

CARÁTULA PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

Expediente nº: B011-2018-00009

Tipo de contrato: contrato de servicios

Procedimiento: abierto simplificado

Licitación: electrónica

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTRATO

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Definición: el objeto del contrato es la prestación de servicios de apoyo y asistencia técnico – jurídica en la recaudación en vía ejecutiva de deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública del Ayuntamiento de Arrigorriaga, exceptuando los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto de Actividades Económicas.
- Sanciones de tráfico.
- Tasa por prestación del servicio de suministro de agua y alcantarillado.
- Tasa por prestación del servicio de recogida y eliminación de basuras.

Tipo de contrato: servicio (art. 17 de la LCSP)

Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato:

En la actualidad los servicios de apoyo y asistencia técnico jurídica en la recaudación en vía ejecutiva de deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública, del Ayuntamiento de Arrigorriaga se prestan por una empresa externa, mediante la figura del contrato menor. La Tesorería municipal, a la que corresponde entre otras, la gestión recaudatoria, viene desempeñándose con carácter accidental por el Sr. Secretario municipal.

Dado que el nombramiento accidental recae sobre un funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional que tiene encomendadas, por imperativo legal, otras funciones esenciales, es necesario contratar un servicio de apoyo y asistencia jurídica en materia de recaudación ejecutiva, que colabore con la Tesorería en las diferentes tareas que incumben a la ejecutiva y que, en definitiva, redunde en la calidad del servicio y garantice su prestación eficaz.

No obstante, debe tenerse en cuenta que la función de recaudación legalmente prevista en el artículo 5.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional debe

desempeñarse por funcionario de habilitación nacional, si bien para ello es precisa la modificación de la Plantilla municipal y de la Relación de Puestos de Trabajo. En este sentido, se recomienda a Alcaldía se inicien los trámites oportunos para proceder a la creación y clasificación del puesto de Tesorería, bien de forma individual, bien de forma agrupada y dar cumplimiento de esta forma, a la reciente normativa legal en la materia. Una vez se haya provisto el puesto, podrá valorarse a futuro la forma de prestarse el servicio que ahora se licita.

Por otra parte, en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arrigorriaga, existe un puesto de administrativo adscrito al Departamento de Tesorería, que en este momento se encuentra vacante y que se encuentra inmerso en un proceso de reflexión sobre el dimensionamiento, la organización y estructura del Servicio de Recaudación municipal, a la vista de las modificaciones legales producidas.

Mientras se realizan estas actuaciones y con carácter provisional se considera adecuado licitar el servicio teniendo en cuenta que implica, por un lado, la necesaria cualificación técnica del titular que lo preste, en este caso, mediante el contrato que se licita, se pretende un apoyo técnico especializado a través de funciones de asesoramiento, y por otro, implica la necesidad de un apoyo auxiliar, en funciones de carácter material, como son la introducción de datos, gestión de notificaciones, elaboración de propuestas y actuaciones materiales que no implican ejercicio de autoridad y que pueden encomendarse a una empresa externa.

Debe tenerse en cuenta, asimismo, que el volumen de deuda que pasa a ejecutiva en el Ayuntamiento alcanza el 9%, y que, a su vez, el número de consultas y atención a los contribuyentes es también muy elevado. Además, por otro lado, el servicio requiere un seguimiento individualizado, sistemático y detallado de cada expediente, careciendo actualmente el área de Hacienda de personal que pueda asumir dichas funciones.

Por tanto, la necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción con la presente licitación es la de prestar un servicio de recaudación ejecutiva que asesore y apoye o auxilie la gestión, el funcionamiento material del servicio.

La insuficiencia de medios personales para asumir estas funciones incluidas en un servicio de recaudación ejecutiva, justifica la licitación pública del servicio.

División por lotes: No

Código CPV (*Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV)*):

CPV principal

Objeto principal **75111100-8** SERVICIOS EJECUTIVOS

2.- DOCUMENTOS QUE REVISTEN CARÁCTER CONTRACTUAL.

Tienen carácter contractual los siguientes documentos: el pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas particulares y el documento de formalización del contrato.

3.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN *(las ofertas no pueden superar los importes totales señalados).*

18.000 euros + 3.780 euros (21% IVA) = 21.780,00 euros (IVA incluido).

La retribución o precio del contrato se determinará mediante la aplicación de porcentajes sobre los conceptos recaudados. Se establecen como tipos máximos los siguientes:

- a) Un porcentaje máximo del 15% sobre el total (principal +5% del principal) cuando el cobro se produce en el periodo ejecutivo, antes de notificarse la providencia de apremio.
- b) Un porcentaje máximo del 25% del importe recaudado (principal + recargo de apremio, ya sea reducido, ya sea ordinario) en el caso de que el cobro se produzca en periodo ejecutivo una vez notificada la providencia de apremio.
- c) En caso de aplicarse intereses de demora el adjudicatario percibirá hasta un máximo del 50% de los mismos en concepto de retribución.
- d) Costas del procedimiento. Las costas del procedimiento corresponderán íntegramente al Ayuntamiento de Arrigorriaga.

Los importes que resulten de la aplicación de los porcentajes, se entienden sin IVA.

Las ofertas serán a la baja sobre los porcentajes indicados anteriormente en cada apartado y se expresaran en porcentajes.

Tanto en las ofertas presentadas por los interesados, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

4.- PRECIO Y PAGOS.

Sistema de determinación del precio: precios unitarios (artículo 102 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).

Modalidad de pago del precio: pago total en el plazo de 30 días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad de los bienes entregados con lo dispuesto en el PCAP y PPT.

Revisión de precios: no procede (artículo 103 de la LCSP).

FORMA DE PAGO: Facturación electrónica. En cuanto a la obligación de presentar factura electrónica se estará a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de las obligaciones derivadas de la facturación electrónica del Ayuntamiento de Arrigorriaga (Boletín Oficial de Bizkaia número 222 de fecha 21/11/2017), la cual excluye reglamentariamente de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea hasta 1.000 euros.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN (artículo 29.4 de la LCSP).

Plazo total: 1 año.

Fecha de inicio: desde el día hábil siguiente al de la formalización del contrato.

Plazos parciales: no existen.

Prórroga del contrato: Sí, se prevén CUATRO (4) prórrogas de UN (1) año cada una

6- GARANTÍAS.

Garantía provisional: no

Garantía definitiva: si, del 5% del precio final ofertado por el adjudicatario, excluido el IVA (artículo 107 de la LCSP).

Garantía complementaria: no

Está permitido constituir las garantías mediante retención del precio: no.

Las garantías se constituirán a favor de:

ARRIGORRIAGAKO UDALA NIF: P-4801400-E

7.- SEGUROS. La empresa deberá tener los seguros obligatorios de responsabilidad civil y demás exigidos por la legislación aplicable.

8.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

El objeto del contrato, como se ha señalado, es la prestación de servicios de apoyo y asistencia técnico jurídica en la recaudación en vía ejecutiva de deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública, del Ayuntamiento de Arrigorriaga, exceptuando los que se citan en la cláusula primera.

Dado que la retribución del adjudicatario es un porcentaje a aplicar sobre una base, las modificaciones que la base experimente al alza o a la baja, no implicarán derecho de compensación del adjudicatario, ya que la ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Si por modificaciones legales o causas de interés público fuera necesario incluir alguno de los tributos y tasas hoy excluidos o algunos nuevos que surjan como consecuencia de modificaciones legales o reglamentarias, el adjudicatario asumirá esta ampliación del contrato y aplicará los mismos porcentajes que incluyó en su oferta. Asimismo, si como consecuencia de modificaciones legales o reglamentarias, fuera necesario suprimir alguna de las tasas o impuestos, el contrato se verá reducido proporcionalmente.

