OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

CONTRATO DE SERVICIOS

Procedimiento abierto, tramitación ordinaria y sujeto a varios criterios de adjudicación

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES JURÍDICAS Y ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

CARÁTULA

A. PODER ADJUDICADOR

ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE	**AYUNTAMIENTO DE OROZKO**
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	**ALCALDE**
Fecha Resolución aprobación de iniciación del expediente de contratación: Decreto 721/2023 de 30 de noviembre.	
Correo electrónico: admintek.orozko@bizkaia.org	
Responsable del contrato: Técnicos/as del Ayuntamiento	
LICITACIÓN ELECTRÓNICA: SI **Esta licitación sólo admite presentación de oferta por medios electrónicos. Para la presentación de oferta por medios electrónicos ver indicaciones en el anexo de Instrucciones de licitación electrónica.**	

B. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato a adjudicar es el servicio de la prestación del servicio de gabinete de prensa y la asistencia en comunicación a la ciudadanía del Ayuntamiento de Orozko. Así pues, tanto en relación con los medios de comunicación como en relación con la ciudadanía, las principales actividades que comprende son: la dirección estratégica de la comunicación, las tareas propias del Gabinete de Prensa, elaboración y distribución de la revista Orozko Gaur, Community Management, difusión de sesiones plenarias, traducción e interpretación simultanea de euskera a castellano en las sesiones plenarias y la gestión publicitaria.

Lote único	**Códigos CPV:** 79340000-9 Servicios de publicidad y marketing. 92400000-5 Servicios de agencias de noticias. (Principal)

POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: NO. El objeto de la presente contratación no admite fraccionamiento una vez que la naturaleza de la misma no permite identificar unidades susceptibles de aprovechamiento separado constitutivas de una unidad funcional. Por este motivo, el objeto de contratación no se ha dividido en lotes.

C. CONTRATO RESERVADO

NO	**Centros especiales de empleo. Centros de inserción social. Otros (especificar organización)**

OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

D. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (Ver Anexo V)

Importe de licitación (IVA excluido)	**Importe IVA tipo 21%**	**Presupuesto base de licitación (IVA incluido)**
70.000,00 €.-	**14.700,00 €.-**	**84.700,00 €.-**
Aplicación Presupuestaria	**4910 22799 *"TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS. PRENSA."***	

CONSIDERACIONES SOBRE EL PRECIO:
En las proposiciones que formulen las licitadoras, así como en los precios ofertados, de acuerdo a los que se adjudique el contrato se entenderán incluidos, a todos los efectos, el coste de los medios materiales y personales empleados en la ejecución, además del beneficio empresarial, imprevistos, gastos y todo tipo de impuestos que le sean de aplicación, debiendo indicarse como partida independiente el importe correspondiente al IVA. En el supuesto de que la oferta esté exenta de IVA, deberá hacer constar dicha circunstancia.

E. VALOR ESTIMADO

Importe de licitación (Iva excluido)	70.000,00 €
1ª Prórroga (IVA excluido)	35.000,00 €
2ª Prórroga (IVA excluido)	35.000,00 €
Modificaciones contractuales previstas (20%)	No procede
Total (IVA excluido)	140.000,00 €

F. RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN

AYUNTAMIENTO DE OROZKO		
100%	***%***	***%***

G. ANUALIDADES

ANUALIDAD	**BASE**	**21% IVA**	**TOTAL**
1ª anualidad	35.000,00€	7.350,00€	42.350,00€
2ª anualidad	35.000,00€	7.350,00€	42.350,00€
1ª prórroga	35.000,00€	7.350,00€	42.350,00€
2ª prórroga	35.000,00€	7.350,00€	42.350,00€
TOTAL	**140.000,00€**	**29.400,00€**	**169.400,00€**

H. PLAZO DE DURACIÓN

Duración del contrato: DOS AÑOS con posibilidad de prórroga por dos anualidades más, siendo la duración máxima del contrato de cuatro años.		
Prórroga: SI	**Duración de la prórroga: 1 año + 1 año**	**Plazo de preaviso: 2 meses**

I. DURACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

Duración: DOS (2) AÑOS y posibles prórrogas / Devolución de garantía: Plazo de un (1) mes a partir de la finalización del contrato de manera satisfactoria.

OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

J. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

NO PROCEDE

K. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Establecidas en el Anexo IX

L. REVISIÓN DE PRECIOS

NO PROCEDE

M. GARANTÍA PROVISIONAL

NO PROCEDE

N. GARANTÍA DEFINITIVA

SI
5 % del importe de adjudicación IVA excluido

O. ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS

SI

P. SUBCONTRATACIÓN

Obligación de indicar en la oferta la parte del contrato que tenga previsto subcontratar: SI 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 le vaya a encomendar su realización. No se prevén condiciones particulares a este respecto siendo de aplicación el régimen general establecido en el artículo 215 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Q. MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

Una vez perfeccionado el contrato, sólo podrá ser modificado por razones de interés público cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 203 y siguientes de la Ley 9/2017, del 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

R. DATOS DE FACTURACIÓN (PLATAFORMA DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA)

Entidad contratante	**AYUNTAMIENTO DE OROZKO**		
órgano de contratación	**ALCALDE**	**CODIGO DIR 3**	LO1480754

S. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LOS PLIEGOS

Es un contrato sometido a recurso especial. (Art. 44 LCSP).

T. CESIÓN DE CONTRATO

NO PROCEDE

OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

U. SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO

NO PROCEDE

V. ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I	**DECLARACIÓN RESPONSABLE (SOBRE N.º UNO)**
ANEXO II	**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS (SOBRE N.º UNO)**
ANEXO III	**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DEUC (SOBRE N.º UNO)**
ANEXO IV	**SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL (SOBRE N.º UNO)**
ANEXO V	**PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN**
ANEXO VI	**OFERTA NO CUANTIFICABLE AUTOMÁTICAMENTE (SOBRE N.º DOS)**
ANEXO VII	**MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE AUTOMÁTICAMENTE (SOBRE N.º TRES)**
ANEXO VIII	**ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS AL CONTRATO (SOBRE N.º UNO)**
ANEXO IX	**CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
ANEXO X	**OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**
ANEXO XI	**COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN**
ANEXO XII	**INSTRUCCIONES LICITACIÓN ELECTRÓNICA**
ANEXO XIII	**NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (SOBRE N.º UNO)**

OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

ÍNDICE DEL CLAUSULADO

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....

2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS .....

2.1. Disposiciones Generales .....

2.1.1. Objeto y necesidad del contrato.....

2.1.2. Valor estimado del contrato.....

2.1.3. Presupuesto base de licitación .....

2.1.4. Precio del contrato .....

2.1.5. Existencia de crédito.....

2.1.6. Plazo de duración del contrato.....

2.1.7. Perfil de contratante .....

2.1.8. Notificaciones telemáticas.....

2.2. Cláusulas especiales de licitación.....

2.2.1. Garantía provisional .....

2.2.2. Presentación de proposiciones.....

2.2.3. Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial.....

2.2.4. Subsanación de documentos .....

2.2.5. Contenido de las proposiciones .....

2.2.5.1. SOBRE N.º UNO. TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. .....

2.2.5.2. SOBRE N.º DOS: TÍTULO: PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA.…….....

2.2.5.3. SOBRE N.º TRES: TÍTULO: OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN POSTERIOR..

2.2.5.4. Referencias técnicas .....

2.2.5.5. Variantes .....

2.2.6. Efectos de la presentación de proposiciones.....

2.2.7. Mesa de contratación .....

2.2.8. Apertura y examen de las proposiciones .....

2.2.8.1. Apertura de los Sobres nº UNO y calificación de la documentación administrativa .....

2.2.8.2. Apertura y examen de los Sobres nº DOS .....

2.2.8.3. Apertura y examen de los Sobres nº TRES .....

2.2.8.4. Publicidad del resultado de los actos de la mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados .....

2.2.9. Valoración de las ofertas .....

2.2.10. Ofertas con valores anormalmente bajos.....

2.3. Adjudicación.....

2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación.....

2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la mejor oferta.....

