PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE ELABORACION, GESTION DE CONTENIDOS Y MANTENIMIENTO DE LOS 4 PANELES DE INFORMACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO (CPV.- 72267000-4.- Servicios de mantenimiento y reparación de software).

TIPO DE CONTRATO: SERVICIOS (art. 17 LCSP)

PROCEDIMIENTO: ABIERTO (art. 156 LCSP)

TRAMITE: ORDINARIO

TRACTO SUCESIVO: SI

CONTRATO SUJETO A REGULACION ARMONIZADA: NO

CONTRATO SOMETIDO A RECURSO ESPECIAL: NO

TRAMITACION ANTICIPADA DA 3ª: SI

LICITACIÓN ELECTRÓNICA: SÍ

INDICE

1.- OBJETO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN 3
2.- PLAZOS 5
3.- PRESUPUESTO TIPO DE LICITACIÓN 5
4. PAGOS 7
5.- GARANTÍAS 7
6.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE 9
7.- DOCUMENTACION DE CARÁCTER CONFIDENCIAL 9
8.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION 10
9.- DOCUMENTACIÓN 12
10.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES 17
11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 20
12.- CALIFICACION DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DE ADJUDICACION 23

13.- TRAMITE DE ADJUDICACIÓN 26
14.- PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 26
15. - CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 28
16.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO 28
17.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO 35
18.-EXTINCIÓN. LIQUIDACIÓN. CAUSAS DE RESOLUCIÓN 35
19.- MORA DEL CONTRATISTA 36
20.- INFRACCIONES Y SANCIONES 36
21.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 37
22.- TRIBUNALES COMPETENTES 37
23.- RÉGIMEN JURÍDICO 38
24.- MODELO DE PROPOSICION 39

1.- OBJETO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El objeto de la presente licitación es la contratación, a tenor del artículo 99 de la LCSP, de un servicio para la gestión de los contenidos, así como el mantenimiento de los 4 paneles de información ciudadana a fin de transmitir la información institucional del Ayuntamiento de Sestao, conforme al alcance señalado en el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por los Servicios Municipales de Contratación del Ayuntamiento de Sestao

1- Gestión de contenidos

Comprenderá la elaboración, presentación, gestión y publicación de la información en los 4 paneles del municipio, que se desarrollará conforme al siguiente esquema:

1.- Definición y redacción de los contenidos.

2.- Actualización y dinamización de los mensajes, noticias, agendas, artículos, reportajes, normativas, etc.

3.- Publicación en diversos idiomas.

4.- Tratamiento, maquetación y digitalización de contenidos.

5.- Alertas informativas (urbanas, tráfico, etc..)

6.- Contenidos audiovisuales.

7.- Resumen mensual de las noticias publicadas

2- Mantenimiento

Deberá comprender las diferentes acciones anuales que han de realizarse para la perfecta conservación de los 4 puntos de información ciudadana del municipio:

1.- Antes de la época estival, es necesario revisar todos los sistemas de refrigeración, termostatos, rejillas de ventilación y filtros en previsión de las temperaturas de verano.

2.- Antes del invierno, es necesario revisar los sistemas de estanqueidad, juntas de cierre de las puertas, juntas de chasis, termostatos, sistemas de evacuación de agua y sistema de calefacción para evitar condensaciones.

<u>Los paneles se encuentran ubicados en los siguientes puntos del municipio:</u>

- En el cruce de la Venta del Gallo, un Panel informativo monocromo de dos caras.
- En Kueto, próximo a la cruz de Kueto, un Panel informativo monocromo de dos caras.
- En la subida a la Iglesia (Ayuntamiento de Sestao), un Panel informativo monocromo de una cara.
- En la Plaza Conde Balmaseda, un Panel informativo monocromo de una cara.

Necesidades a satisfacer.- El Ayuntamiento requiere la contratación de la prestación del servicio de gestión y mantenimiento de los Paneles informativos instalados en el término municipal

de Sestao para garantizar el cumplimiento de los fines de la publicidad institucional del Ayuntamiento de Sestao; la que entenderemos como aquella actividad comunicativa que, orientada a la difusión de un mensaje común, realiza la Administración para dar a conocer a los ciudadanos , sus derechos y obligaciones , los servicios que presta y las actividades que desarrolla.

Insuficiencia de Medios Examinada la Relación de Puestos de Trabajo, señalar que el objeto del presente expediente de contratación no podrá ser satisfecho a través de los medios personales propios por considerar que las labores de mantenimiento y gestión de los paneles constituye una tarea de carácter especializado que no podrá ser realizado por los anteriores.

Ausencia de variantes. Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas que tengan la plena capacidad de obras, no estén incursas en alguna prohibición de contratar y acrediten la solvencia económica y financiera y la solvencia profesional exigida en el presente Pliego.

Las propuestas deben ajustarse al Pliego de Prescripciones Técnicas y al Pliego de Condiciones Administrativas, sin admitirse la presentación de variantes.

No división en Lotes. - **(Artículo 99 de la Lcsp)**.- El riesgo para la correcta ejecución del contrato procedente de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, quedaría justificada en que:

.-Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la optimización del control de la ejecución global del contrato, no resultando operativo.

.-Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la coordinación de la ejecución de las prestaciones.

.-Con la división en lotes del objeto del contrato se incrementan los costes de ejecución por la existencia de una pluralidad de contratistas diferentes, con encargados diferentes, incidiendo económicamente en el precio del contrato.

.-Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la eficiencia

La contratación de la prestación de servicios prevista en el presente Pliego, tendrá naturaleza administrativa, de acuerdo con lo previsto en el art. 25 de la LCSP, como contrato típico de servicios definido en el artículo 17 de la LCSP, y se ajustarán, entre otros, a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; así como asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la prestación de servicios, definiendo las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la mejor oferta.. A su vez, se adjudicarán mediante procedimiento abierto **de acuerdo con lo establecido en los artículos 156 y 158 de la LCSP.**

El código CPV, de conformidad con el Reglamento (CE) nº 2195/2.002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos,

modificado por el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, es: (CPV): 72267000-4. - Servicios de mantenimiento y reparación de software.

2.- PLAZOS

a) De comienzo de los trabajos. -El comienzo de los trabajos objeto del presente contrato deberá realizarse dentro del plazo máximo de los **10 DÍAS SIGUIENTES** a la formalización del contrato, con total utilización de los medios materiales y humanos que deban adscribirse a los mismos. En consecuencia, la adjudicataria, deberá notificar de forma fehaciente al Ayuntamiento la fecha en que dará comienzo a los trabajos.

b) Duración del contrato y de sus prórrogas. -El contrato al amparo del artículo 29 de la LCSP tendrá una duración de UN **AÑO** que se computará desde la fecha formalización del contrato.

Excepcionalmente, se podrá considerar como indicio del contrato el día 1 del mes siguiente a la formalización de este.

Transcurrido el plazo de duración quedará terminado el contrato, debiendo el contratista cesar en la prestación de sus servicios, sin que en ningún caso pueda entender automáticamente prorrogado el contrato ni percibir retribución alguna por los trabajos que hubiera podido realizar.

No obstante, el contratista vendrá obligado a continuar con la prestación de los servicios objeto de presente contrato, y en las condiciones del mismo, cuando a su finalización estuviere iniciado el oportuno procedimiento para una nueva contratación. En este supuesto concluirá los trabajos cuando el nuevo contratista inicie los trabajos correspondientes, de conformidad con los límites y en los términos previstos en el artículo 29 de la LCSP

3.- PRESUPUESTO TIPO DE LICITACIÓN

El precio de esta contratación, al amparo del artículo 100 de la LCSP, por la duración del contrato, se fija en la cantidad máxima de **VEINTE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN EUROS CON DIECISEIS CENTIMOS (20.661,16€)**, a lo que, adicionando el IVA, resultaría un importe total de **VEINTICINCO MIL EUROS (25.000€).**

- **Precio del contrato**

TIPO DE LICITACION (sin IVA)	20.661,16€
IVA APLICABLE (21%)	4.338,84€
PRESUPUESTO BASE (con IVA)	25.000,00€

- **Valor estimado del contrato**

TIPO DE LICITACION (sin IVA)	20.661,16€
IMPORTE PRORROGAS (sin IVA)	No procede

IMPORTE MODIFICACIONES (sin IVA)	4.132,23€
TOTAL VALOR ESTIMADO (sin IVA)	24.793,39€

El precio de esta contratación se encuentra desglosado en los siguientes conceptos:

1- Trabajos de Elaboración, presentación, gestión, publicación, monitorización y almacenamiento de contenidos en los puntos de información ciudadana que se fija en la cantidad máxima por el año de duración del contrato de **QUINCE MIL SETENTA Y CINCO EUROS CON TREINTA Y CINCO CENTIMOS (15.075,35€),** al que adicionado el **IVA** resulta una cantidad final de **DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN EUROS CON DIECISIETE CENTIMOS DE EURO (18.241,17€).**

2.- Trabajos de mantenimiento de los puntos de información, que asciende a una cantidad por un año de duración del contrato de **CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO EUROS CON OCHENTA Y UN CENTIMOS (5.585,81€),** al que adicionado el **IVA** resulta una cantidad final de **SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO EUROS CON OCHENTA Y TRES CENTIMOS (6.758,83€).**

Los licitadores deberán determinar en sus ofertas el precio de los trabajos que se comprometen a ejecutar referidos a dicha anualidad, desglosando el importe correspondiente a la gestión de contenidos y el importe relativo al mantenimiento de los cuatro paneles informativos.