Si como consecuencia de estas modificaciones el contrato se incrementara o disminuyera en más de un 20% del precio de licitación, el adjudicatario podrá renunciar al mismo.

9.- LUGAR DE EJECUCIÓN, ENTREGA O REALIZACIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO: oficinas municipales.

10.- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º 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.

Salvo que del pliego de prescripciones técnicas se derive que las características intrínsecas de la prestación objeto del contrato exigen su realización necesaria y exclusivamente en otra u otras lenguas, el uso de ambas lenguas oficiales constituye una condición de ejecución del contrato y de su incumplimiento se derivan las consecuencias previstas con carácter general para el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato.

En particular, la empresa adjudicataria facilitará en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi la Memoria Final con los datos cuantitativos y cualitativos sobre el servicio prestado.

11.- PENALIDADES.

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en la Ley de Contratos del Sector Público y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

1. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
2. No disponer de los medios humanos y materiales necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
3. Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
4. La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el siguiente a la finalización del período voluntario. La prescripción de la deuda y la caducidad de los expedientes.
5. La demora en el inicio de la prestación del servicio y/o la paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
6. La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura y material afecto al servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.
7. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
8. No rendir las cuentas y/o informes que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
9. Falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento y/u obstruir la labor inspectora del Ayuntamiento.
10. La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
11. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, así como el incumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
12. La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
13. Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

Incumplimientos graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

1. Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
2. El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.

3. La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.
4. La comisión de tres o más faltas leves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año

Incumplimientos leves:

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

1. La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.
2. Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio.

Penalizaciones:

Los incumplimientos muy graves podrán dar lugar a la resolución del contrato y, en su defecto, serán penalizados con descuentos de entre el 5 y el 50% de la facturación anual, dependiendo de la gravedad, perjuicio del interés público, intencionalidad y repercusión del incumplimiento y en su caso, además con la reposición de las cantidades defraudadas.

El resto de incumplimientos muy graves se penalizarán con multa de entre 200€ a 500€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de hasta 100€ por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Procedimiento:

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 5 días tras verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación. Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por el Alcalde, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa. El importe de las sanciones económicas impuestas será ingresado por el contratista en la Caja Municipal de este Ayuntamiento, dentro del plazo señalado en cada caso. La imposición de las penalizaciones será independiente de la obligación del adjudicatario de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que esos incumplimientos contractuales hayan causado.

12.-SUBCONTRATACIÓN (Artículo 215 de la LCSP).

Se admite la subcontratación: no.

Las tareas objeto del presente contrato, por su propio carácter, quedan definidas como críticas debiendo ser ejecutadas directamente por el contratista principal.

La gestión recaudatoria se atribuye legalmente a la Tesorería municipal. Dado que en la actualidad el Ayuntamiento de Arrigorriaga no dispone en su Relación de Puestos de Trabajo un puesto de trabajo denominado como tal, es necesario contratar un servicio de apoyo y asistencia jurídica en materia de recaudación ejecutiva.

La subcontratación podría menoscabar la calidad de dicho servicio.

13.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (Artículos 211 y 313 de la LCSP).

14.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN.

OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del contrato es la prestación de servicios de apoyo y asistencia técnico jurídica en la recaudación en vía ejecutiva de deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública, del Ayuntamiento de Arrigorriaga, exceptuando los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto de Actividades Económicas.
- Sanciones de Tráfico.
- Tasa por prestación servicio de suministro de agua y alcantarillado.
- Tasa por prestación del servicio de recogida y eliminación de basuras.

Las funciones que se realicen por la adjudicataria, mediante la prestación del servicio que se contrata, en ningún caso podrán implicar el ejercicio de autoridad.

PRESTACIONES QUE INCLUYE EL CONTRATO:

Los servicios de apoyo y asistencia técnico jurídica comprenden, como mínimo, las siguientes actuaciones:

- a) Gestión de notificaciones: notificación de las providencias de apremio, con el contenido y en la forma que legalmente se establece, así como el resto de notificaciones necesarias para garantizar el cobro en apremio (ejecución de garantías, embargos,...) frente al deudor y, en su caso, sus sucesores. Se incluye el ensobrado, impresión y grabación de las notificaciones y acuses de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o, en

su caso, a través de anuncios en el Boletín Oficial. El coste de las notificaciones a través de servicio de correo serán a cargo del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

b) Actualización y mantenimiento de la base de datos del programa de gestión recaudatoria del Ayuntamiento, recepción y carga automática de los soportes magnéticos o grabación manual de los listados cobratorios, modificaciones de sujetos pasivos, domicilios, estado de la deuda y cualesquiera otros datos que sean necesarios para la adecuada gestión recaudatoria. Esta función incluye la búsqueda y depuración de datos: comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, peticiones de información así como averiguación de las direcciones de aquellos contribuyentes que sean desconocidos,... colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.

Asimismo se incluye la preparación y uso de todos los soportes informáticos necesarios para comunicarse con las Entidades Financieras (Cuaderno 63), con la TGSS e INSS, con la Hacienda Foral, con el Registro de la Propiedad y demás Organismos Públicos.

c) Elaboración de las propuestas de ejecución de garantías, si procede, embargos y en su caso propuestas de levantamiento de embargos, anotaciones preventivas en el Registro de la Propiedad, valoración de bienes embargados, preparación del expediente de enajenación por subasta y/o concurso de bienes embargados y propuestas de levantamiento de embargo. Asimismo corresponde al adjudicatario la elaboración de propuestas de baja por prescripción, créditos incobrables e insolvencias, de rehabilitación de créditos incobrables, de derivación de responsabilidad para su remisión a la Tesorería Municipal, a los efectos de tramitación en su caso.

En todos los casos deberán motivarse las circunstancias que justifiquen la procedencia de las propuestas. Se incluye el seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.

d) Los ingresos podrán producirse en la caja de la recaudación ejecutiva o bien en la cuenta restringida de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o Abonaré, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados, tendrá únicamente acceso a consultar la cuenta restringida de recaudación del Ayuntamiento a los efectos de comprobación, actualización de datos y comprobación de ingresos, devoluciones, etc.

e) Cálculo informático del importe total de la deuda en cada momento, incluyendo el recargo e interés de demora correspondiente, en cada fase del procedimiento, así como el cálculo de las costas del apremio.

f) Control del plazo de prescripción de las deudas y de caducidad de los expedientes, responsabilizándose de que estas no se produzcan, y asumiendo en su caso las penalizaciones previstas en el presente pliego. (clausula 10).

g) Atención al público, mediante presencia efectiva, en dependencias municipales, de al menos dos horas diarias, en jornada de mañana, durante todos los días del año en que estén abiertas las oficinas municipales.

h) Archivo, digitalización y escaneo de los expedientes. Se deberá llevar, una carpeta por contribuyente en donde se incorporen (o se deje constancia documental digital y física, en su caso), desde los títulos ejecutivos (providencias de apremio), a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., de forma que un deudor no tenga más que un expediente.

En la medida en que se vaya implementando el gestor de expedientes en el Ayuntamiento de Arrigorriaga, la empresa adjudicataria deberá adecuar su sistema informático y de archivo al gestor municipal.

Con periodicidad mensual se elaborará un informe con los expedientes abiertos, sus datos básicos y estado de tramitación. Todos los expedientes irán numerados correlativamente.

i) Asesoramiento jurídico-tributario en todas las fases del procedimientos del apremio, y en particular:

- En la resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el procedimiento ejecutivo.
- En el embargo de bienes y subastas, incluyendo propuesta de realización de bienes embargados.
- Las consultas de los contribuyentes.
- Expedientes de tercerías
- la emisión de todos aquellos informes que se requieran al efecto, necesarios para la recaudación ejecutiva.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las condiciones que figuran en este Pliego, el cual reviste carácter contractual.

