pliego**.**

Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar un contrato determinado, la empresa podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que durante toda la duración de la ejecución del contrato dispondrá efectivamente de esa solvencia y medios, y la entidad a la que recurra no esté incursa en una prohibición de contratar.

## 3.- OBJETO DEL CONTRATO, PLAZO DE DURACIÓN, EJECUCIÓN-Y OPCIÓN DE PRÓRROGA.

**3.1.- Objeto del contrato.**

El objeto del contrato es el señalado en el apartado "A.1" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego, con la distribución correspondiente de lotes, en su caso. La calificación del contrato se infiere de lo dispuesto en el artículo 17 de la LCSP.

La estructura de los lotes del objeto del contrato se justifica en el apartado "A.2" (LOTES) de la carátula de este pliego.

**3.2.- Plazo de duración o ejecución.**

El plazo de duración o de ejecución es el señalado en el apartado "Q" (PLAZO DE EJECUCIÓN/ENTREGA) de la carátula de este pliego.

Los plazos parciales, necesarios para garantizar el cumplimiento escalonado de los plazos fijados, serán los que se deduzcan del Plan de Trabajo de la oferta o se fijen en la aprobación del Programa de Trabajo por el órgano de contratación.

**3.2.- Prórroga del contrato.**

Se aplicará, en su caso, según lo señalado en el apartado "R" (OPCIÓN DE PRÓRROGA) de la carátula de este pliego.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para la empresa contratista, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato, salvo que en la carátula de este pliego (apartado R) se establezca uno mayor.

En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

La prórroga del contrato no será obligatoria para la contratista en los casos en que en el contrato se dé la causa de resolución establecida en el artículo 198.6 de la LCSP por haberse demorado EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A. en el abono del precio más de seis meses.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 apartado 4 de la LCSP, cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por la contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

En este caso, en atención a la naturaleza imprevisible de esta prórroga, cuya aplicación no deriva de la voluntad del órgano de contratación, la misma no se tomará en consideración a efectos de fijar el valor estimado, ni será de aplicación la obligación de preaviso anteriormente referida.

## 4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

### 4.1.- Presupuesto base de licitación y valor estimado del contrato.

El presupuesto base de licitación y valor estimado contrato son los señalados en el apartado "D.1 y D.2", respectivamente, de la carátula de este pliego.

En el precio del contrato se consideran incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para la persona contratista como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Pliego (gastos generales, financieros, beneficios, seguros, transporte y desplazamiento, honorarios del personal técnico a su cargo, visados, etc.).

Serán por cuenta de la persona adjudicataria y por tanto no exigibles a EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A. todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato, acorde con lo detallado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

### 4.2.- Anualidad/es.

Se estará a lo señalado en el apartado "F" (ANUALIDADES) de la carátula de este pliego.

### 4.3.- Consignación presupuestaria.

Se estará a lo establecido en el apartado "G" (CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA) de la carátula de este pliego.

## 5.- GARANTÍAS EXIGIBLES.

### A) Garantía provisional.

### 5.1.- Exigencia, cuantía y régimen de la garantía provisional.

Se establece en el apartado "N.1" (GARANTÍA PROVISIONAL) de la carátula de este pliego.

### 5.2.- Formas de prestar la garantía.

La garantía provisional podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108.1 de la LCSP, detalladas en el epígrafe relativo a la garantía definitiva.

### 5.3.- Responsabilidades a que está afecta

En caso de exigirse, la garantía provisional responderá del mantenimiento de la oferta hasta la perfección del contrato.

### 5.4.- Extinción y devolución.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a las licitadoras inmediatamente después de la perfección del contrato. En todo caso, la garantía provisional se devolverá a la empresa licitadora seleccionada como adjudicataria cuando haya constituido la garantía definitiva, pudiendo aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última.

**B) Garantía definitiva**.

**5.5.- Exigencia y cuantía**.

Su exigencia o no y su cuantía se establece en el apartado "N.2" (GARANTÍA DEFINITIVA) de la carátula de este pliego.

**5.6.- Plazo para su acreditación.**

La licitadora que haya presentado la mejor oferta deberá acreditarla en el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que reciba el requerimiento de presentación de la garantía definitiva.

**5.7.- Formas de prestar la garantía.**

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública.
b) Mediante aval, prestado según Anexo 4 por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España.
c) Mediante contrato de seguro de caución según Anexo 5, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.

En los supuestos b) y c) se acompañará la siguiente documentación, salvo que se haya aportado con anterioridad:

1.- D.N.I. de la persona que actúe en nombre de la entidad avalista o aseguradora correspondiente.

2.- Escritura de apoderamiento en la que se recojan las facultades de quienes firman el aval o seguro de caución.

El régimen de garantías prestadas por terceros será el establecido en el artículo 112 de la LCSP.

**5.8.- Responsabilidades a que está afecta la garantía.**

La garantía definitiva únicamente responderá de los siguientes conceptos:

a) De la obligación de formalizar el contrato en plazo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 de la LCSP.
b) De las penalidades impuestas al contratista conforme al artículo 192 de la LCSP.
c) De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato incluidas las mejoras que ofertadas por la contratista hayan sido aceptadas por el órgano de contratación, de los gastos originados a Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. por la demora de la contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
d) De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en la LCSP esté establecido.
e) Además, la garantía definitiva responderá de la inexistencia de vicios o defectos de los bienes construidos o suministrados o de los servicios prestados durante el plazo de garantía que se haya previsto en el contrato.

**5.9.- Régimen de reposición y reajuste.**

El régimen de reposición y reajuste de la garantía definitiva será el establecido en el artículo 109 de la LCSP.

**5.10.- Devolución y cancelación**.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía establecido en la carátula de este pliego o, en su caso, el que conste en el contrato, y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa de la contratista. La tramitación se ajustará a las reglas establecidas en el artículo 111 de la LCSP.

En el supuesto de recepción parcial la contratista sólo podrá solicitar la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía cuando así se haya autorizado expresamente en la carátula de este pliego.

En los casos de cesión de contratos no se procederá a la devolución o cancelación de la garantía prestada por la cedente hasta que se halle formalmente constituida la de la cesionaria.

No obstante, el plazo de cancelación de la garantía definitiva será de SEIS MESES en el caso de que el importe del contrato sea inferior a 100.000 euros, o cuando el adjudicatario reúna los requisitos de pequeña o mediana empresa, definida según lo establecido en el Reglamento CE nº 800/2008, de la Comisión de 6 de agosto de 2008, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y no estén controladas directa o indirectamente por otra empresa que no cumpla tales requisitos (art. 111.5 LCSP).

## 6.- LICITACIÓN

### 6.1.- Principios.

#### 6.1.1. Igualdad, transparencia, libre competencia, publicidad e información

1. El órgano de contratación dará a las licitadoras y candidatas un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustará su actuación a los principios de transparencia y proporcionalidad.
2. La contratación no será concebida con la intención de eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda, ni de restringir artificialmente la competencia, bien favoreciendo o perjudicando indebidamente a determinadas empresas.
3. El órgano de contratación velará en todo el procedimiento de adjudicación por la salvaguarda de la libre competencia.

#### 6.1.2 Confidencialidad

El órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por las empresas que estas hayan designado como confidencial en el momento de presentar su oferta. El carácter de confidencial afecta, entre otros, a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de las ofertas y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia, ya sea en este procedimiento de licitación o en otros posteriores.

El deber de confidencialidad del órgano de contratación, así como de sus servicios dependientes no podrá extenderse a todo el contenido de la oferta de la adjudicataria ni a todo el contenido de los informes y documentación que, en su caso, genere directa o indirectamente el órgano de contratación en el curso del procedimiento de licitación. Únicamente podrá extenderse a documentos que tengan una difusión restringida, y en ningún caso a documentos que sean públicamente accesibles.

La contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor que, en todo caso, deberá ser definido y limitado en el tiempo.

**6.2.- Procedimiento de adjudicación:**

**6.2.1.- Procedimiento**.

El procedimiento establecido es el procedimiento señalado en el apartado "H" (TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN) de la carátula de este pliego.

Toda empresa interesada podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con las empresas licitadoras.

**6.2.2.- Criterios de adjudicación**.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio; sin embargo, en aquellos supuestos excepcionales en los que solo se utilice un criterio de adjudicación, este deberá estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida. Su determinación se recoge en el apartado "M" (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN) de la carátula de este pliego.

**6.3.- Plazo, lugar y forma para presentación de proposiciones**.

**6.3.1. Plazo para presentación de proposiciones.**

Se estará a lo establecido en el apartado "J" (PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES) de la carátula de este pliego.

Las proposiciones se presentarán electrónicamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica a través de la dirección electrónica habilitada al efecto y que se indica en la carátula. La presentación deberá realizarse en el plazo y antes de la hora que se determine en el correspondiente anuncio de licitación, debiendo estar la oferta firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de servicios electrónicos de confianza admitido por la plataforma, y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El servicio de sobre digital será accesible para las empresas licitadoras desde la dirección de internet habilitada. Desde esta dirección se podrá acceder a los formularios web de preparación y presentación de la oferta. En el momento de realizar el envío de su propuesta, deberá firmar la oferta con un certificado digital emitido por una de las entidades de certificación reconocidas.

En este momento, desde el navegador, pero desde el propio ordenador del licitador, la oferta será cifrada en origen, enviada a la plataforma de licitación por canal seguro y depositada en el repositorio seguro, donde se custodiará de forma que sólo se pueda recuperar con los derechos de acceso necesarios. Estos derechos de acceso sólo los tienen los custodios designados, que deberán validar su identidad una vez llegue el momento de apertura establecido.

En el caso de que por cualquier causa la empresa licitadora no pudiera transmitir el envío de la oferta, podrá remitir la oferta en dos fases:

En una primera fase, las empresas licitadoras podrán presentar por correo electrónico info@euskalduna.eus la huella digital de la oferta, siempre que su remisión se produzca dentro del plazo límite de presentación de ofertas.

Se entiende por huella electrónica "hash" de la oferta el conjunto de datos cuyo proceso de generación garantiza que se relacionan de manera inequívoca con el contenido de la oferta propiamente dicha, y que permiten detectar posibles alteraciones del contenido de ésta garantizando su integridad, toda vez, que permite comprobar que su contenido no se ha alterado desde el momento del envío por parte de la licitadora.

Las licitadoras deberán enviar la huella electrónica "hash" transcrita (no imagen) de su oferta al correo electrónico info@euskalduna.eus con indicación del número de expediente al que se refiere junto con los datos identificativos de la licitadora con el fin de que la Mesa de Contratación pueda comprobar que dicha huella digital coincide con la huella de la oferta presentada en una vez se produzca el envío de la misma

En una segunda, deberán remitir la oferta propiamente dicha, por el mecanismo habitual habilitado para la licitación electrónica, en un plazo máximo de 24 horas desde la remisión de la huella digital. De no efectuarse esta segunda remisión en el plazo indicado, se considerará que la oferta ha sido retirada.

En caso de no poder acceder al contenido de una oferta porque el archivo esté dañado, se puede recurrir a la copia local generada automáticamente en el equipo de la licitadora, comprobando que la huella digital de la oferta coincide con lo que consta en poder del órgano de contratación

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmada por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad. Se ofrecen, por tanto, dos posibilidades:

- O bien se firma toda la oferta, de forma electrónica, con el certificado de la/s persona/s apoderada/s de la empresa o entidad, hecho que da validez a la información introducida en los formularios de la aplicación.
- -O bien se envía la oferta por una persona con certificado digital y se adjuntan los documentos electrónicos que conforman la oferta electrónica de la oferta firmados por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad.

**6.3.2.-Lugar y forma de presentación de las proposiciones.**

Las proposiciones se presentarán electrónicamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. (apartado "K" de la Carátula).
El manual de presentación de ofertas está disponible en: http://apps.bizkaia.eus/sede-lantik/resources/manual_euskalduna_ca.pdf y http://apps.bizkaia.eus/sede-lantik/resources/manual_euskalduna_eu.pdf.

Para acceder a la Plataforma de Licitación Electrónica, es necesario que la licitadora disponga de un certificado electrónico reconocido o cualificado admitido en EUSKALDUNA BILBAO.

El tamaño máximo permitido de cada fichero individual que se anexa en una oferta electrónica está establecido en 75 MB, con un tamaño total de oferta de 400 MB.

La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los navegadores compatibles son:

- Google Chrome, última versión estable.
- Microsoft Edge (Chromium), última versión estable.
- Mozilla Firefox, última versión estable.
- Apple Safari, última versión estable.

Los formatos admitidos para los documentos que se anexan en la presentación de una oferta son los siguientes:

- doc | .docx: Formatos de texto nativos de Microsoft Word.
- xls | .xlsx: Formato de hoja de cálculo nativo de Microsoft Excel.
- ppt |.pptx: Formato de presentación nativo de Microsoft PowerPoint.
- rtf: Formatos de texto estándar.
- sxw: Formato de texto nativo Star Office.
- abw: Formato de texto nativo de Abiword.
- pdf: Formato documental nativo de Adobe Acrobat.
- jpg: Formato gráfico.
- bmp: Formato gráfico nativo de Microsoft Windows.
- tiff | .tif: Formato gráfico.
- odt: Formato OpentDocument texto.
- ods: Formato OpentDocument hoja de cálculo.
- odp: Formato OpentDocument presentación.
- odi: Formato OpentDocument imagen.
- zip: Formato comprimido nativo de Winzip y soportado por Microsoft Windows.
- dwg: Formato de dibujo AutoCAD.

Como medida alternativa para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

Es responsabilidad de las personas licitadoras velar porque las ofertas estén libres de virus.

No obstante, la mera presencia de virus no determina la exclusión de la oferta, siempre que se pueda acceder a su contenido.

Atendiendo a las circunstancias que concurran en cada caso, será la Mesa de Contratación de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. la que decida al respecto.

**6.4**.- **Proposiciones de las empresas interesadas:**

**6.4.1.- Proposición**.

**6.4.1.1.- Previa**.

1. Las proposiciones de las interesadas deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por la empresa del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización a la Mesa de Contratación y al órgano de contratación para consultar los extremos siguientes:

a) NIF de la empresa y DNI de la representante o de la persona empresaria individual,

b) Datos que obren en los distintos Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea

c) Acreditación de que la empresa se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dicha autorización incluirá la posibilidad de obtener los certificados correspondientes para su incorporación al expediente de contratación.

2. Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de su apertura.

3. Cada licitadora no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de lo dispuesto sobre admisibilidad de variantes.

Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otras 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 ella suscritas.

**6.4.1.2.- Variantes**.

Se estará a lo establecido en el apartado "P" (AUTORIZACIÓN DE VARIANTES) de la carátula de este pliego.

**6.4.2.- Documentación a presentar:**

**6.4.2.1.- Reglas generales:**

**1.- Número de sobres**.

**DOS SOBRES ELECTRÓNICOS:** si se establece **un único criterio de adjudicación o los criterios de adjudicación** establecidos son todos **cuantificables automáticamente:**

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

SOBRE electrónico "B" (documentación técnica y relativa a lo/s criterio/s cuantificable/s automáticamente).

**TRES SOBRES ELECTRÓNICOS:** si se establecen **criterio/s de adjudicación cuantificable/s automáticamente** y **no cuantificable/s automáticamente**:

- SOBRE electrónico "A" (documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos).
- SOBRE electrónico "B" (documentación relativa a lo/s criterio/s cuantificable/s automáticamente).
- SOBRE electrónico "C" (documentación relativa a lo/s criterio/s **NO** cuantificable/s automáticamente).

La documentación necesaria para la ponderación de los criterios de adjudicación se detalla en el apartado "M" (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN) de la carátula de este pliego.

**2.- Idioma.**

Las empresas licitadoras presentarán la documentación en castellano o en euskera.

**6.4.2.2.- En el SOBRE electrónico "A" (documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos) se introducirá la siguiente documentación**:

**1.- Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)** establecido por el Reglamento de ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016 (DOUE L 3/16, de 3 de enero), firmado por quien tenga poder suficiente para ello. El DEUC deberá ser cumplimentado conforme al Anexo 2 del citado Reglamento, estando disponible en la siguiente dirección electrónica:

https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es

Para la cumplimentación del DEUC servirá de ayuda la guía elaborada por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, en su Recomendación aprobada por resolución de 6 de abril de 2016 y publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 85, de 8 de abril de 2016, la cual puede consultarse en la siguiente dirección electrónica:

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2016-3392

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

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.

El órgano o la mesa de contratación podrán pedir a las licitadoras que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato, ello en los términos del artículo 69 de la LPAC.

No obstante lo anterior, cuando la empresa esté inscrita en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público; en algún Registro Oficial de Licitadores de empresas Clasificadas de ámbito territorial autonómico; en el Registro Oficial de Licitadores de la Diputación Foral de Bizkaia; figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

Además, las empresas que figuren inscritas el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en algún Registro Oficial de Licitadores de empresas Clasificadas autonómico 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.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refieren los apartados anteriores, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por la licitadora 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.

**2.-Declaración responsable** (Anexo 2) de la empresa licitadora indicando que cumple las condiciones establecidas en los pliegos que rigen la presente contratación, así como que asume los compromisos correspondientes derivados de la aceptación de los pliegos.

En el caso de las Uniones Temporales de empresas, cada una de las componentes aportará su declaración responsable.

**3. Las Uniones Temporales de Empresas** deberán indicar en documento aparte los nombres y circunstancias de las que la suscriben, el porcentaje de participación de cada una de ellas y designar la persona que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ante Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A.

Asimismo, señalarán el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato, ello conforme al modelo de “COMPROMISO CONSTITUCIÓN DE U.T.E.” (Anexo 8).

**4.- Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo**. A los efectos de determinar las ofertas anormalmente bajas, en el supuesto de personas jurídicas pertenecientes a un grupo de sociedades, las empresas licitadoras deberán presentar relación de las sociedades pertenecientes al grupo (conforme al Anexo 2).

**5.- Empresas extranjeras**, en los casos en que el contrato se ejecute en Territorio Estatal, deberán aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder a la licitadora.