En las proposiciones que formulen los licitadores, así como en los precios ofertados, en los que se adjudique el contrato se entenderán siempre incluidos a todos los efectos, el coste de los equipos y materiales que habrán de utilizarse, salarios y seguros sociales del personal, beneficio industrial, imprevistos, gastos y todo tipo de impuestos que le sean de aplicación, debiendo de indicarse como partida separada el importe correspondiente al I.V.A..

De conformidad con la Disposición Adicional Tercera de la Lcsp, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente. En consecuencia, la adjudicación estará condicionada a la previsión del gasto dentro del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023.

En ningún caso habrá de abonar el Ayuntamiento cantidad alguna superior al importe de adjudicación.

El valor estimado del presente contrato por el año de duración de este, de conformidad con el artículo 101 de la LCSP asciende a una cantidad de 20.661 euros.

No procederá la revisión de precios durante el año de duración del contrato, teniendo en cuenta que, en el sistema de determinación del presupuesto del contrato, no es previsible que se

produzcan, oscilaciones significativas que vayan a afectar al precio del mismo y no hayan podido ser previstas por las empresas licitadoras.

4. PAGOS

El pago de los trabajos que sirve de base para la presente licitación se facturará de la siguiente forma:

a) En cuanto a la **gestión de contenidos**: trimestralmente sobre el importe anual que resulte de la adjudicación, contra factura que habrá de presentar la empresa adjudicataria, disponiéndose, si no se hubieren formulado reparos, el abono correspondiente por la Sra. alcaldesa presidenta, previo informe favorable por el departamento municipal correspondiente.

Junto con la factura, que habrá de presentar el contratista a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (www.sestao.eus), el adjudicatario presentará la relación de contenidos publicados en el trimestre que deberá ser validado por las secciones correspondientes.

b) En cuanto al servicio de **mantenimiento**: semestralmente sobre el importe anual de la adjudicación contra factura que habrá de presentar la empresa adjudicataria, disponiéndose, si no se hubieren formulado reparos, el abono correspondiente por la Alcaldía, previo informe favorable por el departamento municipal correspondiente.

Junto con la factura, que habrá de presentar el contratista a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (www.sestao.eus), el licitador presentará un parte de trabajo indicando la fecha de las revisiones efectuadas y el número de operarios que pudieran haber intervenido. Se detallarán a su vez los trabajos realizados

En el caso de que el informe fuera desfavorable, en su caso, se podrá formular propuesta para la aprobación de un pago parcial en la cuantía que se estimara conveniente, cuya resolución corresponderá a la Sra. alcaldesa presidenta.

Todos los pagos que proceda realizar al contratista quedarán afectos a la satisfacción de las responsabilidades en que pudiere incurrir, quedando facultado el Ayuntamiento para deducir de estos pagos las cantidades que resulten necesarias a fin de extinguir aquellas.

El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura del contratista. A tenor de la Ley 2/2015 relativa a la desindexación de la economía, no procederá la revisión del precio del contrato.

5.- GARANTÍAS

a) Provisional: No se exige garantía provisional.

b) Definitiva: La adjudicataria vendrá obligada a presentar una garantía definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el importe del I.V.A. y deberá constituirse dentro del *plazo de 10 días hábiles*, contados a partir del siguiente al de notificación del resultado de la valoración, de conformidad con el artículo 107 en relación con el artículo 150 de la LCSP, sin necesidad de requerimiento alguno a tal fin.

En el supuesto de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiere estado incursa inicialmente en presunción de temeridad, al amparo de las determinaciones exigidas en el artículo 149 en relación con el 107.2 de la LCSP, se exigirá al contratista *la constitución de una garantía complementaria de un 5% del importe de la adjudicación excluido el I.V.A.*

Reajuste de garantía. - Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio de este, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones la adjudicataria deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

c) Formas de las garantías y plazos

Las garantías se constituirán de alguna de las formas previstas en los artículos 107 y 108 de la LCSP, así como lo dispuesto en los artículos 55, 56, 57 y 58 del RGLCAP.

En el caso, de que la garantía se constituya mediante aval prestado por alguna de las entidades indicadas en el artículo 108 de la LCSP, dicho aval para su admisión deberá hacer referencia **expresa** de las siguientes circunstancias:

*El aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal.

*Con renuncia expresa al beneficio de excusión.

*Pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Sestao.

*De duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación.

En el caso de que la garantía se constituya mediante contrato de Caución, con Entidad Aseguradora autorizada, y que cumpla los requisitos legalmente exigidos, dicha garantía habrá de adoptar la forma de certificado individual de seguro en el que habrá de hacerse referencia expresa a las siguientes circunstancias:

* La falta de pago de la prima, sea única primera, o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni este quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni este liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

*El asegurador no podrá oponer al asegurado, las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

*El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado a primer requerimiento del Ayuntamiento, en los términos establecido en la legislación vigente en materia de contratos.

*El seguro de Caución surtirá efectos hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación y devolución.

En todo caso la constitución de garantías se ajustará a los modelos que se indican en los anexos III, IV, V, y VI del RGLCAP.

d) Recepción

Concluido el contrato se procederá a la recepción de la prestación realizada formalizándose mediante un Acta que se extenderá dentro del mes siguiente a dicha terminación.

Una vez extendida la mencionada Acta de Recepción en el plazo señalado, se iniciará el plazo de garantía de **TRES MESES**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 311 de la LCSP.

e) Devolución de la garantía definitiva.

La devolución de la garantía definitiva habrá de disponerse por resolución del órgano de contratación, una vez se haya producido el vencimiento del plazo de garantía, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto este, sin culpa del contratista.

6.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE

El presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y demás elementos que integran el expediente a través de su publicación en la Plataforma de Contratación Electrónica de Biscaytik , así como en el Perfil del Contratante del Gobierno Vasco de conformidad con el tenor del artículo 63 de la Lcsp.

En consonancia con los términos del artículo 1 de la LCSP, se procederá a la publicación en el Perfil del Contratante, de la contestación a las consultas que pudieran ser formuladas por los licitadores.

7.- DOCUMENTACION DE CARÁCTER CONFIDENCIAL

Las licitadoras deberán indicar qué documentos (o parte de estos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad, ni la protección de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores. El Ayuntamiento de Sestao no podrá divulgar esta información sin consentimiento de la respectiva entidad licitadora aquella documentación que pudiera haber sido calificada como confidencial.

En ningún caso se admitirá la presentación de una mera Declaración relativa a la confidencialidad de la Propuesta presentada.

En el caso de que la licitadora no haya indicado expresamente como confidencial ningún dato y/o documento, se entenderá que ninguno de los datos y/o documentos aportados tiene

carácter confidencial, sin perjuicio de que, excepcionalmente y de forma motivada, el órgano de contratación considere como confidencial información no declarada como tal a fi n de preservar legítimos intereses empresariales.

Asimismo, una vez presentadas las ofertas no se permitirá señalar como confidenciales datos que no hayan sido designados como tales en el momento de su presentación.

En el caso de que durante el procedimiento de adjudicación se aporte documentación que no formaba parte de la oferta inicial, se podrán designar como confidencial datos o documentos que conforman esa nueva documentación en las condiciones descritas en los párrafos anteriores de esta cláusula.

8.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

- **Titularidad**

Todos los estudios y documentos elaborados, en su caso, por la adjudicataria en ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Sestao quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello la adjudicataria autora de los trabajos. La adjudicataria no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del órgano de contratación.

- **Confidencialidad**

La empresa adjudicataria y todo su personal adscrito al cumplimiento del objeto del contrato deben guardar de confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en la prestación del servicio, tanto los facilitados por el Ayuntamiento como los que surjan como consecuencia de la gestión del servicio.

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá, aunque haya finalizado el contrato.

Así mismo, la adjudicataria cumplirá con las determinaciones del artículo 133.2 de la LCSP. Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de estos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación

- **Información respecto a los datos personales de los licitadores**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

- **Tratamiento de Datos Personales en calidad de encargado de tratamiento**

El servicio especificado en el objeto del contrato, definido en la Cláusula 1 de estos Pliegos, supone un tratamiento de datos personales, en el que el Ayuntamiento de Sestao será el responsable del tratamiento y la contratista actuará en calidad de encargada de tratamiento.

Dicho tratamiento de datos está sujeto a Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos -RGPD-, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, así como a la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La adjudicataria, en calidad de encargada de tratamiento, deberá cumplir las obligaciones específicas establecidas en la presente Cláusula, y, en su caso, las instrucciones adicionales que se puedan emitir por escrito por parte del responsable del contrato.

Obligaciones específicas como encargada de tratamiento:

La contratista se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Los datos personales que se traten para prestar el servicio objeto del contrato serán únicamente los absolutamente imprescindibles y no se accederá a ningún otro dato personal responsabilidad del Ayuntamiento de Sestao.

- No utilizará los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.

- Adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso, teniendo en cuenta el nivel de riesgo de los datos y la tipología de estos.

- Mantendrá la confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, cualquiera que sea el modo en el que se hubieren obtenido, y no podrá comunicarlos ni cederlos a terceros, salvo autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Sestao. Esta obligación persiste después de la finalización del contrato, y es adicional y complementario al deber de secreto profesional que pudiera existir. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento de datos personales por cuenta de la contratista, siendo deber de la contratista instruir a las personas que de ella dependan de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aun después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.

- Llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto de este pliego y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Además, mantendrá a disposición del responsable del tratamiento dicha documentación acreditativa.

- Garantizará la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

- Se facilitará la información a los interesados en relación con sus datos personales y, en su caso, la redacción y el formato de los impresos se consensuará con el Ayuntamiento antes del inicio de la recogida de los datos.

- Comunicará al Ayuntamiento con la mayor prontitud que una persona interesada ejerce ante él cualquiera de los derechos que le asisten, como el de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de sus datos personales, u otros reconocidos por la normativa aplicable, y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas. La comunicación debe hacerse de forma inmediata, en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud del ejercicio de derecho, incluirá la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho e irá acompañada, en su caso, de la documentación y de otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder. Además, asistirá al Ayuntamiento para que pueda cumplir y dar respuesta a la persona interesada que ejercite su derecho.

- Colaborará con el Ayuntamiento en todo lo que se le requiera para dar cumplimiento a las obligaciones respecto a los datos personales y comunicará a la mayor brevedad posible cualquier incidencia de seguridad de la que tenga conocimiento que pueda poner en peligro la seguridad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de los datos personales.

- Una vez finalizado el contrato, y siguiendo las instrucciones escritas del Ayuntamiento de Sestao, devolverá o destruirá los datos personales a los que haya tenido acceso, aquellos otros generados por la contratista por causa del tratamiento, y los soportes y documentos en que cualesquiera de esos datos consten. No procederá su destrucción cuando su conservación se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario. Además, la adjudicataria podrá conservar los datos personales durante el tiempo en que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el órgano responsable del tratamiento, en cuyo caso los conservará bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndolos de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

En cualquier caso, la adjudicataria en todo caso estará obligada a suscribir cuantos acuerdos fueran necesarios a fin de garantizar la protección de datos de carácter personal. En concreto, además, se compromete a realizar el tratamiento de la información de carácter personal conforme a las instrucciones que en cada momento le indique el responsable del tratamiento y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

9.- DOCUMENTACIÓN

9.1.- Documentos que deben acompañar las proposiciones de las interesadas:

I.- De conformidad con el 59 de la Directiva 2014/24/UE, las empresas **licitadoras acompañarán una Declaración Responsable indicando que cumple con las condiciones**

legalmente establecidas para la contratación con la administración con el alcance señalado en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el Reglamento (UE) número 2016/7 "Deuc " en relación con las exigencias de la Lcsp .

La licitadora en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el Órgano de Contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado siguiente. En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que con carácter excepcional, los licitadores y en todo caso aquel licitador cuya propuesta se pudiera haber considerado como la más ventajosa para los intereses municipales aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en las siguientes direcciones electrónicas:

https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es

II.- En todo caso, la aptitud de la empresa adjudicataria en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera y clasificación podrá ser acreditada alternativamente por medio de los documentos determinados en el apartado 1 o en su caso a través de las Certificaciones establecidas en el apartado 2.

La fecha para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será la de la finalización del plazo para la presentación de las ofertas.

1.- Documentación administrativa a presentar

A) PERSONALIDAD JURIDICA Y CAPACIDAD

- Tratándose de personas jurídicas españolas habrá de presentarse la Escritura de Constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le fuera aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la Escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional inscrito, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

En el caso de empresarios extranjeros pertenecientes a los Estados de la Comunidad Europea aportarán sus documentos constitutivos traducidos en cualquiera de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma y además se acreditará su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

La capacidad de obrar de empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la

inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP en función de los diferentes contratos.

La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaria General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en los artículos 134 y 135 de la LCSP o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 68 de la LCSP.

- Poder Notarial bastanteado por el Secretari@ de la Corporación o por cualquier Letrado con ejercicio en Bizkaia, cuando los licitadores acudan representados por alguna persona.

- Documentación acreditativa de tener relación directa con el objeto del contrato, según consta en sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente mediante la acreditación de los requisitos establecidos en los artículos 17 y 18 del RD 39/1997 para actuar como servicio de prevención ajeno.

- Las empresas extranjeras no comunitarias, además deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil de España.

- Declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, para todas las incidencias que pudieran derivarse del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero, que pudiera corresponder al licitador. Sólo para las empresas extranjeras.

B) SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA

- **La solvencia técnica de los licitadores**: En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá acreditarse, según el objeto al amparo del artículo 90 en relación con el artículo 92 de la LCSP mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder de este que acrediten la realización de la prestación

La documentación para acreditar la solvencia técnica deberá considerar el objeto y el alcance económico del contrato debiendo reflejar cuanto menos el 75% del valor estimado del contrato. El número de años fijados como referencia para la acreditación de la solvencia técnica deberá ser completo.

.- **Empresas de Nueva Creación. Solvencia Técnica.** - No obstante, cuando la licitadora sea una empresa de nueva creación, entendiendo por tal aquella que tenga una antigüedad inferior a cinco años, su solvencia técnica y profesional podrá acreditarse, a elección de la licitadora, por el medio del requisito establecido en el artículo 90 b) de la LCSP:

"Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad."

- **La Solvencia económica de los licitadores.** - Los documentos que justifiquen que se cumplen los requisitos de la solvencia económica de los licitadores al amparo del artículo 87 en relación con el artículo 92 de la LCSP. En concreto, se justificará con la presentación de la documentación acreditativa del volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos años, debiendo acreditar como mínimo una solvencia económica igual o superior a un importe de 30.000,00€.

2.- Certificación Administrativa

Alternativamente al amparo del artículo 96 de la LCSP, se podrá acreditar la aptitud y en su caso tanto las condiciones de solvencia económica y financiera, además de la solvencia técnica exigida a través de las Certificaciones emitidas a través de los Registros Oficiales de Contratistas. Dichas certificaciones, acreditarán frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera, y clasificación, así como concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar. Las certificaciones emitidas por el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de una Comunidad Autónoma, acreditará idénticas circunstancias, con las entidades locales incluidas dentro de su ámbito territorial, y con los restantes entes, organismos y entidades del sector público, dependientes de una y otras. . El licitador habrá de acreditar mediante la aportación de los oportunos certificados complementarios, las condiciones de aptitud en cuanto a su personalidad, capacidad de obrar, solvencia económica o financiera que no estuvieran recogidas en las Certificaciones emitidas a través de los Registros Oficiales de Contratistas.

Los certificados comunitarios de clasificación acreditarán la aptitud de los empresarios en los términos previstos en el artículo 97 de la LCSP.

9.2.- Unión Temporal de Empresas

Cuando dos o más empresas o profesionales acudan a la licitación constituyendo una unión temporal (U.T.E.) o compromiso formal de constituirla, en caso de resultar adjudicatarios, de

acuerdo con el art. 69 de la LCSP, los documentos a aportar serán los generales enumerados en los apartados precedentes respecto a cada una de las empresas o profesionales que la constituyan.

Además, cada uno ellos deberán acreditar su capacidad y solvencia conforme a *los artículos 65,87 y 90* de la LCSP, acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de esta. Dichos empresarios deberán nombrar un representante o Apoderado único.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración será necesario que los empresarios que deseen concurrir integrados en ella indiquen los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el NIF asignado a dicha unión, una vez efectuada la adjudicación del contrato a su favor. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

9.3.- Documentación específica

Con carácter específico, cualquiera que fuera la forma elegida para la acreditación de su personalidad, capacidad y solvencia, *con carácter previo a la adjudicación*, únicamente por parte del licitador cuya propuesta fuera considerada como la más ventajosa para los intereses municipales se deberá acreditar las siguientes circunstancias.

a) Se aportará la siguiente documentación al amparo del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales:

- Documento que acredite la modalidad elegida para la organización de las actividades preventivas según el Reglamento de los Servicios de Prevención RD 39/1997 de 17 de enero. Si la modalidad refiere a un Servicio Ajeno de Prevención, deberá aportar contrato del concierto firmado.

- Documento acreditativo de tener contratado el Servicio de Vigilancia de la Salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, según el artículo 22 de la Ley 31/1995.

b) El contratista deberá tener suscritos los *seguros* obligatorios, así como un *seguro* que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, con una cobertura mínima de 50.000,00€.

c) Designación de un responsable del contrato que realizará las labores de interlocución con la Administración Local.

d) Declaración responsable al amparo de las determinaciones de la Ley del Parlamento Vasco 3/2016 de 7 de abril, garantizando el 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.

e) Declaración Responsable relativa al volumen de trabajadores y en consonancia con los apartados 2 y 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativos a la elaboración y aplicación de un Plan de Igualdad.

f) Declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, para todas las incidencias que pudieran derivarse del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero, que pudiera corresponder al licitador (sólo para las empresas extranjeras).

g) Declaración expresa del compromiso de respetar el carácter confidencial de los datos a los que pudiera tener acceso en el caso que pudiera resultar adjudicatario.

h) Además se deberá presentar la siguiente documentación:

- Por parte del licitador se deberá adjuntar una declaración expresa afirmando que la prestación de los servicios al Ayuntamiento no supone la afectación de la totalidad de sus recursos humanos o trabajadores en su jornada completa, al cumplimiento del contrato.

