PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CONTRATO PRIVADO DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ABIERTO

VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

NÚMERO DE EXPEDIENTE: EXPTE. 2024/CONTRAT/000079

OBJETO DEL CONTRATO: PLAN II 2024 DE SEGUROS DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS: PROTECCIÓN DE RIESGOS EN PÓLIZAS DE ACCIDENTES VARIOS, RC EMBARCACIONES Y RC AUTORIDADES

☐ Tramitación común ☒ Tramitación urgente ☐ Tramitación anticipada

CUADRO – RESUMEN

a. PODER ADJUDICADOR

ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE	AYUNTAMIENTO DE OLEIROS
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	Alcaldía del Ayuntamiento de Oleiros
SERVICIO GESTOR	Servicio de Interior
Dirección del órgano de contratación: *Plaza de Galicia s/n, 15173 Oleiros (A Coruña)* **Correo electrónico:** *contratacion@oleiros.org*	

b. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

PLAN II 2024 DE SEGUROS DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS PROTECCIÓN DE RIESGOS EN PÓLIZAS DE ACCIDENTES VARIOS, RC EMBARCACIONES Y RC AUTORIDADES

Nº DE LOTE	ASUNTO	CPV
1	PÓLIZA DE ACCIDENTES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	66512100.- Servicio de seguros de accidentes
2	PÓLIZA DE ACCIDENTES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	66512100.- Servicio de seguros de accidentes
3	PÓLIZA DE VIDA DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	66511000.- Servicio de seguros de vida
4	PÓLIZA DE ACCIDENTES DE LOS TRABAJADORES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	66512100.- Servicio de seguros de accidentes
5	PÓLIZA DE ACCIDENTES DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	66512100.- Servicio de seguros de accidentes
6	PÓLIZA DE ASISTENCIA EN VIAJE DE LA ACTIVIDAD ORGANIZADA POR El DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS VEN Y DESCUBRE	66512100.- Servicio de seguros de accidentes
7	PÓLIZA DE RC EMBARCACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	66516300.- Servicio de seguros de responsabilidad civil de embarcaciones

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

8	**PÓLIZA DE RC DE AUTORIDADES Y PERSONAL Al SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS**	**66516500.- Servicio de seguros de responsabilidad profesional**

POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: ☒ **SÍ** ☐ **NO** **POSIBILIDAD DE LICITAR POR SUBLOTES/PARTIDAS:** ☐ **SÍ** ☒ **NO**	**Limitaciones en lotes:** ☐ **SÍ, ver Anexo nº I** ☒ **NO**
JUSTIFICACIÓN DE LA IMPOSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES (de ser el caso)	

c. CONTRATO RESERVADO

☐ SÍ ☒ NO	☐ Centro Especial de Empleo ☐ Empresas de Inserción Social ☐ Otras (especificar)

d. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (Ver Anexo II)

LOTE	OBJETO	PRESUPUESTO BASE	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
1	PÓLIZA DE ACCIDENTES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**36.000,00** €	30.920.22400
2	PÓLIZA DE ACCIDENTES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**2.800,00€**	30.912.22400
3	PÓLIZA DE VIDA DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**14.000,00€**	30.912.22400
4	PÓLIZA DE ACCIDENTES DE LOS TRABAJADORES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**1.300,00€**	30.231.22400
5	PÓLIZA DE ACCIDENTES DE La AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**2.500,00€**	30.135.22400
6	PÓLIZA DE ASISTENCIA EN VIAJE DE La ACTIVIDAD ORGANIZADA POR El DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS VEN Y DESCUBRE	**8.300,00€**	70.231.22400
7	PÓLIZA DE RC EMBARCACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**3.000,00€**	30.135.22400
8	PÓLIZA DE RC DE AUTORIDADES Y PERSONAL Al SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**32.000,00€**	30.920.22400
TOTAL		**99.900,00€**	**-**
Sistema de precios: a precio alzado			

** Hace falta tener en cuenta que la ejecución de este servicio no tributa en el Impuesto sobre el Valor Añadido al estar exento del incluso (art. 20.uno.16 de la Ley 37/1992 de él 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido).*

e. <u>VALOR ESTIMADO</u>

	LOTE 1	LOTE 2	LOTE 3	LOTE 4	LOTE 5	LOTE 6	LOTE 7	LOTE 8	TOTAL
Importe de licitación (IVA excluido)	***36.000€***	***2.800€***	***14.000€***	***1.300€***	***2.500€***	***8.300€***	***3.000€***	***32.000€***	***99.900,00€***
Incremento de	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

unidades de ejecución									
Importe de las modificaciones previstas (IVA excluido)	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	
Importe de los premios o primas pagaderos a los licitadores (IVA excluido)	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	
Importe de las opciones eventuales (IVA excluido)	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	
Prórroga (IVA excluido)	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	*0,00€*	
TOTAL VALOR ESTIMADO					**99.900,00€**				

f. RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN

Ayuntamiento de Oleiros	Otras Administraciones/entidades
100 %	**0%**

g. ANUALIDADES (IVA incluido)

Ejercicio	TOTAL
2024	49.950,00 €
2025	49.950,00 €
TOTAL	99.900,00 €

h. PLAZO DE EJECUCIÓN

DOS (2) años		
Prórroga: ☐ **SÍ** ☒ **NO**	**Duración de la prórroga:**	**Plazo de preaviso:** ☐ **General (2 meses)** ☐ **Específico:**

i. PLAZO DE GARANTÍA

Duración: 3 meses

j. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

☐ SÍ, ver anexo nº XII ☒ NO

k. REVISIÓN DE PRECIOS

☐ SÍ, Fórmula:
☒ NO

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

l. SUBROGACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO

☐ SÍ, ver anexo VI
☒ NO

m. ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS

☐ SÍ, ver anexo VIII
☒ NO

n. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN (ver anexo IX)

SUBCONTRATACIÓN
☒ Sí, con el deber de comunicar parte a subcontratar ☐ No

CESIÓN
☒ SÍ, conforme al artículo 214.2 de la LCSP ☐ NO

o. GARANTÍA

GARANTÍA DEFINITIVA	**GARANTÍA PROVISIONAL**
☒ SÍ ☐ NO ☒ 5 % del importe de adjudicación, IVA excluido ☐ __% del presupuesto base de licitación, IVA excluido (en caso de adjudicación por precios unitarios) ☒ admitida constitución mediante retención de precio	☐ Exigida: ___ % ☒ No Exigida **GARANTÍA COMPLEMENTARIA:** ☐ Exigida: ___ % ☒ No Exigida

p. MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

☐ SÍ, ver anexo XVIII
☒ NO

q. DATOS DE FACTURACIÓN

CÓD. OFICINA CONTABLE	DENOMINACIÓN OF. CONTABLE	CÓDIGO ÓRGANO GESTOR	DENOMINACIÓN ÓRGANO GESTOR	CÓD. UNIDAD TRAMITADORA	DENOMINACIÓN UNIDAD TRAMITADORA
L01150584	AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	L01150584	AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	LANA0008315	ORDEN PÚBLICA

r. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LOS PLIEGOS

☒ RECURSO DE REPOSICIÓN. Órgano contra quien interponer el recurso: ALCALDE

☐ RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, art. 44 LCSP. Órgano contra quien interponer el recurso: registro del órgano de contratación o del órgano competente para la resolución del recurso, así como en aquellos otros registros especificados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

s. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Únicamente a través de la Plataforma de Contratación del Estado, https://contrataciondelestado.es , donde se encuentra alojado el perfil de contratante del Ayuntamiento de Oleiros.

ÍNDICE DE ANEXOS

☒ **ANEXO I**	LIMITACIONES EN LOTES
☒ **ANEXO II**	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN
☒ **ANEXO III**	INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR El DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)
☒ **ANEXO IV**	AUTORIZACIONES Y DECLARACIONES
☒ **ANEXO V**	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE MENORES
☐ **ANEXO VI**	SUBROGACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO
☒ **ANEXO VII**	SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL
☐ **ANEXO VIII**	ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS Al CONTRATO
☒ **ANEXO IX**	SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN
☒ **ANEXO X**	MODELO OFERTA ECONÓMICA
☐ **ANEXO XI**	PRECIOS UNITARIOS
☐ **ANEXO XII**	ADMISIBILIDADE DE VARIANTES
☐ **ANEXO XIII**	CRITERIOS DE ADJUDICACIONES SUBJETIVOS SUJETOS A EVALUACIÓN PREVIA (SOBRE DOS)
☒ **ANEXO XIV**	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN OBJETIVOS SUJETOS A EVALUACIÓN POSTERIOR (SOBRE TRES)
☒ **ANEXO XV**	CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN
☒ **ANEXO XVI**	PENALIDADES
☒ **ANEXO XVII**	OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
☐ **ANEXO XVIII**	MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS
☐ **ANEXO XIX**	CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
☐ **ANEXO XX**	RENUNCIA/DESISTIMENTO A La CELEBRACIÓN DEL CONTRATO
☒ **ANEXO XXI**	COMPOSICIÓN DE La MESA DE CONTRATACIÓN
☒ **ANEXO XXII**	INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE Los LICITADORES
☒ **ANEXO XXIII**	ACUERDO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO
☒ **ANEXO XXIV**	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LICITADORES EN RELACIÓN A PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ÍNDICE DEL CLAUSULADO

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

2. **CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS**
   - 2.1. **Disposiciones Generales**
     - **2.1.1. Objeto y necesidades 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 del 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 Nº 1. TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.
       - 2.2.5.2. SOBRE Nº 2. TÍTULO: PROPUESTA SUJETA La EVALUACIÓN PREVIA
       - 2.2.5.3. SOBRE Nº 3. TÍTULO: OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA La 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 SOBRE Nº 1 Y CALIFICACIÓN DE La DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.
       - 2.2.8.2. APERTURA Y EXAMEN DE SOBRE Nº 2 (SÓLO CUANDO EXISTA SOBRE Nº 2)
       - 2.2.8.3. APERTURA Y EXAMEN DE SOBRE Nº 3
       - 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 presente a 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**

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

3.1. **Abonos al contratista**
3.2. **Obligaciones del contratista**
3.2.1.Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de en 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. **Derechos de propiedad intelectual o industrial**
3.5. **Revisión de precio**
3.6. **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. **Penalidades**
4.7.1.Penalidades por demora
4.7.2.Otras penalidades
4.8. **Indemnizaciones en los contratos de elaboración de proyectos de obra**
4.9. **Confidencialidad y protección de datos**
4.9.1.Propiedad Intelectual
4.9.2.Confidencialidad
4.9.3.Información sobre protección de datos
4.9.4.Normativa en protección de datos
4.9.5.Encargado del tratamiento

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 DA ADMINISTRACIÓN**
7.1. **Modificaciones previstas.**
7.2. **Modificaciones no previstas**

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

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El contrato que se adjudique conforme al presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares tendrá carácter personal, por tratarse de un contrato cualificado cómo tal en el art. 25.1.la), apartado 1º LCSP al indicarse que se consideran contratos personales los de servicios financieros con número de referencia CPV de 66100000-1 a 66720000-3. Así, el régimen jurídico aplicable será el siguiente (art. 26 LCSP):

- Preparación y adjudicación: Libros Primero y Segundo de la LCSP, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo, o en su caso las normas de derecho personal.
- Efectos y extinción: les serán aplicables las normas de derecho personal, salvo el establecido en la LCSP sobre las condiciones especiales de ejecución, modificación, cesión, subcontratación y resolución de los contratos, que les serán de aplicación cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada. En concreto, se debe hacer mención a la Ley 50/1980, del 8 de octubre, de Contrato a fe que (en adelante LCS).

El presente pliego y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre lo 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 del pactado, no exime al adjudicatario de la obligación de cumplirlas

Se adjudicará por procedimiento abierto, a tenor del 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 estará o no estará sujeto a regulación armonizada segundo el previsto en el **apartado Y del cuadro-resumen** en función del valor estimado del incluso.

2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

2.1. Disposiciones Generales

2.1.1. Objeto y necesidades del contrato

El objeto del contrato a lo que se refiere el presente pliego es el señalado en el **apartado B** del cuadro-resumen, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y, en su caso, las modificaciones que puedan tramitarse.

Si así se señala en el **apartado B** del cuadro-resumen existirá la posibilidad de licitar por lotes. Las limitaciones en la adjudicación de los mismos se indicarán en su caso en el **Anexo I** conforme a los criterios allí indicados. Todas las referencias efectuadas en el presente pliego al contrato o adjudicatario se entenderán hechas a cada lote en los que se divida el objeto del contrato en su caso.