**6.- Documento que acredite la constitución de la garantía provisional** para el caso en que conste su exigencia en el apartado "N.1" (GARANTÍA PROVISIONAL) de la carátula de este pliego.

**7.- Aquellos otros documentos** que, expresamente, y adicionalmente a los indicados en el presente apartado, sean señalados en la Carátula.

**6.4.2.4.- En el <u>SOBRE electrónico "C"</u> (documentación relativa a lo/s criterio/s no cuantificable/s automáticamente**) **se introducirá la siguiente documentación**:

Deberán presentar toda la documentación necesaria para la ponderación de lo/s criterio/s de adjudicación **no cuantificable/s automáticamente** y que se detalla en el apartado "M.2 (CRITERIO/S NO CUANTIFICABLE/S AUTOMÁTICAMENTE) "de la carátula.

Si la oferta tuviese contenidos confidenciales, deberá desglosarse en archivos independientes, comenzando el nombre del archivo con la palabra CONFIDENCIAL, caso de tener dicho carácter.

En ningún caso se deberá contener en este sobre la oferta económica, ni documentos relevantes de su oferta económica ni de aspectos relativos a los criterios cuantificables por fórmula

Si la oferta tuviese contenidos confidenciales, deberá cumplimentarse el Anexo 6 y desglosarse en archivos independientes, comenzando el nombre del archivo con la palabra CONFIDENCIAL, caso de tener dicho carácter. En ningún caso tendrá carácter confidencial la oferta económica.

En su caso, las licitadoras deberán indicar en la oferta 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 las subcontratistas a las que se vaya a encomendar su realización.

**6.4.2.3.- En el <u>SOBRE electrónico "B"</u> (documentación relativa a lo/s criterio/s cuantificable/s automáticamente**) **se introducirá la siguiente documentación**:

Deberán presentar toda la documentación necesaria para la ponderación de lo/s criterio/s de adjudicación cuantificable/s automáticamente y que se detalla en el apartado "M.1 (CRITERIO/S CUANTIFICABLE/S AUTOMÁTICAMENTE)" de la carátula.

Contendrá los siguientes documentos:

- **OFERTA ECONÓMICA**: Proposición económica conforme al modelo del anexo del pliego de cláusulas administrativas particulares:
  - Contendrá una sola proposición escrita a máquina firmada por el licitador o persona que le represente, redactada conforme al modelo que figura como Anexo 1 del presente Pliego.
  - La oferta económica indicará como partida independiente el IVA que debe ser repercutido.
  - El importe de la oferta económica no podrá superar el presupuesto de licitación (D.1 "TIPO MÁXIMO DE LICITACIÓN) del contrato.
    A todos los efectos se entenderá incluido en el precio ofertado todos los conceptos incluidos en la carátula (apartado D.1), así como los gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal y el beneficio industrial del contratista (EXCEPTO EL IVA, que será repercutido como partida independiente).

<u>NO se aceptarán aquellas proposiciones</u> que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que acrezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.
- Excedan del tipo máximo de licitación.
- Comporten error manifiesto en el importe de la proposición.
- Las que varíen sustancialmente el modelo de proposición establecido que figura como Anexo I a este Pliego.

- En las que existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable.

En caso de discrepancia entre la oferta expresada en letras y la expresada en números, prevalecerá (con la excepción en el supuesto de que únicamente dicha cantidad exceda del tipo de licitación), la cantidad que se consigne en letras; salvo que, utilizando criterios racionales derivados del examen de la documentación, la Mesa de Contratación adopte otra postura.

Se hace constar que los errores de cuenta en la oferta económica darán lugar a su corrección.

En caso de contradicciones o errores que no supongan rechazo de ofertas, la Mesa de contratación adoptará la postura conforme a criterios racionales y que resulte más ventajosa para la administración.

Cada empresa licitadora no podrá presentar más de una proposición; pero, en el caso de que se autorice en la Carátula, podrá contener cuantas soluciones variantes se autorice conllevando, en consecuencia, ofertas económicas variantes.

- **ANEXOS y/o DOCUMENTOS,** en el caso que estos fueran indicados en la Carátula necesarios para la valoración de los criterios cuantificables por fórmula.

**6.4.2.5.- Referencias Técnicas**

La licitadora deberá incluir cualesquiera otros documentos que se indiquen expresamente en el Pliego de Prescripciones Técnicas y que permitan verificar que la oferta cumple con las especificaciones técnicas requeridas, pero que no van a ser objeto de valoración. Dichas referencias técnicas se incluirán en el Sobre electrónico ”C” en el caso de que se haya solicitado su presentación en dicho sobre y, en caso contrario, en el Sobre electrónico “B”.

### 6.5. Sucesión de la empresa licitadora en el procedimiento.

Si durante la tramitación de un procedimiento y antes de la formalización del contrato se produjese una operación de fusión, escisión, transmisión del patrimonio empresarial o de una rama de la actividad, sucederá a la empresa licitadora o candidata en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio empresarial o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibición de contratar y acredite su solvencia en las condiciones exigidas en la carátula de este pliego de cláusulas administrativas particulares para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

En relación a la sucesión en caso de uniones temporales de empresas, se estará a lo establecido en el artículo 69.8 de la LCSP.

## 7. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES, ACTUACIÓN DE LA MESA DE CONTRACTACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

### 7.1.- Órgano competente.

**Mesa de Contratación**. Es el órgano colegiado de asistencia técnica especializada a los órganos de contratación de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. y competente para la valoración de las ofertas en los procedimientos de adjudicación de los contratos promovidos por Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A..

Asimismo, ejercerá sus funciones durante el procedimiento licitatorio, esto es, entre la finalización del plazo para la presentación de ofertas o proposiciones y la adjudicación del contrato, con la competencia que le atribuya la Ley reguladora vigente en materia de Contratos del Sector Público y sus disposiciones complementarias.

**Composición.** Integran la Mesa de Contratación de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. a los efectos de este contrato una persona responsable de la Presidencia, tres personas titulares de respectivas Vocalías y una de la Secretaría, cuyas responsabilidades serán suplidas en caso de vacante, ausencia, enfermedad, o en general cuando concurra causa justificada, con arreglo a lo siguiente:

- Presidencia: La persona que ostente la dirección general de la entidad, o asuma sus funciones.
- Vocalías titulares: Un directivo/a del Departamento de Euskera, Cultura y Deporte de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Vocalías suplentes: Un directivo/a de la entidad, o persona dignada en su sustitución.
- Secretaría titular: Un directivo/a de la entidad, o persona dignada en su sustitución.

Todas las personas que integran la Mesa tendrán voz y voto, a excepción de la persona que ostente la Secretaría que solo tendrá voz. En el caso de que asistan a las reuniones de la Mesa personas funcionarias o asesoras que resulten necesarias según la naturaleza del asunto a tratar, actuarán con voz, pero sin voto.

**Constitución**. Para la válida constitución de la Mesa de Contratación deberán estar presentes la mayoría absoluta de las personas que la componen y, en todo caso, quien ocupe la Presidencia, la Secretaría y las dos vocales que tienen atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y el control económico-presupuestario.

**Adopción de acuerdos**. Los acuerdos de la Mesa de Contratación se adoptarán por mayoría simple y para su válida adopción se requerirá la asistencia de la mayoría absoluta de las personas componentes de la Mesa en cada momento.

**Asistencia técnica a la Mesa:** la Mesa podrá requerir la asistencia de técnicos a las reuniones que se celebren a los solos efectos de prestar asesoramiento especializado.

## 7.2. Apertura de proposiciones

### 7.2.1.- Previa

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las mismas.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

De las actuaciones de la Mesa de Contratación relacionadas a continuación se levantará acta que será firmada por la persona responsable de la secretaría de la Mesa con el visto bueno de la Presidencia.

### 7.2.2.- Apertura del sobre electrónico "A":

En primer lugar, la Mesa de Contratación debidamente convocada se constituirá y la presidencia ordenará la apertura de los SOBRES electrónicos "A" (documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos) en sesión privada y calificará la documentación presentada por las licitadoras en tiempo y forma. Asimismo, verificará que constan los documentos, manifestaciones y declaraciones responsables indicadas en este pliego.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación, realizará el trámite de subsanación y, a tal fin, el requerimiento de subsanación lo publicará en el perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios que se estimen pertinentes a tal efecto.

Para la subsanación de dicha documentación se concederá un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el referido perfil de contratante.

**7.2.3.- Apertura del sobre electrónico "C"** – "**criterio/s de adjudicación NO cuantificable/s automáticamente cuya aplicación requiere un juicio de valor"** (únicamente en el supuesto que la Carátula requiera la presentación de este sobre).

La Mesa de Contratación se constituirá en sesión privada y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos presentada (SOBRES "A"), valorará dicha documentación realizando pronunciamiento expreso sobre las licitadoras admitidas a la licitación, las rechazadas y sobre las causas de su rechazo.

Seguidamente, en la misma sesión privada, la Presidencia ordenará la apertura y examen de los SOBRES electrónicos "C" correspondientes a las empresas licitadoras admitidas.

Asimismo, para la valoración de las proposiciones podrá solicitar cuantos informes técnicos considere oportunos. Ello, sin perjuicio de la intervención del comité formado por personas expertas o del organismo técnico especializado a los que hace referencia el artículo 146.2 a) de la LCSP en los casos previstos en el mismo.

Se excluirá del procedimiento de licitación a aquellas licitadoras que incorporen en el SOBRE electrónico "C" documentación que deba ser objeto de evaluación posterior (SOBRE electrónico "B)".

**7.2.4.- Apertura del sobre electrónico "B"** – **"criterio/s cuantificables automáticamente mediante aplicación de fórmulas".**

NOTA: Las referencias a "acto público", "sesión de carácter público" o "sesión pública" el carácter de público viene dado por la posibilidad de las personas interesadas de acceder a la sesión mediante medios electrónicos, ya sea por medio de "streaming" (retransmisión en directo), ya sea mediante grabación de la misma publicada en el perfil de contratante.

La mesa de contratación en el lugar, día y hora señalados en el perfil del contratante para la apertura pública de las ofertas, que en ningún caso excederá del plazo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para la presentación, comunicará en acto público, y en los términos establecidos en el artículo 83 del RGLCAP, el número y nombre de las empresas participantes. En el mismo acto notificará el resultado de la calificación de los documentos del sobre A con expresión de las empresas admitidas, las rechazadas y la causa de inadmisión. Acto seguido, en el supuesto de que se haya exigido la presentación de "sobre C", comunicará verbalmente el resultado de su apertura y de la evaluación de la documentación presentada en dicho "sobre C". A continuación, procederá a la apertura del sobre B «Oferta económica y criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas» y a la lectura de las ofertas presentadas en dicho sobre.

**7.3.- Publicidad del resultado de los actos de la Mesa de Contratación**.

Todas las actas de la Mesa de Contratación de calificación, admisión o exclusión de las ofertas se publicarán en el perfil de contratante, que actuará como tablón de anuncios.

**7.4.- Ofertas anormalmente bajas**.

La determinación de las ofertas anormalmente bajas se realizará según lo establecido en el artículo 149 de la LCSP. En los casos en que el órgano de contratación presuma que una oferta resulta inviable por haber sido formulada en términos que la hacen anormalmente baja, solo podrá excluirla del procedimiento de licitación previa tramitación del procedimiento que establece en dicho artículo 149.

En el caso de que el único criterio de adjudicación sea el precio se aplicarán, para su determinación, las reglas recogidas para apreciar las ofertas anormalmente bajas en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en tanto no se apruebe y entre en vigor el Reglamento de la LCSP.

Cuando se utilicen una pluralidad de criterios de adjudicación, se estará a lo establecido en el apartado "M" (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN) de la carátula de estos pliegos, en la que se determinan los parámetros objetivos que permitan identificar los casos en que una oferta se considere anormal, referidos a la oferta considerada en su conjunto.

Cuando hubieren presentado ofertas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, en el sentido del artículo 42.1 del Código de Comercio, se tomará únicamente, para aplicar el régimen de identificación de las ofertas incursas en presunción de anormalidad, aquella que fuere más baja, y ello con independencia de que presenten su oferta en solitario o conjuntamente con otra empresa o empresas ajenas al grupo y con las cuales concurran en unión temporal.

Cuando la Mesa de Contratación hubiere identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, deberá requerir a la licitadora o licitadoras que las hubieren presentado dándoles plazo suficiente (que no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles ni superior a diez (10) días hábiles) para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anormalidad de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.

La Mesa de Contratación podrá pedir justificación a estas licitadoras sobre aquellas condiciones de la oferta que sean susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de la misma y, en particular, en lo que se refiere a los siguientes valores:

- El ahorro que permita el procedimiento de fabricación, los servicios prestados o el método de construcción.
- Las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para suministrar los productos, prestar los servicios o ejecutar las obras.
- La innovación y originalidad de las soluciones propuestas, para suministrar los productos, prestar los servicios o ejecutar las obras.
- El respeto de obligaciones que resulten aplicables en materia medioambiental, social o laboral, y de subcontratación, no siendo justificables precios por debajo de mercado o que incumplan lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.
- O la posible obtención de una ayuda de Estado.

En el procedimiento se solicitará el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

En todo caso, los órganos de contratación rechazarán las ofertas si comprueban 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, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

La Mesa de Contratación evaluará toda la información y documentación proporcionada por la licitadora en plazo y elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano de contratación. En ningún caso se acordará la aceptación de una oferta sin que la propuesta de la Mesa de Contratación en este sentido esté debidamente motivada.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por la licitadora y los informes mencionados, estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por la licitadora y que, por lo tanto, la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta.

En general se rechazarán las ofertas incursas en presunción de anormalidad si están basadas en hipótesis o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica, económica o jurídica.

## 8.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

### 8.1.- General o Previa.

La Mesa de Contratación formulará propuesta de adjudicación al órgano de contratación una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección de la empresa adjudicataria.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor de la empresa licitadora propuesta frente a Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A.. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

### 8.2.- Adjudicación.

**8.2.1.- Clasificación de las ofertas**.

La Mesa de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas anormalmente bajas conforme a lo establecido en la LCSP. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en este pliego, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la mejor oferta es la que incorpora el precio más bajo.

**8.2.2.- Criterios de desempate**.

**Previa**. En el caso de que, tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas, se aplicarán los criterios de adjudicación específicos para el desempate referenciados en los epígrafes siguientes.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate será aportada por las licitadoras en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo, si bien el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

**8.2.2.1.- Criterios Generales.**

En **primer lugar**, será preferida la proposición presentada por aquella empresa que, tenga en su plantilla un porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad superior al que les imponga la normativa (2 por 100). Si varias empresas licitadoras de las que hubieran empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al que les imponga la normativa (2 por 100), tendrá preferencia en la adjudicación del contrato la empresa licitadora que disponga del mayor porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad en su plantilla.

En **segundo lugar**, serán preferidas las proposiciones presentadas por aquellas empresas de inserción reguladas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración.

En **tercer lugar**, serán preferidas las proposiciones presentadas por aquellas empresas con menor porcentaje de contratos temporales en su plantilla.

En **cuarto lugar**, serán preferidas las proposiciones presentadas por aquellas empresas con mayor porcentaje de mujeres empleadas en su plantilla.

En **quinto lugar**, serán preferidas las proposiciones presentadas por aquellas empresas que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos, y en el caso de que continuara la igualdad, por el orden de importancia que se le haya atribuido a cada criterio.

**Finalmente**, si aplicados los anteriores criterios, persistiera el empate, se resolvería por sorteo.

**8.2.2.2.- Criterios en prestaciones de carácter social**

En los contratos relativos a prestaciones de carácter social o asistencial serán preferidas, en **primer lugar**, las proposiciones presentadas por entidades sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, siempre que su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y figuren inscritas en el correspondiente registro oficial.

En **segundo lugar**, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el epígrafe anterior.

**8.2.2.3.- Criterios en productos de comercio justo**

En los contratos que tengan como objeto productos en los que exista alternativa de comercio justo serán preferidas, en **primer lugar**, las proposiciones presentadas por aquellas entidades reconocidas como Organizaciones de Comercio Justo.

En **segundo lugar**, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el epígrafe 8.2.2.1.

**8.2.2.4.- Documentación acreditativa de los criterios de desempate.**

La documentación para la acreditación de los criterios de desempate podrá ser:

**a)** El porcentaje de personas trabajadoras con **discapacidad, el menor porcentaje de contratos temporales y el mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de una empresa**, se deberá acreditar mediante certificación expedida al efecto o documentación pertinente de la circunstancia correspondiente.

**b) Empresa de inserción.** En el caso de las empresas de inserción, se deberá acreditar dicha condición mediante certificación expedida al efecto o documentación pertinente.

**c) Entidades sin ánimo de lucro.** En el caso de las entidades sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, siempre que su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y que este último esté integrado por prestaciones de carácter social o asistencial, se deberá acreditar dicha circunstancia a través de los estatutos o reglas fundacionales inscritas en el correspondiente Registro oficial.

**d) Comercio justo.** En el caso de las entidades reconocidas como Organizaciones de Comercio Justo, en los contratos que tengan como objeto productos en los que exista tal alternativa, se deberá acreditar dicha condición a través de justificante que le reconozca tal carácter.

**8.2.3.- Declaración de desierta**.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en este pliego.

**8.2.4.- Documentación a requerir y presentar por la empresa licitadora que haya presentado la mejor oferta previa a la adjudicación**.

La documentación, que ha de presentarse en el plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente a aquél en que reciba el requerimiento, es la siguiente:

**8.2.4.1. Documentación justificativa de los requisitos para contratar:**

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

1.- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar según los supuestos que a continuación se detallan:

a) Persona física: D.N.I. o documento fehaciente que haga sus veces de la persona que realice la proposición.
b) Persona jurídica: escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
c) Uniones temporales de empresas: cada una de las componentes acreditará su capacidad, personalidad, representación y solvencia.
d) Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea: inscripción de las empresas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están esté establecidas (Anexo 1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas), o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Asimismo, cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.
e) Personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea: informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa. Asimismo, se acompañará a la documentación que presente que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

2.-Documentos acreditativos de la representación. Las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra presentarán poder de representación.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3.- Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto del 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 contrato.