La calificación jurídica del presente contrato “contrato administrativo de servicios”.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

15.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE OTROS ÓRGANOS Y DE LA MESA DE CONTRATACIÓN Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLIEGOS.

Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Arrigorriaga

Identificación de órganos:

Órgano de contratación: Alcaldía.

Órgano destinatario del contrato y gestor de las certificaciones y facturas: Hacienda

Responsable del contrato: Tesorero municipal.

Órgano administrativo competente en materia de contabilidad pública:

Dependencia que tramita el expediente: Servicio de contratación.

Domicilio: Urgoiti pasealekua, 57

Localidad y código postal: 48480 Arrigorriaga

Número de expediente: B011-2018- 00009

Mesa de Contratación:

Miembros de la Mesa de Contratación (D.A 2 de la LCSP):

Presidencia:

Titular:

Técnica de Administración General

Vocales:

Titulares:

Secretario

Interventor

Técnico/a órgano proponente

contrato

Secretario/a:

Titular:

Un funcionario/a de la Corporación

Contacto personal:

Consultas técnicas:

Persona de contacto: Marisa García Fernández

Correo electrónico: mgarcia@arrigorriaga.eus

Teléfono: 944 020 200

Consultas jurídico-administrativas:

Persona de contacto: Ane Aldazabal
Correo electrónico: aaldazabal@arrigorriaga.eus
Teléfono: 944 020 200

Acceso al perfil de contratante, pliegos y documentación complementaria en Internet:
www. arrigorriaga.eus o www.contratacion.euskadi.eus

16.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (artículo 101 de la LCSP):
90.000,00 euros.

17.- CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA: No.

18.- CONTRATO CUBIERTO POR EL ACUERDO SOBRE CONTRATACIÓN PÚBLICA (ACP): SÍ.

19.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA:

El gasto está cofinanciado: No.

Tramitación anticipada: Sí, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 3ª de la LCSP. La adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que financian el contrato.

20.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

Tramitación: ordinaria.

Procedimiento: abierto simplificado.

Forma de adjudicación: existe una pluralidad de criterios de valoración de las ofertas.

22.- PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN: Licitación electrónica.

23.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS O SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Fecha y hora límite de presentación: a las 14:00 horas del 3 de diciembre de 2018.

Registro de presentación de ofertas: Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

Las empresas licitadoras que hayan intentado presentar electrónicamente su proposición y no lo hayan podido hacer por motivos técnicos deberán guardar la huella transcrita y enviar a kontratazioa@arrigorriaga.eus antes de que finalice el plazo y hora de presentación de proposiciones.

Aplicación para la presentación de ofertas:

<https://apps.bizkaia.eus/sobresjnlp/webstart/aplicacionOfertas.jnlp>

Manual de la aplicación:

http://www.arrigorriaga.eus/_layouts/Docs/Manual_licitacion.pdf

Para la presentación de las ofertas los licitadores podrán descargarse esta dirección:

<https://apps.bizkaia.eus/kontratazioa/licitacion/solicitud?numexpediente=B011-2018-00009>

Documentación a presentar con anterioridad a la fecha límite: Sobre A-B y C con el contenido que señala el pliego de cláusulas administrativas particulares y los correspondientes puntos de esta carátula.

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

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

Plazo durante el cual la licitadora está obligada a mantener su oferta: 2 meses a contar desde la apertura de la oferta económica, ampliado en quince días hábiles más cuando sea necesario seguir los trámites a que se refiere el artículo 149 de la LCSP (valores anormales o desproporcionados).

Criterio de presunción de valor anormal o desproporcionado de la oferta económica: (artículo 149 de la LCSP y artículo 85. apartados 1 a 4 del RGLCAP).

Admisión de variantes: No

Apertura pública de las ofertas: Si, de la parte de la oferta evaluable mediante la mera aplicación de fórmulas (art. 159.4 d) de la LCSP)

Lugar de apertura de sobre nº2 (criterios objetivos o automáticamente evaluables):

- Entidad: Mesa de contratación del Ayuntamiento de Arrigorriaga.
- Domicilio: Urgoiti pasealekua, 57
- Localidad: 48480 Arrigorriaga

La apertura del sobre nº2 se realizará:

- Fecha: se anunciará en el Perfil del Contratante.
- Hora: se anunciará en el Perfil del Contratante.

24.-SOBRE AB- « DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROPUESTA SUJETA A JUICIO DE VALOR » (Sobre nº1).

24.1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Forma de acreditación: formulario Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) contenido en el Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares.

El formulario DEUC será el único documento que la empresa licitadora debe aportar en relación con los requisitos previos de capacidad y solvencia. No se admitirá documento distinto a dicho formulario en esta fase del procedimiento.

Dicho formulario está disponible en el siguiente formato:

- Formato PDF: formulario contenido en el Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- DEUC en línea: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/esp/>
- DEUC instrucciones: https://apps.euskadi.eus/appcont/profila/help/Ayuda_DEUC_Licitador_es.pdf

Las empresas deberán cumplimentar las partes II, III, IV y VI del formulario. La parte IV se cumplimentará de conformidad con la opción marcada con una X:

- Se limitarán a cumplimentar la sección α de la parte IV omitiendo cualquier otra sección de la parte IV.

24.2. PROPUESTA SUJETA A JUICIO DE VALOR:

Programa/Proyecto de actuación

Las empresas licitadoras deberán presentar en el SOBRE N° 1 (SOBRE AB):

- a) DATOS DEL LICITADOR A EFETOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA (Se hará constar al menos un CIF/NIF al que dirigir las notificaciones telemáticas para su acceso mediante certificado electrónico del representante)
- b) DEUC.
- c) ANEXO III COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UTE, EN SU CASO.
- d) ANEXO IV DECLARACIÓN SOBRE LOS COMPROMISOS QUE LA EMPRESA ASUME RESPECTO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE REALICEN LA ACTIVIDAD OBJETO DEL CONTRATO.
- e) PROGRAMA/PROYECTO DE ACTUACIÓN.

25. SOBRE C: OFERTA ECONÓMICA Y DEMÁS CRITERIOS AUTOMÁTICAMENTE EVALUABLES (sobre 2):

Las empresas licitadoras deberán presentar en el SOBRE C:

OFERTA ECONÓMICA Y RESTO DE CRITERIOS AUTOMÁTICAMENTE EVALUABLES.

En este sobre deben presentarse los siguientes 4 documentos:

- a) OFERTA ECONÓMICA.
- b) DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL INCREMENTO DE HORAS DE PRESENCIA EFECTIVA EN OFICINAS MUNICIPALES DE LA PERSONA ADSCRITA AL SERVICIO, EN SU CASO.
- c) DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA DISPONIBILIDAD HORARIA PARA AVISOS Y CONSULTAS DE LA PERSONA ADSCRITA AL SERVICIO, EN SU CASO.
- d) CERTIFICADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO, DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL DE LA PERSONA ADSCRITA AL SERVICIO

26. APERTURA Y EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS EN SOBRE UNO Y DOS.

En el caso de que, se exija la presentación de proposiciones en dos sobres, se procederá de la siguiente forma:

26. 1 Apertura de los Sobres n° UNO “Documentación Administrativa y propuesta sujeta a evaluación previa”, calificación de la documentación administrativa y examen de criterios subjetivos.

Concluido el plazo de presentación de ofertas, la mesa de contratación procederá a la apertura de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el denominado Sobre n° UNO, verificándose que constan los documentos exigidos o en caso contrario realizando el trámite de subsanación.

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

A continuación, la mesa de contratación solicitará a los servicios técnicos del órgano de contratación que procedan a la valoración de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, en un plazo no superior a 7 días.

Se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos licitadores que incorporen en el Sobre n° UNO la documentación que deba ser objeto de evaluación posterior y que tuviera que estar en el sobre n° DOS.

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.