2.3.3. Garantía definitiva .....

2.3.4. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración.....

2.3.5. Adjudicación .....

2.4. Formalización del contrato.....

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES .....

OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

3.1. Abonos al contratista.....
3.2. Obligaciones del contratista.....
3.2.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente.....
3.2.2. Subrogación en contratos de trabajo .....
3.2.3. Mantenimiento de condiciones laborales durante la ejecución de los contratos.....
3.2.4. Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación.....
3.2.5. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones .....
3.2.6. Obligaciones de transparencia.....
3.3. Tributos .....
3.4. Revisión de precios.....
3.5. Cesión del contrato .....
4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....
4.1. Valoración de los trabajos.....
4.2. Condiciones especiales de ejecución del contrato.....
4.3. Plazo de duración.....
4.4. Responsable del contrato.....
4.5. Programa de trabajo.....
4.6. Evaluación de riesgos profesionales .....
4.7. Incumplimientos y Penalidades .....
5. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN .....
5.1. Recepción y liquidación .....
5.2. Plazo y devolución de garantía .....
5.3. Responsabilidad en los contratos de elaboración de proyectos de obra.....
6. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO .....
7. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN .....
7.1. Modificaciones previstas.....
7.2. Modificaciones no previstas .....
8. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN .....

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El contrato que se adjudique siguiendo el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares tendrá carácter administrativo y le resultará de aplicación la normativa sobre contratación de las administraciones públicas.

El presente pliego y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de lo pactado, no exime al adjudicatario de la obligación de cumplirlas

Se adjudicará por procedimiento abierto, a tenor de lo previsto en el artículo 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

El presente contrato no estará sujeto a regulación armonizada según el valor estimado previsto en el **apartado E** de la carátula.

2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

2.1. Disposiciones Generales

2.1.1. Objeto y necesidad del contrato.

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es el señalado en el **apartado B** de la carátula, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

No existirá la posibilidad de licitar por lotes.

Tal y como se señala en el **apartado C,** la participación no quedará reservada a las entidades allí indicadas.

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato son las contenidas en la resolución administrativa de iniciación del expediente cuya fecha de aprobación consta en el **apartado A** de la carátula.

Así mismo, ha de tenerse en cuenta y por ello es reflejado en el presente pliego, el compromiso del Ayuntamiento a favor dela sostenibilidad, reflejado en el Convenio de colaboración para la constitución de Udalsarea 21 (Red Vasca de Municipios Hacia la sostenibilidad), constituyéndose como miembro de dicha red, la ratificación del compromiso por la Sostenibilidad dela Comunidad Autónoma del País Vasco, la aprobación de la Carta de Aalborg, la aprobación del Plan de Acción Municipal y la aprobación de la Adhesión del Ayuntamiento de Orozko al compromiso por la Sostenibilidad Local en la Comunidad Autónoma del País Vasco Consolidación de Udalsarea 21 (Red Vasca de Municipios hacia la sostenibilidad) y considerando el acuerdo plenario de 27 de julio de 2010, en el que manifestaba su decisión de impulsar la ambientalización de la administración municipal, y promover, en concreto, en materia de Contratación y Compra Pública verde, la ambientalizaciónde dicha contratación a todos los niveles que técnica y jurídicamente sea viable, no referida únicamente al objeto del contrato en sí, sino a todos aquellos aspectos que, pudiendo ser regulados, vayan a generar impacto positivo en materia desostenibilidad y calidad ambiental.

2.1.2. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato recogido en el **apartado E** de la carátula, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de licitación aplicable a este contrato y la publicidad a la que va a someterse.

Si el sistema de determinación del precio se realiza mediante unidades de ejecución, se podrá incrementar el número de unidades hasta el porcentaje del 10 por ciento del precio del contrato, sin que sea preciso tramitar el correspondiente expediente de modificación, recogiéndose en la liquidación del contrato.

2.1.3. Presupuesto base de licitación

El importe del presupuesto base de licitación del contrato es el señalado como máximo en el **apartado D** de la carátula. El desglose de costes será el recogido en el **Anexo V.** Cuando se indique en **apartado D** de la carátula que el sistema de determinación del precio sea por precios unitarios y las prestaciones estén subordinadas a las necesidades de la Administración, el presupuesto base de licitación tiene carácter estimativo.

2.1.4. Precio del contrato

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el IVA. En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

2.1.5. Existencia de crédito

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo fijado por la Administración. En los expedientes que se tramiten anticipadamente la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para garantizar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

2.1.6. Plazo de duración del contrato

El plazo de ejecución será el que figure en el **apartado H** de la carátula. Este plazo comenzará a contar a partir de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El contrato podrá ser prorrogado por el órgano de contratación, siendo la prórroga obligatoria para el contratista, siempre que su preaviso se produzca al menos con la antelación prevista en el **apartado H** de la carátula, que no podrá ser inferior al plazo general de dos meses, respecto de la finalización del plazo de duración del contrato.

2.1.7. Perfil de contratante

La información relativa al presente contrato que, de acuerdo con lo dispuesto en este pliego, vaya a ser publicada a través del perfil de contratante podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica: **www.orozko.com**

2.1.8. Notificaciones telemáticas.

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

2.2. Cláusulas especiales de licitación

2.2.1. Garantía provisional

De forma excepcional y justificada en el expediente, el órgano de contratación podrá exigir para el presente contrato la constitución de una garantía provisional cuyo importe será el que figure en el **apartado M** de la carátula, que no podrá ser superior al 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido. El régimen de la devolución, en su caso, de la garantía provisional será el previsto en el artículo 106.4 LCSP.

2.2.2. Presentación de proposiciones

Las proposiciones deberán presentarse electrónicamente a través de la Plataforma de contratación, durante el plazo de **quince (15) días naturales**, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil de contratante, hasta las 14:00 horas del último día del plazo señalado. (artículo 156.6 LCSP)

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

2.2.3. Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial

Los licitadores deberán indicar qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de "confidenciales", sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma claramente identificable) en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores

2.2.4. Subsanación de documentos

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

Igualmente, el propuesto como adjudicatario podrá subsanar la falta o incompleta presentación de los documentos acreditativosdel cumplimiento de los requisitos de participación que le sean requeridos con carácter previo a la adjudicación del contrato.

En ambos casos se concederá al licitador un plazo de **tres (3) días hábiles**, a contar desde el siguiente al de recepción del requerimiento de subsanación.

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

2.2.5. Contenido de las proposiciones

Las proposiciones constarán de los sobres que a continuación se indican, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo representa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, ordenado numéricamente.

No obstante, cuando en los criterios de adjudicación de las propuestas reflejados en los **Anexos nº VI y VII** se concreten diferentes fases de valoración en que operarán los mismos, se presentarán, además del sobre nº UNO tantos sobres DOS y TRES como fases de valoración se hayan fijado.

2.2.5.1. SOBRE Nº UNO. TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. CONTENIDO:

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

En cualquier caso, la presentación del certificado actualizado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma del País Vasco, eximirá al licitador de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º y 2º de la presente cláusula. Presentación del **Anexo I**.

La presentación del certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado tendrá los efectos previstos en el artículo 96 LCSP y 19 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP. Deberá acompañarse de una declaración responsable de que no han variado las circunstancias que en él se acreditan.

2º. <u>DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACION (DEUC)</u>.

Cumplimentado conforme a las indicaciones contenidas en el **Anexo III,** firmado por el licitador o su representante. En el caso de licitación por lotes con diferentes requisitos de solvencia y capacidad, deberá presentarse tantas declaraciones como lotes en los que participa, debidamente firmadas.

3º. <u>COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS (UTE), EN SU CASO</u>.
Cuando dos o más empresas acudan a una licitación con el compromiso de constituirse en Unión Temporal, se deberá aportar una declaración indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión

Temporal, caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión. En estos casos cada una de las empresas deberá presentar su DEUC.

4º. DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA GARANTÍA PROVISIONAL, Si se exige garantía provisional conforme al **apartadoM** de la carátula, ésta se presentará en alguna de las formas previstas en el artículo 108 LCSP.