4.- Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Según lo establecido en el apartado “L” (MEDIOS DE ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA) de la carátula de este pliego.

Además, aportará los documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios personales y/o materiales que para la ejecución del contrato se han señalado en el apartado “L” (MEDIOS DE ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA) de la carátula de este pliego, y que la licitadora propuesta como adjudicataria declaró disponer para la ejecución del contrato. La acreditación de la solvencia mediante medios externos de otras entidades (art. 75 LCSP), se realizará mediante la presentación del correspondiente documento de compromiso de disposición por escrito (certificado) emitido por el órgano de dirección de la empresa que preste la citada solvencia.

La adjudicataria mantendrá durante la vigencia del contrato los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización de la Órgano de contratación.

5.- Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental. Si así se prevé en el apartado "L" (MEDIOS DE ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA) de la carátula de este pliego, la licitadora deberá aportar los certificados allí indicados, que operarán como criterio de solvencia a acreditar.

6.- Certificados y/o informes de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y otros cumplimientos. Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En el caso de que la empresa licitadora sea una unión temporal de empresas, se requieren los certificados y declaraciones responsables relativos a cada empresa participante en la misma.

7.- Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas. Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto (Anexo 7 del PCAP). En el supuesto de estar exenta de este impuesto, presentará declaración responsable de no haberse dado de baja en el citado impuesto y señalará el supuesto de exención. (Anexo 7). En el caso de que la empresa licitadora sea una unión temporal de empresas, se aportará la relativa a cada empresa participante en la misma.

8.- Concreción de las condiciones de solvencia, en su caso. Se presentará la documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme a lo establecido en el artículo 76.2 de la LCSP.

9.- Documentación que acredite la constitución de la garantía definitiva, en su caso. Caso de exigirse garantía definitiva, deberá presentarse la documentación acreditativa de su constitución.

En el caso de las uniones temporales de empresas deberán especificarse las razones sociales y NIF de las empresas participantes. Asimismo, las garantías podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todas las integrantes de la unión temporal. (Anexo 4 ó 5 del PCAP).

10.- Escritura pública de formalización de U.T.E. En el caso de que la empresa licitadora sea una unión temporal de empresas, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma.

11.- Escritura (copia) de Titularidad Real.

12.- Certificado de registro de Plan de Igualdad para aquellas empresas que tengan obligación legal.

**8.2.4.2.- Subsanación de documentación.**

La propuesta como adjudicataria podrá subsanar la falta o incompleta presentación de los documentos que le sean requeridos con carácter previo a la adjudicación del contrato. Se le concederá un plazo de cinco (5) días hábiles.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento relativo a la documentación exigida, se entenderá que la licitadora ha retirado su oferta, exigiéndosele 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, procediéndose a recabar la misma documentación a la licitadora siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

La propuesta como adjudicataria que no cumplimente el requerimiento relativo a la documentación exigida dentro del plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia podrá ser declarada en prohibición de contratar según lo previsto en el art. 71.2.a) LCSP.

De otra parte, incurrirá en prohibición de contratar, de conformidad con lo previsto en el artículo 71.1.e) LCSP, si hubiera incurrido en falsedad al efectuar las declaraciones responsables sobre su capacidad, representación y solvencia.

**8.2.4.3.- Acreditación mediante certificado del Registro de Licitadores.**

La acreditación de determinadas circunstancias de las relacionadas anteriormente (documentación acreditativa de la capacidad de obrar, representación, certificaciones positivas de Hacienda y Seguridad Social, declaración responsable …) podrá ser sustituida por el CERTIFICADO que expida cualquiera de los registros siguientes:

a) Registro de Licitadores del Territorio Histórico de Bizkaia;

b) Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi;

c) Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (en su caso); o

d) mediante certificado comunitario de clasificación.

En relación con las circunstancias no recogidas en el certificado que se obtenga del Registro correspondiente, se acompañará la acreditación documental exigida.

**8.2.5.- Plazo para adjudicar**.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

Cuando el único criterio a considerar para seleccionar a la adjudicataria del contrato sea el del precio, la adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, o utilizándose un único criterio sea este el del menor coste del ciclo de vida, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo que se hubiese establecido otro en la carátula de este pliego.

Los plazos indicados en los apartados anteriores se ampliarán en quince días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites a que se refiere el apartado 4 del artículo 149 de la LCSP relativos a las ofertas anormalmente bajas.

De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, las empresas licitadoras tendrán derecho a retirar su proposición, y a la devolución de la garantía provisional, de existir esta.

**8.2.6.- Notificación de la adjudicación a las empresas licitadoras y su publicación en el perfil de contratante**.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se notificará a las empresas licitadoras, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 153.3 del LCSP.

La notificación se realizará mediante el sistema de comparecencia en la sede electrónica de la Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. https://www.euskaldunabilbao.com.

La práctica de las notificaciones y comunicaciones a través del sistema de comparecencia se realizará mediante el acceso de la persona interesada o su representante al contenido de la notificación o comunicación puesta a su disposición en el apartado diseñado con tal propósito en la sede electrónica de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A., previo empleo de alguno de los sistemas electrónicos de identificación o firma admitidos para esta actuación.

La notificación electrónica realizada por el sistema de comparecencia en la sede electrónica de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en el que la persona interesada o su representante acceda a su contenido.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A., transcurrieran 10 días naturales sin que la persona destinataria acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento, salvo que por Ley o Norma Foral se establezca un plazo distinto.

**8.2.7.- Decisión de no adjudicar o celebrar el contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A.**

En lo relativo a la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A., se estará a lo dispuesto en el artículo 152 de la LCSP.

Solo podrá adoptarse la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente.

El desistimiento del procedimiento deberá estar fundado en una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa.

La decisión de no adjudicar o celebrar el contrato o el desistimiento del procedimiento podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la formalización. En estos casos se compensará a las licitadoras por los gastos en que hubiesen incurrido en la forma prevista en el anuncio o en el pliego.

En aquello casos que los pliegos no indiquen la compensación de los gastos que la licitación haya ocasionado a las empresas licitadoras, esta será fijada por Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. previa audiencia y justificación de aquellas. No obstante, esta compensación no superará en ningún caso el límite de TRESCIENTOS (300,00) EUROS.

**8.3.- Formalización del contrato**.

El contrato se formalizará en documento privado que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación. No obstante, la empresa contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Plazo para la formalización del contrato:

- Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 44 de la LCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a las empresas licitadoras.

  El órgano de contratación requerirá a la adjudicataria para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.
- En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a las empresas licitadoras.

Cuando por causas imputables a la adjudicataria no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto máximo 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 la letra b) del apartado 2 del artículo 71.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A., se indemnizará a la persona contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto cuando la tramitación del expediente sea con carácter de emergencia.

### 8.4.- Publicidad de la formalización del contrato.

La formalización de los contratos deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil de contratante del órgano de contratación. Cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada, el anuncio de formalización deberá publicarse, además, en el «Diario Oficial de la Unión Europea».

Los anuncios de formalización en el perfil de contratante no se realizarán antes de su publicación en el «Diario Oficial de la Unión Europea», en el caso en que deban ser publicados en dicho Diario Oficial.

El órgano de contratación, cuando proceda, enviará el anuncio de formalización al «Diario Oficial de la Unión Europea» a más tardar 10 días después de la formalización del contrato.

### 8.5.- Seguros

Sin perjuicio de lo previsto específicamente en el Pliego de Prescripciones Técnicas, la empresa contratista vendrá obligada a suscribir con carácter general para el servicio, un seguro de responsabilidad civil, en sus vertientes general, patronal y de trabajos terminados, incluyendo como asegurada a la contratista y a la subcontratista, en su caso, por el importe que asegure sin reservas cuantos daños directos e indirectos puedan serle exigibles por posibles afecciones a terceros derivados de la ejecución del servicio y desarrollo general de sus obligaciones contractuales.

Si en la carátula del presente pliego no se hace mención respecto de la cantidad, el seguro será suscrito por un importe suficiente que asegure la ejecución del trabajo.

La cuantía mencionada, se entenderá como mínima y no divisible, pero extendida, con idénticos efectos, a las incidencias que pudieran surgir ante terceros para la totalidad del servicio, en la medida que, con arreglo a la reglamentación vigente y mediante las actuaciones que en su caso o en derecho procedan, sean efectivamente exigibles a la responsabilidad de la contratista.

La contratación de este seguro por la contratista, no le libera de sus responsabilidades por lo que queda obligada a asumir los incumplimientos que la compañía de seguros tenga establecidos.

## 9.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

### 9.1.- Obligación de cumplir el contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la empresa contratista.

El contrato deberá cumplirse a tenor de sus cláusulas, los pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas, sin perjuicio de las prerrogativas establecidas por la legislación en favor de las Administraciones Públicas.

La contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Se garantizará la prestación del servicio, especialmente el equipamiento necesario a aportar por el adjudicatario, contra todo defecto de diseño, fabricación o funcionamiento, por el período de vigencia del contrato más sus prórrogas si las hubiere. Esta garantía cubre todos los gastos necesarios de materiales y mano de obra para la sustitución y reparación de los materiales defectuosos.

La empresa adjudicataria se compromete a facilitar la información complementaria y asistencia técnica necesaria para la perfecta utilización del resultado del contrato (documentos y todo tipo de información).

**9.2.- Prerrogativas de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A.**

Al órgano de contratación, a través del responsable del contrato designado, le corresponde supervisar la ejecución del contrato 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 el órgano de contratación le atribuya.

Además, son funciones del responsable del contrato:

a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato
d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales correspondientes a los servicios realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
g) Convocar cuantas reuniones pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

En los contratos celebrados por entidades del sector público que no sean Administración pública, podrá el órgano de contratación disponer de las prerrogativas que reconoce el ordenamiento jurídico a las Administraciones públicas en la medida que mediante el contrato en cuestión se trate de satisfacer necesidades de interés general a través de estas entidades instrumentales, que se recogerán en la memoria justificativa del contrato.

Además, para su ejercicio singular, será necesario tramitar un expediente contradictorio en el que la entidad pública contratante ponga de manifiesto al contratista las razones de interés público que pretende salvaguardar mediante la toma de decisiones inmediatamente ejecutivas, adoptadas tras la audiencia del contratista.

En todo caso, estas decisiones se habrán de acordar con garantía de los intereses económicos del empresario que posteriormente le puedan ser reconocidos en vía administrativa o judicial, pudiéndose adoptar las medidas cautelares que permitan en todo caso la garantía de esos intereses.

**9.3.- Cumplimiento del plazo y lugar de entrega**.

La persona contratista está obligada a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo en el documento contractual, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

La constitución en mora de la contratista no precisará intimación previa por parte de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A.

Asimismo, deberá entregar los bienes objeto del contrato en el lugar señalado en el apartado "S" (LUGAR DE EJECUCIÓN/ENTREGA) de la carátula de este pliego.

No obstante, durante la ejecución del contrato, Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. se reserva el derecho de fijar otro lugar de entrega diferente, pero siempre dentro del Territorio Histórico de Bizkaia.

**9.4.- Ejecución defectuosa y demora.**

**9.4.1.- Ejecución defectuosa (artículo 192 LCSP).**

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución del contrato que se hubiesen establecido conforme a los artículos 76.2 y 202.1 de la LCSP, hasta que transcurra el plazo de garantía fijado en la Carátula, la empresa 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 el hecho de que la representación de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

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

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por su resolución o por la imposición de las penalidades previstas en la Carátula. Para el caso que la Carátula "U" (OTRAS ESPECIFICACIONES) punto 5 no prevea otras penalidades, el cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato se penalizará en los siguientes términos:

- Como regla general, la cuantía de cada una de ellas será un 1% del precio del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, del precio del contrato (IVA excluido), respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.
  En cualquier caso, las cuantías de cada una de ellas no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato.
- En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos.

**9.4.2.- Demora (artículo 193 LCSP).**

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo en el documento contractual, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva. La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de esta Administración. Para el caso de demora en el cumplimiento han de distinguirse dos supuestos:

Para el caso de demora en el cumplimiento han de distinguirse dos supuestos:

a) Para el caso de que la persona contratista, **por causas imputables a la misma**, hubiere incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo total o plazos parciales, Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades.

   En cualquiera de los dos casos (total/parciales) la imposición de penalidades será diaria y en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido, a no ser que se hayan establecido penalidades distintas en la carátula de este pliego.

   Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IVA excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. En este último supuesto, el órgano de contratación concederá la ampliación del plazo que estime necesaria para la terminación del contrato.

   Las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse a la contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido cuando no puedan deducirse del pago.

b) Si el retraso fuese producido por motivos **no imputables a la persona contratista** y esta ofreciera cumplir sus compromisos si se le amplía el plazo inicial de ejecución, el órgano de contratación se lo concederá dándole un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que la contratista pidiese otro menor. La persona responsable del contrato emitirá un informe donde se determine si el retraso fue producido por motivos imputables a la contratista.

**9.5.- Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros durante la ejecución del contrato**.

En los supuestos de incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso o de demora en la ejecución en que no esté prevista penalidad o en que estándolo la misma no cubriera los daños causados a la Administración, ésta se exigirá al contratista la indemnización por daños y perjuicios; estándose, en todo caso, a lo establecido en el artículo 196 de la LCSP.

**9.6.- Precio del contrato.**

**9.6.1.- Precio cierto**.

El contrato tendrá siempre un precio cierto, que se abonará a la contratista en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo con lo pactado. En el precio se entenderá incluido el importe a abonar en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido, que en todo caso se indicará como partida independiente.

Con carácter general el precio deberá expresarse en euros, sin perjuicio de que su pago pueda hacerse mediante la entrega de otras contraprestaciones en los casos en que así se prevea.

**9.6.2.- Pago del precio**.

La persona contratista tiene derecho al abono del precio convenido por la prestación realizada con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato

Se prohíbe el pago aplazado del precio, excepto en los supuestos en que el sistema de pago se establezca mediante la modalidad de arrendamiento financiero o de arrendamiento con opción de compra, así como en los casos en que la LCSP u otra Ley lo autorice expresamente.

Las contratistas que tengan derecho de cobro frente a Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. podrán ceder el mismo conforme a derecho.

Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A., será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión.

El pago del precio supone un derecho de la contratista a su abono y una obligación a abonarlo por parte de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A.; así pues:

a) La contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en el artículo 198 de la LCSP y en el contrato, con arreglo al precio convenido.

La contratista tendrá también derecho a percibir abonos a cuenta por el importe de las operaciones preparatorias de la ejecución del mismo y que estén comprendidas en el objeto del mismo, en las condiciones señaladas, en su caso, en el apartado "U" (OTRAS ESPECIFICACIONES) de la carátula de este pliego, debiéndose asegurar los referidos pagos mediante la prestación de garantía.

b) Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. tendrá obligación de abonar el precio atendiendo a lo establecido en el artículo 198 y concordantes de la LCSP. Dicho articulado establece, asimismo, el régimen jurídico de la demora en el pago.

**9.6.3.- Forma de pago**.

Podrá hacerse de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o, en el caso de contratos de tracto sucesivo, mediante pago en cada uno de los vencimientos que se hubiesen estipulado, según lo recogido en el apartado "U" (OTRAS ESPECIFICACIONES) de la carátula de este pliego.

El pago podrá tener una periodicidad mensual, por doceavas partes del precio previsto para cada anualidad, en el caso de prestación de servicios con carácter anual o plurianual o en atención a la ejecución de las distintas fases de entrega de las prestaciones contratadas, en el caso de que se trate de una consultoría o asistencia técnica.

La empresa adjudicataria tendrá derecho al abono por operaciones preparatorias, si fueran

El importe de los trabajos realizados se acreditará mediante el visto bueno del responsable del contrato, con la periodicidad establecida en el apartado "U.7" de la Carátula.

Emitida dicha certificación, el contratista podrá emitir su factura y Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. dispondrá de un pazo de treinta (30) días naturales para su abono desde la fecha de recepción, salvo que existan defectos o errores en la factura, en cuyo caso Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. deberá comunicarlo al contratista dentro de los primeros veinte (20) días de su recepción, para que proceda a su subsanación.

**9.6.4.- Anualidades**.

Cualquiera que sea el importe del contrato ejecutado, la persona contratista no tendrá derecho a percibir en cada año una cantidad mayor que la que consignada en la anualidad correspondiente. Sin embargo, Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. tiene la facultad de reajustar las anualidades aprobadas, para adecuarlas al ritmo de la ejecución del contrato.

**9.6.5.- Revisión de precios**.

La revisión de precios se realizará, en su caso, según lo establecido en el apartado "O" (REVISIÓN DE PRECIOS) de la carátula de este pliego, en el documento contractual, en su caso, y en el artículo 103 de la LCSP y normativa concordante.

## 9.7.- Obligaciones de la contratista.

### 9.7.1.- Obligaciones laborales, sociales y medioambientales.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo. La contratista respecto al personal que emplee en la realización del trabajo adjudicado, está obligada al exacto cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social, de integración social de personas discapacitadas y de prevención de riesgos laborales y, en relación 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 personas trabajadoras.

La contratista estará obligada a que el trabajo, tanto en su empresa como con las empresas que subcontrate -en su caso- se desempeñe en condiciones dignas, siéndoles de aplicación a las personas trabajadoras el convenio del sector del que forman parte, especialmente en cuanto a la subrogación del personal se refiere.

**9.7.2.- Condiciones de ejecución en materia lingüística**.

Los contratos celebrados por Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. están sujetos al régimen de doble oficialidad lingüística establecida por el artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco y la Ley vasca 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskara, así como al resto de la normativa autonómica y foral vigente en la materia.

**9.7.3.- Condiciones especiales de ejecución.**

Se consideran condiciones especiales de ejecución, con carácter específico las previstas en el apartado U de la Carátula; y, adicionalmente:

1.- Cumplimiento de la normativa. La contratista, en ejecución del contrato, cumplirá 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. Asimismo, realizará la pertinente declaración responsable de aplicación de dicha normativa a la hora de elaborar la oferta, según el tenor al respecto referido en el Anexo 2, de DECLARACIÓN RESPONSABLE.