- Asimismo deberá justificarse la existencia de personal necesario para la actividad a contratar, y para el desarrollo de las competencias derivadas de la condición de empresa, en especial para el pago de salarios, autorización y otorgamiento de permisos o cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

10.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

En relación con lo dispuesto por el artículo 74 y concordantes de la Lcsp, sólo podrán presentar proposiciones a esta licitación, en la forma que se especifica más adelante, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 71 de la Lcsp, como prohibiciones de contratar.

Además, deberán acreditar, en la forma que se establecerá, que disponen de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidas para el presente contrato.

En la presente licitación, cada licitador no podrá presentar más de una proposición, por lo que tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo han hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. *La infracción de estas normas por el licitador dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.*

La presentación de proposiciones conforme a las determinaciones del artículo 139 de la Lcsp, presume la aceptación incondicionada, por parte del licitador, de las cláusulas de este Pliego, así como del resto de los documentos contractuales, en su totalidad y sin salvedad alguna. Una vez presentada una proposición, no podrá ser retirada bajo ningún concepto. Así mismo, presume la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de las prestaciones que comprende el objeto

de este contrato. En idéntico sentido, la presentación de la propuesta supondrá la autorización expresa a la Mesa de Contratación para la consulta de aquellos datos que pudieran estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores que pudiera corresponder.

Las ofertas *se presentarán en formato electrónico en* la forma que se señale en los anuncios de licitación, que se publicarán en el Perfil del Contratante al amparo de lo dispuesto en el artículo 135 de la Lcsp para lo que los licitadores deberán acceder a la Plataforma de Licitación Electrónica en el siguiente enlace:

Aplicación presentación de ofertas:
https://apps.bizkaia.eus/sobresjnlp/webstart/aplicacionOfertas.jnlp

Para mayor información los licitadores dispondrán del manual en el siguiente enlace:

Manual aplicación:
http://www.sestao.eus/_layouts/Docs/Manual_licitacion.p

Para acceder al expediente de contratación regulado en el presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares deberán acceder al siguiente enlace:

https://apps.bizkaia.eus/kontratazioa/licitacion/solicitud?numexpediente=B084-2022-0000x

Para la **resolución de las incidencias** relativas a la aplicación, los licitadores se dirigirán:

INCIDENCIAS. - info@biscaytik.eu tlf 900 840 250

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

contratacion@sestao.eus

Esta acción habilitará 24 horas añadidas para poder presentar la oferta.

De conformidad con el artículo 156.6 de la LCSP, en los procedimientos abiertos, el plazo de presentación de proposiciones será de 15 días contados desde la fecha de publicación del Anuncio en la Plataforma de Contratación.

Las licitadoras presentarán sus proposiciones, en los términos previstos en el artículo 140 de la lcsp. Los sobres se presentarán en la siguiente forma:

ARCHIVO ELECTRÓNICO A:

Incluirá la **documentación administrativa** del licitador, conforme a las determinaciones de la cláusula novena del presente pliego y se titulará **"PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, GESTION DE CONTENIDOS Y MANTENIMIENTO DE LOS CUATRO PANELES DE INFORMACION CIUDADANA. (CPV. - 72267000-4.- Servicios de mantenimiento y reparación de software)."**

Se presentará la siguiente Documentación:

- Una Declaración Responsable (DEUC) relativa al cumplimiento de todos los requisitos necesarios para concurrir a la licitación conforme a las instrucciones del enlace adjunto al presente Pliego de Condiciones

. - Dirección de correo electrónico aceptando la recepción de comunicaciones a efectos de presentar documentación complementaria dentro de un trámite de subsanaciones.

- En su caso, adjuntará el compromiso de constitución en UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS.

ARCHIVO ELECTRÓNICO B:

En el mismo se incluirá la documentación relativa a **criterios no cuantificables** por fórmulas matemáticas y en concreto se incluirá la documentación técnica (memoria) y se titulará "**PROPOSICION TECNICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, GESTION DE CONTENIDOS Y MANTENIMIENTO DE LOS CUATRO PANELES DE INFORMACION CIUDADANA. (CPV. - 72267000-4.- Servicios de mantenimiento y reparación de software).**"

Dentro de este sobre, los licitadores deberán presentar:

1. PROPUESTA TECNICA que comprenderá los siguientes apartados

1.1. Plan de mantenimiento con una planificación anual:

- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los 4 Paneles, con indicación del número de visitas de inspección a realizar y las labores a desarrollar en cada una de ellas. Es decir, se indicarán entre otras cuestiones, las visitas preventivas, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente además las que resultaren necesarias en caso de observar anomalías en cualquiera de los elementos que componen las instalaciones.

- Mantenimiento del Gestor del Contenido, de conformidad, con indicación de la planificación de las acciones a desarrollar.

- Relación del personal asignado al servicio de mantenimiento con indicación del responsable técnico directo del contrato quien habrá de prestar la asistencia técnica y legal sobre la totalidad de las instalaciones a mantener. Se aportará la cualificación profesional del equipo.

1.2. Metodología para la gestión de los contenidos de los Paneles Informativos

Especificar las labores a realizar, el número de personas adscritas, así como los medios materiales.

1.3. Modelo de informe de trabajos realizados

1.4. Medios de coordinación con el Ayuntamiento**:**

Tanto en lo relativo a la gestión de contenidos como las relativas al mantenimiento.

2- Propuestas de MEJORA dentro de la prestación objeto del presente contrato.

Estas mejoras en todo caso serán a coste cero para el Ayuntamiento.

ARCHIVO ELECTRÓNICO C

En el mismo se incluirán los criterios cuantificables por formulas objetivas y en concreto la **oferta económica** y se titulará **"PROPOSICION ECONOMICA PARA TOMAR PARTE EN CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN, GESTION DE CONTENIDOS Y MANTENIMIENTO DE LOS CUATRO PANELES DE INFORMACION CIUDADANA. (CPV.- 72267000-4.- Servicios de mantenimiento y reparación de software)."**

Por último, se incluirá la documentación relativa a la oferta económica. La proposición económica se formulará con arreglo al modelo que se señala al final de este Pliego de Cláusulas, debiendo de indicarse el I.V.A., como partida independiente de conformidad con el artículo 139 de la LCSP.

En todo caso se desglosará el importe de cada una de las prestaciones, así como el desglose de los costes directos e indirectos asociados a la prestación del servicio. Únicamente serán objeto de consideración dos decimales.

Los licitadores 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 los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización. En ningún caso podrá ser objeto de subcontratación la ejecución de las tareas críticas del contrato.

Serán rechazadas todas aquellas ofertas que no respeten el contenido de cada sobre diferenciando los criterios que requieran un juicio de valor para su evaluación y aquellos cuya puntuación se obtiene directamente a través de fórmulas matemáticas.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de la oferta más ventajosa para los intereses municipales dentro del procedimiento abierto, al amparo del artículo 145 y ss de la LCSP, considerando el alcance del objeto de la prestación, serán objeto de consideración una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio, conforme al siguiente detalle:

a) Criterios de valoración no sometidos a fórmulas matemáticas

Se valorará con un máximo de **40 puntos**, según el siguiente detalle:

1- Organización del Servicio de gestión de contenidos y prestación del contrato de mantenimiento para lo que se valorará la PROPUESTA TECNICA presentada respecto de cada uno de los servicios.

Se valorará con un máximo de 30 puntos, según detalle:

1.1- Los licitadores deberán establecer un Plan de mantenimiento anual, así como detallar la metodología para la gestión de contenidos, especificado las labores a realizar en cada uno de los

ámbitos, el número de personas adscritas a cada una de las tareas y los medios materiales adscritos a tal fin, lo que se valorará con un **máximo de 20 puntos.**

Se asignará un máximo de 10 puntos a la valoración de la propuesta relativa al mantenimiento y un máximo de 10 puntos a la propuesta técnica relativa a la gestión de contenidos, de conformidad con el alcance señalado en la Cláusula Quinta del Pliego de Prescripciones Técnicas en relación con el contenido previsto para el Sobre Segundo dentro del Clausulado del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

En todo caso, se acompañará un índice respecto de cada uno de los apartados. Se podrá solicitar aclaraciones respecto del contenido de la memoria sin que la presentación de las aclaraciones pudiera suponer la modificación de la propuesta inicialmente presentada.

1.2- Será objeto de valoración el modelo de informe a presentar por los licitadores a fin de dar cuenta de los trabajos realizados dentro del mantenimiento preventivo y correctivo, lo que se valorará con un **máximo de 5 puntos**.

Será objeto de valoración, la claridad, el detalle de los datos incluidos en el Informe, recogiendo las incidencias derivadas de las labores de mantenimiento.

1.3- Se considerarán a su vez los medios establecidos para coordinar los trabajos con la Administración Local, tanto en lo relativo a la gestión de contenidos como en lo relativo al desarrollo de las labores relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, lo que se valorará con un **máximo de 5 puntos.**

Se detallará un protocolo de comunicación con el Ayuntamiento, identificando los medios materiales y humanos adscritos al desarrollo del servicio, detallando la organización en cada una de las disciplinas incluidas en el objeto del contrato. En todo caso se deberá designar un Responsable de la Empresa para la ejecución de las labores de interlocución con el Ayuntamiento.

2- Mejoras que pudieran ofertar las empresas licitadoras

Se valorará con un máximo de 10 puntos.