En el caso de UTE las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida en el **apartado M** de la carátula y se garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal

5º. ESPECIALIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN QUE HAN DE PRESENTAR LOS EMPRESARIOS EXTRANJEROS.

Los empresarios extranjeros deberán presentar además de la documentación señalada anteriormente, la documentación específica que a continuación se detalla.

Todas las empresas no españolas deben aportar:

- **Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden,** para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, renunciando en su caso,al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (artículo 140.1 f. LCSP).

Las empresas de Estados que no sean miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán aportar:

- **Informe** que acredite la capacidad de obrar expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.
- **Informe de reciprocidad** a que se refiere el artículo 68 LCSP. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

Comprobación de la veracidad de las declaraciones responsables.

Los servicios del órgano de contratación o la Mesa de contratación podrán, en cualquier momento, solicitar la justificación documental del cumplimiento de las condiciones sobre las que los licitadores hubieran declarado responsablemente su cumplimiento.

El licitador deberá presentar la documentación requerida en el plazo concedido, con un máximo de cinco días hábiles, a contar desde el envío del requerimiento. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y será excluido del procedimiento.

2.2.5.2. SOBRE Nº DOS: TÍTULO: PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUBJETIVOS)

CONTENIDO: Si en el **Anexo VI** se han incluido criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor que deberán ser objeto de evaluación previa, el licitador deberá aportar un **Sobre nº DOS** en el que incluya la documentación allí exigida. Se deberán presentar los documentos originales, sellados y firmados junto con índice de todos ellos. En ningún caso deberán incluirse en este sobre documentos propios del Sobre nº TRES.

2.2.5.3. SOBRE Nº TRES: TÍTULO: OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN POSTERIOR (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS)

En este sobre, se deberá incluir la OFERTA ECONÓMICA y el resto de documentos relativos a la propuesta ofertada por el licitador y que estén considerados de evaluación posterior por ser susceptible de evaluación automática por aplicación de fórmulas, de conformidad con lo indicado en **el Anexo VII.**

La OFERTA ECONÓMICA será formulada conforme al modelo que se adjunta como **Anexo VII** de este pliego, formando parte inseparable del mismo. Las ofertas de los contratantes deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir una proposición en unión temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a laexclusión de todas las presentadas.

La proposición económica se presentará en caracteres claros y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

2.2.5.4. Referencias técnicas.

Asimismo, el licitador deberá presentar cualesquiera otros documentos que se indiquen expresamente en el Pliego de Prescripciones Técnicas y que permitan verificar que la oferta cumple con las especificaciones técnicas requeridas, pero que no van a ser objeto de valoración. Se incluirán en el **Sobre nº DOS** en el caso de que sea obligatoria la presentación de este sobre y en caso contrario en el **Sobre nº TRES**.

2.2.5.5. Variantes.

No se admiten.

2.2.6. Efectos de la presentación de proposiciones

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

2.2.7. Mesa de contratación

La mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa. Su composición podrá estar prevista en el **Anexo XI** del presente pliego, que se publicará a través del perfil decontratante al publicar el anuncio de licitación o, en caso contrario, su composición se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un anuncio específico en el citado perfil.

2.2.8. Apertura y examen de las proposiciones

2.2.8.1. Apertura de los Sobres nº UNO y calificación de la documentación administrativa

Concluido el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la apertura de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el denominado **Sobre nº UNO** por la mesa de contratación, verificándose que constan los documentos o en caso contrario realizando el trámite de subsanación.

Finalmente, la mesa de contratación procederá a determinar las empresas, las admitidas a la licitación, las rechazadas, y las causas de su rechazo.

2.2.8.2. Apertura y examen de los Sobres nº DOS

En el caso de que la presentación de los **Sobres nº DOS** sea obligatoria, se procederá, en un plazo no superior a 7 días a contar desde la apertura de los **Sobres nº UNO**, a la apertura en acto público de los **sobres nº DOS**, identificados como “PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA”, al objeto de evaluar su contenido con arreglo a los criterios expresados en el **Anexo VI.**

Dicho acto se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas

por la mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y en este caso, las causas de su rechazo.

Se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos licitadores que incorporen en el **Sobre nº DOS** documentación que deba ser objeto de evaluación posterior (**Sobre nº TRES**).

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias

2.2.8.3. Apertura y examen de los Sobres nº TRES

La apertura pública de **los Sobres nº TRES** se iniciará, cuando no haya **Sobres nº DOS**, con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas por la mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y, en este caso, las causas de su rechazo.

En el caso de que existan criterios objeto de evaluación previa **(Anexo VI),** se dará a conocer en este acto el resultado de la misma.

Seguidamente, la mesa de contratación procederá a la apertura de los **Sobres nº TRES**, denominados "OFERTA ECONÓMICA Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA" de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas.

La documentación contenida en estos sobres será evaluada conforme a los criterios expresados en el **Anexo VII.**

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

2.2.8.4. Publicidad del resultado de los actos de la mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados

El resultado de los actos de la mesa de contratación de calificación, admisión o exclusión de las ofertas se publicará en el perfil de contratante. Se excluirá aquella información que no sea susceptible de publicación de conformidad con la legislación vigente. Todo ello, sin perjuicio de la necesaria comunicación o notificación, según proceda, a los licitadores afectados.

El acto de exclusión de un licitador será notificado a éste, con indicación de los recursos que procedan contra dicha decisión.

2.2.9. Valoración de las ofertas

Los criterios de adjudicación de las propuestas son los que figuran en el anuncio de licitación y en los **Anexos VI y VII**, que son parte inseparable de este pliego.

Dichos criterios podrán concretar la fase de valoración de las proposiciones en que operarán los mismos y, en su caso, el umbral mínimo de puntuación que en su aplicación pueda ser exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo.

En el supuesto en que el procedimiento se articule en fases sucesivas, los licitadores deberán presentar tantos sobres como fases se prevean, según lo previsto en los **Anexos VI y VII**, y corresponderá a la mesa de contratación aplicar los criterios de adjudicación a fin de ir reduciendo progresivamente el número de ofertas, elevando la correspondiente propuesta al órgano de contratación.

Cuando los criterios subjetivos del **Anexo VI** tengan atribuida una ponderación mayor que los criterios objetivos del **Anexo VII** la valoración previa se realizará por el órgano, distinto de la mesa, expresamente indicado en dicho Anexo y publicado en el perfil del contratante, siendo vinculante dicha evaluación para la mesa de contratación a efectos de formular su propuesta de adjudicación. En dicho Anexo se harán constar los criterios concretos que deben someterse a valoración por el comité de expertos o por el organismo especializado, el plazo en que éstos deberán efectuar la valoración, y los límites máximo y mínimo en que ésta deberá ser cuantificada.

Si se trata de un comité de expertos, su composición se detallará en el mismo **Anexo VI** o se hará pública en el perfil de contratante con carácter previo a la apertura de los **Sobres nº DOS**.

Si se trata de un organismo técnico especializado, su designación se efectuará en el mismo **Anexo VI** del presente pliego que se hará público en el perfil de contratante junto con el anuncio de licitación.

2.2.10. Ofertas con valores anormalmente bajos.

En el **Anexo VII** se establecen los parámetros objetivos, en virtud de los cuales se entenderá que la proposición no puede sercumplida por ser considerada anormalmente baja.

Cuando se identifique una proposición que pueda estar incursa en presunción de anormalidad, la mesa o en su defecto, el órgano de contratación, antes de llevar a cabo la valoración de todas las ofertas dará audiencia al licitador afectado y tramitará el procedimiento legalmente previsto. En vista del resultado, se propondrá motivadamente al órgano de contrataciónsu aceptación o rechazo, en cuyo caso se excluirá de la clasificación.

2.3. Adjudicación

2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación

Una vez valoradas las ofertas, la mesa de contratación remitirá al órgano de contratación la correspondiente propuesta de clasificación y de adjudicación, en la que figurarán ordenadas las ofertas de forma decreciente incluyendo la puntuación otorgada a cada una de las ofertas admitidas por aplicación de los criterios indicados en **los Anexos VI y VII** e identificando la mejor oferta puntuada.