2.- Obligación de respetar los derechos laborales básicos y cumplimiento de las convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

La contratista asume la obligación de respetar los derechos laborales básicos a lo largo de toda la cadena de producción y el cumplimiento de las convenciones fundamentales de la OIT, y en especial las siguientes, según el tenor al respecto referido en el Anexo 2, de DECLARACIÓN RESPONSABLE:

- Las Convenciones 29 y 105, relativas a la supresión del trabajo forzado.
- Las Convenciones 87 y 98, relativas a la libertad sindical, de asociación y negociación colectiva.
- La Convención 100, relativa a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor.
- La Convención 111, contra la discriminación en el acceso a empleo y las condiciones laborales por razones de raza, color, sexo, religión, opinión pública, extracción nacional u origen social.
- La Convención 138, relativa a la abolición de la explotación y el trabajo infantil.
- La Convención 182, relativa a la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y de la acción inmediata para su eliminación.

Esta obligación es de carácter esencial y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 211.f LCSP su incumplimiento es causa de resolución del contrato.

3.- Obligación legal de emplear personas con discapacidad. La contratista, durante la vigencia del contrato, asume la obligación de tener empleadas personas trabajadoras con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si ésta alcanzara un número de 50 o más personas trabajadoras, de conformidad con el artículo 42 del el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, o la de adoptar las medidas alternativas establecidas en el Real Decreto 364/2005 de 8 de abril.

Asimismo, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante la persona responsable del contrato, cuando ésta se lo requiera, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la remisión de la última factura (ANEXO 2, DECLARACIÓN RESPONSABLE).

4.- Obligación legal de promover la igualdad de mujeres y hombres. La contratista, durante la vigencia del contrato, asume la obligación de promover la igualdad de mujeres y hombres, conforme a lo dispuesto en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, de Igualdad de Mujeres y Hombres del País Vasco. Asimismo, se compromete a acreditar la disposición de un Plan de Igualdad, si tuviere la obligación legal o convencional de tenerlo, lo cual acreditará ante la persona responsable del contrato, cuando ésta se lo requiera, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la remisión de la última factura (ANEXO 2, de DECLARACIÓN RESPONSABLE).

En la ejecución del contrato, la empresa contratista o subcontratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral.

5.- Obligación de evitar estereotipos sexistas. En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria, así como la subcontratista en su caso, deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género. Toda la documentación referida deberá ser examinada por el responsable del contrato designado por el órgano de contratación, previo a su uso y difusión.

6.- Convenio colectivo de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato. Las licitadoras indicarán el convenio colectivo que será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, en el caso de resultar adjudicatarias.

Asimismo, tendrán la obligación de facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato (ANEXO 2, de DECLARACIÓN RESPONSABLE).

La información sobre el convenio colectivo que la empresa adjudicataria declare aplicable a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato se incluirá en la resolución de adjudicación y se publicará en el perfil de contratante.

En este sentido, la presentación de la oferta presupone para las licitadoras la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

7.- Obligación de pago del salario recogido en el convenio. La contratista deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo sectorial según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel (ANEXO 2, de DECLARACIÓN RESPONSABLE)

8.- Obligación de subrogación. Cuando una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general imponga a la adjudicataria la obligación de subrogarse como empleadora en determinadas relaciones laborales, regirán las siguientes cláusulas en cumplimiento de lo previsto en el artículo 130 LCSP:

a) Se advierte de que la contratación se encuentra sometida a la subrogación de los contratos de trabajo de todos los trabajadores y trabajadoras –en su caso con la antigüedad mínima que se contemple en la norma de la que surge la obligación– que, a pesar de pertenecer a otra

contrata, vengan realizando la actividad objeto del contrato, quedando la nueva empresaria subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social.

b) A fin de permitir una evaluación de los costes laborales que implicará la medida de subrogación de la adjudicataria como empleadora, la información que resulta necesaria sobre las condiciones de los contratos de las trabajadoras y trabajadores a los que afecta la subrogación de este contrato es el señalado en el anexo correspondiente.

Esta información ha sido elaborada con la información proporcionada por la empresa que viene efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar y que tiene la condición de empleadora de las trabajadoras y trabajadores afectados.

c) En caso de que la empresa adjudicataria contrate con terceros la realización parcial del contrato, la contratista principal asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A., con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia social o laboral. En los casos en los que exista la obligación de subrogación, la adjudicataria presentará, previamente al inicio de la prestación de los servicios, una relación nominal de las personas destinadas a los mismos, de acuerdo a la relación de puestos de trabajo recogida en su oferta, de manera que el responsable del contrato pueda identificar, en cualquier momento, a las personas que ejecutan los trabajos planificados.

Asimismo, la empresa contratista no podrá sustituir al personal establecido en su oferta, ni realizar nuevas contrataciones, sin la expresa autorización de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A.

d) Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2//2015, de 23 de octubre, la contratista está obligada a responder de los salarios impagados a las personas trabajadoras afectadas por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad Social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellas sean subrogadas por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A., una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas a la contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de estos.

9.- Obligación de mantener el empleo y la plantilla**.** Conforme al artículo 76.2 y 3 y artículo 202 de la LCSP, la empresa licitadora se compromete a que, en caso de resultar adjudicataria, deberá mantener la plantilla mínima establecida a tal efecto en los pliegos de prescripciones técnicas a lo largo de toda la ejecución del contrato. A tal efecto, los licitadores deberán manifestar mediante la declaración responsable contenida en el ANEXO 2 el número de personas trabajadoras que van a emplear para la ejecución del contrato y su jornada laboral expresada en horas de trabajo al año.

Si la plantilla no fuera homogénea a lo largo del contrato, se deberá presentar un calendario con indicación concreta de número de personas e individualizando su jornada anual de trabajo en horas de trabajo por persona, así como las fechas de inicio y fin del contrato.

10.-- Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. La contratista respecto al personal que emplee en la realización del trabajo adjudicado está obligada al estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales comprometiéndose a que por parte de las empresas subcontratistas -en su caso- se cumpla la legislación vigente relativa a prevención de riesgos laborales.

En particular, la empresa contratista:

1.- Adoptará cuantas medidas de seguridad y salud en el trabajo fueran obligatorias o necesarias en orden a la más perfecta prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, la integridad y la salud de las personas trabajadoras.

Cumplirá así mismo las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas por la normativa vigente y antes del inicio de la actividad contratada deberá certificar el cumplimiento de las siguientes obligaciones mediante la aportación al Servicio de Contratación del Anexo de Prevención de Riesgos Laborales que acompaña al presente Pliego:

a) Haber adoptado una modalidad de organización preventiva acorde con la legislación vigente.

b) Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa mediante la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales según el artículo 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el RD 39/1997 de 17 de enero.

c) La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

d) Asegurar el control del cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas procediendo en su caso a la adopción de medidas disciplinarias previstas en el Estatuto de los Trabajadores y Convenio Colectivo –entre otros- para garantizar la seguridad de todas las personas trabajadoras.

e) Disponer de una relación tareas y/o actividades que por la evaluación de sus riesgos exigen la presencia de un recurso preventivo.

f) Que todo el personal que intervenga en la ejecución del contrato, tanto propio como ajeno, haya recibido de su empresa en el momento de incorporación una información de riesgos específicos, medidas de protección y medidas de emergencia, así como, que haya recibido la formación necesaria sobre los riesgos que afectan a su actividad (artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995 y Ley 32/2006 y Real Decreto 1109/2007), de acuerdo con el procedimiento del Plan de Prevención. En particular, que se haya dado la formación pertinente sobre el uso de EPIs.

g) Disponer de Justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, fueran necesarios.

h) Presentar a EUSKALDUNA BILBAO la relación de empresas subcontratistas y personas trabajadoras autónomas que vayan a participar en el servicio con indicación de la fecha de inicio y finalización de la actividad, actividad subcontratada y personal que realizará las tareas.

2.- Si la empresa subcontratara parte de la ejecución del contrato, deberá exigir a las subcontratas la misma documentación que se requiere a la principal y entregar una copia a Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. antes del inicio de la actividad subcontratada.

3**.-** Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. adoptará las medidas que considere necesarias para comprobar el cumplimiento de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales por parte de la empresa contratista.

4.- En caso de incumplimiento de la contratista de las obligaciones previstas en la presente cláusula, Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. podrá reclamar la adopción de las medidas necesarias para garantizar la total observancia de las obligaciones señaladas y ejercitar todas las acciones previstas en la normativa.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente cláusula podrá ser causa de resolución del contrato.

11.- <u>Eliminación de las barreras arquitectónicas y de comunicación para las personas con discapacidad.</u> En la medida de sus posibilidades la empresa contratista trabajará o colaborará con Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. para eliminar las barreras arquitectónicas y de comunicación que puedan existir en los servicios, eventos o actividades objeto del contrato.

12.- Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista-adjudicataria.

1.- En relación con los trabajadores y las trabajadoras destinados/as a la ejecución de este contrato, la empresa contratista-adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo/a empresario/a.

En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado/a y empleador/a.

2.- La empresa contratista-adjudicataria estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas. En este caso, el personal de la empresa contratista-adjudicataria ocupará, a poder ser, espacios de trabajo con separación física del que ocupa el personal empleado público. Corresponde también a la empresa contratista-adjudicataria velar por el cumplimiento de esta obligación.

3.- La empresa contratista-adjudicataria deberá designar al menos un/a coordinador/a técnico/a o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista-adjudicataria deba realizar a la empresa contratante en relación con la ejecución del contrato.
b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa contratista-adjudicataria, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

**9.7.4.- Seguimiento del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución.**

Por parte Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A., la persona responsable del contrato realizará el seguimiento del cumplimiento de dichas condiciones especiales de ejecución y podrá recabar de la contratista, en cualquier momento durante la ejecución del contrato, la documentación correspondiente o cualquier otra que estime pertinente para ejercer sus facultades de control y evaluación del cumplimiento del contrato.

Así como solicitar la celebración de reuniones de seguimiento o informes periódicos de evaluación.

Asimismo, la persona responsable del contrato informará al órgano de contratación sobre los posibles incumplimientos de las obligaciones previstas en el contrato, y, en su caso, propondrá el inicio del procedimiento de imposición de penalidades o de resolución del contrato.

Por parte de la persona contratista. La contratista asume la obligación de tener a disposición de la persona responsable del contrato y facilitar la información y documentación requerida por ella para acreditar el cumplimiento tanto de las condiciones especiales de ejecución recogidas en el presente pliego, como de los compromisos adquiridos en la declaración responsable del Anexo 2.

**9.7.5.- Consecuencias del incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución**.

El órgano de contratación podrá imponer penalidades a la empresa contratista por incumplir las condiciones especiales de ejecución.

El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución se calificará como leve y la cuantía de la penalidad será hasta un 4 % del precio del contrato salvo que motivadamente el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrá alcanzar hasta un 7%, en el primer caso, y hasta un 10% en el segundo. La reiteración en el incumplimiento se tendrá en cuenta para valorar la gravedad.

No obstante lo anterior, las condiciones especiales de ejecución recogidas en los números 1, 2 y 7 del apartado 9.7.3 y cláusula 14ª de estos pliegos tendrán, siempre y en todo caso, el carácter de obligaciones esenciales y, por tanto, su incumplimiento será causa de resolución del contrato en aplicación de lo dispuesto en el artículo 211.1 de la LCSP.

Para el caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución previstas en el apartado "V "OTRAS ESPECIFICACIONES" de la carátula del presente pliego, el órgano de contratación podrá imponer las penalidades previstas en el citado apartado. En defecto de previsión de penalidades en el citado apartado "U" OTRAS ESPECIFICACIONES", se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior y el órgano de contratación podrá imponer las penalidades previstas en el mismo.

Las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse a la contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido cuando no puedan deducirse del pago.

## 10.- MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

### 10.1.- Modificación del contrato

El órgano de contratación solo podrá ser modificados por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en el artículo 203 y siguientes de la LCSP.

El contrato solo podrá modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando así se haya previsto en la carátula de este pliego de cláusulas administrativas particulares, podrá modificarse hasta un máximo del veinte por ciento del precio inicial, en la forma, con el contenido y en los términos y condiciones establecidos en el artículo 204.
b) Excepcionalmente, cuando sea necesario realizar una modificación que no esté prevista en la carátula de este pliego de cláusulas administrativas particulares, siempre y cuando se cumplan las condiciones que establece el artículo 205 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 153 de la LCSP, y deberán publicarse de acuerdo con lo establecido en los artículos 207 y 63 de la LCSP.

En los casos en que la determinación del precio se realice mediante unidades de ejecución, no tendrán la consideración de modificaciones la variación que durante la correcta ejecución de la prestación se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato, las cuales podrán ser recogidas en la liquidación siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10 por ciento del precio del contrato.

### 10.2.- Suspensión del contrato.

En el supuesto que Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. acordase la suspensión del contrato, o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 208 de la LCSP, se levantará un acta, de oficio o a solicitud de la persona contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por este con sujeción a las reglas establecidas en el artículo 208.2 LCSP.

## 11.- CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN.

### 11.1.- Cesión de los contratos.

La modificación subjetiva del contrato será posible por cesión contractual con los límites y requisitos siguientes:

**11.1.1.- Límites**.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por la contratista a un tercero siempre que:

a) las cualidades técnicas o personales de la cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato, y

b) de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, letra b) del artículo 214 de la LCSP, no podrá autorizarse la cesión a un tercero cuando esta suponga una alteración sustancial de las características de la contratista, si estas constituyen un elemento esencial del contrato.

Cuando la carátula de estos pliegos prevea que las licitadoras que resulten adjudicatarias constituyan una sociedad específicamente para la ejecución del contrato, será posible la cesión de las participaciones de esa sociedad con los mecanismos de control que, en su caso, se establezcan en la carátula.

En el supuesto de que la cesión de las participaciones implicara un cambio de control sobre la contratista, esa cesión de participaciones quedará equiparada a una cesión contractual a los efectos de su autorización, de acuerdo con lo previsto en el epígrafe de “Cesión de los Contratos”.

**11.1.2.- Requisitos**.

Para que la contratista pueda ceder sus derechos y obligaciones a terceros se establece, además de los requisitos señalados en la carátula de estos pliegos, la exigencia de los siguientes requisitos mínimos que a continuación se detallan:

a) Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión. Dicha autorización se otorgará siempre que se den los requisitos previstos en las letras siguientes. El plazo para la notificación de la resolución sobre la solicitud de autorización será de dos meses, trascurrido el cual deberá entenderse otorgada por silencio administrativo.

b) Que la cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato. No será de aplicación este requisito si la cesión se produce encontrándose la contratista en concurso aunque se haya abierto la fase de liquidación, o haya puesto en conocimiento del juzgado competente para la declaración del concurso que ha iniciado negociaciones para alcanzar un acuerdo de refinanciación, o para obtener adhesiones a una propuesta anticipada de convenio, en los términos previstos en la legislación concursal.

c) Que la cesionaria tenga capacidad para contratar con Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, y no estar incursa en una causa de prohibición de contratar.

d) Que la cesión se formalice, entre la adjudicataria y la cesionaria, en escritura pública.

**11.1.3.- Subrogación en los derechos y obligaciones**.

La cesionaria quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones que corresponderían a la cedente.

### 11.2.- Subcontratación.

**11.2.1.- Posibilidad de subcontratar**.

La contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación con sujeción a lo que se disponga en el apartado "U" (OTRAS ESPECIFICACIONES) de la carátula de este pliego, salvo que conforme a lo establecido en las letras d) y e) del apartado 2º del artículo 215 de la LCSP, la prestación o parte de la misma haya de ser ejecutada directamente por la contratista. En ningún caso la limitación de la subcontratación podrá suponer que se produzca una restricción efectiva de la competencia, sin perjuicio de lo establecido en la LCSP respecto a los contratos de carácter secreto o reservado, o aquellos cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales de acuerdo con disposiciones legales o reglamentarias o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado.

**11.2.2.- Condiciones de la subcontratación**.

Si en su oferta la contratista indicó su previsión de subcontratar, la celebración de los subcontratos se someterá a los siguientes requisitos:

1.-La contratista principal deberá comunicar por escrito al órgano de contratación, en el plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y el inicio de la ejecución de este:

a) La parte de la prestación que se pretende subcontratar.

b) La identidad, datos de contacto y representante o representantes legales de la subcontratista.

c) La justificación suficiente de la aptitud de la subcontratista para ejecutar la prestación.

Ello, por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia y acreditando que la subcontratista no se encuentra incursa en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

En el caso que el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación, la comunicación de esta circunstancia será suficiente para acreditar la aptitud del mismo.

La acreditación de la aptitud de la subcontratista podrá realizarse inmediatamente después de la celebración del subcontrato si esta es necesaria para atender a una situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes y así se justifica suficientemente.

2.- La contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre las nuevas subcontratistas.

3.- Los subcontratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta, por:

a) celebrarse con empresas distintas de los indicadas nominativamente en la oferta, o

b) por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella,

No podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiese cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refiere el punto 1 de este apartado, salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos.

Este régimen será igualmente aplicable, si las subcontratistas hubiesen sido identificadas en la oferta mediante la descripción de su perfil profesional.

**11.2.3.- Infracción de las condiciones**.

La infracción de las condiciones establecidas en el apartado anterior para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud de la subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la

subcontratación, tendrá, entre otras previstas en la LCSP, y en función de la repercusión en la ejecución del contrato, alguna de las siguientes consecuencias:

a) La imposición a la contratista de una penalidad de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato.

b) La resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

**11.2.4.- Obligación de las subcontratistas ante la contratista principal**.

Las subcontratistas quedarán obligadas solo ante la contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A., con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el artículo 201 de la LCSP.