Sí así se señala en el **apartado C** la participación quedará reservada a las entidades allí indicadas, a todo el contrato o por lotes segundo el indicado en el **Anexo I.**

Las necesidades a satisfacer mediante lo contrato son las contenidas en la resolución administrativa de iniciación del expediente.

2.1.2. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato recogido en el **apartado Y del** cuadro-resumen, fue tenido en cuenta para elegir el procedimiento de licitación aplicable a este contrato y la publicidad a la que se va a someter.

2.1.3. Presupuesto base de licitación

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

El importe del presupuesto base de licitación del contrato es el señalado como máximo en el **apartado D** del cuadro-resumen. El desglose de costes será el recogido en el **Anexo II.** Cuando se indique en el apartado **D** del cuadro –resumo 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.
Sí el sistema de determinación del precio del contrato indicado en el **apartado D** del cuadro-resumen es lo de precios unitarios, los precios máximos unitarios de licitación, IVA excluido, serán los establecidos en el **Anexo XI**.

2.1.4. **Precio del contrato**

El precio del contrato será lo que resulte de la adjudicación del incluso 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 lo que figure en el **apartado H** del cuadro-resumen. Este plazo comenzará a contar a partir de la formalización del contrato o desde la data fijada en el documento contractual. El contrato no podrá ser prorrogado.

2.1.7. **Perfil del contratante**

La información relativa al presente contrato que, de acuerdo con el dispuesto en este ruego, vaya a ser publicada a través del perfil de contratante podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica: **https://contrataciondelestado.eres**

2.1.8. **Notificaciones telemáticas**

Todas las notificaciones y comunicaciones que realice la Administración se practicarán en la dirección de correo electrónico facilitada por el licitador con su oferta, en tanto no sea posible el envío a través de otro sistema.
La presentación de documentación que pueda ser requerida al licitador deberá realizarse preferentemente a través de la Plataforma de Contratación del Estado, y, en tanto la utilización de esta vía no fuera posible, a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), accesible mediante lo Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (https://rec.redsara.eres/).
En ningún caso se podrá utilizar el Sistema de Notificaciones Telemáticas, ni otra aplicación informática de envío de documentación, para presentar las ofertas objeto de licitación al no poder garantizar el secreto de las mismas hasta el momento en que proceda su apertura, teniendo que presentarse como indica la cláusula 2.2.1.

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 lo presente contrato a constitución de una garantía provisional cuyo importe será lo que figure en el **apartado o.** del cuadro-resumen, 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**

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

Las proposiciones se presentarán en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el perfil de contratante y, en su caso, en el Diario Oficial de la Unión Europea.

La documentación y proposiciones que presenten los licitadores deberán presentarse única y exclusivamente de forma electrónica, a través de la plataforma de contratación del Sector Público: www.contrataciondelestado.es, en el plazo señalado en el anuncio de licitación y con arreglo a los requisitos técnicos establecidos en la citada Plataforma. En consecuencia no podrán presentarse en formato papel.

En ningún caso a tramitación de urgencia del expediente implicará reducción de plazos de presentación de ofertas, salvo el indicado en la letra b) del apartado 3) del artículo 156 de la LCSP.

La licitación electrónica y la presentación de ofertas electrónicas implica que la documentación podrá enviarse en archivos o sobres virtuales, durante el plazo de presentación de ofertas, en la Plataforma de Contratación del sector público, durante las 24 horas del día. El último día del plazo de presentación de ofertas podrá hacerse hasta la hora que se indicará en el anuncio de licitación. Sí la oferta es recibida después de lo dicho plazo y horario será rechazada.

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

Los licitadores deberán indicar que 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, a la margen o de cualquiera 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 sean expresamente calificados cómo 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 presentó, o no estuviera adecuadamente cumplimentada la presentada.

Igualmente, el propuesto cómo adjudicatario podrá emendar la falta o incompleta presentación de los documentos acreditativos del 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 días, a contar desde lo siguiente al de recepción del requerimiento de subsanación.

Si no se emendara en plazo el 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 o archivos electrónicos que a continuación se indican. Toda la documentación deberá presentarse redactada en gallego o castellano. Las traducciones deberán hacerse en idioma oficial.

No obstante, cuando en los criterios de adjudicación de las propuestas reflejados nos **Anexos nº XIII y XIV** 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 hagan.

2.2.5.1. SOBRE Nº 1. TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contenido:

a. Autorizaciones y declaraciones. Conforme al modelo que se acompaña como Anexo IV, en el que se declara:
   i. Datos del licitador a efectos de notificación electrónica. se hará constar por lo menos un CIF o NIF a lo que dirigir las notificaciones telemáticas para su acceso mediante certificado electrónico de representante o certificado personal respectivamente.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ii. Autorizaciones para la consulta de datos
iii. Pertenencia o no a grupo de empresas
iv. Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios (UTE), en su caso. El citado anexo IV y al resto de documentación relativa a la licitación 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.
v. Datos de subcontratación

b. Documento Europeo Único de Contratación (DEUC). Cumplimentado conforme a las indicaciones contenidas en el anexo III, firmado por el licitador o su representante. Cuando se prevea la división en lotes del objeto del contrato y los requisitos de solvencia variaran de un lote a otro, se acercará un DEUC por cada lote o grupo de lotes a lo que se apliquen los mismos requisitos de solvencia.
c. Documento acreditativo de la garantía provisional. Si se exige garantía provisional, esta se prestará en alguna de las formas previstas en el artículo 108 LCSP, y que se exponen en la cláusula 2.3.3 del presente pliego.
d. 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 acercar declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todos los incidentes que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, renunciando en su caso, al foro 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 acercar:
  i. 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.
  ii. Informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 68 LCSP. En los contratos sujetos la 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 declararan responsablemente su cumplimiento.

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

2.2.5.2. SOBRE Nº 2. TÍTULO: PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

Si **en el Anexo XIII** se incluyeron criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor que deberán ser objeto de evaluación previa, el licitador deberá presentar 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 3. TÍTULO: OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN POSTERIOR.

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 el indicado en el **Anexo XIV.**

La OFERTA ECONÓMICA será formulada conforme al modelo que se adjunta **cómo Anexo X** 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 sí lo hizo individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a la exclusión de todas las presentadas.

La proposición económica se presentará en caracteres claros y no se aceptarán aquellas 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 cualquiera 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 caso de que sea obligatoria la presentación de este sobre y en caso contrario en el **Sobre nº TRES**.

2.2.5.5. VARIANTES

En caso de que según **el apartado J** del Cuadro – resumen, se admita la presentación de variantes, los licitadores podrán ofertar alternativas en la forma establecida en el **Anexo XII** y con los requisitos, modalidades y características técnicas fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y resumidas en el dicho Anexo sin que puedan superar el presupuesto máximo del contrato. Cada licitador en la proposición que presente deberá incluir obligatoriamente la solución al trabajo o servicio básico requerido.

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 XXI** del presente pliego, que se publicará a través del perfil de contratante 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 SOBRE Nº 1 Y CALIFICACIÓN DE La DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

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 SOBRE Nº 2 (SÓLO CUANDO EXISTA SOBRE Nº 2)

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

Dicho acto se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas por la mesa, identificando las admitidas la licitación, las rechazadas y en este caso, las causas de su rechazo.

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

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

2.2.8.3. APERTURA Y EXAMEN DE SOBRE Nº 3

La apertura del Sobre 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 la licitación, las rechazadas y, en este caso, las causas de su rechazo.

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

Seguidamente, la mesa de contratación procederá a la apertura de sobre nº TRES, denominados "OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA La EVALUACIÓN POSTERIOR" 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 XIV.**

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

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 eso, sin perjuicio de la necesaria comunicación o notificación, segundo proceda, a los licitadores afectados. El acto de exclusión de un licitador será notificado a este, 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 nos **Anexos XIII y XIV**, 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, segundo el previsto nos **Anexos XIII y XIV** y

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

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 XIII** tengan atribuida una ponderación mayor que los criterios objetivos del **Anexo XIV** la valoración previa se realizará por el órgano, distinto de la mesa, expresamente indicado en el 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 la valoración por el comité de expertos o por el organismo especializado, el plazo en que estos deberán efectuar la valoración, y los límites máximo y mínimo en que esta deberá ser cuantificada.

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

Si se trata de un organismo técnico especializado, su designación se efectuará en el mismo **Anexo XIII** 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 XIV** se establecen los parámetros objetivos, en virtud de los cuales se entenderá que la proposición no puede ser cumplida por ser considerada anormalmente baja.

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 a correspondiente propuesta 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 nos **Anexos XIII y XIV** e identificando la mejor oferta puntuada.

Cuando se produzca empate entre ofertas se aplicarán los criterios de desempate previstos en el **Anexo XIV.** 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 presente a mejor oferta**

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

a) PARA El CASO DE QUE NO ESTÉN INSCRITOS EN EL ROLECE O EN El REGISTRO DE LA XUNTA DE GALICIA:
   a. Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad. Sí la empresa fuera 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. Sí el mencionado requisito no había sido 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 comprobarán sus datos de identidad mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (artículo 16, Ley 3/2011).

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

b. Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto.
Los datos de identidad de la persona que ostenta la representación del licitador serán comprobados por el órgano de contratación o la mesa de contratación mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (artículo 16, Ley 3/2011).
Sí la empresa fuera una persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no será necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

c. Documentos acreditativos de estar al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios con la Hacienda del Estado, con la de la Comunidad Autónoma y con el Ayuntamiento de Oleiros.

d. Documento acreditativo de estar al día en el cumplimiento de sus deberes con la Seguridad Social.

b) 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 **Anexo VI** del presente pliego (cuando en el certificado de inscripción referido con anterioridad no figuren estos extremos)
En las Uniones Temporales de Empresarios, a efectos de determinación de su solvencia, se acumularán las características acreditadas 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 VI**. El órgano de contratación podrá prohibir, haciéndolo constar en el **Anexo VI** 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 presentó 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.

c) CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE GARANTÍA DE La CALIDAD Y DE GESTIÓN AMBIENTAL**.** Si así se prevé en el **Anexo VI,** el licitador deberá acercar los certificados allí indicados, que operarán como criterio de solvencia a acreditar incluso cuando se acerque el certificado acreditativo de la clasificación.

d) HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN OBJETO DE CONTRATO. Sí resulta legalmente exigible como condición de aptitud para contratar, deberá acercarse la documentación que acredite la correspondiente habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación que constituya el objeto del presente contrato.
Si el contrato está reservado, conforme al **apartado C** del cuadro-resumen, deberá acercar el certificado oficial que acredite su condición como centro especial de empleo, empresa de inserción social, o acreditar las condiciones de organización cualificada de acuerdo con la Disposición Adicional Cuadragésima octava LCSP.

e) 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.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

f) DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE La EFECTIVA DISPOSICIÓN DE Los MEDIOS que, en su caso, se comprometieron a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato. (Cuando así se señale en el **apartado M** del cuadro-resumen.)

g) CONSTITUCIÓN DE La GARANTÍA DEFINITIVA que, en su caso, sea procedente.

h) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE La SUBCONTRATACIÓN con aquellas empresas con las que el adjudicatario haya previsto subcontratar, de acuerdo **con el apartado N** del cuadro-resumen. Tendrá que acercar segundo corresponda, una declaración en la que indique la parte del contrato que va a subcontratar, señalando el importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización, firmada por ambas partes junto con el resto de documentación que se solicite por la Administración.

i) DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE LOS MENORES. Si la ejecución del contrato implica contacto habitual con menores por parte del personal adscrito al incluso de la persona adjudicataria, esta, mediante declaración responsable, deberá especificar que todo el personal a lo que corresponde la realización de las actividades objeto del contrato cumplen con el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. El modelo de declaración responsable se encuentra en el **anexo V** de este PCAP.

j) EN CASO DE QUE SE OFREZCAN VARIAS OPCIONES Al LICITADOR EN RELACIÓN CON LA CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 202 LCSP, indicación de la condición especial que se compromete a cumplir de entre las indicadas en el PCAP (Anexo XV y punto 4.2 del clausulado).

k) DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LICITADORES EN RELACIÓN A PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, de conformidad con el modelo del Anexo XXIV y de acuerdo con el establecido en el art. 122.2 LCSP.

Cláusula de verificación de la documentación presentada:

La mesa de contratación verificará que el propuesto cómo adjudicatario acredita documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos, y se solicitará a los organismos correspondientes a 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 retiró su oferta, procediéndose en cuyo caso a solicitar la misma documentación al licitador siguiente, por la orden en que queden clasificadas las ofertas.