Cuando se produzca empate entre ofertas se aplicarán los criterios de desempate previstos en el **Anexo VII.** A tal efecto, los servicios correspondientes del órgano de contratación requerirán la documentación pertinente a las empresas afectadas.

2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la mejor oferta.

Los servicios correspondientes del órgano de contratación requerirán al licitador que haya presentado la mejor oferta para que en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento, presente para su valoración y calificación por la mesa de contratación, mediante originales o copias compulsadas:

1º. **Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad.** Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

   Si se trata de un empresario individual la unidad técnica o la mesa de contratación comprobará sus datos de identidadmediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

2º. **Documentos que acrediten, en su caso, la representación.** Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastanteado por la Dirección General de Servicios Jurídicos de la Diputación Foral de Bizkaia.

   Datos de la persona que ostenta la representación del licitador cuya identidad comprobará la mesa de contratación técnica mediante el Sistema de Verificación de Datos de dentidad.

   Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

En cualquier caso, la presentación del certificado actualizado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma del País Vasco, eximirá al licitador de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º y 2º de la presente cláusula.

La presentación del certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado tendrá los efectos previstos en el artículo 96 LCSP y 19 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP. Deberá acompañarse de una declaración responsable de que no han variado las circunstancias que en él se acreditan.

3º. Solvencia económica y financiera, y técnica o profesional. Acreditación de su solvencia económica, financiera y técnica por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y en el presente pliego (**Anexo IV**).

En las Uniones Temporales de Empresarios, a efectos de determinación de su solvencia, se acumularán las característicasacreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

La acreditación de la solvencia mediante medios externos exigirá demostrar que para la ejecución del contrato dispone efectivamente de esos medios mediante la exhibición del correspondiente documento de compromiso de disposición, además de justificar su suficiencia por los medios establecidos en el **Anexo IV**. El órgano de contratación podrá prohibir, haciéndolo constar en el **Anexo IV** que un mismo empresario pueda concurrir para completar la solvencia de más de un licitador.

El licitador ejecutará el contrato con los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización de la Administración.

4º. Cumplimiento de **normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental.** Si así se prevé en **el Anexo IV** el licitador deberá aportar los certificados allí indicados, que operarán como criterio de solvencia a acreditar incluso cuando se aporte el certificado acreditativo de la clasificación.

5º. Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato.

Si resulta legalmente exigible como condición de aptitud para contratar, deberá aportarse la documentación que acredite la correspondiente habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación que constituya el objeto del presente contrato.

6º. Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

7º. Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato. (Cuando así se señale en el **apartado P** de la carátula.)

8º. Constitución de la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.

9º. Documentación acreditativa de la subcontratación con aquellas empresas con las que el adjudicatario tenga previsto subcontratar, de acuerdo con el **apartado P** de la carátula. Tendrá que aportar según corresponda, una declaraciónen la que indique la parte del contrato que va a subcontratar, señalando el importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización, firmada por ambas partes junto con el resto de documentación que se solicite por la Administración.

10º. Documentación acreditativa de la contratación del seguro de responsabilidad civil, con un mínimo de cobertura de 100.000,00 €.-

Cláusula de verificación de la documentación aportada:

La mesa de contratación verificará que el propuesto como adjudicatario acredita documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos, y se solicitará a los organismos correspondientes la acreditación de no existencia de deudas tributarias y con la Seguridad Social.

De no cumplimentarse adecuadamente con la presentación de toda la documentación indicada en los apartados anteriores y en el plazo, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

2.3.3. Garantía definitiva

La garantía definitiva que figura en el **apartado N** de la carátula podrá constituirse en cualquiera de las formas legalmente previstas en el artículo 108 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2.3.4. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por laAdministración

La decisión de no celebrar o no adjudicar el contrato y el desistimiento del procedimiento determinará la compensación a los licitadores de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la Administración.

2.3.5. Adjudicación

La adjudicación del contrato deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil de contratante. La notificación contendrá la información necesaria que permita a los interesados interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a la que se refiere la **cláusula 2.3.2**

2.4. Formalización del contrato

El contrato se perfecciona con su formalización. En ningún caso podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento. Si se tratara de una UTE, su representante deberá presentar ante el órgano de contratación la escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente. Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en la **cláusula 2.3.2.**

La formalización se realizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación. En ningún caso podrán incluirse cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización de los contratos deberá asimismo publicarse en el perfil de contratante y en el Diario de la Unión Europea si el contrato está sujeto a regulación armonizada.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. Abonos al contratista

El pago del precio de la prestación objeto de este contrato se efectuará mediante abonos parciales mensuales consecutivos, que deberán ajustarse a lo establecido en los pliegos de condiciones técnicas y al de condiciones económico-administrativas.

Dichos abonos se llevarán a cabo previa presentación de la factura correspondiente y de forma mensual con un plazo de pago de 30 días naturales desde la fecha de presentación en el Registro administrativo del Ayuntamiento, y una vez emitido el correspondiente informe favorable del técnico que supervise la ejecución del servicio.

Las facturas deberán contener los datos correspondientes al DIR3 según aparecen en el **apartado R** de la carátula:

En el caso de servicios de tracto sucesivo las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate.

La factura deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público.

Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contratode los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio.

3.2. Obligaciones del contratista

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

3.2.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente

El personal que la empresa adjudicataria deba contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de esta, sin que a la extinción del contrato pueda producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos como personal del órgano contratante.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la presente contratación.

El órgano de contratación podrá señalar en el Pliego de Prescripciones Técnicas el organismo u organismos de los que los licitadores puedan obtener la información pertinente relativa a las citadas obligaciones.

3.2.2. Subrogación en contratos de trabajo

De conformidad con lo previsto en el **apartado U** de la carátula, el adjudicatario no deberá subrogarse como empleador.

3.2.3. Mantenimiento de condiciones laborales durante la ejecución de los contratos

La empresa 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.

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

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

El incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de las condiciones laborales será causa de resolución de los contratos. Si quien incumpliera el compromiso fuera un subcontratista, el adjudicatario, a requerimiento del órgano de contratación, resolverá el subcontrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

El contratista responderá de los salarios impagados a los trabajadores afectados por la subrogación, así como de las cotizaciones de la Seguridad Social devengadas, aunque se resuelva el contrato y los trabajadores sean subrogados a un nuevo contratista que no asumirá estas obligaciones en ningún caso.

3.2.4. Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación

La celebración de subcontratos por el contratista estará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 215 LCSP.

Para la celebración de subcontratos por parte del contratista será necesario que éste comunique al órgano de contratación, en todo caso, de forma anticipada y por escrito la intención de celebrar los subcontratos, junto con la documentación que justifique la aptitud del subcontratista para ejecutar la parte de la prestación que se pretende subcontratar, y una declaración responsable del subcontratista de no estar incurso en prohibición de contratar con la Administración.

3.2.5. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida encargarse directamente y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio y ejecución del servicio, solicitandode la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

3.2.6. Obligaciones de transparencia

El contratista deberá suministrar a la entidad administrativa, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título II de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana. Una vez transcurrido elplazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, la entidad administrativa podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas por importe de 1.000 euros, reiteradas por períodos de quince días hasta el cumplimiento, y hasta alcanzar la cantidad correspondiente al 5 % del importe de adjudicación.

3.2.7 Obligaciones en materia de Protección de datos

Confidencialidad y Protección de datos

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

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

Tratamiento de datos de carácter personal

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

protección de datos):

1.- La entidad adjudicataria (que actuará como Encargada del Tratamiento) se compromete en todo momento, a observar lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal. Es posible que sea imprescindible para ofrecer el servicio, realizar la obra o realizar el suministro, y los demás que se deriven del procedimiento de contratación, que se acceda a los datos personales contenidos en los programas instalados en el sistema informático, o en los archivos de documentación de OROZKOKO UDALA (Responsable del Tratamiento).

2.- En cualquier caso, la entidad adjudicataria se compromete a tratar la información a la que acceda, sólo para la finalidad objeto del procedimiento de contratación y de acuerdo con las instrucciones de OROZKOKO UDALA. En ningún caso podráutilizar los datos para fines propios.