**11.2.5.- Documentación a remitir a Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A.**

Una vez tramitada la subcontratación conforme a las reglas establecidas en el artículo 215 de la LCSP, la persona responsable del contrato, una vez dada su conformidad, remitirá al Servicio de Contratación la siguiente documentación:

a) Identificación de la subcontratista y porcentaje del subcontrato en relación al importe de adjudicación.
b) Documentación acreditativa de la aptitud de la subcontratista
c) Declaración responsable de la subcontratista de no estar incursa en ninguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración, según lo establecido en el artículo 71 de la LCSP.
d) Documentación acreditativa de que la subcontratista está al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
e) Documento de contrato entre la adjudicataria y la subcontratista en el que se señale la forma y plazos de pago a la subcontratista.

**11.2.6.- Pagos a subcontratistas y suministradoras**.

La persona contratista está obligada a abonar a las subcontratistas o suministradoras el precio pactado en los plazos y condiciones preceptuadas en el artículo 198 de la LCSP, que no podrán ser más desfavorables que los previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Los plazos se computarán desde la fecha en que tiene lugar la aceptación o verificación de los bienes o servicios por la contratista principal, siempre que la subcontratista o la suministradora haya entregado la factura en los plazos legalmente establecidos.

La aceptación deberá efectuarse en un plazo máximo de treinta días desde la entrega de los bienes o la prestación del servicio.

Las subcontratistas no podrán renunciar válidamente, antes o después de su adquisición, a los derechos que tengan reconocidos en el artículo 216 de la LCSP, sin que sea de aplicación a este respecto el artículo 1.110 del Código Civil.

**11.2.7.- Comprobación de los pagos a las subcontratistas o suministradoras**.

Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A., a través de la persona responsable del contrato, podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que la contratista adjudicataria ha de hacer a todas las subcontratistas que participen en el contrato. A tal fin, a solicitud de la persona responsable del contrato, la contratista adjudicataria le remitirá:

a) relación detallada de aquellas subcontratistas que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación,

b) aquellas condiciones de subcontratación que guarden una relación directa con el plazo de pago.

c) justificante de cumplimiento de los pagos a las subcontratistas, una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 198 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

El incumplimiento de esta condición especial de ejecución se califica de MUY GRAVE y permitirá que Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. le imponga una penalidad de hasta un 10 por 100 del importe del subcontrato, respondiendo la garantía definitiva de las penalidades que se impongan por este motivo.

Las actuaciones de comprobación y de imposición de penalidades por el incumplimiento serán obligatorias para Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. en los contratos de servicios cuyo valor estimado supere los 5 millones de euros y en los que el importe de la subcontratación sea igual o superior al 30 por ciento del precio del contrato, en relación a los pagos a subcontratistas que hayan asumido contractualmente con el contratista principal el compromiso de realizar determinadas partes o unidades de obra.

## 12.- SUPUESTOS DE SUCESIÓN DE LA CONTRATISTA.

En los casos de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, continuará el contrato vigente con la entidad absorbente o con la resultante de la fusión, que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones dimanantes del mismo.

Igualmente, en los supuestos de escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato con la entidad a la que se atribuya el contrato, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, siempre que reúna las condiciones de capacidad, ausencia de prohibición de contratar, y la solvencia exigida al acordarse al adjudicación o que las diversas sociedades beneficiarias de las mencionadas operaciones y, en caso de subsistir, la sociedad de la que provengan el patrimonio, empresas o ramas segregadas, se responsabilicen solidariamente con aquellas de la ejecución del contrato.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el contrato, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la adjudicataria.

A los efectos anteriores la empresa deberá comunicar al órgano de contratación la circunstancia que se hubiere producido.

Cuando como consecuencia de las operaciones mercantiles a que se refiere el párrafo primero de presente apartado se le atribuyera el contrato a una entidad distinta, la garantía definitiva podrá ser, a criterio de la entidad otorgante de la misma, renovada o reemplazada por una nueva garantía que se suscriba por la nueva entidad teniéndose en cuenta las especiales características del riesgo que constituya esta última. En este caso, la antigua garantía definitiva conservará su vigencia hasta que esté constituida la nueva garantía.

En lo relativo a la sucesión de la contratista, cuando esta sea una unión temporal de empresas, se estará a lo establecido en el artículo 69.9 de la LCSP.

## 13.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extinguirá por su cumplimiento o por resolución.

### 13.1. Cumplimiento del contrato.

El contrato se entenderá cumplido por la contratista cuando ésta haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A., la totalidad de la prestación.

**13.1.1. Recepción**.

Su constatación requiere por parte de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. de un acto formal y positivo de recepción o conformidad (Acta de recepción) dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, si no se ha determinado otro en la carátula de este pliego.

Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. determinará si la prestación realizada por la contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables a la contratista, podrá rechazarse la misma quedando exenta de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

La entrega de los trabajos y la realización de los servicios y su recepción serán conforme a lo previsto en los artículos 203 y 204 del RGLCAP.

**13.1.2. Liquidación del contrato**.

En el plazo de treinta días, a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada a la contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, en su caso, el saldo resultante.

**13.1.3. Reversión**

Al término del contrato, bien sea por cumplimiento del plazo o por cualquiera de las causas previstas en este Pliego o en la legislación aplicable, el servicio revertirá a EUSKALDUNA BILBAO. Los bienes que deberá entregar a la finalización habrán de encontrarse en buen estado de conservación y uso adecuado de forma que permita la continuidad de la explotación de las mismas.

A tal efecto, los bienes y el material que deba ser entregado serán examinados por el Responsable del contrato que verificará que se encuentran en las condiciones indicadas. En todo caso, el conjunto de bienes objeto de reversión se encontrará libre de cargas, deudas, servidumbres, reclamaciones, pleitos, etcétera, salvo aquello expresamente acordado con EUSKALDUNA BILBAO.

**13.1.4. Vicios y defectos durante el plazo de garantía**.

El plazo de garantía establecido, en su caso, comienza a contar desde la fecha de recepción o conformidad, transcurrido el cual sin objeciones por parte de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. quedará extinguida la responsabilidad de la empresa contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar a la contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que (Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, la contratista quedará exenta de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 314 y 315 LCSP sobre subsanación de errores y responsabilidad en los contratos que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obras.

**13.2.- Resolución del contrato**.

**13.2.1.- Causas de resolución**.

Son causas de resolución del contrato, las previstas en los artículos 211 y 313 de la LCSP y en el Código Civil.

En lo que respecta a la aplicación de las causas de resolución y sus efectos se estará a lo establecido en este pliego, en los artículos 212, 213 y 313 de la LCSP y en el Código Civil.

## 14.- OBLIGACIÓN DE GUARDAR SIGILO Y DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La adjudicataria deberá guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

De conformidad con la Disposición Adicional 25ª de la LCSP, si como consecuencia de la ejecución del trabajo contratado se utilizaran datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se obliga a cumplir con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y de Garantía de los Derechos Digitales.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 y el Reglamento (UE) 2016/679, los datos personales facilitados por el contratista serán incluidos en un fichero automatizado del que es responsable EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A., siendo la finalidad exclusiva del tratamiento la de gestionar el contrato y las relaciones entre el contratista y el Órgano de Contratación.

El Palacio Euskalduna, S.A. garantiza la seguridad del tratamiento, así como los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, y limitación y oposición al tratamiento, que se podrán ejercer en el correo electrónico info@euskalduna.eus o en la dirección Avda. Abandoibarra, 4 (48011 Bilbao).

Asimismo, está garantizado el derecho a presentar una reclamación ante la Agencia de Protección de Datos en caso de disconformidad con el modo en el que se hayan atendido los citados derechos.

Existe información complementaria sobre la política de Protección de Datos y de Privacidad de EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A. en www.euskalduna.eus.

El contratista garantiza que está autorizado para poner a disposición de EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A**.**, los datos personales que le facilite, y que informará a quien corresponda de los derechos indicados anteriormente.

Salvo que expresamente se señale lo contrario, EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A**.**, será la propietaria exclusiva de cuantos datos obtenga o genere la empresa contratista con ocasión de la ejecución del contrato.

Cualquier acceso a datos de carácter personal por parte del contratista será considerado como tratamiento por cuenta de EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A., comprometiéndose el contratista a implantar todas las medidas previstas en los artículos 28 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679.

En particular, como encargado del tratamiento, el contratista se compromete a guardar plena confidencialidad respecto de los datos a los que acceda, y a emplearlos a los exclusivos fines de la ejecución del servicio contratado, renunciando a cualquier tratamiento o utilización para fines distintos de los previstos. El contratista no podrá difundir o publicar, ni autorizar a terceras personas la difusión o publicación de los datos a organizaciones o personas que no estén expresamente autorizadas por EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A.**,** en el marco de la ejecución del contrato.

Una vez concluida la realización de los trabajos, el contratista procederá a la destrucción de los datos no pudiendo conservar en forma alguna copia, total o parcial, de dichos ficheros o de cualesquiera otros que hubieran podido ser generados como consecuencia de la realización del servicio. Asimismo, mantendrá, en todo momento, las medidas de carácter técnico y organizativo apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos legales y garantice la protección de los derechos del interesado, manifestando que dispone y tiene implementada en su organización la correspondiente normativa de seguridad.

Asimismo, la empresa contratista deberá habilitar las herramientas tecnológicas y medios necesarios para:

1º Poner los datos a disposición de EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A.**,** según los términos, protocolos y formatos que éste establezca.

2º Transferir los datos a EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A.**,** a la finalización o resolución del contrato.

3º Garantizar la integridad y la confidencialidad de los datos.

La empresa contratista quedará obligada a comunicar dicha información a todos sus profesionales afectados, tanto propios como subcontratados. La persona contratista firmará un acuerdo de transferencia del riesgo con detalle de las medidas de seguridad que deberá implantar con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que maneje o a la que tenga acceso para la prestación del servicio.

## 15. PROPIEDAD INTELECTUAL, INDUSTRIAL Y COMERCIAL

Todos los trabajos realizados en ejecución de contratos suscritos conforme al presente Pliego, en cualquiera de sus fases, quedará en propiedad exclusiva de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A., que podrá reproducirlos, publicarlos o divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el contratista alegando derechos de autor. En el caso de programas informáticos, esto implicará la entrega al órgano de contratación de los correspondientes ‘códigos fuente’ para poder realizar todo tipo de actuaciones posteriores sobre los mismos

Esta propiedad del órgano de contratación conllevará su necesaria y expresa autorización para cualquier actuación de divulgación del trabajo objeto de contrato.

El contratista no podrá utilizar para si, ni proporcionar a terceros, dato alguno de los trabajos contratados sin dicha autorización. Tampoco podrá utilizar la denominación de la entidad contratante, su escudo, bandera o logotipo identificativo sin autorización expresa e individualizada para cada uso.

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación, además de ser objeto de penalización como incumplimiento contractual grave o muy grave, en función de los efectos y repercusión de la utilización.

Solo se admitirán limitaciones a esta transmisión de derechos de propiedad intelectual e industrial que se recojan expresamente en el PPT o en la carátula del pliego del contrato.

Igualmente, el contratista será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad intelectual, industrial o comercial de los materiales, procedimientos y equipos de terceros utilizados por él en la realización del contrato, y deberá indemnizar a Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. de todos los daños y perjuicios que para éste puedan derivarse de la interposición de reclamaciones por estos motivos, incluidos los gastos de los que eventualmente puedan dirigirse contra Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A..

## 16.-TRANSPARENCIA.

A fin de que Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. pueda garantizar la transparencia, en su doble dimensión de publicidad activa y de derecho de acceso a la información pública, la empresa adjudicataria estará obligada, previo requerimiento, a suministrar al órgano de contratación la información necesaria a tal fin.

Asimismo, durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria deberá, a requerimiento del órgano de contratación, suministrar toda aquella información derivada del mismo en formatos reutilizables.

## 17.- MEDIDAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y ORGANIZATIVAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

### 17.1.- Permisos de Terceros

Con independencia de los contratos y gestiones que Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. estime oportuno asumir por sí misma, la contratista se responsabilizará de cuantos permisos y licencias sean precisas ante particulares, asociaciones, empresas y organismos, para una correcta ejecución del trabajo.

A tales efectos la contratista habrá de asumir cuantas condiciones y prescripciones le sean impuestas por cada afectado en uso de sus correspondientes derechos y competencias y cuantas peticiones o recomendaciones aparezcan suficientemente razonables o se estimen convenientes a juicio de Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. para la mejor marcha de los trabajos.

### 17.2.- Obligación de la adjudicataria de guarda de materiales.

Si Euskalduna Jauregia-Palacio Euskalduna, S.A. aportare total o parcialmente determinados materiales, se considerarán éstos depositados bajo la custodia de la adjudicataria estando obligada a guardarlos y restituirlos. Y en cuanto a la guarda y pérdida de esos bienes se estará a lo dispuesto en el Código Civil, Código de Comercio y Código Penal.

En Bilbao, a Septiembre de 2026

30683290W NEREA GOIRIENA (R: A48589360) Firmado digitalmente por 30683290W NEREA GOIRIENA (R: A48589360)

## ANEXO 1 - OFERTA ECONÓMICA

D./D.ª_____DNI/NIE núm._____, en nombre propio o de la persona física/jurídica a la que representa _____ *(póngase la razón social de la empresa*), con NIF_____ , lo que acredito en la forma prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, manifiesta lo siguiente:

1. Que, está enterado/a de que por Euskalduna Jauregia - Palacio Euskalduna, S.A. se ha iniciado procedimiento para la adjudicación del contrato _____ *(indicar título del contrato y referencia expediente).*
2. Que, ha examinado y conoce los documentos de Carátula, Pliegos de Prescripciones Técnicas y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen el contrato.
3. Que, igualmente, conoce los textos legales y reglamentarios a que se refiere la cláusula primera del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares; así como cuantos fueran de aplicación atendiendo a la naturaleza y objeto del contrato.
4. Que, encontrándolos a su entera conformidad, se somete voluntariamente y acata íntegramente, y sin variación, todos los documentos y los textos legales y reglamentarios referidos en los apartados anteriores.
5. Que, se compromete a llevar a cabo el contrato arriba referido, en la cantidad indicada en su oferta ANEXA.

| Nº orden | CONCEPTO | Importe (€/h) (SIN IVA) | Importe (€/h) CON IVA |
|---|---|---|---|
| 1 | Precio hora (€/h) personal responsable o coordinación del servicio | | |
| 2 | Precio hora (€/h) personal auxiliar del servicio | | |
| 3 | Precio hora (€/h) personal visita guiada | | |

Lugar, fecha y firma.

NOTAS:
*(1) Las cifras deberán expresarse en letra y número.*
*(2) Máximo 2 decimales. Los importes deberán redondearse por exceso o por defecto al céntimo de euro más próximo.*

**ANEXO 2 - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA LICITADORA Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR**

*(*En el caso de Uniones Temporales de Empresas, cada una de las componentes aportará su declaración responsable).*

D./D.ª.....DNI……....., en nombre propio o de la persona física/jurídica a la que representa ……*(póngase la razón social de la empresa*), con NIF....., manifiesta lo siguiente:

**1. Datos identificativos**. Que, en esta licitación los datos para practicar, con carácter preferente por correo electrónico, toda clase de requerimientos, comunicaciones y notificaciones con los efectos jurídicos establecidos por Ley, son los siguientes:
*(En el caso de las Uniones Temporales de Empresas, se cumplimentará una única dirección)*

- Dirección de correo electrónico: ……
- Domicilio (calle, nº, piso, código postal, población y provincia) ……
- Teléfono: …….
- Persona de contacto:……

**2.** Que la empresa a la que represento se encuentra comprendida en la categoría de PYME, de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión:

☐Si / ☐No

**3. Aptitud para contratar**. Certifica que ni él/ella mismo/a, ni la Sociedad Mercantil que representa, ni las personas que integran los Órganos de Gobierno de la Sociedad se hallan incursos en las causas de prohibición, para contratar con EUSKALDUNA BILBAO enumeradas en el artículo 71 de la LCSP.
Asimismo, hace constar que, dicha empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**4**. **Jurisdicción** (para el caso de empresa extranjera). Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo di recto o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**5. Cumplimiento de normativa.** Que, la oferta ha sido elaborada teniendo en cuenta la normativa de aplicación en materia de igualdad entre la mujer y el hombre y la normativa de aplicación en materia medioambiental, social o laboral establecida 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, garantizando los derechos laborales de aplicación a los trabajadores que participen en la ejecución del contrato.
La contratista asume la obligación de respetar los derechos laborales básicos a lo largo de toda la cadena de producción y el cumplimiento de las convenciones fundamentales de la Organización Internacional de Trabajo, y en especial las siguientes.

- Las Convenciones 29 y 105, relativas a la supresión del trabajo forzado.
- Las Convenciones 87 y 98, relativas a la libertad sindical, de asociación y negociación colectiva.
- La Convención 100, relativa a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor.
- La Convención 111, contra la discriminación en el acceso a empleo y las condiciones laborales por razones de raza, color, sexo, religión, opinión pública, extracción nacional u origen social.
- La Convención 138, relativa a la abolición de la explotación y el trabajo infantil.
- La Convención 182, relativa a la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y de la acción inmediata para su eliminación.

**6. Obligación legal de emplear personas con discapacidad.** Que, de resultar adjudicataria del contrato y durante la vigencia del mismo, asume la obligación de tener empleadas personas trabajadoras con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si ésta alcanzara un número de 50 o más trabajadores/as, de conformidad con el artículo 42 del el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, o la de adoptar las medidas alternativas establecidas en el Real Decreto 364/2005 de 8 de abril. Asimismo, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante la persona responsable del contrato, cuando ésta se lo requiera, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la remisión de la última factura.

**7. Dispone de un Plan de Igualdad**. Declara que emplea a (indicar número) _____ trabajadores/as. Asimismo, declara disponer de un Plan de Igualdad, si tuviere la obligación legal o convencional de tenerlo, debidamente inscrito en el Registro laboral correspondiente, lo cual acreditará ante la persona responsable del contrato, cuando ésta se lo requiera, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la remisión de la última factura.