Únicamente serán objeto de valoración aquellas mejoras que tuvieran relación directa con el objeto del contrato. A tal efecto, cada una de las propuestas deberá ir acompañada de una memoria justificativa de su relación con el objeto del contrato. Se podrán presentar mejoras relativas al contrato de mantenimiento, así como a la gestión de contenidos. La importancia de las mejoras se considerará proporcionalmente al importe de cada una de las prestaciones dentro del contrato.

En cuanto al contrato de mantenimiento, entre otras cuestiones se podrán proponer mayores prestaciones como el aumento del número de revisiones. Se deberán describir cada una de las tareas incluidas dentro de las propuestas de mejora. Será objeto de valoración, el número de acciones, así como la justificación sobre las consecuencias en el funcionamiento de los paneles.

En cuanto al contrato de gestión de contenidos se podrá proponer la implementación de nuevas aplicaciones en los paneles que pudiera permitir diversificar el formato de los contenidos.

Se deberá detallar el alcance de la aplicación y la justificación sobre las consecuencias de su implantación en el funcionamiento de los paneles. Se deberá describir el alcance de la mejora propuesta y su relación directa con la prestación del servicio de gestión de contenidos.

En ambos casos se podrá ofertar la prestación de ambos servicios sin coste alguno para el Ayuntamiento respecto de aquellos paneles que se pudieran instalar durante la vigencia del contrato.

La propuesta de las mejoras realizadas por los licitadores, en ningún caso podrá suponer un coste para el Ayuntamiento.

No podrán continuar en el proceso de licitación, aquellas propuestas técnicas que no superasen el **UMBRAL de 25 puntos** relativo a la valoración de las propuestas sometidas a juicios de valor de conformidad con las determinaciones del artículo 146.3 de la Lcsp.

b) Criterios de valoración objetivos o sometidos a fórmulas matemáticas

1- Precio del contrato: Se valorará con un máximo de 60 puntos

Se tomará el valor anual ofertado por cada licitador, otorgándose la máxima puntuación a la oferta que represente la mayor baja sobre el tipo de licitación (oferta mínima) y puntuando el resto de las ofertas de forma proporcional al importe ofertado (a mayor importe menor puntuación), conforme a la siguiente formula:

P: (OB/OI) x Z

siendo:

P: Puntuación obtenida en el criterio

OB: Oferta base (oferta más baja)

OI: Oferta del licitador

Z: Tope de puntuación por este criterio (60 puntos)

Será objeto de valoración con **0 puntos aquellas ofertas económicas que se ajustaran al tipo de licitación.**

Para la valoración de la temeridad de las ofertas presentadas se considerarán los parámetros definidos en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (artículo 85) en relación con el artículo 149 de la LCSP.

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 social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

Se entenderá en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando ésta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

Si por el Órgano de Contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes elaborados por los Servicios Municipales correspondientes, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación.

La puntuación conjunta máxima alcanzable por cada licitador será de 100 puntos. A estos efectos, cada uno de los criterios anteriormente numerados tiene asignado la puntuación que se indica, advirtiéndose que ese valor asignado tiene carácter de máximo para cada criterio, valor que podrá ser reducido, a tenor del grado en que concurra el criterio correspondiente.

12.- CALIFICACION DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DE ADJUDICACION

12.1. TRAMITE DE SUBSANACION DE DOCUMENTACION

La presentación de declaraciones responsables de cumplimiento de requisitos de participación será objeto de subsanación por los licitadores a requerimiento de los servicios dependientes del órgano de contratación o la mesa de contratación, cuando no estuviera adecuadamente cumplimentada la presentada.

Igualmente, el propuesto como adjudicatario podrá subsanar la falta o incompleta presentación de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos de capacidad, solvencia, garantía, adscripción de medios que le sean requeridos con carácter previo a la adjudicación del contrato.

En ambos casos se concederá al licitador un plazo de tres días, a contar desde el siguiente al de recepción del requerimiento de subsanación.

Si no se subsanase en plazo lo requerido, el órgano o la mesa de contratación entenderán que el licitador desiste de su oferta

12.2. ORGANO DE CONTRATACION

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 en la DA 2ª de la Lcsp , el Órgano Competente para contratar es la Junta de Gobierno Local, quien tendrá las facultades de aprobación del expediente de contratación, de adjudicación del contrato y de aprobación del gasto y ostenta las prerrogativas de interpretación, modificación y resolución del contrato.

12.3. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION

La Mesa de Contratación en sesión privada, realizará la apertura de las plicas relativas a la documentación administrativa **SOBRE A**. A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres, relativos a la documentación. Si la mesa observare defectos materiales u omisiones en la documentación presentada, o considerar preciso solicitar aclaraciones o documentos complementarios, concederá un plazo no superior a 3 días hábiles para que el

licitador subsane el error u omisión, lo que se le notificará mediante comunicación verbal a los interesados, (presencial o telefónica) y se hará público mediante anuncio de los resultados de la calificación de los documentos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Perfil del Contratante). La documentación necesaria podrá entregarse, hasta las 13 horas del último día hábil (excluidos los sábados) del plazo concedido.

La Mesa de Contratación estará integrada en la forma que aparece publicada en el perfil del contratante.

La Mesa una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de estas, a que hace referencia el Art. 11 del RGLCAP, con pronunciamientos expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo. Las ofertas rechazadas en la calificación de documentos quedarán excluidas y los sobres pendientes de abrir no podrán ser abiertos.

El acto de calificación tendrá lugar en el plazo máximo de 20 días desde la finalización del plazo para presentar las ofertas.

12.4. APERTURA DE PROPOSICIONES:

PRIMER ACTO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

En caso de que no se observen defectos en la documentación administrativa aportada por todos los licitadores, tendrá lugar seguidamente, la apertura del **SOBRE B, "CRITERIOS PONDERABLES CON ARREGLO A UN JUICIO DE VALOR - NO CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMATICAS"** en acto público, que comprenderá la propuesta técnica, pudiendo acordar en su caso la remisión de las propuestas y mejoras correspondientes, si las hubiera, a informe de los Servicios Municipales correspondientes, que informarán sobre la mayor o menor conveniencia para los intereses municipales de tales propuestas.

SEGUNDO ACTO DE LA MESA DE CONTRATACION

Una vez recibido el informe emitido por los Servicios Municipales correspondientes, relativo a la evaluación de los criterios no cuantificables por formulas, se constituirá la Mesa de Contratación en Acto Público y se comunicará en sesión pública, el resultado de la Calificación de los Documentos presentados, procediéndose seguidamente a la apertura del **SOBRE C, "CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMATICAS".**

En todo caso, no se procederá a la apertura de la propuesta económica (SOBRE C) de aquellos licitadores que no hubieran superado el umbral señalado para la valoración de los criterios subjetivos.

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.

- Excedan del tipo máximo de licitación.

- Las que varíen sustancialmente el modelo de proposición establecido que figura como Anexo 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, la cantidad que se consigne en letras, salvo que, utilizando criterios racionales derivados del examen de la documentación, la Mesa de Contratación adopte otra

La Mesa de Contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para la selección del adjudicatario, formulará propuesta motivada de adjudicación y la elevará al órgano de contratación, para que de conformidad con el artículo 150 de la LCSP.

Con carácter excepcional, previo a la formulación de la propuesta, la Mesa de Contratación podrá acordar la remisión de la documentación relativa a los criterios cuantificables por fórmulas matemáticas a informe de los Servicios Municipales correspondientes.

En caso de empate en cuanto a la proposición más ventajosa, se formulará propuesta en favor de aquella que en el momento de la presentación de la oferta tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento. Sin son varias las empresas que empatan, tendrán preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga de mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Subsidiariamente, en el supuesto de que los licitadores que hayan obtenido la misma puntuación no cuenten en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento, se valorará el compromiso formal de contratar un mayor porcentaje de trabajadores pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión social.

El órgano de contratación, una vez recibida la propuesta de la Mesa de Contratación, acordará por orden decreciente la clasificación de las propuestas presentadas y requerirá al licitador que hubiera presentado la proposición más ventajosa para los intereses municipales, el cumplimiento de los trámites previstos en el artículo 150 de la Lcsp, para que de conformidad con el artículo 150 de la Lcsp, se requiera al licitador para que dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a su notificación, presente documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener la acreditación de ello, de disponer de los medios que se hubiera comprometido a adscribir a la ejecución del contrato al amparo del artículo 75 de la LCSP y de haber constituido la garantía definitiva que fuera procedente. En todo caso el licitador deberá presentar la documentación acreditativa de las condiciones de personalidad, capacidad y solvencia, así como la documentación específica, exigidas al margen de la Declaración Responsable Previa (Articulo 140 LCSP). Dicho Acuerdo, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que se ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 %del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

En tal caso, el órgano de Contratación requerirá en idénticos términos al licitador siguiente y así progresivamente por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, para la presentación de la documentación en idénticos términos a los previstos en el Art. 150 de la Lcsp.

13.- TRAMITE DE ADJUDICACIÓN

Una vez recibida la documentación requerida en virtud del artículo 150 de la Lcsp , dentro del plazo de cinco días hábiles el Órgano de Contratación, acordará la adjudicación en resolución motivada que deberá notificarse a los licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el 151 de la Lcsp en cuanto a la información que deba facilitarse a aquéllos. Alternativamente el Órgano de Contratación mediante resolución motivada, podrá dejar desierta la licitación.

No obstante, no podrá declararse desierta una licitación cuando exista una oferta o proposición que fuera admisible conforme a los criterios del Pliego.