3.- Finalizada la prestación contractual, la entidad adjudicataria deberá devolver a OROZKOKO UDALA los datos de carácter personal y, en su caso, los soportes donde consten. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por la entidad adjudicataria.

4.- El personal de la entidad adjudicataria tendrá la obligación de mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del procedimiento de contratación, incluso después de que finalice.En este sentido, la entidad adjudicataria deberá garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, manteniendo a disposición de OROZKOKO UDALA la documentación acreditativa del cumplimiento de dicha obligación.

La entidad adjudicataria deberá garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de su personal que trate datos personales de OROZKOKO UDALA.

5.- Se prohíbe subcontratar las prestaciones que formen parte del objeto del procedimiento de contratación. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito a OROZKOKO UDALA, con una antelación de un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la entidad subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si OROZKOKO UDALA no manifiesta su oposición en el plazo establecido. El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en el presente acuerdo y lasinstrucciones que dicte OROZKOKO UDALA Corresponde a la entidad adjudicataria regular la relación jurídica con el subencargado mediante un instrumento jurídico que refleje las mismas condiciones, medidas de seguridad aplicables e instrucciones del presente acuerdo.

6.- La entidad adjudicataria, como encargada del tratamiento, se compromete a implementar y adecuar en su sistema de información las medidas de seguridad requeridas para tratar y almacenar los datos responsabilidad de OROZKOKO UDALA. En este sentido, las medidas deberán ser aquellas que garanticen la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. Igualmente, deben permitir restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico. Por último, estas medidas deberán permitir verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento, así como, seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

En todo caso, la entidad adjudicataria deberá poner disposición de OROZKOKO UDALA toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realiceOROZKOKO UDALA u otro auditor autorizado por ella.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, sin perjuicio de adoptar otras que, de acuerdo a los estándares aceptados, se puedan implementar o acordar entre las partes mediante instrucciones y que además, se puedan demostrar mediante certificados y acreditaciones al efecto.

7.- La entidad adjudicataria asistir a OROZKOKO UDALA en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles) y, en su caso, portabilidad. En caso de que la entidad adjudicataria reciba alguna petición de ejercicio de derechos correspondiente a tratamientos de datos de OROZKOKO UDALA, deberá comunicarla en un plazo máximo de 48 horas a OROZKOKO UDALA

Corresponde a OROZKOKO UDALA. facilitar el derecho de información a las personas interesadas, de tal modo que, la entidad adjudicataria se abstendrá de aportar sus propios modelos de información, recurriendo en todo caso a aquellos aportados por OROZKOKO UDALA. o solicitándolos en caso de que se precisen incluir en cualquier medio o canal de recogida de datos.

8.- La entidad adjudicataria deberá llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de OROZKOKO UDALA, que contenga:

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

9.- La entidad adjudicataria notificará a OROZKOKO UDALA, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas , a través de correo electrónico a la persona responsable de ejecución y/o supervisión del objeto del contrato, las violaciones de la seguridad de los datos personales de las que tenga conocimiento, así como toda la información relevante para la documentación y comunicación de las mismas (En concreto, descripción y potenciales consecuencias de la incidencia, categoría y número aproximado de personas afectadas, medidas adoptadas para revertir y mitigar incidencia).

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Igualmente deberá dar apoyo a OROZKOKO UDALA en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda y, en su caso, en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

3.3. Tributos

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, excepto el Impuesto sobre el Valor Añadido, que será repercutido como partida independiente de acuerdo con la legislación vigente.

3.4. Revisión de precios

Si procediera la revisión se indicará así en el **apartado L** de la carátula que recogerá la fórmula aplicable.

3.5. Cesión del contrato

Los derechos y obligaciones derivados del contrato podrán ser objeto de cesión por el contratista a un tercero en los términos del artículo 214 LCSP, cuando así se hubiese establecido en el **apartado U** de la carátula.

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1. Valoración de los trabajos

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas aprobados por el órgano de contratación y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éste diere al contratista el órgano de contratación o el responsable del contrato

La valoración de los trabajos se realizará, conforme al sistema de determinación de precios fijados en el **apartado D** de la carátula**,** en los vencimientos que se hubieran establecido en los pliegos, y si este fuera de tracto sucesivo y no se hubiera dispuesto otra cosa, se realizará mensualmente.

Podrán realizarse valoraciones parciales por trabajos efectuados antes de que se produzca la entrega parcial de los mismos, siempre que se solicite por parte del contratista y sean autorizados por el órgano de contratación.

4.2. Condiciones especiales de ejecución del contrato

Las condiciones especiales de ejecución se describirán en el **Anexo IX** y su incumplimiento tendrá las consecuencias que en el mismo se establezcan.

4.3. Plazo de duración

El plazo general de ejecución será el que se fija en el **apartado H** de la carátula.

4.4. Responsable del contrato

El órgano de contratación designará un responsable del contrato con facultades de supervisión y capacidad para dictar instrucciones sobre la ejecución del contrato**.**

4.5. Programa de trabajos

Si la Administración estima conveniente exigir un Programa de Trabajos éste será presentado por el empresario para su aprobación por la Administración al mismo tiempo que se aprueben los documentos de la solución elegida, fijándose los plazos parciales correspondientes.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este Programa, siguiendo las instrucciones que, a estos efectos, reciba.

4.6. Evaluación de riesgos profesionales

El contratista en todo caso deberá realizar la correspondiente evaluación de riesgos laborales y además estará obligado a poner a disposición del contrato los recursos preventivos adecuados, conforme al artículo 22.bis del Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.

En función de las prestaciones contratadas, deberá adecuarse la coordinación de actividades empresariales que corresponda, conforme al Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

4.7. Incumplimiento y Penalidades

En caso de incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones que son objeto del suministro determinado en los pliegos de condiciones administraciones y técnicas, por causas imputables al contratista, y siempre que en el Pliego no se haya fijado otra sanción o consecuencia para el/la adjudicatario/a, la Administración:
a) Impondrá sanción equivalente al 1 por ciento del precio del contrato, previo expediente contradictorio con la empresa adjudicataria.
b) Cuando el monto de las sanciones impuestas por la letra anterior equivalga al 5 por ciento del precio total del contrato, podrá proceder a resolver el contrato, salvo que el interés público aconseje la continuación del mismo.

En caso de incumplimiento total de las prestaciones que son objeto del suministro determinado en los pliegos de condiciones administraciones y técnicas, por causas imputables al contratista, la Administración procederá a la resolución contractual.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Caso de sobrepasarse el plazo establecido o en el caso de incumplimiento de plazos parciales por causas imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en los artículos 193 y 195 LCSP.

5. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

5.1. Recepción y liquidación

En este caso, tratándose de un contrato cuya ejecución sea de tracto sucesivo, la recepción o conformidad se realizará a la terminación de la prestación contratada o al término del plazo contractual.

5.2. Plazo y devolución de garantía

Será el establecido en el **apartado I** de la carátula.

6. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando el monto de las sanciones impuestas por la letra a) del apartado 4.7 de este pliego equivalga al 5 por ciento del precio total del contrato, podrá proceder a resolver el contrato, salvo que el interés público aconseje la continuación del mismo.

En caso de incumplimiento total de las prestaciones que son objeto del suministro determinado en los pliegos de condiciones administraciones y técnicas, por causas imputables al contratista, la Administración procederá a la resolución contractual.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 313 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista. Además, el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades de conformidad con la cláusula 23.

Asimismo, serán causas de resolución del contrato al amparo del artículo 211 f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación.

La resolución contractual se tramitará con arreglo al procedimiento detallado en el artículo 109 y siguientes del RGLCAP en el plazo de 8 meses contados desde la fecha de incoación del procedimiento de resolución.

En el supuesto de UTE, cuando alguna de las integrantes se encuentre comprendida en el supuesto del artículo 211 a) y b) LCSP, la Administración estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la unión temporal o acordar la resolución del contrato.

7. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público, cuando así se prevea en el **apartado Q** de la carátula.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público en los supuestos y con los límites establecidos en los artículos 204 y 205 LCSP. Estas modificaciones deberán ser acordadas por el órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento oportuno, formalizarse en documento administrativo, y publicarse en el perfil de contratante y en el Diario Oficial de la Unión Europea si el contrato está sujeto a regulación armonizada. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo.

Estas modificaciones serán obligatorias para los contratistas cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido. Cuando, por razón de su importe, la modificación no resulte obligatoria para el contratista, dicha modificación exigirá la conformidad expresa del contratista.

8. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas, el Pliego de Prescripciones Técnicas que describa las prestaciones, así como el resto de documentos contractuales que deba regir la contratación, podrán ser recurridos mediante el

recurso indicado en el **apartado S** de la carátula.

Si procede la interposición de recurso especial en materia de contratación pública del artículo 44 LCSP, el escrito de interposición podrá presentarse en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el órgano de contratación o ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos del País Vasco, en el plazo de quince días hábiles. El plazo contará desde el día siguiente al de la publicación en el perfil de contratante.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco enel plazo de dos meses a computar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil de contratante.

Si procede la interposición de recurso ordinario contra los pliegos que rigen la licitación, el recurso se interpondrá ante el órgano indicado en el **apartado S** de la carátula, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil de contratante y su tramitación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015.

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

OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

Expediente: Contratación del SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

ANEXO I - DECLARACIÓN RESPONSABLE (SOBRE Nº UNO)

D./Dña ....., con DNI…… ……., con plena capacidad de obrar, en nombre propio / en representación de la mercantil …… ……..... .... , con NIF……..…… ……

DECLARA: Que los datos a efectos de practicar las notificaciones y comunicaciones pormedios electrónicos son los siguientes:

a) Se encuentra inscrita en alguno de los Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma Vasca o equivalentes.
b) Dirección de correo electrónico de aviso:

……

c) A efectos de la prestación del suministro, señala como persona coordinadora del mismo a:

- Nombre de la persona de contacto:
- Cargo:
- Dirección de email:
- Número de teléfono:
- Horario:
- Conocimientos de euskera:

En……..,a……de…… de …….

Firmado:

OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

Expediente: Contratación del SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

ANEXO II – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS (SOBRE Nº UNO)

DECLARA:

PRIMERO.-Que está enterado del anuncio publicado por el Ayuntamiento de Orozko en el perfil del contratante para la realización del SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA.

SEGUNDO.-Que ha examinado y conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas y el de Cláusulas Administrativas Particulares.

TERCERO.-Que igualmente conoce los textos legales y reglamentarios de aplicación a la presente contratación. A tal efecto, declara que el Convenio Colectivo aplicable a los/as trabajadores/as que van a realizar el objeto del contrato es…….

CUARTO.-Que, en cumplimiento del artículo 140 de la LCSP, reconoce expresamente:

- que su sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación
- que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la presente proposición
- que reúne todas las condiciones de capacidad y solvencia establecidas legalmente y en los Pliegos de Condiciones Administrativas y de Prescripciones Técnicas aplicables a la presente contratación para resultar adjudicatario del presente contrato, comprometiéndose a su aportación en el momento en que sea requerido por la Administración.
- que dichos requisitos relativos a las condiciones de capacidad y solvencia se reúnen con anterioridad a la finalización del plazo establecido en los Pliegos para la presentación de proposiciones.
- que no está incurso en prohibiciones de contratar

Nota: En todo caso, la empresa licitadora podrá sustituir la presente declaración con la presentación del Documento Europeo Único de Contratación del artículo 140 de la LCSP.

En……..,a……de…… de …….

Firmado:

ANEXO III - INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (SOBRE Nº UNO)

1) **La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS PREVIOS especificados en el presente pliego para participar en este procedimiento delicitación.**

   El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidadde las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el **Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enerode 2016** que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

   El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015.

   En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que lapropuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye de conformidad con lo previsto en la **cláusula 2.3.2.**

2) **Formulario normalizado DEUC.**

   El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en las siguientes direcciones electrónicas: https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es http://www.Orozko.eus

3) **Instrucciones.**

   Los **requisitos** que en el documento se declaran **deben cumplirse**, en todo caso, el **último día de plazo de licitación** y subsistir hasta la perfección del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar **firmada** por quien tenga poder suficiente para ello.

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

   Cuando el pliego prevea la **división en lotes** del objeto del contrato y los requisitos de solvencia variaran de un lote a otro, se aportará un DEUC por cada lote o grupo de lotes al que se apliquen los mismos requisitos desolvencia

   Si varias empresas concurren constituyendo una **unión temporal**, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC.

   Además del formulario o formularios normalizados del DEUC y del compromiso de

constitución de la UTE, en su caso, en el sobre n º UNO deberá incluirse la declaración de los licitadores de su pertenencia o no a un grupo empresarial, conforme al modelo **del Anexo IV**

Las **empresas** que figuren **inscritas** en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de País Vascoo en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia en el formulario normalizado del DEUC. En todo caso, es el licitador quien debe asegurarse de qué datos figuran efectivamente inscritos y actualizados y cuáles no. Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no conste en los Registros de Licitadores citados o no figure actualizado en los mismos, deberá aportarse

mediante la cumplimentación del formulario.

Sobre la utilización del formulario normalizado DEUC los licitadores **podrán consultar** los siguientes **documentos**:

- Reglamento (UE) n º 2016/7 disponible en la página web: https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf
- Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado de 6 abril de 2016, disponible en: http:www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%**20 PATRIMONIO**/Junta%20Consultiva/informes/Informes%202016/Recomendación%20de%20la%20JCCA %20sobre%20el%20aprobada%20el%206%20abril%20de%202016%20 3.pdf

Deberán **cumplimentarse necesariamente los apartados** (del Índice y Estructura del DEUC) que se encuentran **marcados** eneste Anexo.

PARTE I: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EL PODER ADJUDICADOR
(Identificación del contrato y la entidad contratante; estos datos deben ser facilitados o puestos por el poder adjudicador)

PARTE II: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

Sección A: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

- Identificación
  Como n º de IVA se deberá indicar el NIF o CIF (ciudadanos o empresas españolas), el NIE (ciudadanos extranjeros residentes en España), y el VIES o DUNS (empresas extranjeras).
- Información general
- Forma de participación

Sección B: INFORMACIÓN SOBRE LOS RERESENTANTES DEL OPERADOR ECONÓMICO

- Representación, en su caso (datos del representante)

Sección C: INFORMACIÓN SOBRE EL RECURSO A LA CAPACIDAD DE OTRAS ENTIDADES

- Recurso (Sí o No)

Sección D: INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SUBCONTRATISTAS

- Subcontratación (Sí o No y, en caso afirmativo, indicación de los subcontratistas conocidos)

PARTE III: MOTIVOS DE EXCLUSIÓN (en el servicio electrónico DEUC los campos de los apartados A, B y C de esta parte vienen por defecto con el valor 'No' y tienen la utilidad de que el operador pueda comprobar que no se encuentra en causa de prohibición de contratar o que, en caso de encontrarse en alguna, puede justificar la excepción)

Sección A: MOTIVOS REFERIDOS A CONDENAS PENALES. Motivos referidos a condenas penales establecidos en el art. 57, apartado 1, de la Directiva

Sección B: MOTIVOS REFERIDOS AL PAGO DE IMPUESTOS O DE COTIZACIONES A LA SEG.
SOCIAL. Pago de
impuestos o de cotizaciones a la Seguridad Social (declara cumplimiento de obligaciones)

Sección C: MOTIVOS REFERIDOS A LA INSOLVENCIA, LOS CONFLICTOS DE INTERESES O LA FALTA PROFESIONAL.
Información relativa a toda posible insolvencia, conflicto de intereses o falta profesional

Sección D: OTROS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN QUE ESTÉN PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL.
Motivos de
exclusión puramente nacionales (si los hay, declaración al respecto)

PARTE IV: CRITERIOS DE SELECCIÓN

- OPCIÓN 1: INDICACIÓN GLOBAL DE CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

- OPCIÓN 2: El poder adjudicador exige la declaración de cumplimiento de los criterios específicamente (cumplimentar todas las secciones)

  - Sección A: IDONEIDAD: (información referida a la inscripción en el Registro Mercantil u oficial o disponibilidad de autorizaciones habilitantes).
  - Sección B: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
  - Sección C: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
  - Sección D: SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

PARTE V: REDUCCIÓN DEL NÚMERO DE CANDIDATOS CUALIFICADOS.