**8. Criterios de adjudicación específicos para el desempate**. Que estoy en disposición de aportar la documentación acreditativa de los criterios de desempate en los casos en que, tras la aplicación de los criterios de adjudicación se produzca el empate. El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos será el de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones:

- ☐ Discapacidad. Se acreditará mediante certificación expedida al efecto o documentación pertinente: a) La pertenencia a la plantilla de la empresa de un número de personas trabajadoras con discapacidad superior al 2 por 100, y b) el porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad en su plantilla.
- ☐ Porcentaje de contratos en su plantilla. Se acreditará mediante certificación expedida al efecto o documentación pertinente.
- ☐ Porcentaje de mujeres empleadas en su plantilla. Se acreditará mediante certificación expedida al efecto o documentación pertinente.
- ☐ Empresa de inserción. Se acreditará mediante certificación expedida al efecto o documentación pertinente que acredite que es una empresa de inserción de las reguladas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre.
- ☐ Entidades sin ánimo de lucro. Se acreditará mediante los estatutos o reglas fundacionales inscritas en el correspondiente Registro oficial.
- ☐ Comercio Justo. Se acreditará mediante justificante de reconocimiento como Organización de Comercio Justo.

**9. Artículo 42.1 del Código de Comercio**. Que, la empresa a la que representa:

☐SÍ se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio.
☐NO se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio.

En caso de respuesta afirmativa:

☐ NO concurre a la adjudicación del contrato con empresas que, pertenecientes al mismo grupo o en las que concurran alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1del Código de Comercio, presentan proposiciones individuales.
☐ SÍ concurre a la adjudicación del contrato con empresas que, pertenecientes al mismo grupo o en las que concurran alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, presentan proposiciones individuales, las cuales se relacionan a continuación:

| NIF. | Denominación social |
|---|---|
| | |
| | |

**10. Convenio colectivo y salario.** Que, el convenio colectivo que será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, en el caso de resultar adjudicataria es:

☐Si / ☐No tiene convenio colectivo de aplicación (marcar la opción que corresponda).

(Rellenar únicamente en caso de ser de aplicación un convenio colectivo)

| | |
|---|---|
| Denominación del Convenio: | |
| Publicado en el Boletín Oficial de: | |
| Fecha de publicación | |

Que se compromete, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo sectorial de aplicación según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

**11. Subcontratación en fase de ejecución.**

☐ Que, tiene previsto subcontratar el ... ... ... % (*Rellenar en tantos por ciento y con un máximo de dos decimales. Dicho porcentaje total nunca podrá superar el límite establecido en pliegos, o en su defecto, el indicado en la normativa contractual que rige la licitación. Asimismo dicho porcentaje debe cuadrar con las suma de los porcentajes desglosados)* del importe del contrato, de acuerdo al siguiente desglose:

| Denominación de la partida o parte del contrato a subcontratar | Nombre/razón social o perfil empresarial de la subcontratista | Porcentaje que representa sobre el total (en % y hasta un máximo de 2 decimales) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

□ Que, NO tiene previsto subcontratar
□ Que, en cumplimiento de la obligación de subcontratar exigida en Pliegos voy a subcontratar esa parte del contrato con la empresa denominada ..... que cuenta con la habilitación profesional o clasificación (*Solo cuando se imponga en pliegos la subcontratación de una parte del contrato).*

En caso de subcontratar, la empresa a la que representa se obliga a abonar a las subcontratistas o suministradoras el precio pactado en unos plazos que no podrán ser más desfavorables que los previstos en el artículo 198 de la LCSP para las relaciones entre la Administración y el contratista, y se computarán desde la fecha de aprobación por el contratista principal de la factura emitida por el subcontratista o el suministrador, con indicación de su fecha y del período a que corresponda.

**12. Adscripción de medios personales y/o materiales**, en caso de resultar adjudicataria, se compromete a adscribir al contrato, los medios materiales y/o personales indicados, en su caso, en la carátula del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como los que se recojan en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

**13**.- Que se compromete a cumplir las **condiciones especiales de ejecución** indicadas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su carátula, así como las que, en su caso, se recojan en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

**14**.- **Reducción de la precariedad y temporalidad**. Durante la vigencia del contrato la totalidad del personal adscrito a la ejecución del mismo deberá contar con contratos indefinidos, sin perjuicio de las excepciones previstas en la legislación laboral.
En el plazo de un mes a partir de la formalización del contrato, la empresa o entidad adjudicataria comunicará los datos relativos a las personas adscritas al contrato y presentará al efecto copia del alta en la Seguridad Social y del contrato de trabajo

**15**. **Prevenir la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo**. La contratista y/o subcontratista, durante la vigencia del contrato, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, asume la obligación de promover condiciones de trabajo que eviten la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, incidiendo especialmente en el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, en los términos previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, incluidos los cometidos en el ámbito digital, así como, arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido víctimas de estas conductas, incluyendo específicamente las sufridas en el ámbito digital.

**16**. **Cumplimiento de los principios generales en materia de igualdad de mujeres y hombres**. La contratista deberá cumplir durante toda la vigencia del contrato con los principios de igualdad de trato e integración de la perspectiva interseccional; la igualdad de oportunidades; la prevención y erradicación de la violencia machista contra las mujeres; el respeto a la diversidad y a la diferencia; el derecho al libre desarrollo de la identidad sexual y/o de género y orientación sexual, y los derechos sexuales y reproductivos, garantizando la libre decisión de las personas en el momento de su ejercicio; la integración de la perspectiva de género; la acción positiva; la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; la representación equilibrada; la colaboración y coordinación e internacionalización; el empoderamiento de las mujeres; la implicación de los hombres; la participación; la innovación, transparencia y rendición de cuentas; la protección de los derechos lingüísticos y la promoción del uso del euskera.

**17**.- Que la persona, entidad o empresa a la que represento, ha preparado su oferta de manera independiente y no ha tenido ningún tipo de contacto con sus competidoras ni celebrado ningún pacto con ellas relativo a precios, presentación de ofertas o a otras condiciones

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, lo declara en (Lugar, fecha y firma)

FIRMADO

## ANEXO 3 - DECLARACIÓN VALIDEZ Y VIGENCIA DE LAS CIRCUNSTANCIAS REFLEJADAS EN EL CERTIFICADO EXPEDIDO POR EL REGISTRO DE LICITADORES

D./D.ª.....DNI……....., en nombre propio o de la persona física/jurídica a la que representa ……*(póngase la razón social de la empresa*), con NIF....., lo que acredito en la forma prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, MANIFIESTA lo siguiente:

Que, ratifica la validez y vigencia de las circunstancias reflejadas en el certificado expedido por el Registro de Licitadores de .....

Lugar, fecha y firma.

## ANEXO 4 – MODELO DE AVAL

La entidad... *(razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca),* NIF..., con domicilio *(a efectos de notificaciones y requerimientos)* en la calle..., código postal..., localidad...y en su nombre *(nombre y apellidos de la/s persona/s apoderada/s)*..., con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado al dorso del presente documento,

AVALA

a[(1)] : *(nombre y apellidos o razón social de la avalada)*, NIF..., en virtud de lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, para responder de las obligaciones siguientes:...*(detallar el objeto del contrato u obligación asumida por la garantizada)*, ante Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A., por importe de:...*(en letra y en cifra con dos decimales como máximo)*... euros.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto a la obligada principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A., con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del sector público, en sus normas de desarrollo y en el Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 169/2014, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General Presupuestario del Territorio Histórico de Bizkaia, de desarrollo del Texto Refundido de la Norma Foral General Presupuestaria.

El presente aval estará en vigor hasta que Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A.**,** o quien en su nombre sea habilitado/a legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, y legislación complementaria.

Lugar, fecha y firma.
(razón social de la entidad)
(firma de la/s persona/s apoderada/s)

([(1)] En el caso de las uniones temporales de empresas:

- deberán especificarse las razones sociales y NIF de las empresas participantes
- las garantías podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todas las integrantes de la unión temporal.)

## ANEXO 5 – MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número...*(razón social de la entidad aseguradora)*, (en adelante, la aseguradora), con domicilio en..., calle..., y NIF..., debidamente representada por don...*(nombre y apellidos de la/s persona/s apoderada/s)*, con poderes suficientes para obligarla en este acto, según resulta del bastanteo que se reseña al dorso del presente documento,

ASEGURA

a[1] : :...*(nombre y apellidos o razón social de la persona asegurada)*, NIF..., en concepto de tomadora del seguro, ante Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A., en adelante asegurada, hasta el importe de... euros *(en letra y en cifra con dos (2) decimales como máximo)*, en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato ...*(identificar individualmente el contrato en virtud del cual se presta la caución)*, en concepto de garantía ...*(expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.),* para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente a la asegurada.

La aseguradora declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho a la aseguradora a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura de la aseguradora suspendida, ni ésta liberada de su obligación, caso de que la aseguradora deba hacer efectiva la garantía.

La aseguradora no podrá oponer a la asegurada las excepciones que puedan corresponderle contra la tomadora del seguro.

La aseguradora asume el compromiso de indemnizar a la asegurada al primer requerimiento de Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A., en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A., o quien en su nombre sea habilitado/a legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, y legislación complementaria.

Lugar, fecha y firma.

Aseguradora

[1] En el caso de las uniones temporales de empresas:

- deberán especificarse las razones sociales y NIF de las empresas participantes
- las garantías podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todas las integrantes de la unión temporal.)

## ANEXO 6 DECLARACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL

Don/Doña……, con domicilio en ……, calle……. y con Documento Nacional de Identidad n.º……, en nombre propio/en representación de la empresa ……, con domicilio en ……, calle……, teléfono……, e-mail……. y Número de Identificación Fiscal……; DECLARA:

Que en relación con la documentación aportada en la oferta del expediente de contratación con número de referencia ……, se consideran confidenciales las siguientes informaciones y aspectos de la oferta por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 133 de la Ley de Contratos del Sector Público:

(detallar)

Que dicho carácter confidencial se fundamenta en las razones siguientes:

(detallar)

Lugar, fecha y firma.

## ANEXO 7 - DECLARACIÓN RESPONSABLE IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

D./D.ª.....DNI....., en nombre propio o de la persona física/jurídica a la que representa ……*(póngase la razón social de la empresa*), con NIF....., lo que acredito en la forma prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, MANIFIESTA lo siguiente:

1.- Que, según la normativa vigente de aplicación en materia de tributación local y, concretamente la que rige el Impuesto sobre Actividades Económicas, está obligado a presentar declaración de alta en este impuesto en los siguientes epígrafes, no habiéndose dado de baja en el día de la fecha:

| Epígrafe | Concepto |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

2.- Que: *(señale la alternativa correspondiente)*

- ☐ Está obligada al pago del impuesto y adjunta la/s copia/s del/de los último/s recibo/s de pago cotejado/s.
- ☐ Se encuentra en el supuesto de exención del Art. 5.1.g).- recogido en el Texto Refundido de la Norma Foral 6/1989, de 30 de junio, del I.A.E.
  (Los sujetos pasivos que inicien el ejercicio de su actividad, durante los dos primeros períodos impositivos de este impuesto en que se desarrolle la misma).
- ☐ Se encuentra en el supuesto de exención del Art. 5.1.h).- recogido en el Texto Refundido de la Norma Foral 6/1989, de 30 de junio, del I.A.E.
  (Los sujetos pasivos que tengan un volumen de operaciones inferior a 2.000.000 de euros).
- ☐ Se encuentra en el supuesto de exención del Art. 17.2 de la Norma Foral 1/2004, de 24 de febrero, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- ☐ Otros supuestos de exención.

Lugar, fecha y firma.

## ANEXO 8 – MODELO DE COMPROMISO CONSTITUCIÓN DE U.T.E.

Expediente de referencia: ----------

LICITACIÓN DE REFERENCIA: _____

● D./D.ª:

● Con D.N.I. nº:

● Actuando en nombre propio o en representación de la:

- Empresa:
- Con NIF:
- De acuerdo con la escritura de poder nº
- Teléfono de contacto:
- Correo electrónico de contacto:

● D./D.ª:

● Con D.N.I. nº:

● Actuando en nombre propio o en representación de la:

- Empresa:
- Con NIF:
- De acuerdo con la escritura de poder nº
- Teléfono de contacto:
- Correo electrónico de contacto:

DECLARAN BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD:

1. Que manifiestan su voluntad de constituir una unión temporal de empresas (UTE) comprometiéndose, en caso de resultar adjudicatarias del contrato objeto de licitación, a formalizar la constitución de dicha UTE en escritura pública.

2. Que la participación que cada empresa ostentará en la Unión Temporal de Empresas será la siguiente (expresada en porcentaje):

----------%

----------%

----------%

3. Que, a los efectos mencionados, designan como representante única de la UTE a:

---

Y para que así conste, y a los efectos de ser admitido/a en el procedimiento tramitado al efecto, emite la presente declaración en a de de 20..

(Firmado por las personas representantes legales de todas las empresas integrantes de la UTE)

**ANEXO 9 - DECLARACIÓN RESPONSABLE: SOLVENCIA ECONÓMICO-FINANCIERA DE LA EMPRESA**
**(a presentar, previo requerimiento, por la licitadora que haya presentado la mejor oferta)**

Objeto del contrato al que se licita[1]: _____

D./DÑA._____ con D.N.I./N.I.E/PASAPORTE_____ en nombre y representación de la empresa _____1_____con C.I.F._____; a través de la presente DECLARA EXPRESAMENTE BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.- Que, los datos que a continuación se expresan, se corresponden fielmente con lo que figura en las Cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro indicado y correspondiente al ejercicio del año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos de la licitadora.

| REGISTRO en el que se han depositado las cuentas | EJERCICIO | VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIO (IVA excluido): |
|---|---|---|
| | | |

2.- Que, por una razón válida que a continuación se describe, la licitadora no tiene cuentas anuales aprobadas y depositadas del año de mayor volumen de los tres últimos concluidos (por ejemplo, por no tener obligación de presentar cuentas en el registro correspondiente o por ser una empresa de reciente creación)
……
…….

3.- Que, acredita su solvencia económica y financiera aportando, además de la declaración responsable, los modelos 303 y/o 390 o equivalentes de declaración del Impuesto sobre el Valor Añadido o el modelo 200 o equivalente de declaración del Impuesto sobre Sociedades, por el motivo siguiente (señálese con un aspa):

- ☐ Ser empresario individual, sin obligación de inscribir las cuentas en el Registro Mercantil
- ☐ La razón válida referida en el apartado anterior

| Documentación relativa al impuesto IVA o Sociedades que se acompaña | EJERCICIO | VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIO (IVA excluido): |
|---|---|---|
| | | |

Para que así conste, firmo la presente en _____ a _____de _____ de 20___.
(Lugar, fecha, firma y sello de la empresa)

NOTA:

(1) *Póngase el nombre completo del objeto del contrato tal como aparece en el apartado A.- OBJETO DEL CONTRATO de la Carátula.*

**ANEXO 10 - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS O TRABAJOS REALIZADOS (a presentar, previo requerimiento, por la licitadora que haya presentado la mejor oferta)**

Objeto del contrato al que se licita[1]: ……

D./DÑA._____ con D.N.I./N.I.E/PASAPORTE_____ en nombre y representación de la empresa _____ con C.I.F._____; a través de la presente DECLARA EXPRESAMENTE BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que, la experiencia en la realización de servicios o trabajos de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, referida al año[2] ……, es la que se indica en la relación que a continuación se detalla:

| SERVICIO O TRABAJO[3] | Importe IVA excluido ejecutado en el año referido | Destinatario | Certificado o documento acreditativo expedido por |
|---|---|---|---|
| $S_1$ | | | |
| $S_2$ | | | |
| $S_3$ | | | |
| $S_6$ | | | |
| $S_n$ | | | |
| **TOTAL IMPORTE** IVA excluido ejecutado en el año referido | SUMA | | |

Para que así conste, firmo la presente en _____ a _____de _____ de 20___.
(Lugar, fecha, firma y sello de la empresa)

NOTAS:

*(1) Póngase el nombre completo del objeto del contrato tal como aparece en el apartado A.- OBJETO DEL CONTRATO de la Carátula.*

*(2) Indíquese el año de mayor ejecución de los tres últimos.*

*(3) Indíquese el título completo del servicio o trabajo*

EUSKALDUNA BILBAO

# ANEXO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

| **Datos del Contrato** | | |
|---|---|---|
| Nº Expediente | Duración del contrato: | Objeto del Contrato: |
| | | |

| **Datos generales del :** ☐ **ADJUDICATARIO** | ☐ **SUBCONTRATA** | **Contratista principal** |
|---|---|---|
| | | **Actividad subcontratada** |

| Nombre o razón social | | Domicilio social | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| NIF | Municipio | Código postal | Provincia |
| | | | |
| Teléfono | Fax | Móvil | e-mail |
| | | | |

**Centros de Trabajo de Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A. objeto del contrato y nº de trabajadores/as de la empresa por Centro**

| Centro de Trabajo | Nº de trabajadores/as | Centro de Trabajo | Nº de Trabajadores/as | Centro de Trabajo | Nº de Trabajadores/as |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

| **Coordinación de Actividades Empresariales** | |
|---|---|
| Persona de contacto en aspectos de prevención de riesgos | Cargo |
| | |
| C.N.A.E. | Entidad gestora o colaboradora A.T. y E.P |
| | |

La empresa se compromete a realizar reuniones de Coordinación de Seguridad y Salud con una periodicidad mínima semestral. La empresa adjudicataria será responsable de levantar actas de estas reuniones.