2.3.3. **Garantía definitiva**

La garantía definitiva que figura en el **apartado o** del cuadro-resumen podrá constituirse en cualquiera de las formas legalmente previstas en el artículo 108 LCSP, y que se relacionan a continuación:

a) Garantía en efectivo o en valores de Deuda Pública. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán:
   i. En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda
   ii. En la Tesorería del Ayuntamiento de Oleiros. En este caso, el licitador propuesto para la adjudicación se pondrá en contacto con la dicha árela para conocer el procedimiento de depósito de la garantía.

b) Mediante aval, prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía mutua

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra la) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra la) anterior.

d) Mediante retención en el precio, habiendo de solicitarse por escrito al Ayuntamiento de Oleiros en el momento de presentar la documentación previa a la adjudicación. En este supuesto la garantía definitiva será repercutida al contratista, previa autorización expresa, deduciéndose su importe de la primera factura y sucesivas hasta alcanzar la totalidad de la misma. Deberá admitirse esta opción en el apartado o) del cuadro resumen para que se pueda optar por ella en la licitación.

Para los apartados la, b y c anteriores, el licitador propuesto para la adjudicación habrá de presentar, con la documentación requerida en la fase previa a la adjudicación, el justificante de haber depositado debidamente la garantía definitiva ante cualquiera de los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

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

La decisión de no celebrar o no adjudicar el contrato y el desistimiento del procedimiento determinará la compensación a los licitadores por los gastos en que incurrieran nos tener señalados en el **Anexo XX** o 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 lo siguiente a aquel en que recibiera el requerimiento. Si se había tratado de una UTE, su representante deberá presentar ante el órgano de contratación a escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente. Cuando por causas imputables al adjudicatario no se formalizó el contrato dentro del plazo indicado, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por la orden en que quedaran 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 tenérmelos de la adjudicación.

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

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE Las PARTES

3.1. Abonos al contratista

El pago del trabajo o servicio se efectuará del modo señalado el pliego de prescripciones técnicas.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

Las facturas deberán ser presentadas telemáticamente a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado a través de la plataforma FAZ (https://face.gob.es/#/es) con los requisitos técnicos allí requeridos.

En cada una de las facturas que presente el contratista, deberán de figurar obligatoriamente los códigos del órgano gestor correspondiente a este contrato, los cuáles se indican en el **apartado Q** del cuadro-resumen.

El plazo de pago será de 60 días naturales contados a partir de la fecha de registro de la factura, mediante transferencia bancaria, siempre y cuando proceda con los requisitos legales y contractuales.

Sí la factura contuviera algún error u omisión o esta no se presentara en el registro telemático la que se refieren los párrafos anteriores, el plazo para exigir el interés de demora no se iniciará hasta que se corrijan los defectos que había contenido la factura o hasta que se presente esta en el Registro telemático mencionado.

Sí la Administración demorara el pago del precio, computado a partir del cumplimiento del plazo a que se refiere el apartado anterior, el adjudicatario tendrá derecho a partir del cumplimiento del el dicho plazo, a cobrar los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro nos tener previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen las Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y art. 198.4 de la LCSP; así como derecho al resto de medidas recogidas en el art. 199 de la LCSP.

No obstante el indicado en el apartado anterior, en caso de que la factura contengan algún error u omisión, y el contratista no advirtiera en el momento de prestar conformidad a la valoración, expresamente y por escrito a existencia de este, el plazo para exigir el pago no se iniciará hasta que se emenden los defectos que contuvieran la factura, computándose, por tanto, el plazo para exigir el pago a partir de la presentación en el Registro de la factura emendada.

Se podrán verificar abonos a cuenta, previa petición escrita del contratista para la financiación de operaciones preparatorias, en las condiciones y con las garantías que, a tal efecto, determinan los artículos 198 de la LCSP y 201 del RGLCAP.

Los contratistas que, conforme al artículo anterior, tengan derecho de cobro frente a la Administración, podrán ceder el mismo conforme a derecho.

Para que la cesión del derecho de cobro tenga plena efectividad frente a la Administración, será requisito imprescindible a notificación fidedigna a esta del acuerdo de cesión. Para tal efecto, se considerará que la notificación se produjo cuando se presente en el Ayuntamiento de Oleiros, a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), accesible mediante lo Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (https://rec.redsara.es/), una solicitud de endoso identificando la factura o facturas correspondientes así como al endosatario.

Asimismo, deberá de cumplimentar un modelo de endoso que se facilitará en el departamento de Tesorería, identificando la factura o facturas, con la firma de la diligencia de endoso (firma del endosante) y su aceptación (firma del endosatario) convalidados con el serlo de las empresas respectivas.

Una vez que la Administración tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, los mandamientos de pago a nombre del contratista suministrarán efectos liberatorios.

3.2. **Obligaciones del contratista**

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

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

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

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 a consolidación de las personas que realicen 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 de en medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como nos 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.**

En los casos en que legalmente proceda y así se indique en el **apartado L** del cuadro-resumen, el adjudicatario deberá subrogarse como empleador en los contratos de trabajo señalados en el **Anexo VI.** En los supuestos en que proceda la subrogación, se estará al dispuesto en el correspondiente convenio colectivo o acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, o bien en el artículo 44 del Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Datos de subrogación a facilitar por la adjudicataria

A cara descubierta a contratos posteriores, los contratistas estarán obligados a mantener actualizada la información relativa al personal vigente durante la ejecución del contrato para por la disposición del órgano de contratación cuando sea requerida, y en todo caso en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la solicitud por parte de la Administración. Así, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario los datos de subrogación necesarios para la preparación de una nueva licitación cuando lo considere oportuno, quedando la empresa licitadora obligada a facilitarlos.
De este modo, la información a aportar por la adjudicataria será, como mínimo, la descrita en el artículo 130 LCSP, que incluye:

- Convenio colectivo de aplicación, o indicación de origen de la subrogación en virtud del artículo 44 del Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, fecha de vencimiento del contrato.
- Salario bruto anual de cada trabajador
- Pactos en vigor aplicables que afecten a la subrogación

A mayores, el adjudicatario queda obligado a aportar toda aquella información que considere necesaria para evaluar los costes de personal de subrogación, entre la que debe figurar:

- Los costes de Seguridad social en los que incurre la empresa en relación con los trabajadores y trabajadoras con pleno derecho de subrogación
- El porcentaje de absentismo del personal a subrogar
- Información sobre la existencia de deuda salarial con los trabajadores de la plantilla con pleno derecho de subrogación, e importes de la misma.
- Información sobre las deudas por cuotas de Seguridad Social requeridas en virtud de las remuneraciones que los trabajadores percibieron o habían debido haber percibido, e importes de la misma.
- Información sobre la existencia de un procedimiento judicial derivado del incumplimiento de sus deberes laborales, fiscales o de Seguridad Social.
- Información sobre la situación de concurso de acreedores voluntario o necesario.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula dará lugar al establecimiento de las penalidades señaladas en el **Anexo XVI** del presente pliego.

Régimen de responsabilidad derivado de la subrogación

El régimen de responsabilidad derivado de la subrogación se establecerá en función de la norma de la que nace el dicho derecho. Así:

- En caso de que la subrogación se base en un convenio colectivo o acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, o en cualquiera otra norma que resulte de aplicación y no sea el artículo 44 del Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el nuevo contratista quedará, en virtud del artículo 130.6 LCSP, exento de responsabilidad por las deudas nacidas con carácter previo al inicio del nuevo contrato. El contratista saliente tendrá el deber de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social requeridas, aun en caso de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicta obligación corresponda la este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de estos.

  Además, en el caso de que una vez producida a subrogación los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo contratista al órgano de contratación, el contratista tendrá acción directa contra lo antiguo contratista.
- Para el caso de la subrogación por la vía del artículo 44 del Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se atenderá al dispuesto en el dicho artículo, que establece la responsabilidad solidaria en los casos de sucesión de empresa entre el contratista saliente y el entrante. En ningún caso esta responsabilidad atañerá a la Administración pública contratante, que no podrá adoptar ninguna medida que desplace directa o indirectamente esa responsabilidad la una entidad del sector público.

Incumplimiento del deber de proporcionar información por parte del contratista saliente

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula dará lugar al establecimiento de las penalidades señaladas en el **Anexo XVI** del presente pliego.

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. Sí quien incumpliera el compromiso fuera un subcontratista, el adjudicatario, a requerimiento del órgano de contratación, resolverá lo subcontrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

El contratista responderá a 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 uno nuevo contratista que no asumirá estas obligaciones en ningún caso.

3.2.4. **Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación**

El contratista podrá concertar la realización parcial de la prestación con los requisitos y alcance que se establezcan en el **Anexo IX.**

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 este comunique al órgano de contratación, en todo caso, de forma anticipada y por escrito a 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 cualquiera otro organismo público o personal que sean necesarias para el inicio y ejecución del servicio, solicitando de la Administración los documentos que para eso 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 en las Leyes 19/2013, del 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno, y 1/2016, del 18 de enero, de transparencia y buen gobierno de Galicia.

Una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el incluso fuera 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 lo cumplimento, y hasta alcanzar la cantidad correspondiente al 5 % del importe de adjudicación.

3.3. **Tributos**

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

3.4. **Derechos de propiedad intelectual o industrial**

Si el contrato tiene por objeto el desarrollo y la puesta la disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial llevará aparejada la cesión de este a la Administración contratante.

3.5. **Revisión de precio**

Se procediera la revisión se indicará así en el **apartado K** del cuadro-resumen que recogerá la fórmula aplicable.

3.6. **Cesión del contrato**

Los derechos y obligaciones derivados del contrato podrán ser objeto de cesión por el contratista a un tercero nos tener del artículo 214 LCSP, cuando así se estableció en el **apartado n** del cuadro-resumen y conforme a las condiciones adicionales que se establezcan en el **Anexo IX.**

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1. Valoración de los trabajos

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este ruego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas aprobados por el órgano de contratación y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de esta documentación, había dado 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** del cuadro-resumen**,** en los vencimientos que se establecieron en los pliegos, y sí este fuera de tracto sucesivo y no se dispuso 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 XV** y su incumplimiento tendrá las consecuencias que en él incluso se establezcan. Asimismo, se podrán prever en el **Anexo XVI** penalidades para el incumplimiento de las mismas.

4.3. Plazo de duración.

El plazo general de ejecución será lo que se fija en el **apartado H** del Cuadro-resumen, o lo que resulte de la adjudicación del contrato de acuerdo con la oferta presentada por el adjudicatario.

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 trabajo

Si la Administración estima conveniente exigir un Programa de Trabajos este 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 la disposición del contrato los recursos preventivos adecuados, conforme al artículo 22.bis del Decreto 39/1997, de 17 de enero, por lo 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 lo que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

4.7. Penalidades

4.7.1. Penalidades por demora

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

Sí atendiendo a las especiales características del contrato se considera necesario para su correcta ejecución el establecimiento de penalidades distintas a las establecidas en el párrafo anterior, estas se especificarán en el **Anexo XVI** del presente pliego.

4.7.2. Otras penalidades

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato, el incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios, o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, o el incumplimiento de alguno de los criterios que sirvieron de base para la valoración de las ofertas, dará lugar a la imposición de penalidades cuando así se indique en el **Anexo XVI** de este ruego y en la forma en él previstas.

4.8. **Indemnizaciones en los contratos de elaboración de proyectos de obra**

En los contratos cuyo objeto sea la elaboración de un proyecto de obra el contratista estará obligado a indemnizar a la Administración en caso de desviaciones en el presupuesto de ejecución de la obra debidas a errores u omisiones imputables al mismo, resultando aplicable el baremo de indemnizaciones establecido en el artículo 315 LCSP

4.9. **Confidencialidad y protección de datos**

4.9.1. **Propiedad Intelectual**

Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad del Ayuntamiento.

En este sentido, los derechos de propiedad intelectual relativos a los trabajos serán de titularidad del Ayuntamiento. En concreto, quedarán cedidos los derechos de explotación, especialmente los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, incluyendo la realización de obras derivadas. La cesión será en exclusiva, con facultad de ceder a terceros, de carácter mundial y por todo el tiempo que permita la normativa de propiedad intelectual.

Cuando, para la realización del objeto del contrato se precisen derechos de propiedad intelectual preexistentes, el contratista acercará con su oferta a correspondiente cesión de su titular para los efectos del cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta la anterior previsión aunque, en este caso, la cesión puede no ser con carácter exclusivo.

En caso de ser requerido, el contratista prestará la colaboración necesaria a efectos de inscribir la obra resultante en el Registro de Propiedad Intelectual.

4.9.2. **Confidencialidad**

En relación a la confidencialidad, será de aplicación el dispuesto en el artículo 133 de la ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP, así como, el dispuesto por el artículo 5 de la Ley 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos digitales, en adelante LOPDGDD.

En atención a las citadas normativas, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos designaran como confidencial en el momento de presentar su oferta. El carácter de confidencial afecta, entre otros, a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de las ofertas y a cualquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia, ya sea en ese procedimiento de licitación o en otros posteriores.

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

El deber de confidencialidad tampoco podrá impedir la divulgación pública de partes no confidenciales de los contratos celebrados, tales cómo, en su caso, la liquidación, los plazos finales de ejecución de la obra, las empresas con las que se contrató y subcontratado, y, en todo caso, las partes esenciales de la oferta y las modificaciones posteriores del contrato, respetando en todo caso el dispuesto por la normativa en materia de protección de datos. Este deber se mantendrá durante un plazo de 5 años desde el conocimiento de esa información.

Por su parte, la LOPDGDD establece que, cualquier persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos de carácter personal estará sujeta al deber de confidencialidad.

Es por eso que, en todo caso, respeto al acceso a datos de carácter personal y a las informaciones confidenciales que pudiera producirse en virtud de la prestación de los trabajos, las partes quedarán

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

obligadas a guardar secreto sobre los mismos, comprometiéndose a exigir de sus trabajadores y colaboradores el referido sigilo. Esta obligación será de carácter indefinido.

4.9.3. **Información sobre protección de datos**

De conformidad con la normativa en materia de protección de datos, concretamente el Reglamento (UE) 2016/679, en adelante el RGPD, y la LOPDGDD, el Ayuntamiento informa que los datos facilitados durante la tramitación de la licitación, serán tratados con la finalidad de realizar una valoración de la idoneidad de la oferta en relación al proceso de adjudicación del servicio, así como, en caso de ser adjudicatario, gestionar la correspondiente contratación y prestación del trabajo adjudicado objeto del presente documento.

El tratamiento de los datos tiene su base legitimadora en el cumplimiento de las obligaciones legales impuesta por la Ley 9/2017, de contratos del sector público, así como en el ejercicio de los poder públicos que tenga atribuidos el Ayuntamiento, y en la ejecución de medidas precontractuales entre la parte postor y el Ayuntamiento, Por otra parte, se informa que, en base al principio de transparencia, los datos personales podrán ser publicados en los tableros y diarios o boletines oficiales correspondientes, siempre con apego a la normativa vigente.

Los datos tratados se conservarán durante todo el proceso de tramitación de la licitación y, en su caso, durante la vigencia de la relación contractual que dé lugar a presente licitación, independientemente de los plazos prescripción establecidos legalmente y mientras duren los plazos de prescripción para el ejercicio de las acciones correspondientes.

Por otra parte, el Ayuntamiento informa que el titular de los datos podrá ejercer sus derechos para acceder, rectificar y suprimir los datos, a la limitación en su tratamiento, así como a su oposición al incluso, debiendo tramitar dicta solicitud a través de la sección correspondiente de la Sed electrónica. También puede ejercer sus derechos en dpd@oleiros.org o presencialmente.

No se realizarán perfilados ni transferencias internacionales de datos.

En todo caso, se podrá consultar la información adicional sobre protección de datos en la Política de Privacidad del Ayuntamiento publicada en su sitio web.

Por último, en caso de que el licitador, facilitara información o datos de carácter personal relativos a terceros diferentes del que realiza la comunicación, este deberá, previo a la comunicación de los datos, informar los titulares de los datos de los extremos incluidos en la presente cláusula, absteniéndose de incluirlos en caso de no informarles, o en su caso, de no obtener su consentimiento al respecto.

Puede acudir ante nuestro Delegado de Protección de Datos en dpd@oleiros.org También puede acudir ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid.

4.9.4. **Normativa en protección de datos**

Independientemente de si los trabajos objeto de licitación suponen o no un flujo de datos personales entre el Ayuntamiento y el adjudicatario, este último tiene la obligación de cumplir con todo el dispuesto en la normativa tanto nacional cómo europea en materia de protección de datos, de forma que, la mera participación en la presente licitación supone un reconocimiento por parte del licitador del cumplimiento de la citada normativa y la observación y atención continuada de las medidas requeridas en materia de protección de datos para el caso de que sea declarado adjudicatario.

4.9.5. **Encargado del Tratamiento**

En caso de que la prestación del servicio objeto de licitación pudiera comportar el acceso o tratamiento de datos de carácter personal contenidos en ficheros, automatizados y/lo en papel, cuyo responsable del tratamiento sea el Ayuntamiento, el adjudicatario ostentará la condición de Encargado del Tratamiento y, como tal, se compromete a cumplir todo el dispuesto en el artículo 28 del RGPD cuyas condiciones específicas serán perfeccionadas y suscritas en el proceso de contratación desarrollado para el servicio en tela de juicio. Con todo, en cumplimiento del dispuesto

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

por el artículo 122 de la Ley 9/2017, a continuación, se adelantan determinados requerimientos exigidos a los licitadores en materia de protección de datos:

a) El adjudicatario se compromete a cumplir todo el dispuesto por la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos personales.
b) El adjudicatario deberá presentar antes de la formalización del contrato **una declaración en la que ponga de manifiesto donde van a estar situados los servidores y desde donde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.**
c) El adjudicatario deberá comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración referida en el punto anterior.
d) En caso de que el licitador tenga prevista a subcontratación de los servidores o servicios vinculados a los mismos, deberá indicarlo así en la oferta, trasladando el nombre o perfil empresarial de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

En este caso, los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los tenérmelos del contrato.

5. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

5.1. Recepción y liquidación

El contratista deberá entregar los trabajos realizados o prestar el servicio dentro del plazo estipulado, efectuándose por el responsable del contrato un examen de la documentación presentada o de la prestación realizada y propondrá que lleve a cabo a recepción.

La recepción o conformidad se manifestará en un acto formal y positivo dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato o en el plazo que se establezca en el Pliego de Prescripciones Técnicas en función de las características del contrato. Asimismo, podrán efectuarse recepciones parciales sobre aquellas partes del contrato susceptibles de ser utilizadas de forma independiente.

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

5.2. Plazo y devolución de garantía

El plazo de garantía será el establecido en el **apartado i** del cuadro-resumen o, en su caso, el ofertado por el adjudicatario. Transcurrido el dicho plazo sin que la Administración formalice ningún reparo, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva. .

5.3. Responsabilidad en los contratos de elaboración de proyectos de obra

Sí el contrato tiene por objeto a elaboración de un proyecto de obra el contratista responderá a los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación de la obra se causen tanto a la Administración como a terceros, por defectos e insuficiencias técnicas del proyecto o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que lo incluso incurra, imputables a aquel, resultando de aplicación el previsto en el artículo 314 LCSP.

En caso de que se tenga que realizar un modificado no previsto de la obra cuyo proyecto sea objeto del este contrato, se le dará audiencia al redactor para que en un plazo no inferior a tres días formule las consideraciones que tenga por conveniente, con independencia de las responsabilidades en las que pudiera incurrir.

6. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causa de resolución del contrato, además de las legalmente establecidas, las previstas en el **Anexo XIX** del presente Pliego. 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 data de incoación del procedimiento de resolución.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

Asimismo, serán causas de resolución del contrato las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación en el **Anexo XVII,** debiendo figurar de manera precisa, clara e inequívoca.

En el supuesto de UTE, cuando alguna de las integrantes se encuentre comprendida en el supuesto del artículo 211 la) 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.

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios personales o materiales a la ejecución del contrato recogidos en el **Anexo VIII** podrá ser causa de resolución del contrato cuando así se determine expresamente en el dicho Anexo o dará lugar, en su caso, a la imposición de las penalidades que se señalen en el **Anexo XVI.**

7. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el incluso por razones de interés público, cuando así se prevea en el **apartado P** del cuadro-resumen, en el **Anexo XVIII** o 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 sí 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.

7.1. Modificaciones previstas.

Estas modificaciones serán en todo caso obligatorias para el contratista.

El procedimiento para acordar estas modificaciones incluirá un trámite de audiencia al contratista por un plazo de hasta 5 días, así como el resto de trámites que resulten preceptivos

En caso de prever modificaciones, el **Anexo XVIII** deberá especificar las circunstancias, las condiciones, alcance y los límites, indicando expresamente el porcentaje del precio de adjudicación del contrato a lo que como máximo puedan afectar, así como el procedimiento a seguir. En caso de prever varias causas de modificación las circunstancias, condiciones, alcance, límites y porcentaje deberá quedar referido la cada una de ellas.

En los contratos en los cuáles el empresario se obligue ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de prestaciones se defina con exactitud al tiempo de celebrar este, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Administración, en caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fueran superiores a las estimadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación antes de que se agote el presupuesto máximo inicialmente aprobado, reservándose la tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.

7.2. Modificaciones no previstas

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado anterior por razones de interés público, cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del artículo 205 LCSP.

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, la dicha modificación exigirá la conformidad expresa del contratista.

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

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

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 R** del cuadro-resumen.

- 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el órgano de contratación o ante el Tribunal Administrativo de Contratación Pública de Galicia, en el plazo de quince días hábiles. El plazo contará desde el día siguiente al de la publicación en el perfil del contratante.
  Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de dos meses a computar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil del contratante.
- Si procede la interposición de recurso común contra los pliegos que rigen la licitación, el recurso se interpondrá ante el órgano indicado en el **apartado R** del cuadro-resumen, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil del contratante y su tramitación se ajustará al 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 de Galicia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil del contratante.

En Oleiros, firmado digitalmente por la Técnica de Contratación y Patrimonio del Ayuntamiento de Oleiros, en la fecha que figura en el pie de firma.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO I
LIMITACIONES A LOS LOTES

☒ Nº de lotes a los que uno mismo licitador puede presentar oferta: TODOS

☒ Nº de lotes que pueden adjudicarse a un mismo licitador: TODOS

☒ Condiciones de participación para UTEs y grupos empresariales: NO SE ESTABLECEN

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO II
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN
Artículo 100.2 LCSP

Los precios referenciados fueron facilitados por el corredor de seguros, tras un estudio de mercado, para cada una de las pólizas que se van a contratar. Con la presente licitación se publicarán los informes sobre la situación del mercado asegurador para cada uno de los lotes.

LOTE	OBJETO	PRESUPUESTO BASE	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
1	PÓLIZA DE ACCIDENTES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**36.000,00** € (18.000 €/año)	30.920.22400
2	PÓLIZA DE ACCIDENTES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**2.800,00€ (1.400,00 €/año)**	30.912.22400
3	PÓLIZA DE VIDA DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**14.000,00€ (7.000,00 €/año)**	30.912.22400
4	PÓLIZA DE ACCIDENTES DE LOS TRABAJADORES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**1.300,00€ (650,00 €/año)**	30.231.22400
5	PÓLIZA DE ACCIDENTES DE La AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**2.500,00€ (1.250,00 Y/año)**	30.135.22400
6	PÓLIZA DE ASISTENCIA EN VIAJE DE La ACTIVIDAD ORGANIZADA POR El DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS VEN Y DESCUBRE	**8.300,00€ (4.150,00 € año)**	70.231.22400
7	PÓLIZA DE RC EMBARCACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**3.000,00€ (1.500,00 €/año)**	30.135.22400
8	PÓLIZA DE RC DE AUTORIDADES Y PERSONAL Al SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS	**32.000,00€ (16.000,00€/año)**	30.920.22400
TOTAL		**99.900,00€**	**-**
Sistema de precios: a precio alzado			

Hace falta tener en cuenta que la ejecución de este servicio no tributa en el Impuesto sobre el Valor Añadido al estar exento del mismo (art. 20.uno.16º de la Ley 37/1992 de él 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido).

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO III
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR El DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

Los licitadores deberán completar la declaración responsable sobre el cumplimiento de los requisitos previos para participar en un procedimiento de contratación, conforme al formulario normalizado del "Documento Europeo Único de Contratación" (DEUC), establecido por el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, del 5 de enero de 2016, podrán hacerlo por vía electrónica utilizando el servicio on line gratuito DEUC electrónico, que facilita el Ministerio de Hacienda del Gobierno de España, en la siguiente dirección de la internet: https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es, conforme se indica a continuación:

- Con el servicio DEUC electrónico, el órgano de contratación, accediendo como "poder adjudicador", creará un modelo DEUC para cada procedimiento de licitación, que se pondrá la disposición de los licitadores en el formato normalizado xml, junto con los demás documentos de la convocatoria (como documentación complementaria) en el perfil de contratante del órgano de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público (www.contrataciondelestado.es)
- El licitador deberá almacenar localmente en su ordenador dicho archivo xml creado y publicado previamente por el órgano de contratación y acceder después al servicio DEUC electrónico como "operador económico", donde deberá importarlo, cumplimentar los datos necesarios, imprimirlos, firmarlos y presentar el DEUC con los demás documentos de la licitación.
- El formulario normalizado DEUC deberá presentarse en el Sobre "UNO" o "Sobre ÚNICO", junto con el resto de documentación administrativa que se solicita en la cláusula 2.2.4 (sobre "UNO") del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) para cada licitador.