26.2 Apertura y examen de los sobres n° DOS “Oferta económica y propuesta sujeta a evaluación posterior”.

El acto público se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuada por la mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y en este caso, las causas de su rechazo. A continuación se dará lectura del resultado de la valoración de la propuesta sometida a juicio de valor, conforme a los criterios de adjudicación señalados en el pliego.

Seguidamente, la mesa de contratación procederá a la apertura de los sobres n° DOS de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas.

La documentación contenida en estos sobres será evaluada conforme a los criterios expresados.

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.

27. REQUISITOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL:

Obligación de acreditar solvencia: Sí, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 de la LCSP las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar solvencia.

Solvencia económico-financiera: Se entenderán solventes quienes acrediten al menos 5 años de experiencia en prestación de servicios recaudatorios a municipios y/o administraciones locales, por importe anual mínimo de 21.000,00 euros (IVA incluido).

Solvencia técnica o profesional: Compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello, siendo estos la presencia efectiva de personal con al menos 3 años de experiencia en servicio de recaudación ejecutiva y la adscripción de un ordenador, impresora y material de oficina.

Habilitación empresarial o profesional exigible en el momento de presentar oferta: No

Registros oficiales de licitadores o empresas contratistas cuyos certificados son admitidos:

- Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Administración del Estado.
- Otros: certificado comunitario de clasificación o documento similar que acredite la inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecida por un Estado miembro de la Unión Europea siempre que sea accesible de modo gratuito para la Mesa de contratación.

La indicación de alguno de estos certificados en la sección A de la parte II del formulario DEUC conlleva la autorización de la incorporación de oficio de dicho certificado por parte de la Administración en cualquier momento del procedimiento de adjudicación del contrato.

28.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

El precio es el único criterio de valoración de las ofertas: No.

Existe una pluralidad de criterios de valoración de las ofertas: Si.

Criterios de valoración de las ofertas relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye. Puntuación total: 100 puntos (la suma de las ponderaciones de los grupos correspondientes a las letras a) y b) siguientes debe ser siempre igual a la puntuación total):

CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS (A INCLUIR EN EL SOBRE C) 80 PUNTOS:

1.- Oferta Económica: hasta 40 puntos, que se distribuirán de la siguiente forma:

- Reducciones al porcentaje de licitación establecido (15%) para ingresos de deudas en periodo ejecutivo, antes de notificarse la providencia de apremio: se concederá 1 punto por cada punto porcentual de baja sobre el 15%, hasta un máximo de 10 puntos.
- Reducciones al porcentaje de licitación establecido (25%) para ingresos de deudas en periodo ejecutivo una vez notificada la providencia de apremio. Se concederán 2 puntos por cada punto porcentual de baja sobre ese 25% hasta un máximo de 30 puntos.
- Reducciones al porcentaje de licitación establecido (50%) para los intereses de demora. Se concederán 2 puntos por cada 5 puntos porcentuales de baja sobre ese 50% hasta un máximo de 10 puntos.

2.- Incremento de horas de presencia efectiva en oficinas municipales de la persona adscrita al servicio (por encima de las 2 horas mínimas): hasta 25 puntos.

- Por cada hora de incremento de la presencia efectiva en horario de mañana: 5 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.
- Por cada hora de incremento de la presencia efectiva en horario de tarde: 2,5 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

3.- Disponibilidad horaria para avisos y consultas de la persona adscrita al servicio hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 2 puntos por cada hora de disponibilidad (no computándose como disponibilidad las de presencia efectiva ofertada por los licitadores).

4.- Conocimiento acreditado, mediante certificado de administraciones públicas o entidades de derecho público, de aplicaciones informáticas de recaudación municipal de la persona adscrita al servicio: 5 puntos.

CRITERIOS CUYA APLICACIÓN REQUIERE REALIZAR UN JUICIO DE VALOR (A INCLUIR EN EL SOBRE B) 20 PUNTOS:

Programa/Proyecto de actuación: hasta 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Organización del servicio (5 puntos)
- Mejoras al contenido y periodicidad de los informes obligatorios(5 puntos)
- Sistemas de coordinación con el Área de Hacienda (5 puntos)

- Propuestas de mejora del servicio encaminadas a mejorar la atención ciudadana. (5 puntos)

29.- ÓRGANO ESPECIALIZADO QUE EVALUARÁ LAS OFERTAS CONFORME A LOS CRITERIOS CUYA APLICACIÓN REQUIERE REALIZAR UN JUICIO DE VALOR: No.

30.- VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS:

En cuanto al precio: Sí.

Parámetros objetivos que permiten apreciar su carácter anormal o desproporcionado conforme a lo dispuesto en el artículo 85 del RGLCAP.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

I.- OBJETO Y CUESTIONES GENERALES DEL CONTRATO.

OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es el que se indica en la cláusula 1 de la carátula de este pliego y se define en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

DOCUMENTOS DE CARÁCTER CONTRACTUAL.

Tienen carácter contractual, además de los que, en su caso, se indiquen en la carátula, los siguientes documentos:

- a) El pliego de cláusulas administrativas particulares y su carátula.
- b) El pliego de prescripciones técnicas particulares.
- c) El documento de formalización del contrato.

RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

El contrato es de naturaleza administrativa y se rige por las normas y documentos señalados a continuación.

El contrato se regirá, en primer lugar, por:

- a) Las cláusulas contenidas en este pliego de cláusulas administrativas particulares según las especificaciones de su carátula que forma parte integrante del mismo.
- b) Las cláusulas contenidas en el pliego prescripciones técnicas particulares.
- c) Si el contrato está sujeto a regulación armonizada, la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.
- d) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014.
- e) El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- f) El Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP) aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el, en cuanto no se oponga a lo previsto en el TRLCSP.
- g) La Orden de 8 de marzo de 1972, por la que se aprueba el Pliego de cláusulas administrativas generales para la contratación de estudios y servicios técnicos, en aquello que no se oponga a lo dispuesto en el Texto Refundido y Reglamentos anteriores.
- h) Los documentos que revisten carácter contractual.

Y, en la medida que resulte afectado por su regulación:

- i) La Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

j) La Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica.

Supletoriamente, se aplicará la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos a él anejos, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole dictados por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al empresario de la obligación de su cumplimiento.

INFORMACIÓN EN MATERIA FISCAL, MEDIO AMBIENTE, IGUALDAD DEL MUJERES Y HOMBRES, PROTECCIÓN DEL EMPLEO, CONDICIONES DE TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROTECCIÓN DE DATOS.

En los siguientes organismos se puede obtener información de las obligaciones y disposiciones vigentes en relación con:

Igualdad de mujeres y hombres: Organismo Autónomo EMAKUNDE-Instituto Vasco de la Mujer.

Fiscalidad: Haciendas Forales de los Territorios Históricos de Alava, Bizkaia y Gipuzkoa y de la Comunidad Foral de Navarra, y Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Protección del medio ambiente: Sociedad Pública IHOBE.

Protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales: Dirección de Trabajo y Seguridad Social del Departamento de Trabajo y Justicia.

Protección de datos: Agencia Vasca de Protección de Datos de Euskadi.

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, EXISTENCIA DE CRÉDITO, TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y VALOR ESTIMADO.

El presupuesto de licitación del contrato es el que figura en la cláusula 4 de la carátula.

En la aplicación presupuestaria indicada en la cláusula 4 de la carátula existe crédito preciso para atender a las obligaciones derivadas del contrato.

El valor estimado es el que figura en la cláusula 6 de la carátula.

PRECIO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO LIMITATIVO MÁXIMO DEL CONTRATO.

Contrato con determinación de precio mediante tanto alzado: en los contratos en que la determinación del precio se efectúe a través de tanto alzado, el precio del contrato será el ofertado por la empresa adjudicataria que en ningún caso podrá superar al presupuesto de licitación.

El precio o presupuesto máximo limitativo del contrato se determinará en la resolución de adjudicación, con indicación del IVA como partida independiente y, en su caso, de su distribución plurianual.

El precio del contrato incluye todos los tributos, tasas y cánones aplicables así como cualquier otro gasto que derive del cumplimiento de las condiciones contractuales.

REVISIÓN DE PRECIOS.

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

No cabe la revisión de precios, salvo en lo dispuesto en el Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

VIGENCIA DEL CONTRATO: PLAZO DE EJECUCIÓN O DURACIÓN DEL CONTRATO.

Contrato de tracto único: el plazo de ejecución del contrato es:

- a) En el caso que las ofertas no puedan proponer reducción del plazo total y/o de los plazos parciales: el indicado en la cláusula 5 de la carátula de este pliego.
- b) En el caso que las ofertas puedan proponer reducción del plazo total y/o de los plazos parciales: los que oferte la empresa adjudicataria.

TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

El expediente de contratación es de tramitación ordinaria.

La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por el procedimiento abierto.

La forma de adjudicación será el resultante de la aplicación de una pluralidad de criterios de valoración de las ofertas, según esté fijado en la carátula.

II.- PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

REGLAS GENERALES PARA PARTICIPAR.

Requisitos generales:

Cada empresa no podrá presentar más de una proposición o solicitud de participación (sin perjuicio de las variantes que en su caso autorice la carátula) ni individualmente, ni como miembro de más de una Unión Temporal de empresarios. Y, quien participe individualmente no podrá participar en Unión Temporal con otros. La contravención de estas normas dará lugar a la no admisión de ninguna de las ofertas o solicitudes de participación suscritas.

Podrán participar en el procedimiento de contratación, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibición de contratar y que dispongan de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional señalada en la carátula de este pliego. Las empresas extranjeras de Estados miembros de la Unión Europea (empresas comunitarias) o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo podrán participar siempre y cuando cumplan con los requisitos recogidos en esta cláusula los cuales deberán ser acreditados.

Las personas jurídicas sólo podrán licitar a contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Sin perjuicio del momento procedimental en el que se acredite documentalmente las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia, habilitación empresarial o profesional que, en su caso, se exija en la carátula y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refieren los apartados anteriores, éstas deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

Incompatibilidades: no podrán concurrir a la licitación las empresas que hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

Efectos: la presentación de oferta o solicitud de participación presume, por parte de la empresa, la aceptación incondicional de las cláusulas de este pliego, de las especificaciones de su carátula y del resto de los documentos contractuales, sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de la prestación.

PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA.

Documentación y plazo de presentación: las empresas interesadas en el procedimiento deberán presentar, en el plazo (fecha y hora) que se señala en la carátula, su proposición.

Medios:

Medios electrónicos: la presentación de ofertas se realizará por medios electrónicos a través de la aplicación denominada SISTEMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA.

Los requisitos para su utilización son los siguientes:

1. Requisitos administrativos:

a) Disponer de un certificado digital cuyo uso esté autorizado por la Administración de la CAE a efectos de tramitación electrónica. Actualmente estos certificados electrónicos son los siguientes:

- Izenpe (Entidad, Ciudadano, Representante de Entidad)
- FNMT (Entidad, Ciudadano, Representante de Entidad)
- Dni-e
- Camerfirma (Entidad, Ciudadano)

b) Estar en alguna de estas situaciones:

- a. Estar dado de alta y disponer certificación vigente en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de Euskadi.
- b. Estar dado de alta en el sistema de habilitación temporal.
- c. En el caso de que dos o más operadores económicos concurren agrupados con el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios: el compromiso de UTE debe estar registrado en el sistema de habilitación temporal.

2. Requisitos técnicos:

Para licitar electrónicamente a través de la plataforma deberá contar con:

- Un ordenador con acceso a Internet
- Navegador compatible
- Un certificado electrónico compatible

A continuación se enumeran los requisitos técnicos:

- a) Certificado electrónico Para acceder a la Plataforma de Licitación electrónica es necesario que la licitadora disponga de un certificado electrónico reconocido o cualificado por [BiscayTIK](#). Si el certificado no se valida correctamente, pero sí se encuentra entre los admitidos por BiscayTIK, rogamos se ponga en contacto con el servicio de [soporte](#). Los certificados soportados por el sistema son aquellos admitidos por [BiscayTIK](#). Si su certificado no se valida correctamente, pero sí se encuentra entre los admitidos por BiscayTIK, rogamos se ponga en contacto con el [servicio de soporte](#).
- b) Cookies y JavaScript habilitados en el navegador

Otros requisitos técnicos:

- . Navegadores compatibles:
 - Google Chrome, última versión estable
 - Microsoft Internet Explorer, versión 7 o superior
 - Mozilla Firefox , última versión estable
 - Apple Safari, última versión estable
- . Deshabilitar el bloqueador de ventanas emergentes en el navegador. Tenga en cuenta que puede tener más de un bloqueador de ventanas emergentes
- . Ordenador:
 - Espacio libre en disco de aproximadamente cuatro veces el tamaño de los ficheros que conforman la oferta
 - Procesador de 1 Ghz o superior
 - Memoria de 512 Mb o superior
- . Conexión de banda ancha según el volumen de documentación a presentar.
- . Descargar la aplicación de presentación de ofertas Para poder licitar electrónicamente se necesita descargar previamente la aplicación de presentación de ofertas. Esta aplicación se

quedará instalada en su ordenador y podrá acceder a ella mediante icono de acceso directo. La aplicación le permitirá crear ofertas sin necesidad de estar conectado a internet, y guardar sus cambios hasta que decida presentarlas electrónicamente.

[Descarga de Aplicación de presentación de ofertas](#)

[Descarga manual de Presentación de ofertas](#)

. El tamaño máximo permitido de cada fichero individual que se anexa en una oferta electrónica está establecido en 30 MB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta. Los formatos admitidos para los documentos que se anexan en la presentación de una oferta son los siguientes:

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

Como medida alternativa para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP). Es responsabilidad de las personas licitadoras velar porque las ofertas estén libres de virus. No obstante, la mera presencia de virus no determina la exclusión de la oferta, siempre que se pueda acceder a su contenido. Atendiendo a las circunstancias que concurren en cada caso, será BiscayTIK quien decida al respecto.

Notas aclaratorias sobre la documentación presentada y retirada de la documentación por parte de las empresas que no han resultado adjudicatarias.

La documentación presentada deberá estar redactada en uno de los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi (euskera o castellano). En el caso de que se encuentre redactada en otra lengua deberá acompañarse la correspondiente traducción oficial.

Todas las declaraciones así como, en su caso, la garantía provisional deberán presentarse en documento original.

Las empresas licitadoras que no hayan resultado adjudicatarias y deseen recuperar la documentación deberán dirigir por escrito una solicitud al Secretario/a de la Mesa de Contratación - identificando el nº de expediente y a la persona física que acudirá a retirar los documentos - y acudir a las dependencias administrativas para retirar los documentos.

La entrega de los documentos se efectuará previa comprobación, a través de la exhibición de DNI o documento equivalente, de la identidad de la persona que acuda a retirar los documentos, una vez transcurridos siete (7) meses desde la fecha de formalización del contrato sin que se haya interpuesto recurso ni cuestión de nulidad.

Si trascurrido este plazo la retirada de la documentación no se efectúa en el plazo de un (1) mes, se procederá a su destrucción.

Se llevarán a cabo las mismas actuaciones y se aplicarán los mismos plazos en los casos de desistimiento del procedimiento o renuncia a la celebración del contrato.

Comprobación de la documentación: la Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de nulidad del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable a la empresa, con pérdida de la garantía provisional constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquélla, si no se ha constituido o si no se exige su constitución, debiendo indemnizar, además, a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

SOBRE A «DECLARACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS».

Relación de documentos:

Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) que figura en el **Anexo I** de este pliego.
Compromiso de constituirse en Unión Temporal de empresarios, que figura en el **Anexo III** de este pliego: quienes deseen participar en Unión Temporal de empresarios deberán presentar, así mismo, un escrito de proposición de constituirse formalmente en Unión Temporal de empresarios en caso de resultar adjudicatarias de conformidad con el modelo del **Anexo III** de este pliego.

Unión Temporal de empresarios: Cuando varias empresas deseen participar en Unión Temporal de empresarios, se aplicarán las siguientes reglas en relación con la solvencia económica y financiera, a la solvencia técnica o profesional y a la garantía provisional:

- a) A efectos de determinar la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de una Unión Temporal de empresarios, se acumularán las características de cada una de sus empresas integrantes.
- b) La garantía provisional, cuando sea exigida, podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes en la Unión, siempre que en conjunto se alcance la cuantía total exigida, y se garantice solidariamente a todas las empresas integrantes de la Unión Temporal.

Reglas específicas en cuanto al Documento Europeo Único de Contratación (DEUC):

Cuando el contrato esté dividido en lotes y los criterios de selección, es decir, los medios para acreditar la solvencia varíen de un lote a otro, deberá presentarse un DEUC por cada uno de los lotes. No obstante, si los medios para acreditar la solvencia son los mismos para todos los lotes y lo que varía son los requisitos en función del número de lotes a los que la empresa presente o pretenda presentar oferta, se cumplimentará un solo DEUC para todos ellos.

Integración de la solvencia con medios externos: cuando la empresa licitadora o candidata recurra a la solvencia y medios de otra u otras entidades, debe presentar su propio DEUC junto con el DEUC de cada una de las entidades a cuya solvencia y/o medios recurra (tantos DEUC como entidades) firmado y con las secciones A y B de la parte II y la parte III debidamente cumplimentadas y, en su caso, las partes IV y V.

Unión Temporal de empresarios: cuando varias empresas deseen participar en Unión Temporal de empresarios, se deberá presentar un DEUC separado, en el que figure la información requerida en las partes II a V, por cada empresa participante.

La Administración podrá pedir a las empresas licitadoras o candidatas que presenten la totalidad o una parte de los certificados y los documentos justificativos requeridos en cualquier momento del procedimiento, cuando resulte necesario para garantizar su buen desarrollo.

SOBRE C «OFERTA ECONÓMICA Y CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS».**Relación de documentos:**

Relación de documentos: en hoja independiente, figurará una relación del contenido del sobre enunciada numéricamente.

Oferta económica (**Anexo II** de este pliego): tanto si la adjudicación se realiza por precio como único criterio de valoración de las ofertas, como si se realiza por una pluralidad de criterios, se presentará una sola oferta económica firmada por la empresa (en el caso de empresario individual) o por persona que le represente (en el caso de que la empresa sea una persona jurídica). En el caso de que se participe en **Unión Temporal de empresarios** deberán firmar los representantes de todas las empresas que licitan en Unión Temporal. La oferta estará redactada conforme al modelo que figura como **Anexo III** de este pliego, incluyéndose en el precio ofertado todos los tributos, tasas y cánones de cualquier tipo que sean de aplicación, así como cualquier otro gasto que derive de la prestación, o que se origine para la adjudicataria como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego. En dicha oferta figurará como partida separada la cuantía correspondiente al IVA.

Documentos relativos a los criterios de valoración de las ofertas evaluables mediante la aplicación de fórmulas: en el caso de adjudicación por pluralidad de criterios de valoración de las ofertas, también se incluirán, en este sobre C, los documentos relativos a los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas que, además del precio, se encuentren, en su caso, relacionados en la carátula.

SOBRE B «CRITERIOS CUYA APLICACIÓN REQUIERE REALIZAR UN JUICIO DE VALOR».

Reglas generales: este sobre únicamente deberá presentarse en el caso de que se utilicen criterios de valoración de las ofertas cuya aplicación requiere realizar un juicio de valor.

Este sobre contendrá los requisitos externos mencionados en la cláusula 12, y en su interior incluirá los documentos indicados en la siguiente «relación de documentos».

Relación de documentos:

Relación de documentos: en hoja independiente figurará una relación del contenido del sobre, enunciada numéricamente.

Se incluirán los documentos necesarios para evaluar los criterios de valoración de las ofertas cuya aplicación requiera realizar un juicio de valor y se exijan en la cláusula 28 de la carátula de este pliego.

III.- APERTURA DE LOS SOBRES Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.

APERTURA Y CALIFICACIÓN DEL SOBRE A «DECLARACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS».

Finalizado el plazo de presentación, la mesa de contratación se reunirá para verificar que el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) aportado por la empresa está debidamente cumplimentado y firmado por la persona que se ha indicado como persona con poder para representar a la empresa. Y en el caso de que varias empresas presenten oferta con el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal de empresarios si resultan adjudicatarias, se verificará que todas ellas han presentado su correspondiente DEUC debidamente cumplimentado y firmado por su representante.

Asimismo, cuando para licitar o presentar solicitud de participación la empresa haya recurrido a la capacidad de otra(s) entidad(es), la mesa de contratación verificará que se ha(n) aportado debidamente el/los DEUC de dicha(s) entidad(es).

Verificará, del mismo modo, el/los DEUC de la(s) entidad(es) subcontratista(s) que la licitadora o candidata pretenda subcontratar cuando, la aportación del DEUC sea obligatoria.

Si la mesa de contratación concluyese que la documentación aportada es correcta, acordará su admisión al procedimiento. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el **Anexo I** de este pliego para el procedimiento restringido y el procedimiento de licitación con negociación en relación con los criterios objetivos con arreglo a los cuales serán seleccionadas las empresas que serán invitadas a presentar oferta.

Si observase que la documentación aportada adolece de defectos u omisiones, acordará conceder a las empresas licitadoras o candidatas que hubieran presentado dicha documentación con defectos u omisiones un plazo mínimo de tres (3) días y máximo de siete (7) días hábiles para que la aporten nuevamente una vez subsanados los defectos y/o las omisiones detectadas.

Si la empresa hubiera presentado junto con el DEUC (o sus DEUCs, si presentan oferta varias empresas con el compromiso de constituirse formalmente en UTE), la documentación de los sobre B o C, no se calificará ni, por lo tanto, se subsanará dicha

documentación. En el caso de que el DEUC se hubiera presentado incorrecta o indebidamente cumplimentado, se le otorgará un plazo para su subsanación. Asimismo, en ese mismo plazo deberá subsanar y/o aportar debidamente cumplimentados, si procede, los DEUCs de las empresas a cuya capacidad se recurre y, en su caso, de las entidades subcontratistas. Igualmente, en dicho plazo, deberá aportar y/o subsanar el resto de documentación exigida como obligatoria si dicha documentación no ha sido previamente aportada o si adolece de algún defecto.

Si el DEUC y/o el resto de documentación presentados por la empresa durante el trámite de subsanación contienen defectos u omisiones, no se dará un nuevo plazo de subsanación, aunque aquellos sean subsanables, y la empresa quedará excluida.

Al margen de la subsanación a que se refieren los párrafos anteriores, podrá recabarse de la empresa aclaraciones sobre los documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco (5) días sin que puedan presentarse después de la declaración de admisión a que se refiere el párrafo siguiente.

Una vez transcurrido el plazo concedido, la mesa de contratación procederá a examinar la documentación aportada en esa fase de subsanación y acordará la admisión o exclusión de las empresas. Si acordase excluir a alguna licitadora, el acuerdo incluirá las razones de la exclusión.

La relación de las licitadoras admitidas y excluidas se publicará en el perfil del contratante con indicación, en su caso, de las razones de la exclusión.

APERTURA Y EVALUACIÓN DEL SOBRE B «CRITERIOS CUYA APLICACIÓN REQUIERE REALIZAR UN JUICIO DE VALOR»

Apertura pública: la mesa de contratación, en sesión pública, dará conocimiento de la admisión o exclusión de las empresas licitadoras y, a continuación, abrirá los sobres C presentados por las licitadoras admitidas.

Supuesto general. Evaluación por la mesa de contratación: la mesa de contratación podrá acordar remitir la documentación al servicio promotor del contrato para que verifique que las ofertas cumplen con las especificaciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas, las valore y elabore el consiguiente informe.

Si el servicio promotor, al efectuar la evaluación, verifica que alguna oferta incumple las condiciones o requisitos establecidos en los pliegos o incorpora documentos o datos que han de aportarse dentro de otro sobre, hará constar esta circunstancia en el informe. Una vez formulado, lo remitirá a la mesa de contratación junto con los documentos que integran las ofertas.

Asimismo, la mesa de contratación podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos para la valoración de las ofertas y/o para verificar que cumplen las especificaciones técnicas del pliego.

APERTURA Y EVALUACIÓN DEL SOBRE C «OFERTA ECONÓMICA Y CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS».

- Examinará el informe de valoración emitido por el servicio promotor del contrato y efectuará la valoración y asignación de puntuaciones a las ofertas.
- Comunicará a los asistentes a la sesión pública las puntuaciones asignadas y, en su caso, dará cuenta de las ofertas rechazadas y las razones del rechazo.

Apertura de sobres y lectura de ofertas: la mesa de contratación, tras realizar las actuaciones previas, realizará en sesión pública la apertura de los sobres C presentados por las licitadoras cuyas ofertas no hayan sido rechazadas y procederá a la lectura de las ofertas.

Publicación de los resultados: sin perjuicio de su lectura en sesión pública, el resultado de la evaluación de los criterios cuya aplicación requiere un juicio de valor así como la parte de las ofertas relativa al precio y a los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas estará a disposición de las empresas licitadoras en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

RECHAZO DE OFERTAS.

Se rechazarán aquellas ofertas que:

- a) Incluyan algún documento dentro de un sobre diferente al indicado y ello comprometa el secreto de la oferta.
- b) Presenten contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer con total certeza su contenido.
- c) No guarden concordancia con la documentación examinada y admitida.
- d) Superen el presupuesto de licitación o de los precios unitarios que revistan carácter de máximos.
- e) Varíen sustancialmente el modelo de oferta económica incluido en este pliego.
- f) Comporten error manifiesto en el importe.
- g) Adolezcan de error o inconsistencia que la hagan inviable reconocida por la licitadora.
- h) Incumplan las condiciones o requisitos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o pliego de prescripciones técnicas.
- i) No alcancen el umbral mínimo exigido en la fase del procedimiento en el que dicho umbral se haya fijado, en el caso de que el procedimiento de adjudicación se haya articulado en fases.
- j) Se presenten (o se anuncie su envío) después de que finalice el plazo establecido en el anuncio de licitación.
- k) Sean presentadas en sobres no identificados externamente (A, B, C u otros) o cuyos sobres (B, C u otros que contengan parte de la oferta) no se hayan presentado cerrados.

IV.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

Tras la apertura pública del sobre B, la mesa de contratación comprobará si las ofertas incurren en alguna de las causas de rechazo adoptará, en su caso, el consiguiente acuerdo de rechazo. A

estos efectos, la mesa de contratación podrá acordar remitir la documentación al servicio promotor del contrato para que verifique que las ofertas cumplen con lo dispuesto en los pliegos y elabore el consiguiente informe.

La mesa de contratación comprobará a continuación si las ofertas admitidas rebasan los parámetros objetivos establecidos para apreciar el **carácter anormal o desproporcionado** y, si alguna los rebasa, realizará las actuaciones previstas a continuación:

1. Requerirá a la empresa licitadora o licitadoras que las hubieren presentado para que justifiquen el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anomalía de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a efectos de justificar la seriedad de sus ofertas en el plazo concedido al efecto.

La mesa determinará el plazo de audiencia atendiendo a las características de las ofertas, que no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles ni superior a diez (10) días hábiles.

La mesa de contratación podrá pedir justificación a estas licitadoras sobre aquellas condiciones de la oferta que sean susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de la misma y, en particular, en lo que se refiere a los valores recogidos en la LCSP así como el respeto de las obligaciones que resulten aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas en el Derecho de Unión, el Derecho nacional, los convenios, los convenios colectivos o por las disposiciones de Derecho internacional medioambiental, social y laboral enumeradas en el anexo X de la Directiva 2014/24/UE.

2. La mesa de contratación evaluará toda la información y documentación proporcionada por la licitadora en plazo y elevará la correspondiente **propuesta de aceptación o rechazo** al órgano de contratación adjuntando cuantos informes justificativos estime convenientes.

Finalizado ese procedimiento acordará proponer al órgano de contratación la admisión o rechazo de la(s) oferta(s) que considere que no puede(n) ser cumplidas(s).

A continuación, mediante la aplicación de la(s) fórmulas(s) matemática(s), calculará la puntuación correspondiente a cada oferta en relación con aquellos criterios de adjudicación evaluables de forma automática mediante la aplicación de fórmulas. Sumará estos resultados a los obtenidos por las ofertas en los criterios cuya valoración requiera un juicio de valor, si los hubiera, para el cálculo de las puntuaciones finales de las ofertas. Para efectuar dicho cálculo no tomará en consideración la(s) oferta(s) rechazadas así como aquellas cuyo rechazo haya propuesto.

La mesa de contratación podrá recabar en cualquier momento anterior a la formulación de la propuesta de adjudicación las aclaraciones necesarias para la comprensión de las ofertas. En ningún caso se admitirá que, a través de presentación de aclaraciones, la empresa licitadora varíe los términos expresados en la oferta.

CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y SELECCIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR LA EMPRESA LICITADORA QUE HA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.

Una vez aceptada la propuesta de adjudicación por el órgano de contratación, se requerirá a la licitadora que haya presentado la mejor oferta para que presente en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que reciba el correspondiente requerimiento, los siguientes documentos:

1.- A efectos de acreditar su capacidad de obrar:

1.1. Las licitadoras españolas que sean personas jurídicas acreditarán su capacidad de obrar mediante escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

1.2. Las licitadoras no españolas nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo acreditarán su capacidad de obrar de conformidad con lo dispuesto en el art. 84.2 LCSP

1.3. Las demás licitadoras extranjeras acreditarán su capacidad de obrar de conformidad con lo dispuesto en el art. 84.3 LCSP.

2.-Apoderamiento: cuando la persona que firma la oferta no actúe en nombre propio, o cuando la licitadora sea una sociedad o persona jurídica, la persona que firme debe presentar apoderamiento bastante al efecto. Si la licitadora es una persona jurídica, este poder deberá figurar debidamente inscrito en el Registro público que corresponda, si, de conformidad con la normativa aplicable según el tipo de persona jurídica de que se trate, su inscripción es obligatoria.

3.-Solvencia: cuando, de conformidad con la carátula, sea obligatorio disponer de unos requisitos mínimos de solvencia, la licitadora debe presentar la documentación indicada en la cláusula 23 de la carátula, salvo que dichos requisitos hayan sido sustituidos por la clasificación.

4.-Habilitación empresarial o profesional: cuando en la cláusula 23 se haya indicado que se debía disponer de habilitación a la fecha final de presentación de ofertas.

5.-Disponibilidad de los medios materiales y humanos que, en su caso, la licitadora se haya obligado a adscribir a la ejecución del contrato.

6.- Ausencia de prohibiciones de contratar: documentación acreditativa de la no concurrencia de prohibiciones de contratar de conformidad con lo dispuesto en el art. 85 LCSP.

8.-Estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social: certificados de estar al corriente en las obligaciones tributarias para contratar con el sector público y certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social para contratar con el sector público. En el caso de que la licitadora deba tributar en varios territorios, deberá aportar los certificados emitidos por todas y cada una de las Administraciones competentes.

9.-Garantía: justificante de haber constituido la garantía definitiva (salvo que no se haya exigido) y, en su caso, la complementaria.

10.- Gastos de publicidad: en el caso de que así se haya indicado, justificante del abono de los gastos de publicidad que correspondan.

11.- Contratos reservados: si, el contrato es reservado, la licitadora debe acreditar documentalmente que cumple las condiciones de dicha reserva.

12. Coordinación de actividades empresariales. ANEXO VII.

13. Justificante del seguro de responsabilidad civil suscrito en los términos previstos en el punto 12 de la carátula del PCAP.

En el supuesto de que no cumplimente adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que ha retirado su oferta. En este caso se procederá a realizar las siguientes actuaciones:

- Exigirle el importe del 3% del presupuesto base de licitación (IVA excluido), en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra a) del art. 71.2 LCSP.

Recabar la misma documentación de la licitadora siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas.

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes** a la recepción de la documentación señalada en el apartado anterior.

La adjudicación deberá ser motivada y, en los procedimientos abierto y restringido, de no producirse en el plazo señalado en la LCSP, las empresas licitadoras tendrán derecho a retirar su oferta de no producirse en el plazo señalado.

Desierto: el órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

Renuncia a la adjudicación y desistimiento del procedimiento por la Administración: el órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación, renunciar a la adjudicación del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

Notificación y publicación de la adjudicación:

La adjudicación se notificará a las candidatas o licitadoras y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario, y deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita a la licitadora excluida o candidata descartada interponer, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

a) En relación con las candidatas descartadas, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

b) Con respecto a las licitadoras excluidas del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

c) En todo caso, el nombre de la adjudicataria, las características y ventajas de la proposición de la adjudicataria determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado las restantes licitadoras cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Tanto en la notificación como en el perfil de contratante se hará constar necesariamente el plazo en que deba procederse a la formalización del contrato, conforme a la LCSP.

FORMALIZACIÓN Y PUBLICIDAD DEL CONTRATO.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Plazo: Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

En estos casos el órgano de contratación requerirá a la adjudicataria para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco (5) días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

Presentación de acreditaciones: en el mismo plazo señalado y antes de la formalización del contrato, la adjudicataria deberá presentar las siguientes acreditaciones:

a) Las pólizas o certificaciones de los seguros específicamente exigidos, en su caso, en la carátula.

b) Si las adjudicatarias fueran varias empresas que presentaron oferta con el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal de empresarios en el caso de resultar adjudicatarias, deberá aportar escritura pública de constitución de la unión temporal cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Efectos de la no formalización:

Se estará a lo dispuesto en el artículo 153 de la LCSP.

PUBLICIDAD DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La formalización del contrato o contratos que proceda suscribir será objeto de publicación con arreglo a las disposiciones del artículo 154 de la LCSP que les sean de aplicación conforme a los criterios en él establecidos.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN Y RESPONSABLE DEL CONTRATO.

La dirección e inspección de los trabajos corresponde al responsable del contrato. La persona responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, con titulación y cualificación adecuada y suficiente vinculada al ente, organismo o entidad contratante o ajena a él y para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores/as a sus órdenes, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos y que integrarán la Dirección del estudio o contrato.

Si durante la ejecución del contrato se modificara la designación del responsable del contrato será puesta en conocimiento de la empresa contratista por escrito.

COMIENZO DE LOS TRABAJOS.

La fecha oficial de comienzo de los trabajos a efectos de inicio del cómputo del plazo de ejecución o duración del contrato es la señalada en la carátula de este pliego.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

Se han establecido en el punto 10 de la carátula del PCAP.

CONFIDENCIALIDAD.

Toda la información a la que tenga acceso la empresa contratista con ocasión de la ejecución del contrato tiene carácter confidencial. La contratista y el personal por ella asignado a la ejecución del contrato no pueden utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, dato o información alguna de los trabajos contratados o a la que tengan acceso con ocasión de la ejecución, sin autorización escrita de la Administración, estando, por tanto, obligados a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información como de los resultados obtenidos del trabajo realizado. En todo caso, en la realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales, queda prohibido a la empresa y su personal acceder a datos personales, y tienen obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer con motivo de la prestación del servicio (*artículo 83.2 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la Ley de protección de Datos de Carácter Personal*).

PAGO DEL PRECIO.

El pago del precio se realizará con arreglo a las siguientes condiciones:

Certificación:

Se presentará una certificación total dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de finalización de la ejecución del contrato.

Conformidad con el servicio prestado: la persona responsable del contrato deberá aprobar la certificación de los servicios prestados dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de registro y remitirá copia del documento de aprobación al contratista ese mismo día, mediante correo electrónico.

Registro de facturas y abono del precio: la empresa contratista tiene derecho al abono del servicio prestado con arreglo al precio convenido y, en su caso, de los trabajos que realmente ejecute con sujeción al contrato, a sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por escrito por la Administración.

Una vez recibida la copia del documento de aprobación, la contratista presentará la factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente. La presentación de la factura ante dicho registro deberá efectuarse en todo caso en el plazo de treinta días desde la fecha de la prestación del servicio.

La Administración deberá abonar el precio dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de aprobación de la certificación de los servicios prestados.

Si se demorase en el cumplimiento de la obligación de pago deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento del plazo indicado en el párrafo anterior los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

En todo caso, el inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses se supedita a que el contratista haya presentado la/s certificación/es de los servicios prestados y la/s factura/s, con arreglo a los plazos y condiciones establecidos en la presente cláusula. En todo caso, el inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses se supedita a Si la contratista incumpliera el plazo de treinta (30) días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta (30) días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

PENALIDADES.

La imposición de penalidades se acordará mediante resolución del órgano de contratación y el procedimiento para acordarla incluye las siguientes actuaciones:

- a) Informe del responsable del contrato en el que se identifiquen los incumplimientos detectados y se proponga el importe de la penalidad.
- b) Audiencia al contratista por espacio de diez (10) días hábiles para que formule las alegaciones que considere oportunas.

- c) Informe jurídico cuando haya oposición de la contratista.
- d) Resolución del órgano de contratación en la que se determinará el modo de recaudarlas.

MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

La modificación del contrato se regirá por lo dispuesto en la LCSP y los preceptos del RGLCAP que resulten de aplicación. El contrato solo podrá ser modificado por razones de interés público en los supuestos previstos en la LCSP.

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

EJECUCIÓN, RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS:

La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento requiriendo, en su caso, la realización de prestaciones contratadas y subsanación de los defectos observados

Se estará a lo dispuesto en el artículo 311 de la LCSP.

DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía establecido si no resultaren responsabilidades, se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos (2) meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al período transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

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

EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extingue por su cumplimiento o por resolución.

PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un (1) mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos (2) meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y OTROS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

El presente pliego será susceptible de los recursos ordinarios previstos en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas

En Arrigorriaga, a 6 de noviembre de 2018.

La TAG de Contratación

Ane Aldazabal Rodriguez

ANEXOS

ANEXO I DEUC (Documento Único Europeo de Contratación)

ANEXO II Proposición económica

ANEXO III Compromiso constitución UTE

ANEXO IV Declaración sobre los compromisos que la empresa asume respecto de las personas trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato

ANEXO V Indicación de la parte del contrato previsto subcontratar

ANEXO VI Modelo de designación como confidencial de informaciones facilitadas por la empresa

ANEXO VII Coordinación de actividades empresariales.