**Organización preventiva**

**La empresa dispone de la/s siguiente/s modalidad/es organizativa/s de los recursos para las actividades preventivas:**

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **a)** | ☐ | **Asunción personal por el empresario** | **b)** | ☐ | **Designación de uno o varios trabajadores** | | | | | | |
| | | Nombre empresario | | | Nº trabajadores designados según su formación en prevención | | | | | | |
| | | | | | Nivel básico | | Nivel intermedio | | Nivel superior | | |

| **c)** | ☐ | **Servicio de Prevención Propio (SPP) o Servicio de Prevención Ajeno (SPA)**, especificar especialidades: | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *Especialidad* | *SPP* | *SPA* | *SPM* | *Nombre del SP* | *Responsable del SP* | *Teléfono SP* |
| | | Seguridad en el trabajo | ☐ | ☐ | ☐ | | | |
| | | Higiene industrial | ☐ | ☐ | ☐ | | | |
| | | Ergonomía y psicosociología aplicada | ☐ | ☐ | ☐ | | | |
| | | Medicina del trabajo | ☐ | ☐ | ☐ | | | |

**Gestión de la prevención**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ¿La empresa dispone de la evaluación de riegos para todas las actividades objeto del contrato? | | ☐ SI | ☐ NO |
| ¿La empresa ha efectuado una planificación preventiva en base a la evaluación de riesgos? | | ☐ SI | ☐ NO |
| ¿Se han identificado riesgos especiales tales como trabajos en altura, riesgos eléctricos, esp. confinados, etc.? | | ☐ SI | ☐ NO |
| ¿La empresa dispone de un sistema de coordinación de actividades empresariales? (art. 24 L.P.R.L.) | | ☐ SI | ☐ NO |
| A los/las trabajadores/as que realizarán actividades objeto del contrato se les garantiza: | | | |
| | La disposición y utilización de equipos de trabajo con marcado CE | ☐ SI | ☐ NO |
| | Vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo | ☐ SI | ☐ NO |
| | Formación preventiva | ☐ SI | ☐ NO |
| | Información preventiva sobre los riesgos y medidas de prevención y protección | ☐ SI | ☐ NO |
| | Medidas de protección colectivas e individuales | ☐ SI | ☐ NO |
| | Medidas de emergencia en el lugar de ejecución de los trabajos | ☐ SI | ☐ NO |
| | Medidas ante riesgos graves e inminentes en el lugar de ejecución de los trabajos | ☐ SI | ☐ NO |
| ¿La empresa garantiza la protección de los/as trabajadores/as especialmente sensibles, la maternidad y los menores? | | ☐ SI | ☐ NO |
| ¿La empresa ha realizado la auditoría legal de prevención de riesgos laborales? | ☐ N/A | ☐ SI | ☐ NO |

El abajo firmante se responsabiliza de la veracidad de todo lo cumplimentado en este formulario

| **Cumplimentado por** | **Cargo** | **Firma y sello** | **Fecha** |
|---|---|---|---|
| | | | |

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO

*Nota: No es necesario aportar ninguna documentación que justifique la información consignada en el formulario. No obstante, **el órgano de contratación de Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A.,** se reserva el derecho de realizar auditorías a fin de comprobar la veracidad de lo indicado en este formulario.

**Datos del contrato**

- Este campo será cumplimentado por el adjudicatario.

**Datos generales del adjudicatario / empresa subcontratada**

- Se indicará si los datos corresponden a la empresa adjudicataria o subcontratista.
- La empresa Adjudicataria deberá exigir a las subcontratas la cumplimentación de este anexo y la entrega del mismo al Servicio de Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A. responsable del contrato.
- Se deben cumplimentar los datos del centro de trabajo desde el que la empresa da servicio a Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A., independientemente de que coincida con el domicilio social.

**Centros de Trabajo de la Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A. objeto del contrato y nº de trabajadores/as por Centro**

- La empresa indicará los centros de trabajo objeto del contrato y número de trabajadores/as que va a emplear en cada Centro de Trabajo de Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A..

**Coordinación de actividades empresariales**

- Se deben indicar los datos del interlocutor para temas relacionados con la prevención de riesgos laborales. Debe ser alguien de la empresa que conozca cómo se lleva a cabo la gestión preventiva en la empresa.
- Se deben incluir los datos de la entidad gestora o colaboradora en A.T. y E.P.
- La empresa adjudicataria se compromete a convocar, con una periodicidad mínima semestral, reuniones de Coordinación de Seguridad y Salud de la cual será responsable de levantar acta. A estas reuniones de CSS serán convocados: La propia adjudicataria, el Servicio de Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A. responsable del contrato y las subcontratas, si se diera el caso. El Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral de Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A. podrá ser convocado en calidad de asesor o en su defecto serle remitido una de las copias de las actas de las reuniones de Coordinación realizadas.

**Organización preventiva**

- En el caso que sea el propio empresario quien asume personalmente la gestión preventiva, sólo se deben indicar sus datos personales.
- En el caso de que se hayan designado uno o más trabajadores/as, se indicará para cada nivel de "Formación en prevención de estos/as trabajadores/as" el número de trabajadores/as designados/as.
- Si se ha optado por un Servicio de Prevención Propio (SPP), Servicio de Prevención Mancomunado (SPM), o uno o más Servicios de Prevención Ajenos (SPA), se deberá especificar la modalidad para cada una de las especialidades. En el caso de especialidades concertadas con SPA, se deberá indicar para cada una el nombre del servicio, el de su responsable o técnico/a asignado/a, y el teléfono de éste/a.

**Gestión de la prevención**

- Este apartado se refiere exclusivamente a las actividades objeto del contrato con Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A., no a todas las de la empresa.
- Identificación de riesgos especiales: Si tras la aplicación de los principios de prevención el riesgo continua siendo de especial gravedad aunque se hayan adoptado medidas preventivas adicionales; o la protección del trabajador no puede ser asegurada totalmente sino mediante la utilización de un equipo de protección individual contra el referido riesgo. (Ej. Montaje y desmontaje de andamios, trabajos en cubiertas o alturas en la que se haga uso del arnés, o en interiores de depósitos, cubas, tala de árboles, …)
- A la pregunta sobre la auditoría legal de prevención de riesgos laborales, sólo la deberán contestar aquellas empresas que tengan la obligación legal de realizarla conforme a su modalidad organizativa de los recursos para las actividades preventivas.

**Cumplimentado por**

- Se indicarán los datos de la persona que se responsabiliza de la veracidad de los datos consignados en el formulario. Debe ser una persona perteneciente a la empresa, con capacidad legal para representarla.

EUSKALDUNA BILBAO

# ERANSKINA LAN ARRISKUEN PREBENTZIOA

| **Kontratuaren datuak** | | |
|---|---|---|
| Espediente zk.: | Kontratuaren iraupena: | Kontratuaren xedea: |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Datu orokorrak:** ☐ **ADJUDIKAZIODUNA** | ☐ **AZPIKONTRATA** | Kontratista nagusia |
| | | Azpikontratatutako jarduera |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Izena edo sozietatearen izena | | Sozietatearen helbidea: | |
| | | | |
| IFZ | Udalerria | Posta kodea | Probintzia |
| | | | |
| Telefonoa | Faxa | Sakelako telefonoa | Posta elektronikoa |
| | | | |

| **Kontratuaren xede diren Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A.ko lan-zentroak eta langile kopurua zentro bakoitzeko** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Lan-zentroa | Langile kopurua | Lan-zentroa | Langile kopurua | Lan-zentroa | Langile kopurua |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| **Enpresa-jardueren koordinazioa** | |
|---|---|
| Harremanetarako pertsona lan arriskuen alderdiei dagokienez | Kargua |
| | |
| Ekonomi Jardueren Sailkapen Nazionala | Lan istripuen eta lanbide gaixotasunen arloko erakunde kudeatzailea edo laguntzailea |
| | |

Enpresak konpromisoa hartzen du segurtasun eta osasun arloko bilerak egiteko, gutxienez ere sei hilerik behin. Enpresa adjudikazioduna arduratuko da bilera horien aktak egiteaz.

**Prebentzioaren antolakuntza**

**Enpresak honela ditu antolatuta prebentzio-jardueren baliabideak:**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **a)** | ☐ | **Enpresaburuaren konpromiso pertsonala** | **b)** | ☐ | **Langile bat edo batzuk izendatzea** | | | | | |
| | | Enpresaburuaren izena | | | Izendatutako langile-kopurua, prebentzio arloko prestakuntzaren arabera | | | | | |
| | | | | | Oinarrizko maila | | Maila ertaina | | Goi maila | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **c)** | ☐ | **Barruko Prebentzio Zerbitzua (BPZ) edo Kanpoko Prebentzio Zerbitzua (KPZ)**, adierazi espezialitateak: | | | | | | |
| | | *Espezialitatea* | *BZP* | *KZP* | *KZM* | *PZren izena* | *PZren arduraduna* | *PZren telefonoa* |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Segurtasuna lanean | ☐ | ☐ | ☐ | | | |
| | | Higiene industriala | ☐ | ☐ | ☐ | | | |
| | | Ergonomia y psikosoziologia aplikatua | ☐ | ☐ | ☐ | | | |
| | | Laneko medikuntza | ☐ | ☐ | ☐ | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Prebentzioaren kudeaketa** | | | |
| Ba al du enpresak arriskuen ebaluazioa kontratuaren xede diren jarduera guztietarako? | | ☐ BAI | ☐ EZ |
| Planifikatu al du enpresak prebentzioa arriskuen ebaluazioa oinarri hartuta? | | ☐ BAI | ☐ EZ |
| Arrisku bereziak kontuan hartu dira (altueran egiten diren lanak, arrisku elektrikoak, gune konfinatuak, eta abar)? | | ☐ BAI | ☐ EZ |
| Ba al du enpresak azpikontratekin prebentzioa koordinatzeko sistemarik? Lan Arriskuen Prebentziorako Legeko 24. artikulua) | | ☐ BAI | ☐ EZ |
| Kontratuaren xede diren jarduerak egiten dituzten langileei honako hauek bermatzen zaizkie: | | | |
| | CE ezaugarria duten lan ekipamenduak izan eta erabiltzen dituztela | ☐ BAI | ☐ EZ |
| | Lanaren berezko arriskuak kontuan hartuta egiten dela osasunaren zaintza | ☐ BAI | ☐ EZ |
| | Prebentzioari buruzko prestakuntza | ☐ BAI | ☐ EZ |
| | Arriskuei eta prebentzio- zein babes-neurriei buruzko informazioa | ☐ BAI | ☐ EZ |
| | Babes neurri kolektiboak eta indibidualak | ☐ BAI | ☐ EZ |
| | Larrialdi-neurriak lanak egiten diren tokian | ☐ BAI | ☐ EZ |
| | Arrisku larriei eta hur-hurrekoei aurre egiteko neurriak lanak egiten diren tokian | ☐ BAI | ☐ EZ |
| Bermatzen al du enpresak langile berezien babesa, amatasunaren babesa eta adingabeen babesa? | | ☐ BAI | ☐ EZ |
| Egin al du enpresak lan arriskuen prebentzioari buruzko lege-auditoria? | ☐ Ez du auditoria egin behar | ☐ BAI | ☐ EZ |

Beheko sinatzailearena da formulario honetan betetako guztia egia den erantzukizuna.

| **Formularioa beteko duen pertsona:** | **Kargua** | **Sinadura eta zigilua** | **Data** |
|---|---|---|---|
| | | | |

## FORMULARIOA BETETZEKO JARRAIBIDEAK

*Oharra: Ez da beharrezkoa inolako agiririk eranstea formularioan adierazitako informazioa justifikatzeko. Edonola ere, **Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A.ko Lan Arriskuen Prebentziorako eta Lan Osasunerako Zerbitzuak** eskubidea izango du auditoriak egiteko, formularioan adierazitakoa egia den ziurtatzeko.

**Kontratuaren datuak**

- Adjudikaziodunak beteko du eremu hori.

**Adjudikaziodunaren / azpikontratatutako enpresaren datu orokorrak**

- Adieraziko da datuak enpresa adjudikaziodunari edo azpikontratatuari dagozkion.
- Enpresa adjudikaziodunak azpikontratatuei eskatuko die eranskin hau betetzeko eta kontratuaren ardura duen Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A.ko zerbitzuari aurkezteko.
- Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A.ari zerbitzua ematen dion enpresaren lan-zentroaren datuak bete behar dira, sozietatearen helbidearekin bat datorren kontuan hartu gabe.

**Kontratuaren xede diren Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A.ko lan-zentroak eta langile kopurua zentro bakoitzeko**

- Enpresak adieraziko du zeintzuk diren kontratuaren xede diren lan-zentroak eta zenbat langile erabiliko dituen BFAren lan-zentro bakoitzean.

**Enpresa-jardueren koordinazioa**

- Lan arriskuen prebentzioari lotutako gaietan harremanetarako izendatutako pertsonaren datuak adieraziko dira. Enpresako pertsona bat izango da, enpresan prebentzioaren kudeaketa nola egiten den dakiena.
- Lan istripuen edo lanbide gaixotasunen arloko enpresa sustatzaile edo laguntzaileen datuak adierazi behar dira.
- Enpresa adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du gutxienez ere sei hilerik behin segurtasun eta osasun arloko bilerak egiteko, eta arduratuko da bilera horien aktak egiteaz. Koordinaziorako bilera horietara, honakoei deituko zaie: enpresa adjudikaziodunari, kontratuaren ardura duen BFAko zerbitzuari eta, halakorik badago, azpikontratatutako enpresei. Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A.ko Lan Arriskuen Prebentziorako eta Lan Osasunerako Zerbitzuari ere deitu ahal izango zaio, aholkulari gisa. Hala egiten ez bada, koordinaziorako egindako bileren akten kopia helaraziko zaio.

**Prebentzioaren antolamendua**

- Enpresaburua bera bada prebentzioaren jarduera bere gain hartzen duena, nahikoa izango du bere datuak ematea.
- Langile bat edo batzuk izendatu badira horretarako, adieraziko da zenbat langile dauden izendatuta "prebentzio arloko prestakuntza" maila bakoitzean.
- Barruko Prebentzio Zerbitzu bat (BPZ), Prebentzio Zerbitzu Mankomunatu bat (PZM) edo Kanpoko Prebentzio Zerbitzu bat (KPZ) aukeratu bada, adieraziko da zein modalitate aukeratu den espezialitate bakoitzerako. Kanpoko Prebentzio Zerbitzuekin itundutako espezialitateen kasuan, zerbitzuaren izena, arduradunaren edo teknikoaren izena eta haren telefonoa adieraziko dira espezialitate bakoitzerako.

**Prebentzioaren kudeaketa**

- Atal hau bakar-bakarrik egiten die erreferentzia Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A.arekin egindako kontratuaren xede diren jarduerei, eta ez enpresaren jarduera guztiei.
- Arrisku berezien identifikazioa: Prebentzio arauak ezarriz gero, arriskua maila haundikoa izaten jarraitzen ba du, nahiz eta prebentzio neurri gehigarriak hartu izan; edo langilearen babesa ezin da bermatu, ez ba da norberaren babes ekipoak erabiliz. (Andamio muntaketa, arnesaren erabilera beharrezkoa den teilatu gaineko edo alturako lanak, deposito barruen lanak, zuhaitz ebaketak, …) adibidez
- Lan arriskuen prebentzioari buruzko lege-auditoriaren gaineko galderari dagokionez, bakar-bakarrik erantzun behar diote prebentzio-jardueren baliabideak antolatzeko duten moduaren arabera betebehar legal hori duten enpresek.

**Formularioa beteko duen pertsona:**

- Formularioan emandako datuak egia diren erantzukizuna duen pertsonaren datuak adieraziko dira. Enpresako pertsona bat izan behar da, haren ordezkari izateko lege-ahalmena duena.

**ANEXO 10**

**HIZKUNTZA POLITIKA**

**POLÍTICA LINGÜÍSTICA**

Euskalduna Bilbaoko Euskara Batzordeak 2025eko otsailaren 3an hizkuntza-irizpideak onartu zituen. Txosten horrek EAEko bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko jarraibide orokorrak jasotzen ditu, eta hizkuntza-irizpide batzuk finkatu nahi ditu Euskalduna Bilbaoko enpresa laguntzaile guztietan aplikatzeko.

## HELBURU OROKORRAK

Hizkuntza-irizpide horiek ezartzeak hiru helburu nagusi ditu:

- Euskal herritarren hizkuntza-eskubideak bermatzea eta hizkuntza-berdintasun eraginkorra lortzea Euskalduna Bilbaorekin eta haren laguntzaileekin herritarrek dituzten komunikazioetan. Ildo horretan, helburu hori lortzea eragozten duten oztopoak gainditzeko beharrezkoak diren ekintzak bultzatuko dira.
- Euskalduna Bilbaon euskararen erabilera normalizatzea eta sustatzea, euskara zerbitzu-hizkuntza eta lan-hizkuntza ere izan dadin.
- Jardunbide egokien eredu bat eskaintzea eta Euskalduna Bilbao erreferentzia bihurtzea euskararen erabileraren normalizazioan.

## ENPRESA LAGUNTZAILEEK EUSKALDUNAKO HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK ERABILTZEA

### *2.1 ZERBITZU-HIZKUNTZA*

#### 2.1.1. IRUDIA

**ERROTULUAK (FINKOAK ETA BEHIN-BEHINEKOAK)**

- Barruko eta kanpoko errotuluak (finkoak edo behin-behinekoak) bi hizkuntza ofizialetan idatziko dira, euskarria edozein dela ere, euskara lehenetsiz.
- Errotulua euskaraz bakarrik joan ahal izango da honako kasu hauetan:
  - Testuaren grafia euskaraz zein gaztelaniaz oso antzekoa denean.
  - Euskarazko errotuluak nahasmenik eragiten ez duenean.
  - Mezuari piktograma bat eransten zaionean, esanahia argi eta garbi uler dadin.

**IKUS-ENTZUNEZKOAK**

- Bozgorailuen, bestelako audio-aparatuen eta antzekoen bidez zabaldutako ahozko mezu orokorrak euskaraz emango dira lehenik, eta gaztelaniaz gero.
- Komunikazio horiek euskaraz bakarrik egin ahal izango dira hartzaileen hizkuntza-ezaugarriek horretarako aukera ematen dutenean.

**ARGITALPENAK**

Argitalpenak euskaraz eta gaztelaniaz argitaratuko dira, eta euskarari emango zaio lehentasuna, ortotipografiaren eta testuaren kokapenaren bidez.

- Euskarazko eta gaztelaniazko testuak zutabetan banatuta badaude, ezkerraldean euskarazko edukiak agertuko dira eta eskuinaldean gaztelaniazkoak.