Aclaraciones

1. **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 formulario DEUC por cada uno de los lotes. 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 el operador económico presente o pretenda presentar oferta, se cumplimentará un solo DEUC para todos ellos.
2. **Un operador económico que participe por su cuenta** y que no recurra a la capacidad de otras entidades para cumplir los criterios de selección deberá cumplimentar un solo DEUC.
3. **Un operador económico que participe por su cuenta pero recurra a la capacidad de otra u otras entidades** deberá presentar la suya propio DEUC junto con el DEUC de cada una de las entidades la cuya capacidad recurra (tantos DEUC como entidades) firmado y con las secciones La y B de la parte II y la parte III debidamente cumplimentadas y, en su caso, las partes IV y V. Ver información contenida en la sección C de la Parte II.
4. **Un operador económico que participe por su cuenta y no recurra a la capacidad de otra u otras entidades pero sí vaya a subcontratar** parte de la prestación, deberá presentar su propio DEUC debidamente cumplimentado y firmado junto con el DEUC de cada una de las entidades para subcontratar (tantos DEUC como entidades) firmados por estas con las secciones La y B de la parte II y la parte III debidamente cumplimentadas.
5. **Cuando grupos de operadores económicos, incluidas las asociaciones temporales**, participen conjuntamente en el procedimiento de contratación, deberá presentarse un DEUC separado, en el que figure la información requerida en las partes II a V, por cada operador económico participante.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

6. **A través del DEUC se hace una declaración formal** en el sentido que el operador económico podrá, previa petición y sin demora, facilitar dichos documentos justificativos; salvo que se indicó que basta con información general sobre el cumplimiento de los requisitos. En este caso, se podrá posteriormente solicitar información o documentación adicional.
7. **Los operadores económicos pueden ser excluidos del procedimiento de contratación**, o ser objeto de enjuiciamiento con arreglo a la legislación nacional, en caso de que incurran en **declaraciones falsas de carácter grave** al cumplimentar el DEUC o, en general, al facilitar la información exigida para verificar que no existen motivos de exclusión o que se cumplen los criterios de selección, o en caso de que oculten tal información o no puedan presentar los documentos justificativos.

Estructura del formulario normalizado DEUC

- **Parte I**: Información sobre el procedimiento de contratación y el poder adjudicador o la entidad adjudicadora. Esta parte del documento la cumplimenta el órgano de contratación (el resto del formulario lo llena el licitador).
- **Parte II:** Información sobre el operador económico. Esta parte recoge información sobre la empresa licitadora.
    - En la identificación del operador económico, como número de IVA se deberá recoger el NIF o CIF si se trata de ciudadanos o empresas españolas, el NIE si se trata de ciudadanos extranjeros residentes en España, y el VIES o DUNS si se trata de empresas extranjeras.
    - A la pregunta del apartado II.A) sobre si figura inscrito en una lista oficial de operadores económicos autorizados o tiene un certificado equivalente, la empresa debe contestar:
        - Sí: si se encuentra clasificada.
        - No: si no se encuentra clasificada.
        - No procede: si la clasificación no es exigida para el contrato que se licita.

      Para indicar el nombre de la lista o certificado, procede contestar si la empresa está clasificada como contratista de obras o de servicios. Como número de inscripción o certificación basta con consignar el propio NIF, CIF, NIE, VIES o DUNS de la empresa.

      Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) o en el Registro General de Contratistas de la Xunta de Galicia no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada en el ROLECE o en el Registro de la Xunta de Galicia, siempre y cuando se indique en el formulario normalizado del DEUC.

      Cuando el licitador se encuentre inscrito, debe asegurarse de que datos figuran efectivamente inscritos y actualizados y cuales no están inscritos o, estándolo, no están actualizados.

      Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no conste en el ROLECE o en el Registro de Contratistas de la Xunta de Galicia o no figure actualizado, la empresa deberá acercarlo mediante citado formulario debidamente cumplimentado.

      La declaración sobre si se concurre en UTE a la licitación se recoge en la última pregunta del apartado II.a).
    - La pregunta del apartado II. C) sobre si se basa el operador económico en la capacidad de otras entidades para satisfacer los criterios de selección, se refiere a la

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

integración de la solvencia con medios externos recogida en el artículo 75 de la Ley de Contratos del Sector Público, no a los casos de constitución de uniones temporales de empresas. (Debe comprobarse en el PCAP específico de cada contrato si se contempla esta posibilidad).

- La subcontratación de trabajos se recoge en el apartado II.D).

- **Parte III**: Motivos de exclusión. Las empresas deberán responder a todas las preguntas que se formulan en la parte III del formulario normalizado DEUC.
- **Parte IV:** Criterios de selección. En el momento de generar el archivo xml para cada licitación, el órgano de contratación puede decidir limitar la información requerida sobre los criterios de selección a la pregunta de si los licitadores cumplen o no todos los criterios de selección necesarios. En tal caso, cuando los licitadores llenen el DEUC, únicamente será necesario cumplimentar la sección "a) Indicación global relativa a todos los criterios de selección", no siendo posible ni necesario llenar ninguna otra sección de esta parte (La, B, C y D), ya que no estarán activas.

  En el caso de las empresas integrantes de una UTE, estas deberán contestar afirmativamente a la pregunta anterior cuando la UTE en su conjunto alcance las condiciones de solvencia exigidas en el PCA.

  Posteriormente, si el órgano de contratación lo estima conveniente en aras a garantizar el buen fin del procedimiento, este podrá solicitar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores acerquen la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de solvencia establecidas para ser adjudicatario del contrato. En todo caso, dicta documentación le será siempre requerida al propuesto cómo adjudicatario.
- **Parte V:** Reducción del número de candidatos cualificados. En un procedimiento abierto el empresario no tiene que cumplimentar esta parte.
- **Parte VI:** Declaraciones finales. Esta parte debe ser cumplimentada por la empresa interesada y firmada en todo caso una vez impreso el formulario DEUC cumplimentado.

Para más información sobre la forma de completar el formulario se puede consultar la Resolución del 6 de abril de 2016, de la Dirección General del Patrimonio del Estado, por la que se publica la Recomendación de la Xunta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la noticia Directiva de contratación pública (B.O.E del 8 de abril de 2016).

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO IV
AUTORIZACIONES Y DECLARACIONES

DATOS DEL LICITADOR	
NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI / NIF	
DATOS DEL REPRESENTANTE *(si procede)*	
NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI / NIF	
TÍTULO DE REPRESENTACIÓN	
OBJETO DE La LICITACIÓN	
PLAN II 2024 DE SEGUROS DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS, PROTECCIÓN DE RIESGOS EN PÓLIZAS DE ACCIDENTES VARIOS, RC EMBARCACIONES Y RC AUTORIDADES	

El licitador arriba indicado, en nombre propio o mediante el representante referido, **DECLARA** bajo su responsabilidad que el licitador:

i. AUTORIZACIÓN CORREO ELECTRÓNICO. Autoriza el uso del siguiente correo electrónico para el envío de notificaciones en el procedimiento de contratación referido:

ii. AUTORIZACIONES PARA LA CONSULTA DE DATOS. El Licitador autoriza al Ayuntamiento de Oleiros para que consulte en los Organismos públicos referidos a continuación los datos que resulten necesarios para la gestión y tramitación del expediente de contratación con el objeto señalado previamente:

	Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado
	Registro General de Contratistas de Galicia
	Tesorería General de la Seguridad Social
	Agencia Estatal de Administración Tributaria
	Servicio de Verificación de Datos de Identidad
	Caja General de Depósitos
	Plataforma de Intermediación, con la finalidad de acceder a los Servicios de Poder Notariales del Consejo General del Notariado

iii. PERTENENCIA A GRUPO DE EMPRESAS

☐ No pertenece a ningún grupo de empresas

☐ Pertenece al siguiente grupo de empresas, del cual se junta lista de empresas vinculadas de conformidad con el artículo 42 del Código de Comercio:

GRUPO DE EMPRESAS	
Listado de empresas vinculadas conforme al art. 42 Ccom:	

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

iv. COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS

	No se constituye Unión Temporal de Empresas (UTE)
	Se constituye Unión Temporal de Empresas (UTE)

EMPRESA	CIF	REPRESENTANTE	DNI	% PARTICIP. UTE

Las empresas/profesionales datos se contienen en el cuadro anterior manifiestan el siguiente:

1. Su voluntad de constituir una Unión Temporal de Empresas (UTE) comprometiéndose, en caso de resultar adjudicatarios del contrato cuyo objeto es el señalado en el primero cuadro del presente anexo, a formalizar la constitución de la dicha UTE en escritura pública.
2. Que la participación que cada empresa ostentará en la UTE será el referido en la tabla anterior
3. Que el representante único de la UTE y los datos a efectos de notificaciones serán los que se designan a continuación:

Nombre y apellidos	
DNI	
Dirección correo electrónico habilitado	

Se tenga en cuenta que, en caso de presentar la oferta con la intención de constituir una UTE, toda la documentación relativa a la licitación, incluido el presente Anexo, ha de firmarse por los representantes de las empresas que concurran en UTE. En estos casos cada una de las empresas deberá presentar su DEUC.

v. SUBCONTRATACIÓN

	No se prevé la subcontratación durante la ejecución del contrato
	Se prevé la subcontratación durante la ejecución del contrato

Indicación parte del contrato subcontratada	**denominación subcontratista**	**CIF**	**Porcentaje subcontratación**

Si se tiene conocimiento de la/s empresa/s y/o profesional/es con los que se procederá a la subcontratación, se cubrirán los campos anteriores referidos al contratista. En caso contrario, se cobre la parte que se va a subcontratar y el porcentaje de subcontratación que supone, y se declara que se pondrán la disposición del órgano de contratación los datos de la subcontratación a la mayor brevedad, una vez se disponga de los mismos. Se recuerda que en caso de conocer la identidad del subcontratista en el momento de presentar la oferta, ha de presentarse su DEUC junto con el resto de documentación administrativa. Conforme al artículo 122.2.y) LCSP, los licitadores deben indicar si han previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

LUGAR Y FECHA:
Lo/La LICITADOR/La:
FIRMA/RÚBRICA:

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO V
DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE MENORES

☒ ***No se considera necesario cubrir este anexo para la presente licitación***

DATOS DEL LICITADOR	
NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI / NIF	
DATOS DEL REPRESENTANTE *(si procede)*	
NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI / NIF	
TÍTULO DE REPRESENTACIÓN	
OBJETO DE La LICITACIÓN	

El licitador indicado en el cuadro previo, en nombre propio o mediante el representante designado, declara bajo su responsabilidad:

1. Que, de conformidad con su objeto social o actividad profesional, la actividad que esta entidad/empresa/persona realiza, en virtud de la presente licitación, implica contacto habitual con menores respeto del personal laboral, voluntario y/o colaborador a su servicio.
2. Que, en cumplimiento del establecido en el artículo 9.3 del Real Decreto 110/2015, del 11 de diciembre de 2015, por lo que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales se solicitó a todas las personas que durante la ejecución del servicio por su actividad tienen contacto habitual con menores, certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y cumplen con el requisito del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, del 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
3. Que, toda la documentación acreditativa del cumplimiento de este requisito del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, del 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, estará la disposición del órgano de contratación para cuando le sea requerida.
4. Que, consta entre la documentación el compromiso de las personas, voluntarios o colaboradores de comunicar cualquier cambio que tuviera lugar con posterioridad a la primera certificación negativa.
5. Que, adquiere el compromiso de comunicar el cumplimiento de este requisito respecto a cualquier persona, voluntario o personal colaborador que sea dado de alta en el personal de esa entidad, empresa o persona.

LUGAR Y FECHA:

Lo/La LICITADOR/La:

FIRMA/RÚBRICA:

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO VI
SUBROGACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO

☒ ***No se considera necesario cubrir este anexo para la presente licitación***

Información proporcionada en cumplimiento del artículo 130 LCSP, en el que se establece el deber de facilitar a los licitadores en el PCAP la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la exacta evaluación de los costes laborales que implicará la medida.	
CONVENIO APLICABLE	
PACTOS EN VIGOR APLICABLES	

TRABAJADOR/La	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	TIPO DE JORNADA	FECHA DE ANTIGÜEDAD	VENCEMENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	PACTOS EN VIGOR APLICABLES

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO VII
SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL

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

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (artículo 87 LCSP), a escoger entre uno de los medios siguientes:

☒ a)	**Declaración sobre el volumen anual de negocios del licitador referido al año de mayor volumen de negocio del tres últimos concluidos.-**
	Criterios: Por importe igual o superior al 100% del valor estimado del contrato. En el caso de tratarse de un contrato por lotes, el valor estimado será referido la cada uno de los lotes a los que se presente. **Se acreditará mediante:** 1.- Las cuentas anuales presentadas en el registro mercantil referidas al año que acredite y declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventario y cuentas anuales. 2.- Un resumen anual del IVA (modelo 390) del incluso año del que presentan las cuentas. *NOTA: si una misma licitadora es propuesta cómo adjudicataria de varios lotes, deberá acreditar la solvencia de manera acumulativo, es decir, mediante la suma del valor estimado del total de los lotes propuestos para la adjudicación.*
☐ b)	Disponer de un **patrimonio neto** al cierre del último ejercicio económico para lo cual esté vencida la obligación de presentar las cuentas anuales, equivalente al valor estimado del lote o lotes a los que se licita. La acreditación de este requisito se realizará mediante aportación de los Libros de inventarios y cuentas anuales depositados en el registro oficial correspondiente, o legalizados por el Registro Mercantil.

SOLVENCIA TÉCNICA (artículo 90 LCSP)
En los contratos no sujetos la regulación armonizada, cuando el contratista sea una empresa de nueva creación, entendiendo por tal aquella que tenga una antigüedad inferior a cinco años, su solvencia técnica se acreditará por uno o varios de los medios la que se refieren las letras b) a i) del artículo 90 LCSP, sin que en ningún caso sea aplicable el establecido en la letra la), relativo a la ejecución de un número determinado de servicios.

☒ la)	**Relación de los principales servicios o trabajos realizados nos últimos tres años del incluso tipo o naturaleza a lo que corresponde el objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución.**
	Criterios de selección: El requisito mínimo para considerar que el licitador cuenta con solvencia técnica bastante para la ejecución de este servicio será que la suma de los trabajos del incluso tipo o naturaleza que el objeto del contrato realizados nos últimos tres años sea igual o superior al 100% del valor estimado del contrato. En el caso de tratarse de un contrato por lotes, el valor estimado será referido la cada uno de los lotes a los que se presente. **Se acreditará mediante:** La experiencia se acreditará mediante la relación de los trabajos realizados por el interesado nos últimos 3 años del incluso tipo o naturaleza lo que corresponde al objeto del contrato, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos, y avalados por certificados de buena ejecución. Estos certificados de buena ejecución deberán estar expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto personal, mediante un certificado expedido por este o, la falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del incluso que acrediten la realización de la prestación. *NOTA: si una misma licitadora es propuesta cómo adjudicataria de varios lotes, deberá acreditar la solvencia de manera acumulativo, es decir, mediante la suma del valor estimado del total de los lotes propuestos para la adjudicación.*

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

2.- El empresario también podrá acreditar su solvencia acercando el certificado que le acredite la siguiente clasificación (art.77.1 b) LCSP):

Clasificación	Grupo	Subgrupo	Categoría

3.- Acreditación del cumplimiento de normas de gestión ambiental y de calidad: El licitador deberá acercar los certificados correspondientes con los artículos 93 y 94 LCSP

☐ SÍ ☒ NO

4.- En virtud de los dispuesto en el artículo 11.5 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en la redacción dada por el Real Decreto 773/2015, se exime a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera, y técnica o profesional.

☐ SÍ ☒ NO

5.- Uno mismo empresario podrá concurrir para completar lana solvencia de más de un licitador:

☒ SÍ ☐ NO

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO VIII
ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS AI CONTRATO

☒ ***No se considera necesario cubrir este anexo para la presente licitación***

☐ Los licitadores, nacionales y extranjeros, además de acreditar su solvencia o, en su caso, clasificación, deberán adscribir obligatoriamente para la ejecución de este contrato, como criterio de solvencia, los siguientes medios:

☐ Compromiso de adscripción de medios personales:

☐ Compromiso de adscripción de medios materiales:

Estos medios personales y materiales formarán parte de la propuesta presentada por los licitadores y, por tanto, del contrato que se firme con el adjudicatario. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de ejecución del contrato. Cualquier variación respeto a ellos deberá ser comunicada la esta Administración.

Su incumplimiento podrá ser causa de:

☐ Resolución del contrato

☐ Imposición de penalidades segundo **el Anexo XVI**

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO IX
SUBCONTRATACIÓN / CESIÓN

☐ **NO SE ADMITE LA SUBCONTRATACIÓN**

☒ **SÍ, SE PUEDE SUBCONTRATAR, CON EL DEBER DE INDICAR LA PARTE A SUBCONTRATAR**

Condiciones de SUBCONTRATACIÓN para la realización parcial de la prestación:

Tareas críticas que NO admiten subcontratación

☐ **CONDICIONES DE CESIÓN DEL CONTRATO ADICIONALES A LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 214.2[1]:**

[1] *No podrán cederse los derechos y deber dimanantes del contrato cuando las calidades técnicas o personales del cedente sean determinantes para la adjudicación del contrato o resulte una restricción efectiva de la competencia.*

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO X.1
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA – LOTE 1 a 7

DATOS DEL LICITADOR			
NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI / NIF			
DOMICILIO			
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DEL REPRESENTANTE *(si procede)*[1]			
NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI / NIF			
TÍTULO DE REPRESENTACIÓN			
DOMICILIO			
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
enterado/la de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación, por medio de procedimiento abierto, del contrato con el siguiente OBJETO DE LICITACIÓN:			
PLAN II 2024 DE SEGUROS DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS: PROTECCIÓN DE RIESGOS EN PÓLIZAS DE ACCIDENTES VARIOS, RC EMBARCACIONES Y RC AUTORIDADES			

1º.- Se compromete a tomar a su cargo a ejecución del incluso, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por **una prima <u>ANUAL</u>** de[2].

IMPORTE	

Hace falta tener en cuenta que la ejecución de este servicio no tributa en el Impuesto sobre el Valor Añadido al estar exento del incluso (art. 20.uno.16º de la Ley 37/1992 de él 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido).

[1] *Indicar se a oferta se realiza en nome propio ou da empresa que representa*

[1] *Expresar claramente, escrita en letra e número, a cantidade de euros pola que se compromete o propoñente á execución do contrato.*

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO X.2
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA – LOTE 8

DATOS DEL LICITADOR			
NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI / NIF			
DOMICILIO			
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DEL REPRESENTANTE *(si procede)*[1]			
NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI / NIF			
TÍTULO DE REPRESENTACIÓN			
DOMICILIO			
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
enterado/la de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación, por medio de procedimiento abierto, del contrato con el siguiente OBJETO DE LICITACIÓN:			
PLAN II 2024 DE SEGUROS DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS: PROTECCIÓN DE RIESGOS EN PÓLIZAS DE ACCIDENTES VARIOS, RC EMBARCACIONES Y RC AUTORIDADES			

1º.- Se compromete a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por **una prima <u>ANUAL</u>** de[2]:

IMPORTE	

Hace falta tener en cuenta que la ejecución de este servicio no tributa en el Impuesto sobre el Valor Añadido al estar exento del mismo (art. 20.uno.16º de la Ley 37/1992 de él 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido).

1Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa

[2]Expresar claramente, escrita en letra y número, la cantidad de euros por la que se compromete el proponente a la ejecución del contrato.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

2º.- SE COMPROMETE A REALIZAR EL SIGUIENTE INCREMENTO EN El LÍMITE DE INDEMNIZACIÓN SEÑALADO:

	Incremento del límite de indemnización general determinado por las garantías de la RC de autoridades y personal sobre el mínimo exigido (750.000 € por siniestro y año). (HASTA 10 PUNTOS)
	No se oferta
	Incremento de 250.000,00 € (2,50 puntos)
	Incremento de 500.000,00 € (5,00 puntos)
	Incremento de 750.000,00 € (7,50 puntos)
	Incremento de 1.000.000,00 € el superior (10,00 puntos). Cantidad ofrecida:

Indicar la opción ofertada. De no cubrirse, se tendrá por no ofertado el incremento

---

1. Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa

2. Expresar claramente, escrita en letra y número, la cantidad de euros por la que se compromete el propoñente a la ejecución del contrato para la duración inicial del incluso. El licitador deberá indicar la cantidad de su oferta económica para la duración inicial del lote segundo el previsto en el apartado h del cuadro resumen del presente pliego.

LUGAR Y FECHA:

Lo/La LICITADOR/La:

FIRMA/RÚBRICA:

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XI

PRECIOS UNITARIOS

☒ ***No se considera necesario cubrir este anexo para la presente licitación***

CONCEPTO	CANTIDADES	PRECIO UNITARIO MÁXIMO DE LICITACIÓN (IVA excluido)	IMPORTE TOTAL OFERTADO
		TOTAL SIN IVA	
		IVA _____%	
		TOTAL CON IVA	

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XII
ADMISIBILIDADE DE VARIANTES

☒ ***No se considera necesario cubrir este anexo para la presente licitación***

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XIII
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUBJETIVOS SUJETOS A EVALUACIÓN PREVIA (SOBRE DOS)

☒ ***No se considera necesario cubrir este anexo para la presente licitación***

	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	PONDERACIÓN
1.	**CRITERIO** **DOCUMENTACIÓN.**	
2.	**CRITERIO** **DOCUMENTACIÓN.**	
3.	**CRITERIO** **DOCUMENTACIÓN.**	
	TOTAL	

EXCLUSIONES:

Las empresas que no alcancen la puntuación mínima del 50% de los puntos asignados en la FASE 1 con la suma de la puntuación correspondiente a los criterios de valoración anteriores, no continuarán en el proceso selectivo, quedando excluidos de la segunda fase y del procedimiento abierto con multiplicidad de criterios.

COMITÉ DE EXPERTOS:
☐ NO ES NECESARIO
☐ SÍ ES NECESARIO, A continuación SE DETALLA La COMPOSICIÓN:

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XIV
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN OBJETIVOS SUJETOS A EVALUACIÓN POSTERIOR (SOBRE TRES)

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LOS LOTES 1 A 7 1. PÓLIZA DE ACCIDENTES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS 2. PÓLIZA DE ACCIDENTES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS 3. PÓLIZA DE VIDA DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS 4. PÓLIZA DE ACCIDENTES DE LOS TRABAJADORES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS 5. PÓLIZA DE ACCIDENTES DE La AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS 6. PÓLIZA DE ASISTENCIA EN VIAJE DE La ACTIVIDAD ORGANIZADA POR El DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS VEN Y DESCUBRE 7. PÓLIZA DE RC EMBARCACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS		
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTUACIÓN**
OFERTA ECONÓMICA	**Valoración**: Los licitadores ofertarán una prima total anual para la duración de la póliza. • Las ofertas se valorarán en base a la siguiente fórmula: $P = \frac{(PM \times MO)}{OF}$ Donde: P = Puntuación que se otorgará la cada oferta PM = puntación máxima de cada criterio (100 puntos) MO = Importe de la oferta más económica (en euros) OF = Oferta valorada (en euros). La valoración se establecerá con dos decimales obtenidos por redondeo. No se admitirá, y quedarán automáticamente excluidas, aquellas propuestas que sobrepasen el importe del presupuesto base de licitación (PBL). **Acreditación**: presentación del anexo X.1 de este PCAP debidamente cubierto	100,00 puntos
TOTAL		**100,00 PUNTOS**

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA EL LOTE 8 8. PÓLIZA DE RC DE AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE OLEIROS		
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTUACIÓN**
OFERTA ECONÓMICA	**Valoración**: Los licitadores ofertarán una prima total anual para la duración de la póliza: • Las ofertas se valorarán en base a la siguiente fórmula: $P = \frac{(PM \times MO)}{OF}$ Donde: P = Puntuación que se otorgará la cada oferta PM = puntación máxima de cada criterio (100 puntos) MO = Importe de la oferta más económica (en euros) OF = Oferta valorada (en euros). La valoración se establecerá con dos decimales obtenidos por redondeo. No se admitirá, y quedarán automáticamente excluidas, aquellas propuestas que sobrepasen el importe del presupuesto base de licitación (PBL).	90,00 puntos

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

	Acreditación: presentación del anexo X.2 de este PCAP debidamente cubierto	
INCREMENTO DEL LÍMITE DE INDEMNIZACIÓN GENERAL AGREGADO POR PERÍODO DEL SEGURO	Incremento del límite de indemnización general determinado por las garantías de la RC de autoridades y personal (límite de 750.000 € por siniestro y año de seguro)- Hasta 10 puntos distribuidos de la siguiente forma: Se dará 2,5 puntos de incremento por cada 250.000 €. En caso de que un licitador ofertara una cuantía de incremento diferente al indicado, se valorará dicho incremento con 0 puntos. Este incremento no será de aplicación para aquellas garantías/coberturas con sublímites de indemnización por reclamación establecido en el PPT. **Acreditación**: presentación del anexo X.2 de este PCAP debidamente cubierto	10,00 puntos
TOTAL		**100,00 PUNTOS**

OFERTAS CON VALORES ANORMALMENTE BAJOS
Oferta económica:

La definición de las ofertas temerarias quedaría como sigue:

- Número de ofertas: 1. La oferta es temeraria se es inferior al precio de licitación en más de un 16,67%, lo que equivale a decir que su baja porcentual es superior a 16,67.
- Número de ofertas: 2. Una de las ofertas resulta temeraria se es inferior a la otra en más de un 13,33%.
- Número de ofertas: 3. Serán ofertas temerarias aquellas que sean inferiores al promedio aritmética de las ofertas presentadas en más de un 6,67% de la dicta media. Con todo, se excluirá para el cómputo del promedio, la oferta más elevada, cuando sea superior al promedio de todas en más de un 6,67% de esta. En cualquiera caso, se consideran temerarias todas las ofertas con bajas porcentuales superiores a 16,67.
- Número de ofertas: 4 o más. Se consideran temerarias aquellas ofertas que sean inferiores al promedio de las ofertas presentadas en más de un 6,67% de la dicta media. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores la ese promedio en más de un 6,67% de esta, se calcula un nuevo promedio sólo con las ofertas que no estén en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, el nuevo promedio se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

Será criterio objetivo para apreciar o no si la oferta es anormalmente baja aquella condición de la oferta que sea susceptible de determinar el bajo nivel del precio o costes de ella, es decir, la justificación de los precios ofertados, en particular, en el que se refiere a los siguientes valores:

a) El ahorro que permita el procedimiento o el método de prestación del servicio o suministro.
b) Las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar el servicio o suministro.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

c) La innovación y originalidad de las soluciones propuestas, para ejecutar el servicio o suministro.
d) El respecto a obligaciones que resulten aplicables en materia ambiental, social o laboral, y de subcontratación, no siendo justificables precios por debajo de mercado o que incumplan el establecido en el artículo 201 de la LCSP.
e) La posible obtención de una ayuda del Estado.

Documentación que se ha de presentar para justificar la oferta con valores anormalmente bajos. Los licitadores con ofertas inicialmente con valores anormalmente bajos, dentro del plazo concedido para el efecto deberán presentar para justificar o no la oferta, por medios electrónicos y firmada electrónicamente, la siguiente documentación:

1. Justificación de precios ofertados:
   a) Materiales
      la.1 Compra
      - Carta de compromiso de proveedores
      - Precios unitarios detallados

      la.2 Medios propios y/o materiales de producción propia
      - Relación detallada de los medios propios con indicación de su coste individualizado o precio de venta al público.

   a) Maquinaria
      b.1 Alquiler y/o contratación
      - Relación de la maquinaria con indicación detallada de los precios

      b.2. Medios propios
      - Relación detallada de la maquinaria o bienes

2. Cumplimiento obligaciones salariales
   a) Se presentará declaración y justificación de cumplimiento de obligaciones salariales con los trabajadores derivadas de contratos y convenios colectivos.
   b) Relación de subcontratos programados y carta de compromiso de subcontratistas
3. Metodología de trabajo
   a) Ventajas derivadas de la metodología de trabajo propuesta que provocan una disminución del coste del suministro o servicio.

Parámetros de baja desproporcionada en relación a criterios evaluables mediante fórmula o automáticamente diferentes de la oferta económica:

☒ No se establecen
☐ Se detallan a continuación:

CRITERIOS ESPECIFICOS PARA RESOLVER LOS EMPATES DE LA PUNTUACIÓN FINAL:

☒ Para resolver el empate entre varias ofertas se aplicarán los criterios recogidos en el artículo 147.2 de la LCSP siguiendo su orden.
☐ Criterios específicos:

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XV
CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Condiciones especiales de ejecución del contrato de acuerdo con el artículo 202 LCSP. Será obligatorio cumplir, por lo menos, una de las cinco siguientes, a elegir por el adjudicatario:

- **Social y/o ético:**
  - Dar cumplimiento a los deberes legales en relación con la garantía de la seguridad y salud en el lugar de trabajo. El plan de seguridad y salud se entregará antes de la finalización del contrato al responsable del incluso
  - Dar cumplimiento a los Convenios Colectivos, presentando justificación de las retribuciones abonadas a los trabajadores en el último año.
  - Compromiso de elaboración de un plan para favorecer la formación en el lugar de trabajo. La empresa adjudicataria deberá presentar en el plazo de un mes desde la formalización del contrato un plan de formación descriptivo de la formación que realizarán sus trabajadores en el período de duración del contrato. Al final de este, habrán de justificar su realización ante lo responsable del contrato.
  - De ser un único trabajador, deberá acreditar la formación mediante certificados correspondientes a los cursos a los que asista en el período de duración del contrato.
- **Medioambiental:**
  - Medidas para el mantenimiento o mejora de los valores medioambientales que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, y que han de acreditarse ante el órgano de contratación. Estas medidas han de estar orientadas al reciclaje de residuos

NOTA: únicamente deberán escoger una de las opciones anteriores, o una de tipo social o una de tipo ambiental, sin ser obligatorias en ningún caso una de cada tipo.

El incumplimiento de las mismas tendrá lana consideración de:

☐ Causa de resolución del contrato.

☒ Infracción grave a los efectos de imposición de penalidades.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XVI
PENALIDADES

1. Penalidades por incumplimiento de plazos

El contratista quedará obligado a la prestación de los servicios incluidos en el presente contrato de conformidad con los horarios y plazos pactados previamente con el Ayuntamiento de Oleiros, y en el caso de no haber pacto, de acuerdo con los plazos e instrucciones establecidos en los pliegos que rigen la licitación y en la oferta presentada, que tiene efectos vinculantes para el adjudicatario.

De acuerdo con el dispuesto en el art. 193.5 LCSP, el órgano de contratación procede mediante la presente disposición a extender las penalidades dispuestas en el dicho artículo para los plazos totales de cumplimiento del contrato a los plazos parciales de cumplimiento de las tareas.

Así, cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incurrido en demora respeto al cumplimiento del plazo total o plazos parciales de ejecución del contrato, Ayuntamiento podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IVA excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del incluso o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

2. Penalidades por cumplimiento defectuoso de la prestación o incumplimiento de la misma

En el caso de incumplimiento, cumplimiento defectuoso o ejecución deficiente de cualquiera de las condiciones de prestación del servicio establecidas en la oferta de la adjudicataria o en los pliegos de la licitación, el órgano de contratación, la propuesta del responsable del contrato y ponderando la gravedad del incumplimiento, podrá optar por resolver el contrato o imponer las siguientes penalidades:

a. El cumplimiento defectuoso en una ocasión, supondría una penalización del 2% del valor estimado del contrato.
b. El cumplimiento defectuoso en una segunda ocasión, supondría una penalización del 3% del valor estimado del contrato.
c. El cumplimiento defectuoso en una tercera ocasión, supondría la resolución del contrato.

Estas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y las cuantías a abonar por este concepto no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido.

En cuanto al concepto de “ejecución deficiente”, se entenderá cómo tal aquella en la que se observe que no se vienen realizando las tareas con la periodicidad exigida en los pliegos y oferta presentada o que no se ven realizando con unos mínimos exigibles de eficacia y calidad. La ejecución deficiente habrá de ser justificada en el informe-propuesta de imposición de penalidades del responsable del contrato.

3. Penalidades por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato

El incumplimiento de los deberes establecidos en el Anexo XV de este PCAP podrán conllevar las siguientes penalizaciones:

a. Un incumplimiento acreditado supone una penalidad de 1.000 €
b. Dos incumplimientos acreditados supondrían 2.000 € de penalidad
c. Tres incumplimientos acreditados supondrían la resolución del contrato

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

Se considera incumplimiento acreditado la falta de presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de la condición especial en el plazo de 15 días hábiles a computar desde el requerimiento de la misma por parte del responsable del contrato.
Estas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y las cuantías a abonar por este concepto no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido.

4. Incumplimiento de los deberes de adscripción de medios

Se trata de un deber esencial del contrato, que no caso de no cumplirse supondrá la resolución del mismo.

5. Penalidades por incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 130 LCSP

El órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato, en el caso de incumplirse los deberes indicados en el artículo 130 LCSP y en la cláusula de este PCAP que regula la subrogación, podrá establecer una penalidad del 10% del precio del contrato, IVA excluido.
Se establece la penalidad máxima admitida por la legislación vigente por tratarse de un incumplimiento de elevada gravedad, al poder perjudicar gravemente la concurrencia de la siguiente licitación, en la medida en que el desconocimiento absoluto de las condiciones de una eventual subrogación genera un elevado grado de incertidumbre en los potenciales licitadores.

Las penalidades de los apartados 2, 3 y 5 anteriores deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y las cuantías totales de las mismas no podrán superar el 50 por cien del precio del contrato.

Estas penalizaciones son independientes de la obligación del contratista de indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que su incumplimiento le ocasione al Ayuntamiento o a terceros con pleno derecho a repercutir contra el Ayuntamiento.
Para la imposición de estas penalizaciones e indemnizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 5 días naturales tras formularse la denuncia. Dichas alegaciones y el expediente sancionador serán resueltos, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.
El inicio del expediente para la imposición de estas penalidades por el Ayuntamiento se realizará en el momento en que tenga conocimiento por escrito de los hechos. Con todo, si se estima que el incumplimiento no va a afectar a la ejecución material de los trabajos de manera grave o que el inicio del expediente sancionador puede perjudicar más a la marcha de la ejecución del contrato que beneficiarla, podrá iniciarse el expediente sancionador en cualquier momento anterior a la terminación del plazo de garantía del contrato.
Las penalidades e indemnizaciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento tenga pendientes de abonar al contratista. Sí ya no existieran cantidades pendientes de pago o habían resultado insuficientes, se podrán hacer efectivas contra la garantía definitiva y si esta no alcanzara el montante de la sanción, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio por considerarse ingreso de derecho público. En el caso de hacerse efectivas contra la garantizaba definitiva y encontrarse el contrato aún en vigor, esta deberá ser repuesta a la mayor brevedad posible por el adjudicatario.

Penalizaciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas o documento análogo

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

Para el caso de que el PPT o documento análogo que firme la licitación contenga un régimen de penalidades, este será plenamente aplicable de manera concurrente con el descrito en el presente anexo.

En el caso de contradicción entre lo establecido en los dos pliegos, se dará preferencia a la penalidad establecida en el Pliego de Prescripciones Técnicas, actuando esta mención como una excepción al principio general de prevalencia del PCAP sobre el PPT que rige la licitación.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XVII
OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se considerarán obligaciones esenciales del contrato:

☐ Compromiso de adscripción de medios (artículo 76.2 LCSP)

☐ Condiciones especiales de ejecución del contrato (artículo 202 LCSP)

☒ Criterios de adjudicación de las ofertas (artículo 122.3 LCSP)

☐ Cumplimiento del régimen de pagos a los subcontratistas o suministradores establecido (artículo 217.1 LCSP)

☐ El incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de las condiciones laborales que establezca el convenio colectivo de aplicación a las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato.

☒ Sin perjuicio del establecido en el artículo 28.2 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en el que respeta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de datos y por lo que se deroga la Directiva 95/46/CE, en aquellos contratos cuya ejecución requiera el tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, se consideran deberes esenciales:

a) La utilización de los datos para la finalidad exclusiva para la que se ceden.
b) La obligación del futuro contratista de someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos
c) La obligación de la empresa adjudicataria de presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto donde van a estar situados los servidores y desde donde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
d) La obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración a que se refiere la letra c) anterior.
e) La obligación de los licitadores de indicar en su oferta, se han previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

☐ Otras a especificar a continuación

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XVIII
MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

☒ ***No se considera necesario cubrir este anexo para la presente licitación***

☐ SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES:

- **CIRCUNSTANCIAS:**
- **ALCANCE DE Las MODIFICACIONES PREVISTAS:**
- **PORCENTAJE DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO A lo que COMO MÁXIMO PUEDAN AFECTAR:**

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XIX
CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

☒ ***No se considera necesario cubrir este anexo para la presente licitación***

1.-
2.-

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XX
RENUNCIA /DESISTIMENTO A La CELEBRACION DEL CONTRATO

☒ ***No se considera necesario cubrir este anexo para la presente licitación***

En caso de que el órgano de contratación había renunciado por motivos de interés público a la celebración del contrato o había desistido del procedimiento, con anterioridad a la adjudicación, la compensación de gastos a los licitadores se realizará de la siguiente forma:

CRITERIO:

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XXI
COMPOSICIÓN DE La MESA DE CONTRATACIÓN

Presidenta/y

Titular - Dª Sandra Fernández Fernández, Concejal delegada de Economía, Hacienda y Contratación.

Suplente - D. Antonio Molinos Marcote, Concejal delegado de Obras Públicas.

Vocales

Titular - D. Vicente José Calvo del Castillo, Interventor de la Corporación.
Suplente - Técnico/la municipal a nombrar por la Dirección General de Admón. Local que sustituya a la secretaria municipal.

Titular - Dª. Mª Pilar Cela Álvarez, Secretaria Accidental de la Corporación.
Suplente - Técnico/la municipal a nombrar por la Dirección General de Admón. Local que sustituya a la secretaria municipal.

Titular: D. Marcos Veiga Rodríguez, Jefe Servicio Interior.
Suplente - Dª. Susana Miranda Fernández, TAE asesoría jurídica de cultura.

Secretario de la Mesa

Titular - D. José Manuel Díaz García, administrativo área de contratación
Suplente - D. Iago López Álvarez, auxiliar administrativo área de contratación.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XXII
INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LOS LICITADORES

a) **Denominación de la actividad de tratamiento*:*** Contratación Pública
b) **Responsable del tratamiento de los datos personales**: Área de Contratación del Ayuntamiento de Oleiros contratacion@oleiros.org
c) **Finalidad del tratamiento**: contratación pública
d) **Legitimación para realizar el tratamiento de los datos**: en cumplimiento de las obligaciones legales establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
e) **No se comunicarán** los datos personales a terceros destinatarios salvo la aquellas entidades o administraciones a las que resulte necesario para el cumplimiento de la finalidad del tratamiento y de las obligaciones legales derivadas del presente contrato.
No se realizarán perfilados ni transferencias internacionales de datos.
f) Podrá **ejercer sus derechos** de acceder, rectificar y suprimir los datos, a la limitación en su tratamiento, así como a su oposición al incluso, debiendo tramitar dicta solicitud a través de la sección correspondiente de la Sed electrónica. También puede ejercer sus derechos en dpd@oleiros.org o presencialmente.
g) Puede obtener **información adicional** a través de la Secretaría del Ayuntamiento de Oleiros y en el correo electrónico contratacion@oleiros.org.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XXIII
ACUERDO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

☐ *No se considera necesario cubrir este anexo para la presente licitación*
☒ *El contenido del presente anexo se incorporará al contrato que se formalice entre las partes*

1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante lo presente encargo se habilita al adjudicatario (encargado del tratamiento) para tratar por cuenta de la entidad contratante (responsable del tratamiento) los datos de carácter personal necesarios para ejecutar la prestación del presente contrato definido en el **Apartado B** del cuadro-resumen. El tratamiento consistirá en la realización de las siguientes operaciones sobre los datos personales (detallar las operaciones a realizar en función de las circunstancias concretas de cada contrato):

☒ Recogida *(ex: recepción de datos mediante un formulario)*
☒ Registro *(ex: anotación y almacenamiento de los datos en alguna aplicación)*
☒ Estructuración *(ex: distribuir y ordenar los datos que se traten en función de su tipología)*
☒ Modificación *(ex: transformación o cambio de los datos que se traten)*
☒ Conservación *(ex: mantenimiento de los datos para el cumplimiento de obligación legal)*
☐ Extracción (ex: sacar datos de alguna aplicación para efectuar un tratamiento)
☐ Consulta *(ex: visualización de datos de alguna aplicación para realizar un tratamiento)*
☒ Comunicación por transmisión *(ex: intercambio de datos por cualquiera medio)*
☐ Interconexión *(ex: comunicación de datos entre diversas aplicaciones)*
☒ Comparo *(ex: comparar datos en soporte electrónico y papel)*
☒ Supresión *(ex: si encargado tiene que suprimir datos por un ejercicio de derechos)*
☒ Destrucción *(ex: eliminación de datos mediante destructora de papel o borrado físico de datos "delete")*
☐ Comunicación *(ex: intercambio de datos entre aplicaciones o servicios)*
☐ Otros: *(indicarlo)*

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el responsable del tratamiento pone a disposición del encargado del tratamiento a información que se describe a continuación:

Datos personales de las personas aseguradas y terceros

3. Duración del tratamiento

El presente acuerdo tendrá la misma duración que la prestación de los trabajos contratados.

4. Obligaciones del Encargado del Tratamiento

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

A) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja durante la prestación del contrato, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para otros fines distintos o fines propios.
B) Tratar los datos de acuerdo con el presente Acuerdo y las instrucciones documentadas del responsable del tratamiento. Si el encargado considera que alguna de las instrucciones recibidas infringe el RGPD o cualquiera otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, informará inmediatamente al responsable.
C) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
    1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
    2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
    3. En su caso, las transferencias de datos personales a uno tercero país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercero país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
    4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas la:
        a) La seudonimización y el cifrado de datos personales.
        b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
        c) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
        d) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
        e) Asimismo, colaborará con el responsable del tratamiento para la identificación de la información que debe incluirse en su Registro de Actividades de Tratamiento en aquellos supuestos en los que el encargado trate los datos nos sus locales y exclusivamente con sus sistemas de información.
D) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento en los supuestos legalmente admisibles. Si el encargado debe transferir datos personales a uno tercero país o la una organización internacional en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
E) Subcontratación. No estará permitida a subcontratación del tratamiento de datos personales en caso de que este tratamiento sea definido expresamente como una tarea crítica que no admite subcontratación en la documentación que rige la contratación, o cuando el tratamiento sea inherente a una prestación definida como tarea crítica que no admite subcontratación.
   En otro caso, se autoriza al encargado principal (adjudicatario del contrato) a subcontratar el tratamiento de datos personales cuando sea inherente a una prestación parcial objeto de subcontratación.
   Para subcontratar el tratamiento de datos personales con otras empresas, el encargado del tratamiento debe comunicarlo por escrito al responsable, identificando de forma clara e

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto, siendo necesario contar con la aprobación escrita del responsable del tratamiento para efectuar la subcontratación.

El subcontratista, que también tiene la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado principal regular a nueva relación, de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad…) y con los mismos requisitos formales que él, en el referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del sub-encargado, el encargado principal seguirá siendo plenamente responsable en el referente al cumplimiento de las obligaciones de aquel.

F) Mantener el deber de secreto respeto de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

G) Garantizar que sus empleados, así como las personas autorizadas para tratar datos personales, se comprometen de forma expresa y por escrito a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que debe informarles convenientemente.

H) Mantener la disposición del responsable del tratamiento a documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

I) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de sus empleados y de las personas autorizadas para tratar datos personales.

J) Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Así, cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y la no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas ante lo encargado del tratamiento, este debe comunicarlo al responsable mediante correo electrónico a la dirección contratacion@oleiros.org. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

K) Derecho de información. El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe acordar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

L) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos. El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquiera caso antes del plazo máximo de 72 horas, a través del correo electrónico de la unidad responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación del incidente. Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

1. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, incluso, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
2. El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

3. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
4. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Corresponderá al responsable del tratamiento comunicar las violaciones de la seguridad de los datos personales a la Autoridad de Control competente y a los interesados, con la colaboración del encargado.

M) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

N) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

O) Poner la disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realice el responsable u otro auditor autorizado por él.

P) El encargado realizará un análisis de riesgos asociados/evaluación de impacto e implantará las medidas de seguridad apropiadas de conformidad con los resultados obtenidos.

En todo caso, el encargado deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, habida cuenta el alcance, contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. Medidas de seguridad mínimas exigidas al adjudicatario:

1. Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso
2. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
3. Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
4. Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.

De conformidad con el establecido en el artículo 32.3 del RGPD, en caso de que el encargado del tratamiento esté adherido a un código de conducta aprobado a tenor del artículo 40 del citado Reglamento o la un mecanismo de certificación aprobado a tenor del artículo 42 del incluso, podrá servir de elemento para demostrar el cumplimiento de los requisitos relativos a la implantación de las medidas de seguridad, siempre que así lo considere el responsable en función de las medidas de seguridad necesarias en cada caso.

Q) Designar un delegado de protección de datos en los casos previstos en el artículo 37 del RGPD y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

R) Destino de los datos. El encargado del tratamiento deberá:

1. Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.
2. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

5. Obligaciones del Responsable del Tratamiento

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

A) Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento.
B) Realizar las consultas previas que corresponda.
C) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
D) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

ANEXO XXIV
DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LICITADORES EN RELACIÓN A PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos representante: ☐ DNI ☐ N.I.F ☐ PASAPORTE ☐ N.I.Y. Nº:
En representación de la empresa: **Número N.I.F.:**
En calidad de (*indicar la representación que ostentarla persona en la empresa*):
Contrato en que participa (*Número y nombre del expediente de contratación*): Núm. expediente: Nombre expediente:

A través de la presente, doy respuesta al cuestionario dispuesto por el órgano de contratación, de conformidad con el Considerando 81 y artículo 28.1 del RGPD. Y, su vez, de conformidad con el artículo 122.2.y) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) declaro, en su caso, la previsión de subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, señalando dónde van a estar ubicados y desde donde se van a prestar los citados servicios.

Nota.- Se ruega marque las casillas de la columna de la derecha, en caso de que disponga de la documentación o concurra alguna de las circunstancias indicadas. En todo caso, el órgano de contratación se reserva la facultad de solicitar al licitador la documentación e información oportuna.

BLOQUE 1: CERTIFICACIONS VIGENTES	
CERTIFICADOS ENTIDAD	
Certificación de protección de datos, de acuerdo con el artículo 42 del RGPD.	
Certificación de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad Categoría: Básico ☐ Promedio ☐ Alto ☐	
Certificación en ESO 27001:2013 para los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información, entre los que se comprenda los sistemas destinados, en la ejecución del objeto de contrato, al tratamiento de datos personales.	
Certificación en otra ESO, a considerar en el tratamiento de los datos personales (Ejemplo, ESO/IEC 27017 - Controles de Seguridad para Servicios Cloud)	
CERTIFICADOS PROFESIONALES	
Certificación de Delegado de Protección de Datos, según el esquema de la ENAC-AEPD.	
Certified Information Systems Auditor (CISA)	
Otras Certificacions [SSCP (*Systems Security Certified Practitioner*); CRISC (*Certified in Risk and Information Systems Control*); CISM (*Certified Information Security Manager*); CISSP (*Certified Information Systems Security Professional*)	
BLOQUE 2: ADHESIÓN A CÓDIGO DE CONDUCTA	
Adhesión a Código de Conducta en Protección de Datos de Carácter Personal, según el artículo 40 del RGPD.	

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y

BLOQUE 3: SANCIONES	
No haber sido sancionado durante los últimos tres años por infracción en materia de protección de datos personales.	
BLOQUE 4: LOCALIZACIÓN DE SERVIDORES Los servidores que están asociados al servicios objeto de licitación están dentro del ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO Sí ☐ No ☐ En caso afirmativo, indique en el país _____	
BLOQUE 5: SUBCONTRATACIÓN SERVIDORES O SERVICIOS ASOCIADOS	
El licitador **NO** tiene la previsión de subcontratar el/los servidor/eres o los servicios asociados a/los mismos (recogida, almacenamiento, procesamiento y gestión de los datos).	
En caso afirmativo, cumplimente los siguientes datos y marque segundo proceda: Nombre de la empresa subcontratista: _____ Dirección: _____ País: _____ ▪ Los servidores destinados para la ejecución del objeto del contrato están situados dentro del Espacio Económico Europeo ☐ ▪ Los servidores están situados en un país al cual le aplica una decisión de adecuación ☐ Indique cual: _____	
En caso de estar ubicado/s el/los servidor/eres en otro país o territorio distinto a los anteriores, indique cuál/eres:	

En A Coruña, la _____ de _____ de 20___

Firma de la persona representante de la empresa

A autenticidade deste documento, asinado electronicamente, pode ser comprobada en https://sede.oleiros.org/validacion mediante o CSV:200T5SH9VSAPPM2Y