14.- PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato quedará perfeccionado desde la formalización del contrato al amparo del artículo 153 de la LCSP. En el caso de Uniones Temporales de Empresarios, los licitadores adjudicatarios previo a la formalización del contrato deberán adjuntar la Escritura Pública de Constitución en Unión , presentando para ello copia del N..I.F.. La formalización de los contratos, en su caso, deberá ser objeto de publicación en los términos del artículo 154 de la LCSP

Con carácter general, la formalización del contrato se llevará a cabo en documento administrativo, de conformidad con el artículo 153 de la LCSP, *dentro del plazo máximo de quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación a los licitadores y adjudicatario en la forma prevista en el artículo 151 de la LCSP*; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Caso de que el adjudicatario pretenda la formalización del contrato en Escritura Pública, los gastos de esta serán de su cuenta, debiendo entregar a este Ayuntamiento 1ª copia autorizada y una copia simple de la Escritura Pública, en el plazo de 15 días desde su otorgamiento.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento se acordará una penalidad de un 3% con cargo a la garantía definitiva del importe de la adjudicación que, en su caso, hubiese exigido

14.1.- ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la notificación del Acuerdo de Adjudicación, por parte de la Administración Local, se podrá proceder a la destrucción de la documentación presentada por los licitadores que no hubieran resultado adjudicatarios, dejando incorporado en el expediente administrativo testimonio suficiente de la presentación de la oferta concurriendo a la presente licitación.

14.2.- DURACIÓN MAXIMA DE LOS TRÁMITES PARA LA ADJUDICACIÓN

Cuando para la adjudicación se deban tener en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo disposición en contrario en los Pliegos.

De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

14.3.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Al amparo del artículo 62 de la LCSP, corresponderá el seguimiento, la supervisión del contrato y la emisión de las oportunas instrucciones a fin de asegurar la correcta ejecución del contrato al jefe de la Sección de Interior y Contratación atribuyendo al mismo las siguientes facultades:

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 ejecución del contrato en cada una de sus fases.

c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.

d) Proponer las modificaciones que convenga introducir.

e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales y conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.

f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.

g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos 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 contrato.

En cualquier caso, para la ejecución de las labores de supervisión , por parte del Responsable del contrato se recabará la asistencia del Servicio de Prensa.

15. - CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato será inalterable, debiendo ser cumplido por el contratista con estricta sujeción a las cláusulas, a los Pliegos de Condiciones que le sirven de base, así como de conformidad con los criterios básicos definidos para la prestación del servicio en el apartado 1 del Pliego de Prescripciones Técnicas. No obstante, podrán introducirse las modificaciones que se crean pertinentes y el contratista tendrá la obligación de aceptarlas y realizarlas con sujeción a los precios contratados o en su defecto a los precios contradictorios que se pudieran haber formulado.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en los supuestos y con los límites establecidos en el artículo 204 de la LCSP. Estas modificaciones deberán ser acordadas por el órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento oportuno, formalizarse en documento administrativo, y publicarse en el perfil de contratante. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo.

La modificación del contrato acordada no podrá alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación, y deberá limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder al objeto del contrato. En ningún caso podrá superar el importe de un 20% del precio inicial. Se considerará como un supuesto de modificación del contrato, la incorporación de alguna de las instalaciones municipales inicialmente no incluida en el objeto del contrato. En todo caso se considerará como un supuesto, la modificación de las condiciones de los paneles a mantener, el incremento del número de revisiones o el incremento de las operaciones relativas al a mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas en cada revisión.

SUBCONTRATACIÓN

La adjudicataria del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo para la ejecución de **labores auxiliares** asociadas al objeto del contrato siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 215 de la Lcsp, quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 216 y 217 del mismo texto legal. En todo caso, los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral.

El contratista deberá comunicar por escrito al órgano de contratación, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie su ejecución, su intención de subcontratar, indicando las partes del contrato a que afectará y la identidad, datos de contacto y representantes legales del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y

humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que no se encuentra incurso en prohibición de contratar.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se de conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

El conocimiento que tenga la Administración de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones o la autorización que se otorgue no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

El contratista deberá remitir al órgano de contratación, cuando éste lo solicite, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. Asimismo, deberán aportar, a solicitud del órgano de contratación, justificante de cumplimiento de los pagos a aquéllos, una vez terminada la prestación, dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 217 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, en lo que le sea de aplicación. Estas obligaciones tendrán la consideración de condiciones esenciales de ejecución del contrato y su incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, darán lugar a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato o 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

16.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

16.1.- OBLIGACIONES GENERALES

a).- El contrato será a riesgo y ventura del contratista.

b).- La empresa queda obligada a aportar, para la realización del servicio, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos y conforme al alcance del contrato.

La Administración podrá rechazar cualquier elemento que considere inadecuado, con el derecho de la empresa a reclamar frente a tal resolución ante la Administración en el plazo de diez días naturales, contados a partir de la notificación que le haga por escrito la Dirección.

La empresa adjudicataria tendrá todos los derechos y obligaciones respecto del personal que dedique a este servicio, correspondiéndole además el cumplimiento de todas las obligaciones laborales, de seguridad social y de seguridad y salud laboral previstas en la normativa vigente.

En consecuencia, dicho personal no tendrá vinculaciones ni derecho alguno con respecto a la Administración, y en ningún caso, ésta resultará responsable de las obligaciones del contratista.

Los gastos que genere la prestación de los servicios (dietas, combustibles,….) serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

En sus visitas a las instalaciones municipales, el personal, a través del representante de la adjudicataria se dirigirá en primera instancia a los interlocutores establecidos por el Ayuntamiento.

Será responsabilidad de la mercantil adjudicataria todas las obligaciones relativas al personal empleado (retribuciones y seguridad social), los seguros de accidentes y responsabilidad civil, la uniformidad y disciplina de su personal.

d) Con carácter general deberá cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de coordinación de actividades empresariales. A tal efecto deberá cumplimentar y firmar el acta de coordinación, aportando la documentación que este Ayuntamiento considere de interés de conformidad con el alcance de la Plataforma KOORDINATU y que se relacionará de modo indicativo en los siguientes aspectos:

- A partir de la información remitida por este Ayuntamiento, LA CONTRATA presentará, la planificación de las acciones preventivas para los trabajos específicos que se van a realizar en el centro municipal, teniendo en cuenta los riesgos presentes en este último.
- Organigrama del personal con responsabilidad en Prevención de Riesgos Laborales.
- En el caso de utilización de productos químicos en alguna de las actividades a realizar, presentará la ficha de datos de Seguridad de cada una de las sustancias utilizadas.
- Documentación que acredite que todos los trabajadores/as que van a prestar servicios para la actividad u obra contratada están dados de alta en la seguridad social por la empresa contratista.
- Documentación que acredite haber formado a los trabajadores según los riesgos específicos del puesto de trabajo y las medidas a adoptar en materia de primeros auxilios, evacuación y emergencia.
- Documento que certifique que todos sus trabajadores han sido informados de los riesgos y de las medidas preventivas a adoptar en sus puestos de trabajo. (presentar hoja firmada de los trabajadores).
- Documento que acredite la aptitud de la salud de los trabajadores de la contrata, que vayan a realizar algún trabajo considerado de especial peligrosidad o expuesto a enfermedades profesionales (ejemplo: trabajos en espacios confinados, trabajos en altura, etc…).
- En el supuesto de actividades que impliquen riesgos especiales según el RD 1627/97 ANEXO II, la contrata presentará un procedimiento de trabajo que cumpla con la normativa prevista en cada tarea.

- En el caso de que la actividad generara una cantidad importante de residuos, la contrata presentará un plan de gestión que contemple: 1.- El modo de recogida y su tratamiento. Se garantizará, en la medida de lo posible, la sustitución de productos tóxicos y peligrosos, en caso contrario, deberá presentar la contrata ante este Ayuntamiento, copia de convenio suscrito con gestor autorizado para tales tipos de residuos.
- En caso de ser necesaria la presencia de recurso preventivo para actividades con riesgo especial, la empresa contratada estará obligada a presentar escrito ante este Ayuntamiento, donde figure la persona designada para actuar como recurso preventivo y la formación que dispone (mínimo nivel básico de PRL).
- Relación de subcontratas a las que recurra la contrata principal para el servicio adjudicado.

c) De conformidad con la Disposición Adicional Trigésima Segunda de la LCSP, el contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados o bienes entregados ante el correspondiente registro administrativo electrónico creado en el Departamento de Intervención.

Por otra parte, la adjudicataria estará obligado a formalizar la Orden de Domiciliación, Adeudo Directo, así como la ficha de acreedores en el Departamento de Tesorería de este Ayuntamiento en la primera planta del Edificio Castaños.

16.2.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a) Criterios lingüísticos: La empresa adjudicataria del contrato y los posibles subcontratistas deberán observar en la ejecución del contrato la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a los criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera, el Estatuto de Autonomía del País Vasco, el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi y la Normativa Municipal de Promoción y Normalización del Uso del Euskera.

b) **Confidencialidad**: El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, de conformidad con el art. 133 de la Lcsp

A tal fin el adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que se pudieran derivar de la normativa relativa en materia de protección de datos.

En particular, la empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer

públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas, objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, disquetes, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento.