- Inprimaki moduko idazki batzuetan, datuak eskatu ohi dira; batez ere, izen-abizenak, helbidea, telefono-zenbakia. Hori gertatzen denetan, gure gomendioa da bi hizkuntzak elkarren ondoan jartzea, lehenik euskaraz.
- Testu bakoitza orri beraren alde banatan badago idatzita, arreta jarri behar zaio gutun-azalean sartzeko folioa tolesteari; gutun-azala irekitzean, irakurleak lehentasuna ematen zaion bertsioarekin egin beharko du topo, euskarazkoarekin.
- Testu luzeagoa bada (txostenak, aktak, argitalpenak), hobe da bi orrialde desberdin erabiltzea (hizkuntza bakoitzerako bat), edo alderantzizko edizio elebiduna aukeratzea, liburuaren plano bakoitzean hizkuntza bat duela.

**IRAGARKIAK ETA PUBLIZITATEA**

- Oro har, publizitatea eta iragarkiak bi hizkuntza ofizialetan zabalduko dira, eta proportzio berean egiten saiatuko da.
- Publizitate-kanpainak kontratatzen direnean, bereziki zainduko da euskarazko esloganak jatorriz hizkuntza horretan sortuak izatea, gaztelaniazko esloganaren itzulpen hutsak ez izatea. Baldintza hori berariaz jasoko da kontratazio-agirietako klausuletan.

**PRENTSA OHARRAK**

- Euskaduna Bilbaon egiten diren jarduerekin zerikusia duten prentsa-oharrak bi hizkuntzetan bidaliko dira. Mezu elektroniko bidez bidaltzen direnean, lehenik eta behin, oharraren laburpena agertuko da euskaraz, eta, ondoren, gaztelaniazkoa.

**EKITALDI PUBLIKOAK**

- Euskalduna Bilbaon antolatutako kanpo-ekitaldietan, hizkuntzen erabilera-irizpidea sistematikoki hartu beharko da kontuan diseinu-fasean. Ekitaldi bakoitzean euskararen erabilera zehaztuko da, ekitaldiaren eta entzuleen ezaugarrien arabera.
    - Oro har, hartzaileak euskaldunak direnean edo beren funtzioak euskaraz egin ohi dituztela jakina denean, ekitaldiak euskaraz egingo dira.
    - Gainerako kasuetan, ekitaldiak euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, euskarari lehentasuna emanez, eta hori ezinezkoa denean, gutxienez, euskararen presentzia bermatuz.
- Paperezko komunikazioak euskaraz eta gaztelaniaz idatziko dira, eta euskarari emango zaio lehentasuna (gonbidapenak, izena emateko inprimakiak, programak, gai-zerrendak, aurkezpenak).

**WEB ORRIAK ETA SARE SOZIALAK**

- Webgunea euskaraz egongo da eskuragarri, baita gaztelaniaz ere. Edukiak bi hizkuntzetan emango dira osorik; informazio kopuru bera bi hizkuntzetan.
- Izapideak Internet bidez egiteko aukera eskaintzen bada, euskaraz zein gaztelaniaz egiteko aukera bermatu beharko da.

**2.1.2. HERRITARREKIKO KOMUNIKAZIOAK**

**HERRITARREKIKO AHOZKO KOMUNIKAZIOA**

- **Herritarrentzako telefono bidezko arretan, harrera euskaraz egingo dela bermatuko da.**

- Bezeroei arreta emateko telefonoa hartzen duten langileek honela egingo dute: "*ENPRESAREN IZENA, egun on/arratsalde on*".
- Telefonoa hartzen duten langileek, ondoren, bezeroaren hizkuntza berean erantzungo du.
- Langileak horretarako gaitasun nahikorik ez badu, "*itxaron apur bat, mesedez, oraintxe erantzungo dizugu*" erantzungo du, eta zerbitzua euskaraz eman dezakeen lankideari pasatuko dio deia.

- **Herritarrei aurrez aurreko arreta ematean, harrera euskaraz egingo dela bermatuko da.**
  - Telefono-zerbitzuko jokabide bera erabiliko da. Euskaraz erantzuteko gaitasunik izan ezean, langileak honela erantzungo dio bezeroari: "*Mesedez, joan zaitez nire lankide horrengana*".

- Langile publikoek ez diote inola ere eskatuko artatutako pertsonari hizkuntza batean edo bestean hitz egiteko, eta herritarrek aukeratutako hizkuntzan eskaini beharko dute zerbitzua.
- Erakundeak bermatuko du herritarrekiko harremanetan euskaraz gaitutako langileak egotea eta herritarrentzako arreta euskaraz egitea.
- Hartzaile ezagunik gabeko ahozko mezuak, erantzungailu automatikoen, telefonoen, bozgorailuen eta abarren bidez igortzen direnak, euskaraz eta gaztelaniaz zabalduko dira, hurrenkera horretan. Mezua luzea bada, esaldika egingo da: euskara-gaztelania, euskara-gaztelania.
- Artatutako pertsonen hizkuntza-eskubideak urratuz gero, pertsona horiei jakinaraziko zaie zer prozedura jarraitu behar duten dagokien kexa aurkezteko, eta *Elebide* Hizkuntza Eskubideak Bermatzeko Euskal Zerbitzura jotzeko aukera emango zaie.

**HERRITARREKIN IDATZIZKO KOMUNIKAZIOA**

- ENPRESA LAGUNTZAILEAK bidalitako lehen jakinarazpena bi hizkuntzetan egingo da.
- Erakundeak bere idazkiak euskaraz bakarrik bidaliko ditu:
  - Interesdunak euskarazko komunikazioa mantentzeko aukera adierazi badu.
  - Interesdunak euskara erabili badu <u>ENPRESAREKIN</u> harremanetan jartzeko.
- Oro har, ENPRESA LAGUNTZAILEAk herritarren/bezeroen eskura jartzen dituen inprimaki, idazki estandarizatu eta plantilla eredu guztiak euskaraz eta gaztelaniaz idatzita egongo dira.
- Komunikazio telematikoari dagokionez, interesdunak aukeratutako hizkuntza-aukera erabiltzeko aukera bermatuko da (eskaerak, izen-emateak, hitzorduak, kexak).
- Erakundeak herritar batek bidalitako dokumentu bati erantzun behar dionean, honela jokatuko du:
  - Aukeratutako hizkuntza euskara denean, edo dokumentuak hizkuntza horretan bidali direnean, erantzuna euskaraz emango da.
  - Komunikazio elebidunei bi hizkuntza ofizialetan erantzungo zaie.
  - Gaztelaniaz idatzitako komunikazioei gaztelaniaz edo bi hizkuntzetan erantzungo zaie.
  - Beti eskainiko da etorkizunean euskaraz komunikatzeko aukera.

### *2.2 LAN-HIZKUNTZA*

#### 2.2.1. BARNE KOMUNIKAZIOAK

**Barne komunikazioak orokorrean eta normaltasunez euskaraz egiteko urratsak emango dira. Horretarako, eta lan-hizkuntza gisa euskararen erabilera bermatzeko, erakundeak plangintza orokor eta normalizatua antolatuko du bere prozedura eta jarduera guztietan.**

**BARNEKO ADMINISTRAZIO PROZEDURAK**

- Prozedurak bi hizkuntza ofizialetan izapidetuko dira, euskaraz eta gaztelaniaz.

**HIZKUNTZA-PAISAIA**

- Lan-inguruneari lotutako hizkuntza-paisaiako elementuek euskararen presentzia eta hizkuntza-zuzentasuna bermatu beharko dituzte, besteak beste, honako kasu hauetan:
    - Errotulazio txikia: karpetetako errotuluak, apalategietako errotuluak, artxiboak, etab.
    - Errotulazio aldakorra eta informala (behin-behinekoa).
    - Proiektu zehatzen izendapena.
    - Sareko karpetak eta dokumentuak edo informatika-euskarriak izendatzeko jarraibideak.
    - Laneko arriskuen prebentzioari eta ingurumenari lotutako errotulazioa.
    - Kafea eta janaria saltzeko makinen errotulazioa, fotokopiagailuak, etab.

**KOMUNIKAZIO- EDO INFORMAZIO-TRESNAK**

- Kudeatutako komunikazio-tresnen bidez egiten diren komunikazio orokorretan (zirkularrak, jakinarazpenak, Intraneta, oharrak eta iragarki-taulak) euskararen presentzia bermatuko da.
- Komunikazio horiek euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, euskara lehenetsiz.

#### 2.2.2. KANPO-KOMUNIKAZIOAK

Kanpo-komunikazioetan euskararen erabilera sustatuko da, ahoz eta idatziz.

Bilbon, 2025eko otsailaren 26an

La Comisión de Euskera de Euskalduna Bilbao aprobó el 3 de febrero de 2025 los criterios lingüísticos. Este informe recoge las directrices generales para el uso de las dos lenguas oficiales de la CAV y pretende fijar una serie de criterios lingüísticos para su aplicación en todas las empresas colaboradoras de Euskalduna Bilbao.

## OBJETIVOS GENERALES

El establecimiento de estos criterios lingüísticos persigue tres objetivos principales:

- Garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía vasca y lograr la igualdad lingüística efectiva en las comunicaciones que esta mantenga con Euskalduna Bilbao y sus colaboradores. En este sentido, se impulsarán las acciones precisas para superar los obstáculos que impidan lograr ese objetivo.
- Normalizar y fomentar el uso del euskera en Euskalduna Bilbao, de forma que el euskera sea también lengua de servicio y lengua de trabajo.
- Ofrecer un modelo de buenas prácticas y lograr que Euskalduna Bilbao se convierta en una referencia en la normalización del uso del euskera.

## USO DE LOS CRITERIOS LINGUÍSTICOS DE EUSKALDUNA BILBAO POR PARTE DE LAS EMPRESAS COLABORADORAS

### 2.1 LENGUA DE SERVICIO

#### 2.1.1. Imagen

- **Rótulos (fijos y eventuales)**
  - Los rótulos interiores y exteriores (fijos o eventuales) se redactarán en las dos lenguas oficiales, sea cual sea su soporte, priorizando el euskera.
  - El rótulo podrá ir solo en euskera en los siguientes casos:
    - Cuando la grafía del texto sea muy similar tanto en euskera como en castellano.
    - Cuando el rótulo en euskera no dé lugar a confusión.
    - Cuando el mensaje venga acompañado por un pictograma que haga inequívoca su comprensión.
- **Audiovisuales**
  - Los mensajes orales de carácter general, difundidos mediante altavoces, otros aparatos de audio y similares se emitirán primero en euskera y después en castellano.
  - Estas comunicaciones se podrán realizar solo en euskera cuando las características lingüísticas de las personas destinatarias lo permitan.
- **Publicaciones**
  - Las publicaciones se editarán en euskera y castellano, y se priorizará el euskera, mediante la ortotipografía y ubicación del texto.
    - Si los textos en euskera y castellano están divididos en columnas, en la parte izquierda aparecerán los contenidos en euskera y en la parte derecha, los de castellano.
    - En algunos escritos tipo formulario se solicitan, fundamentalmente, datos (nombre y apellidos, dirección, teléfono, etc.). Cuando esto ocurre, nuestra recomendación es colocar ambos idiomas uno al lado del otro, primero en euskera.

    - Si cada texto se encuentra en una cara de la misma hoja, debemos prestar atención al doblado del folio cuando lo introduzcamos en un sobre; de forma, que, al abrirlo, la lectora o el lector tropiece con la versión a la que demos prioridad, la de euskera.
    - Si se trata de un texto más largo (informes, actas, publicaciones…), es preferible optar o bien por dos páginas (una para cada idioma), o bien por una edición bilingüe invertida, con una lengua en cada uno de los planos del libro.

- **Anuncios y publicidad**
  - En general, la publicidad y los anuncios se difundirán en las dos lenguas oficiales, y se procurará que se haga en igual proporción.
  - Cuando se contraten campañas publicitarias, se velará especialmente porque los eslóganes en euskera hayan sido creados originalmente en dicha lengua, y no sean meras traducciones del eslogan en castellano. Ese requisito quedará expresamente recogido en las cláusulas de los pliegos de contratación.
- **Notas de prensa**
  - Las notas de prensa relacionadas con su actividad en Euskaduna Bilbao se enviarán en ambas lenguas. Cuando se remitan vía e-mail, aparecerá en primer lugar el resumen de la nota en euskera y, a continuación, el de castellano.
- **Actos públicos**
  - En los eventos externos organizados en Euskalduna Bilbao, el criterio de uso de las lenguas deberá ser tenido en cuenta sistemáticamente desde la fase de diseño. El uso del euskera será definido en cada acto, de acuerdo con las características del evento y de la audiencia destinataria.
    - Por regla general, cuando las personas receptoras sean euskaldunes o cuando se sepa que desempeñan sus funciones en euskera de forma habitual, los actos se desarrollarán en euskera.
    - En el resto de los casos, los eventos se desarrollarán en euskera y en castellano, dando prioridad al euskera, y cuando esto no resulte posible, garantizando al menos su presencia.
  - Las comunicaciones en soporte papel estarán redactadas en euskera y en castellano, dándose prioridad al euskera (invitaciones, formularios de inscripción, programas, órdenes del día, presentaciones, etc.).
- **Páginas web y redes sociales**
  - La web estará disponible en euskera, de forma accesible, y también en castellano. Los contenidos se impartirán íntegramente en ambas lenguas; la misma cantidad de información en ambas lenguas.
  - En el caso de que se ofrezca la posibilidad de realizar trámites a través de Internet, deberá garantizarse la posibilidad efectiva de hacerlo tanto en euskera como en castellano.

**2.1.2. Comunicaciones con la ciudadanía**

- **Comunicación verbal con la ciudadanía**
  - **En la atención telefónica a la ciudadanía, se garantizará la recepción en euskera.**
    - Las personas que atiendan el teléfono de atención a la clientela lo harán de la siguiente manera: *"NOMBRE DE LA EMPRESA, egun on / arratsalde on".*
    - La persona que coja el teléfono, a continuación, responderá en el mismo idioma que la o el cliente.

    - Si la trabajadora o el trabajador no tiene capacidad suficiente para hacerlo, contestará "*itxaron apur bat, mesedez, oraintxe erantzungo dizugu*", y pasará la llamada a la compañera o compañero que pueda prestar el servicio en euskera.
- **En la atención presencial a la ciudadanía, se garantizará la recepción en euskera.**
    - Será la misma conducta que en el servicio telefónico. En caso de no tener capacidad de respuesta en euskera, la o el trabajador responderá al cliente de la siguiente manera: *"Mesedez, joan zaitez nire lankide horrengana".*
- El personal público en ningún caso solicitará a la persona atendida que se exprese en una u otra lengua y deberá ofrecer su servicio en la lengua elegida por la ciudadanía.
- La organización garantizará que en sus relaciones con la ciudadanía exista personal capacitado en euskera y que la atención a la ciudadanía se realice en euskera.
- Los mensajes orales sin destinataria o destinatario conocido emitidos a través de contestadores automáticos, teléfonos, altavoces, etc. se difundirán en euskera y en castellano, en ese orden. Si el mensaje a transmitir es largo, se hará por frases: euskera-castellano, euskera-castellano.
- En caso de que se produzca una vulneración de los derechos lingüísticos de la o las personas atendidas, se informará a estas del procedimiento a seguir para presentar la correspondiente queja y se le facilitará la posibilidad de acudir a Elebide, el Servicio Vasco para la Garantía de los Derechos Lingüísticos.

- **Comunicación escrita con la ciudadanía**
- La primera comunicación remitida por LA EMPRESA COLABORADORA se realizará en las dos lenguas.
- La organización remitirá sus escritos solo en euskera cuando:
    - La persona interesada haya manifestado su opción de mantener la comunicación en euskera.
    - La persona interesada haya utilizado el euskera para contactar con LA EMPRESA.
- En términos generales, todos los impresos, escritos estandarizados y modelos de plantilla utilizados a disposición de la ciudadanía/clientela por la EMPRESA COLABORADORA estarán redactados en euskera y castellano.
- En lo que respecta a la comunicación telemática, se garantizará la posibilidad de utilizar la opción lingüística elegida por la persona interesada (solicitudes, inscripciones, citas, quejas, etc.).
- Cuando la organización deba dar respuesta a un documento remitido por una ciudadana o ciudadano, actuará de la siguiente manera:
    - Cuando la lengua de elección sea el euskera, o los documentos hayan sido remitidos en esa lengua, la respuesta se ofrecerá en euskera.
    - A las comunicaciones bilingües se responderá en los dos idiomas oficiales.
    - A las comunicaciones redactadas en castellano se responderá en castellano o en ambas lenguas.
    - Siempre se ofrecerá la posibilidad de comunicarse en euskera en el futuro.

## 2.2 LENGUA DE TRABAJO

### 2.2.1. Comunicaciones internas

**Se darán pasos para que las comunicaciones internas de se realicen en euskera de forma general y con normalidad. Para ello, y con el fin de garantizar el uso del euskera como lengua de trabajo, la entidad realizará una planificación para el uso general y normalizado del euskera en todos sus procedimientos y actividades.**

### 2.2.2 Pocedimientos administrativos internos

- Los procedimientos se tramitarán en ambos idiomas oficiales, en euskera y castellano.

**PAISAJE LINGÜÍSTICO**

- Los elementos del paisaje lingüístico vinculados al entorno laboral deberán garantizar la presencia del euskera y la debida corrección lingüística, entre otros, en los siguientes casos:
  - Rotulación menor: lomos de carpetas, rótulos de estanterías, archivos, etc.
  - Rotulación variable e informal (provisional).
  - Denominación de proyectos concretos.
  - Pautas para la designación de carpetas y documentos de la red o de soportes informáticos.
  - Rotulación asociada a la prevención de riesgos laborales y al medio ambiente.
  - Rotulación de máquinas expendedoras de café y comida, fotocopiadoras, etc.

**HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN O DE INFORMACIÓN**

- En las comunicaciones de carácter general que se realicen a través de las herramientas de comunicación gestionadas (circulares, notificaciones, Intranet, notas y tablones de anuncios, etc.) se garantizará la presencia del euskera.
- Dichas comunicaciones se realizarán en euskera y castellano, priorizando el euskera.

### 2.2.2. Comunicaciones externas

Se promoverá y promocionará el uso del Euskera, oral y escrito en las comunicaciones externas.

En Bilbao, 26 de febrero 2025