PARTE VI: DECLARACIONES FINALES (declaración responsable de veracidad y disponibilidad de documentos acreditativos de la información facilitada, y consentimiento de acceso a la misma por el poder adjudicador)

ANEXO IV – SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL (SOBRE Nº UNO)

La solvencia económica y financiera y técnica o profesional, se acreditará mediante la aportación de los documentos a que se refieren los criterios de selección marcados.

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (artículo 87 LCSP)

a)	**Declaración sobre el volumen anual de negocios del licitador referido al año de mayor volumen denegocio de los tres últimos concluidos**.
	Criterios: Volumen anual de negocios, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos equivalente a una vez y media la anualidad media del precio de licitación. **Se acreditará mediante:** El volumen anual de negocios se acreditará por medio de declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa. En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.
b)	**Seguro de responsabilidad civil profesional o de explotación**
	Criterios: Responsabilidad civil de 100.000 euros **Se acreditará mediante:** Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil profesional o de explotación de, al menos, 100.000 €

SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL (artículo 90 LCSP)

a)	**Relación de los principales suministros o trabajos realizados en los últimos tres años del mismo tipo onaturaleza al que corresponde el objeto del contrato, es decir, gabinete de prensa y/o comunicación, avalados por certificados de buena ejecución.**
	Criterios: Justificación de haber prestado en los últimos tres años, en debidas condiciones, servicios similares al que es objeto de este pliego. **Se acreditará mediante**: Se acreditará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

b)	**Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene el propósito de subcontratar.**

	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 le vaya a encomendar su realización.

OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

Expediente: Contratación del SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

ANEXO V – PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 100 de la LCSP, el cálculo del presupuesto base de licitación, entendido como el presupuesto límite máximo de gasto del contrato, a efectos de que sea adecuado a los precios de mercado, se ha formado y desglosado tomando como base de cálculo el precio medio de mercado del producto que se pretende adquirir por el importe de unidades que se estima adquirir.

El presupuesto estimado máximo de gasto del contrato es el siguiente:

Importe de licitación (IVA excluido)	**21% IVA aplicable: importe IVA**	**Presupuesto base de licitación (IVA incluido)**
70.000,00 €.-	**14.700,00 €.-**	**84.700,00 €.-**
Aplicación Presupuestaria	**4910 22799 *"TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS. PRENSA."***	
CONSIDERACIONES SOBRE EL PRECIO: En las proposiciones que formulen las licitadoras, así como en los precios ofertados, de acuerdo a los que se adjudique el contrato se entenderán incluidos, a todos los efectos, el coste de los medios materiales y personales empleados en la ejecución, además del beneficio empresarial, imprevistos, gastos y todo tipo de impuestos que le sean de aplicación, debiendo indicarse como partida independiente el importe correspondiente al IVA. En el supuesto de que la oferta esté exenta de IVA, deberá hacer constar dicha circunstancia.		

Las anualidades son las siguientes:

ANUALIDAD	**BASE**	**21% IVA**	**TOTAL**
1ª anualidad	35.000,00€	7.350,00€	42.350,00€
2ª anualidad	35.000,00€	7.350,00€	42.350,00€
1ª prórroga	35.000,00€	7.350,00€	42.350,00€
2ª prórroga	35.000,00€	7.350,00€	42.350,00€
TOTAL	**140.000,00€**	**29.400,00€**	**169.400,00€**

Para la estimación de los costes anuales se han tenido en cuenta:
COSTES DIRECTOS (75%) 26.250,00€
COSTES INDIRECTOS (17%) 5.950,00€
BENEFICIO INDUSTRIAL (8%) 2.800,00€
PRESUPUESTO BASE 35.000,00
IVA 21% 7.350,00€
TOTAL 42.350,00€

Expediente: Contratación del SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

ANEXO VI – OFERTA NO CUANTIFICABLE AUTOMÁTICAMENTE (SOBRE Nº DOS)

Criterios de valoración mediante juicio de valor. (49 puntos)

a) Formación complementaria y adicional a la mínima exigida en el pliego de condiciones técnicas de la persona adscrita al proyecto en ámbitos de interés para el servicio (comunicación online, comunicación institucional, etc.): hasta 25 puntos.

b) Metodología y herramientas de trabajo: se valorará el plan de trabajo, las metodologías y herramientas que empleará y los resultados que se obtendrán, y su idoneidad para lograr el objetivo último del proyecto. En concreto, se valorarán las que empleará en la prestación del servicio, periodicidad y metodología para la elaboración de publicaciones, modelo de coordinación y trabajo con las áreas del Ayuntamiento, etc. Se valorará hasta 24 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 12 puntos en este apartado.

Para poder ser valorada en los criterios valorables automáticamente, las ofertas deberán haber obtenido en esta fase un mínimo de 25 puntos.

OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

Expediente: Contratación del SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

ANEXO VII – MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE AUTOMÁTICAMENTE (SOBRE Nº TRES)

CONCEPTO	Importe (IVA excl.)	Tipo de IVA ____ Importe IVA	Importe (IVA incl..)
Agencia-Gabinete Prensa			
"Community Management"			
Difusión sesiones plenarias			
Traducción e interpretación simultanea			
TOTAL			

Criterios de valoración cuantificables automáticamente. (51 puntos)

a) Mejor precio anual ofertado por el licitador: hasta 30 puntos. Se asignará la puntuación de acuerdo con las bajas ofertadas por todos los licitadores. A tal efecto, la puntuación máxima se otorgará al ofertante con precio más bajo, se otorgarán 0 puntos a la oferta que iguale el presupuesto base de licitación, y al resto se le puntuará de manera proporcional, aplicando la siguiente fórmula.

$$\frac{(PBL - OE) \times 30}{PBL - OB}$$

Siendo:
PBL: presupuesto base de licitación
OE: importe de la oferta estudiada
OB: importe de la oferta más baja

b) Si al menos el 50% del personal de la empresa son mujeres: 10 puntos.
c) Si la experiencia en el ámbito de la comunicación por parte del personal técnico de comunicación adscrito al proyecto se ha dado en instituciones públicas locales: 1 punto por año de experiencia, hasta 11 puntos.

Parámetros para determinar el carácter anormalmente bajo de la oferta en su conjunto:

La Mesa de Contratación entenderá como oferta incursa en presunción de anormalidad, aquella que se encuentre por debajo del 10% de la media de las ofertas presentadas.

Criterios de desempate: En el caso de que se produzca el empate entre dos o más ofertas, en aras a lograr la oferta que me mejor medida responda a la relación calidad-precio, se aplicará el régimen de desempate siguiente:

1. Preferencia por aquella empresa que haya obtenido mayor puntuación en el criterio de Formación de la persona designada para el desarrollo de las funciones de Técnico/a de Comunicación para el Ayuntamiento de Orozko.
2. En caso de seguir el empate, preferencia por aquella empresa que haya obtenido mayor puntuación en el criterio de experiencia del equipo en entidades públicas locales.
3. En caso de seguir el empate, preferencia por aquella empresa que disponga de un Plan de Igualdad en la empresa aprobado e implantado efectivamente en el equipo.
4. En caso de seguir el empate, preferencia por aquella empresa que haya presentado un menor precio.
5. Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
6. Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
7. Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
8. En el supuesto de persistir el empate, se procederá a sorteo entre las ofertas afectadas

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo. Los porcentajes acreditativos en caso de empate deberán existir previamente al plazo de terminación de presentación de proposiciones.

OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

Expediente: Contratación del SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

ANEXO VIII – ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS AL CONTRATO (SOBRE Nº UNO)

Visto el objeto del contrato, la empresa adjudicataria del contrato designará una persona de su equipo que asumirá las funciones de **Técnico/a de Comunicación para el Ayuntamiento de Orozko.** No incompatible con su labor con otros clientes, pero que se trate de una persona de referencia habitual para la Alcaldía / Concejalía Delegada.