Asimismo, sin perjuicio de las disposiciones de la Lcsp, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que deba darse a los candidatos y a los licitadores, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial en su propuesta técnica por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales, exponiendo las razones que justifican dicha vinculación.

c) **Transparencia**.- La adjudicataria está obligada a facilitar a la Administración Local, cuantos datos o documentos resulten necesarios para dar debido cumplimiento a las prescripciones contenidas en el Capítulo III de la Ley 19/2013, de 09 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en el artículo 49.4 de la Ley del Parlamento Vasco 2/2016 , de 7 de abril de Instituciones Locales de Euskadi

d) La adjudicataria vendrá obligada, igualmente, a poner a disposición del Ayuntamiento en cualquier momento y, en todo caso, a la finalización del contrato los fondos informáticos (programas y ficheros e instrucciones para su utilización) y documentales que hubiere recopilado y utilizado durante la gestión de este Servicio.

16.3.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARACTER SOCIAL

.- **Cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y en materia de coordinación de actividades empresariales** . La empresa adjudicataria, deberá ***cumplimentar y firmar el acta de coordinación de actividades***, aportando la documentación que este Ayuntamiento considere de interés y que se relacionará en los siguientes aspectos:

A partir de la información remitida por este Ayuntamiento, LA CONTRATA presentará, la planificación de las acciones preventivas para los trabajos específicos que se van a realizar en el centro municipal, teniendo en cuenta los riesgos presentes en este último.

Organigrama del personal con responsabilidad en Prevención de Riesgos Laborales.

Presentará a través de la plataforma **sestao.koordinatu.com**, en el plazo de los quince primeros días hábiles desde la firma del contrato, y cada dos meses, la documentación acreditativa de lo siguiente:

-Relación del personal que va a prestar los servicios, indicando nombre, apellidos y número de Documento Nacional de Identidad/Permiso de residencia/Pasaporte; acreditación de la titulación exigible para prestar los servicios profesionales correspondientes; certificado de que cada

trabajador/a ha recibido la información precisa en cuanto a medidas de emergencias y evaluación de riesgos propios del desarrollo de las actividades propias del objeto del presente contrato.

-Seguro de responsabilidad civil, póliza y recibo acreditativo del pago de la prima correspondiente (periodicidad: al inicio del contrato, y posteriormente coincidiendo con el período de pago de las primas del seguro). La póliza deberá tener una cobertura mínima de un millón de euros.

-Certificado acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social (periodicidad: al inicio del contrato y posteriormente anual).

-TC1 y TC 2 del personal adscrito a la prestación de los servicios objeto del presente contrato (periodicidad: al inicio del contrato y posteriormente anual).

-Seguro de accidentes, mediante la mutua correspondiente, para la cobertura al personal adscrito a la prestación de los servicios objeto del presente contrato (periodicidad: al inicio del contrato y y posteriormente coincidiendo con el período de pago de las primas del seguro).

-Modalidad preventiva de la empresa adjudicataria (periodicidad: al inicio del contrato).

-Justificar fehacientemente que se encuentra al corriente en el pago de los salarios correspondientes al personal adscrito a la ejecución de este contrato (periodicidad anual).

Documentación que acredite haber formado a los trabajadores según los riesgos específicos del puesto de trabajo y las medidas a adoptar en materia de primeros auxilios, evacuación y emergencia.

Documento que certifique que todos sus trabajadores han sido informados de los riesgos y de las medidas preventivas a adoptar en sus puestos de trabajo. (presentar hoja firmada de los trabajadores).

Documento que acredite la aptitud de la salud de los trabajadores de la contrata, que vayan a realizar algún trabajo considerado de especial peligrosidad o expuesto a enfermedades profesionales (ejemplo: trabajos en espacios confinados, trabajos en altura, etc…).

En caso de ser necesaria la presencia de recurso preventivo para actividades con riesgo especial, la empresa contratada estará obligada a presentar escrito ante este Ayuntamiento, donde figure la persona designada para actuar como recurso preventivo y la formación que dispone (mínimo nivel básico de PRL).

.-La adjudicataria estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan en la normativa vigente.

.- De conformidad con lo dispuesto en el RD Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el TR de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aquellos licitadores que tengan un número de 50 o más trabajadores en su

plantilla estarán obligados a contar con un 2% de trabajadores con discapacidad, o a adoptar las medidas alternativas previstas en el RD 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de los trabajadores con discapacidad.

.- La adjudicataria deberá garantizar a las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato y durante toda su vigencia, la aplicación y mantenimiento estricto de las condiciones laborales que establezca el convenio colectivo de aplicación.

En consecuencia, deberá pagar a sus trabajadores el salario correspondiente, cuyo importe y modalidades será el establecido en el convenio colectivo de aplicación, así como mantener dichas condiciones mientras dure la ejecución del contrato y sus eventuales prórrogas.

El mismo compromiso se exigirá a las empresas subcontratistas, siendo responsabilidad del contratista principal asegurar su cumplimiento frente a la entidad contratante.

El Ayuntamiento de Sestao se reserva la facultad de retener pagos a la adjudicataria y repercutirle el importe de que se trate descontando la garantía depositada , e incluso de la facturación pendiente , las cantidades que tuviera que satisfacer a consecuencia de las indemnizaciones, multas, cotizaciones impagadas,... derivadas del incumplimiento por parte de la adjudicataria de cualquier obligación pactada, o cualquier otra derivada de la normativa en vigor de carácter laboral, social, fiscal,...

.-La adjudicataria no podrá llevar a cabo nuevas contrataciones de personal que supongan un incremento respecto del expresamente relacionado anteriormente. Quedan exceptuadas de esa prohibición las contrataciones para realizar las sustituciones necesarias por razón de renuncia, enfermedad, accidente, permisos, licencias u otras análogas del indicado personal relacionado. En este sentido, la sustitución de personas se efectuará teniendo en cuenta criterios sociales, favoreciendo la contratación de personas desempleadas del término municipal de Sestao. En ningún caso se acudirá a las empresas de trabajo temporal para la sustitución de trabajadores

Entre los trabajadores que la empresa adjudicataria contrate por cualquiera de las formas reconocidas en derecho, al inicio o durante la ejecución del contrato, y el Ayuntamiento de Sestao no existirá relación laboral de ningún tipo. El personal que la adjudicataria contrate dependerá exclusivamente de ella y únicamente ésta tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. Sin perjuicio de los criterios sociales reguladores de as sustitución de trabajadores, la adjudicataria no podrá sustituir al personal establecido en su oferta, sin la expresa autorización del Ayuntamiento de Sestao. A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto de este contrato como personal del Ayuntamiento de Sestao.

.-El incumplimiento de las obligaciones referidas en el artículo 201 párrafo primero , y en especial, los incumplimientos o los retrasos reiterados en el pago de los salarios o la aplicación de condiciones salariales inferiores a las derivadas de los convenios colectivos que sea grave y dolosa , dará lugar a la imposición de penalidades a que se refiere el artículo 192 de la lcsp y con los límites

establecidos . La Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 1,00 Euro por cada 1.000 Euros del precio del contrato, IVA excluido.

.-En el supuesto de huelga laboral que afecte al servicio objeto de contratación, la entidad adjudicataria vendrá obligada, a requerimiento del órgano de contratación del Ayuntamiento de Sestao, y en el plazo y forma que éste indique, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la Administración competente de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Si la entidad adjudicataria no ofreciera dichas soluciones o no las llevara a la práctica, el Ayuntamiento de Sestao podrá promover los contratos que estime precisos para cubrir los servicios mínimos aprobados, que serán por cuenta de la entidad adjudicataria, deduciéndose por tanto de su facturación el importe de los referidos contratos. La responsabilidad que se derive de tales trabajos contratados a terceros será sin embargo de la adjudicataria, a todos los efectos que se pudieran derivar de la prestación del servicio prevista en este Pliego.

17.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

Corresponden al Ayuntamiento las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución, y determinar los efectos de esta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el art. 261 de la LCSP.

Los acuerdos dictados al efecto pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, 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 la circunstancia de que la representación de la Administración los haya examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

En el caso de que la Administración estimase incumplidas las prescripciones del contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo 203 RGLCAP y en el supuesto de que la prestación no reúna las condiciones necesarias para su recepción, se estará a lo dispuesto en el artículo 204 RGLCAP y cláusulas relativas a Modificación del Contrato.

18.-EXTINCIÓN. LIQUIDACIÓN. CAUSAS DE RESOLUCIÓN

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 de la LCSP, serán causas de resolución de este contrato, además de las establecidas por el artículo 211 de la citada Ley, las siguientes:

- La suspensión, por causa imputable a la Administración, de la iniciación del contrato por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo.
- El desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por la Administración.

- Las modificaciones en el contrato, aunque fueren sucesivas, que impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato en cuantía superior, en más o en menos, al 10 por 100 del precio primitivo del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, o representen una alteración sustancial del mismo.

Además de las previstas por el artículo 211 de la Lcsp, y en base a lo dispuesto por el apartado h) de dicho artículo, podrán ser causas de resolución del contrato las que expresamente se fijen por este Pliego. Al efecto, se establecen como causas específicas de resolución las siguientes:

- El incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas en los Pliegos aprobados y el incumplimiento de las determinaciones contenidas en su oferta, especialmente las ponderadas en su momento para efectuar la adjudicación del contrato si su gravedad y reiteración lo aconsejare.
- El incumplimiento de las órdenes del Ayuntamiento de Sestao dictadas en ejecución de las potestades atribuidas por el ordenamiento jurídico o por los Pliegos aprobados.
- Además de la declaración de quiebra y de suspensión de pagos, la presentación ante los juzgados de los correspondientes expedientes de solicitud en ese sentido.
- El inicio, en relación al contratista, de cualquier procedimiento que pudiera dar lugar a la declaración de prohibición de contratar con la Administración, aun cuando tal declaración todavía no se hubiere producido.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 195.2 Lcsp.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Administración

19.- MORA DEL CONTRATISTA

El contratista incurrirá en mora por incumplimiento de cualquiera de los plazos fijados en este pliego bastando para ello el mero transcurso del plazo que se hubiere establecido, sin que se precise requerimiento previo o advertencia alguna por parte del Ayuntamiento.

20.- INFRACCIONES Y SANCIONES

a) Sin perjuicio de la resolución del contrato por incumplimiento de sus obligaciones, por parte del contratista, la Alcaldía en el supuesto de demora en la ejecución del contrato por causa imputable al contratista podrá imponer:

Una penalidad diaria en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, de conformidad con el artículo 193 de la LCSP

b) En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en el Pliego de Condiciones Administrativas, las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Se entenderá cometida falta leve cuando se incumplan por el contratista obligaciones, sin que el incumplimiento perturbe el normal desarrollo de los trabajos

Se entenderá cometida falta grave cuando el contratista incumpla obligaciones derivadas del presente pliego o de la propia normativa de aplicación y se perturbe además el normal desarrollo de los trabajos

Se entenderá cometida falta muy grave cuando el contratista perturbe de manera sustancial el normal desarrollo de los trabajos o cometa dos faltas graves.

Las ***faltas leves*** se sancionarán con multa de entre 60,00 € y 600,00 €.

Las ***faltas graves*** se sancionarán con multa de entre 600,01 € y 1.500,00 €.

Las ***faltas muy graves*** se sancionarán con multa de 1.500,01 € a 3.000,00 € y, en su caso, ponderando la intencionalidad, la gravedad de la perturbación y la reincidencia, con la resolución del contrato.

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

Las sanciones previstas podrán ser acumuladas entré sí, si se produjeren varias infracciones.

Asimismo, cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, 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.

Estas sanciones se harán efectivas deduciendo su importe de la mensualidad que como precio del contrato deba percibir el contratista o si fuese necesario de la fianza que tuviere constituida.

Si se llegare a resolución del contrato no podrá entenderse que la imposición de sanciones sustituye a la indemnización de daños y perjuicios la cual podrá ser exigida independientemente.

21.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

22.- TRIBUNALES COMPETENTES

ORDEN JURISDICCIONAL COMPETENTE

Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción de los contratos de servicios concertados por el Ayuntamiento de Sestao al amparo del presente pliego se resolverán en vía administrativa, y una vez agotada, por la jurisdicción contencioso-administrativa.

La concurrencia al procedimiento de adjudicación de este contrato supone la renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponder a los licitadores o candidatos.

23.- RÉGIMEN JURÍDICO

1.- El contrato se regirá por el Pliego de Condiciones Administrativas, así como de conformidad con el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por los Servicios Municipales de Contratación y en lo no previsto , se regirá por la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre ,por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), en todo lo que no se oponga a la anterior. La aplicación de estas normas se llevará a cabo en relación con todo lo que no haya resultado afectado por la disposición derogatoria de la Lisp.

Serán así mismo de aplicación las normas contenidas en la legislación del Estado en materia de contratación, y, con carácter supletorio, las restantes normas de Derecho Administrativo.

Las normas de Derecho privado serán aplicables como Derecho supletorio para resolver las cuestiones a que puedan dar lugar la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidos por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, en todo caso, la aplicación de las normas de derecho privado no podrá hacerse con olvido de las prerrogativas de la Administración.

En el desarrollo de la prestación del servicio, se considerarán aplicables las normas relativas a protección social de los trabajadores, así como las normas aplicables en materia de prevención de riesgos laborales.

2.- Los contratos regulados en la presente Ley que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (RCL 1999, 3058) , de Protección de Datos de Carácter Personal (parcialmente derogada) , así como la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (BOE 6 de diciembre de 2018), y su normativa de desarrollo. ***Con carácter específico se respetarán las determinaciones de la Disposición Adicional VigesimoQuinta de la Lcsp***.

3.-En cuanto a las disposiciones reglamentarias que resulten de aplicación, serán las vigentes en cada momento, debiendo considerarse a tal efecto, las que pudieren resultar de lo dispuesto en la Disposición Final Primera de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sobre actualización y acomodamiento de todas las normas reglamentarias en materia de Régimen Local, así como las previstas en el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, en todo lo que no se oponga a la legislación vigente en materia de contratación. También serán de aplicación las disposiciones que dicte el Gobierno modificativas de las cuantías y de los plazos establecidos en la legislación vigente en materia de Contratación Administrativa, respecto a los procedimientos de licitación, que sean consecuencia de decisiones adoptadas por la Unión Europea, en materia de contratos públicos.

4.-En cualquier caso, los servicios se ejecutarán bajo las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

5.- La L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

6.-La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

7.- En caso de que existiere cualquier discordancia entre el presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares elaborado por la Sección de Interior/Contratación y el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por los Servicios Municipales correspondientes, se entenderá automáticamente derogado lo establecido en este último, prevaleciendo lo consignado en el Presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares. No obstante, prevalecerá en todo caso el Pliego de Prescripciones Técnicas en lo relativo al alcance de las prestaciones incluidas dentro del presente contrato.

8- El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato, en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual, todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 190 de la Lcsp.

24.- **MODELO DE PROPOSICION**

- Las proposiciones se ajustarán al siguiente **MODELO**:

SOBRE ELECTRÓNICO PRIMERO

-Declaración Responsable (DEUC), conforme al formulario comprendido en el siguiente enlace:

https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es

SOBRE ELECTRÓNICO SEGUNDO

Don……., vecino de…….y con domicilio en la calle…….número……., con **D.N.I**. nº……., expedido el día……en plena capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de……, según acredita mediante Poder Notarial debidamente bastanteado que acompaña), con el número de Fax (si lo tuviere), **MANIFIESTA** lo siguiente:

Que enterado del procedimiento de licitación electrónica convocado por el Ayuntamiento de Sestao, del Pliego de Prescripciones Técnicas, así como del Pliego de Condiciones

Administrativas Particulares, que han de servir de base para la contratación del servicio de **gestión de los contenidos, así como del mantenimiento de los 4 paneles informativos instalados en el municipio de información ciudadana**, se compromete a ejecutarlos con sujeción a dichos documentos y en los términos que resultan de la *proposición técnica presentada.*

SOBRE ELECTRÓNICO TERCERO

Don……., vecino de……..y con domicilio en la calle…….número……., con D.N.I. nº……., expedido el día……en plena capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de……, según acredita mediante Poder Notarial debidamente bastanteado que acompaña), con el número de Fax (si lo tuviere), **MANIFIESTA** lo siguiente:

Que enterado del procedimiento de licitación electrónica convocado por el Ayuntamiento de Sestao para la contratación del servicio de **gestión de los contenidos, así como del mantenimiento de los 4 paneles informativos instalados en el municipio de información ciudadana,** del Pliego de Prescripciones Técnicas**,** así como del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, que han de servir de base para la contratación del mencionado servicio, se compromete a ejecutarlos con sujeción a dichos documentos, durante el plazo de UN AÑO, por la cantidad de……(se expresará la cantidad en número y letra) (SIN IVA), a la que adicionando el IVA, resulta una cantidad TOTAL de …… Lo que supone un porcentaje de baja de un ……. respecto del tipo de licitación.

La oferta con respecto de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo importará una cantidad de…… a lo que sumado el importe correspondiente del IVA , finalmente importa una cantidad de ……..

La oferta con respecto a las labores de gestión de contenidos importará una cantidad de …….. a lo que sumado el importe correspondiente del IVA finalmente importa una cantidad de ……..

- **Variaciones del modelo de proposición**

B-1) Cuando concurran a la licitación Agrupaciones Temporales de Empresas, el encabezamiento del modelo de proposición quedará redactado de la siguiente forma:

"Don……., con domicilio en…….y D.N.I. nº……., en nombre y representación de la empresa…….con domicilio social en…….y CIF nº……y Don……., con domicilio en ……..y D.N.I.

nº……., en nombre y representación de la empresa…….con domicilio social en……..y CIF nº……

DECLARAN

Que se constituyen como Unión Temporal de Empresas, con las participaciones respectivas de……% y de……. % y que nombran representante o apoderado único de la misma con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, a D…….y

MANIFIESTAN "

(Transcríbanse las manifestaciones que constan en el modelo de proposición)

B-2) Cuando concurran a la licitación empresas extranjeras, deberá añadirse el siguiente punto a las manifestaciones del modelo de proposición:

"Que se somete expresamente a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles en todos los problemas de la interpretación, modificación, resolución y extinción del contrato."

(Lugar, fecha y firma del licitador)

JON ANDONI AMAS ECHEANDIA - 16056179V

Firmado digitalmente por JON ANDONI AMAS ECHEANDIA - 16056179V
Fecha: 2022.12.05 13:41:27 +01'00'

Fdo.: Digitalmente

JEFE DE LA SECCIÓN DE INTERIOR/CONTRATACION