Esta persona de referencia será la interlocutora entre la empresa adjudicataria y el personal técnico y político municipal encargado de suministrarle los contenidos. A su vez, será responsable de la ejecución de los trabajos y será asistida en cada ocasión por el personal técnico que se estime necesario.

Esta persona debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Experiencia mínima de 5 años en proyectos de comunicación y/o prensa.
- Titulación universitaria en el ámbito del marketing, periodismo, comunicación o similares.
- Deberá estar en posesión del PL3 – C1 de euskera o equivalente.
- Esta persona o quien la sustituya deberá garantizar disponibilidad vía teléfono o email las 24 horas del día y siete días a la semana, estando disponible en horarios y días excepcionales que requieran posibles eventos de carácter excepcional.

Se designará a una segunda persona, que sustituya a aquélla en épocas vacacionales.

Este compromiso es una obligación contractual esencial a los efectos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, para el caso de que se incumplan por el adjudicatario.

MODELO COMPROMISO ADSCRIPCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DE MEDIOS PERSONALES SUFICIENTES.

D/Dª …… con DNI nº……

☐ En nombre propio.
☐ En representación de la empresa……..……

en calidad de…… (Márquese lo que proceda)

Al objeto de participar en la licitación del contrato denominado…….., convocado por el Ayuntamiento de Orozko declara bajo su responsabilidad:

Que se compromete a cumplir las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas y adscribir a la ejecución del contrato al menos una persona de referencia con las funciones arriba citadas.

En……..,a……de…… de …….

Firmado:
(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

Expediente: Contratación del SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

ANEXO IX

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Condiciones especiales de ejecución del contrato de acuerdo con el artículo 202 LCSP:

1.- En materia de derechos laborales El adjudicatario garantizará en la ejecución del contrato el respeto de los derechos laborales básicos a lo largo de la cadena de producción mediante la exigencia del cumplimiento de las Convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, entre ellas, las referidas a la libertad sindical y negociación colectiva, la eliminación del trabajo forzoso u obligatorio, la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social y la abolición del trabajo infantil"

2.- Materia lingüística: Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6° y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla, entre otras, el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, así como al Plan de Normalización del uso del euskera del Ayuntamiento de Orozko - 2018-2022.

3.- Condiciones en materia de Igualdad entre hombres y mujeres: La empresa adjudicataria, en la ejecución del contrato, deberá establecer medidas que garanticen la igualdad de mujeres y hombres en el acceso al empleo, clasificación personal, promoción, permanencia, formación, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada, así como aquellas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal adscrito a la ejecución del contrato, conforme establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje no sexista en toda su documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, y deberá evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

4.- Condiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo: La empresa contratista deberá cumplir con las disposiciones vigentes en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales en el trabajo, así como las derivadas del convenio colectivo aplicable. La empresa contratista deberá adoptar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean obligatorias o necesarias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden

afectar a la integridad y salud del personal afecto al objeto del contrato.

Cuando la naturaleza del objeto del contrato requiera la intervención de personal de la contratista (o en su caso, de la subcontratista) que deba realizar alguna prestación en centros de la Administración contratante en los que, también, preste servicios el personal de la propia Administración, antes del inicio de la actividad, todas las empresas y personal autónomo concurrentes deberán cooperar entre sí e intercambiarse información sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollarán y que puedan afectar al personal de las otras empresas concurrentes. Las empresas informarán a su personal respectivo de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades, y establecerán los medios de coordinación necesarios y pertinentes. A tal efecto, la información recibida se tendrá en cuenta en la evaluación de riesgos laborales y en la planificación de las actividades preventivas correspondiente.

5.- Condiciones en materia de seguridad de la información: La adjudicataria, y toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos de carácter personal, está obligada al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos; obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la entidad contratante. La utilización por la adjudicataria de datos de carácter personal que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal; así como con arreglo a las instrucciones que le indique la entidad contratante. La adjudicataria no podrá facilitar estos datos a terceros ni utilizarlos con finalidades distintas a las precisas para el cumplimiento del contrato.

Expediente: Contratación del SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

ANEXO X

OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se consideran obligaciones esenciales del contrato:

Condiciones especiales de ejecución del contrato (artículo 202 LCSP)

Criterios de adjudicación de las ofertas (artículo 122.3 LCSP)

Expediente: Contratación del SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

ANEXO XI

COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

- Alcalde del Ayuntamiento de Orozko.
- Secretario Interventor municipal.
- Economista – Tesorera municipal.
- Técnico de Administración General. (como secretario de la mesa)

Dichos miembros pueden ser suplidos por quien el Alcalde designe. El Alcalde podrá ser suplido por los Tenientes de Alcalde.

Expediente: Contratación del SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

ANEXO XII
INSTRUCCIONES LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Enlace presentación de oferta:

https://www.contratacion.euskadi.eus/inicio/

Contacto e incidencias:

https://www.contratacion.euskadi.eus/contacto-incidencias-licitacion-electronica/w32-kpelicel/es/

Manuales:

https://www.contratacion.euskadi.eus/materiales-didacticos-formacion/w32-kpeform/es/

OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

Expediente: Contratación del SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA Y ASISTENCIA EN COMUNICACIÓN A LA CIUDADANÍA

ANEXO XIII – NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (SOBRE Nº UNO)

D./Dña ....., con DNI…… ……., con plena capacidad de obrar, en nombre propio / en representación de la mercantil …… ……..... .... , con NIF ……..…….. ……. , que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferida ante Notario/a D. / Dña …… ……. …….. ……..., con domicilio a efectos de notificación en …… ……

DECLARA

Que se compromete, en lo referente a tratamiento de datos de carácter personal a los que se tenga acceso como consecuencia de la ejecución del contrato, a cumplir las siguientes reglas:

1. La empresa adjudicataria únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento.

2. Los datos personales objeto del tratamiento serán utilizados, única y exclusivamente, para la realización del objeto del contrato, no pudiendo ser destinados a finalidad diferente a la señalada.

3. Ninguno de los datos personales tratados como consecuencia de este contrato será facilitado a terceros. A tal efecto, la empresa adjudicataria se compromete a no revelar, transferir, ceder o comunicar dichos datos o los ficheros creados con los mismos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su visualización, a ningún tercero.

4. La empresa adjudicataria y todas las personas que intervengan en la prestación objeto del contrato quedan obligadas por el deber de confidencialidad a que se refiere la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter Personal. Este deber perdurará aún después de que el contrato se haya extinguido bien por su cumplimiento bien por su resolución.

5. La empresa adjudicataria se compromete a adoptar las medidas técnicas, administrativas y organizativas exigidas por la normativa vigente en materia de protección de datos, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal tratados para la realización de los trabajos objeto de este contrato:

a) A este respecto, la empresa adjudicataria deberá entregar al órgano de contratación antes del inicio de los trabajos una relación con el nombre, apellidos, funciones y lugar donde van a desarrollar el trabajo de todo el personal que tenga acceso a los datos de carácter personal. Si durante el curso de la ejecución del contrato fuera necesario incorporar o dar de baja a personal, la empresa adjudicataria entregará una nueva relación en un plazo máximo de una semana desde que sucediera este hecho. Tanto la empresa adjudicataria como todo el personal que figure en estas relaciones deberán comprometerse formalmente por escrito a mantener el secreto profesional con respecto a los datos tratados.

b) La empresa adjudicataria se obliga a implementar las medidas de seguridad con respecto a los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas que, en su caso, se especifiquen en los pliegos técnicos.

c) Una vez finalizada la prestación objeto del contrato deberán devolverse todos los soportes o destruir o borrar todos los ficheros que contengan datos de carácter personal por parte de la empresa adjudicataria. La destrucción se realizará de tal manera que sea imposible aplicar cualquier proceso de recuperación. La certificación de la devolución o destrucción de los ficheros se realizará mediante un acta suscrita por el representante de la empresa adjudicataria y por el director de los trabajos en la que consten tales circunstancias.

En……..,a……de…… de …….

Firmado: