

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA
LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:

**“DIAGNÓSTICO, ESTABLECIMIENTO DE PLANES Y SISTEMAS
PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CERTIFICACIONES EN LAS
NORMAS ISO 50001: SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA, E
ISO 140064: GASES DE EFECTO INVERNADERO, PARA LA
AUTORIDAD PORTUARIA DE FERROL-SAN CIBRAO (APFSC).”**

**Autoridad Portuaria de Ferrol – San Cibrao
Departamento de Sostenibilidad y Sistemas de Gestión
Septiembre de 2024**

ÍNDICE

1.-ANTECEDENTES	3
2.-OBJETO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y NECESIDAD A SATISFACER	3
3.-DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR EN EL MARCO DEL CONTRATO Y ENTREGABLES	3
4.-PERSONAL Y MEDIOS A APORTAR POR EL ADJUDICATARIO	6
5.-RESPONSABLE DEL CONTRATO	8
6.-DESARROLLO DE LAS RELACIONES DEL CONTRATISTA CON LA APFSC	10
7.-PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	10
8.-PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	10
9.-SISTEMA DE ADJUDICACIÓN	11
10.-CRITERIO DE ADJUDICACIÓN	11
11.-CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA O PROFESIONAL	15
12.-OFERTAS	18

1. ANTECEDENTES

Estrategia de Sostenibilidad de la APFSC

En mayo de 2022, el consejo de administración de la APFSC aprobó la estrategia de sostenibilidad de la entidad que se ha alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, junto con un plan de acción a 5 años.

Entre los nuevos objetivos estratégicos se encuentran:

- Adaptación de procedimientos al cambio climático
- Eficiencia y aprovechamiento de recursos

Asociado a dicha estrategia se definió un Plan de Acción para los próximos 5 años, incluyendo en el mismo actuaciones relativas al Modelo de Gestión de la APFSC (procesos), como herramienta de apoyo para desarrollar los procedimientos transversales a toda la organización, que sirvan para implantar las políticas y objetivos de la APFSC en materia energética y de cambio climático, así como obtener las correspondientes certificaciones.

De esta manera además se amplificará la imagen de compromiso de la APFSC con la gestión sostenible, y se facilitarán los registros (planes, seguimientos, mediciones, etc.), que permitirán un acceso más sencillo a los fondos europeos que impulsan estas políticas.

2. OBJETO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y NECESIDAD A SATISFACER

El objeto de la asistencia técnica consistirá en poner en marcha los procesos, planes, actuaciones y certificaciones necesarias para:

1. Mejorar la eficiencia energética de la APFSC.
2. Obtener la certificación en la ISO 50001
3. Disminuir la huella de carbono de la APFSC
4. Obtener la certificación en la ISO 14064

La necesidad por satisfacer es mejorar la eficiencia energética, y disminuir la huella de carbono de la APFSC.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR EN EL MARCO DEL CONTRATO Y ENTREGABLES

3.1. SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO:

3.1.1. Programación y Control de la ejecución de los trabajos

Se elaborará un cuadro Excel donde queden perfectamente trazados los trabajos descritos a continuación, con las unidades, entregables y valoración expresadas en el punto 8 del Pliego, y en el que se incluirá la planificación mensual para todo el contrato, y el seguimiento de la ejecución real del mismo.



Entregable: Cuadro de programación y control de ejecución de los trabajos. Parte de ejecución mensual.

Plazo: una vez firmado el contrato, se entregará un cuadro con la programación mensual de todos los trabajos. Al finalizar cada mes, se actualizará la información correspondiente a las unidades reales.

3.1.2. Calendario mensual actualizado de visitas y reuniones del equipo consultor

Antes del inicio de cada mes, se enviará un calendario de las visitas programadas por el equipo consultor, así como de las reuniones planificadas con los distintos departamentos.

Entregable: calendario mensual de visitas y reuniones

Plazo: antes del inicio del mes

3.1.3. Reuniones periódicas del equipo de trabajo con la responsable del contrato

Se incluirá la planificación de dichas reuniones en el correspondiente calendario mensual. Se abordarán las cuestiones pendientes y se planificarán las acciones pertinentes.

Entregable: calendario mensual de visitas y reuniones. Actas de reuniones periódicas (al menos 15 a lo largo del proyecto).

Plazo: el establecido en el calendario establecido.

3.2. GESTIÓN ENERGÉTICA

El alcance incluirá todas las instalaciones y equipos de la APFSC con consumo energético y abarcará además lo descrito al respecto en el modelo de gestión en vigor.

3.3. HUELLA DE CARBONO

El alcance abarcará todas las actividades y servicios de la APFSC que provocan emisiones de gases de efecto invernadero y abarcará además lo descrito al respecto en el modelo de gestión en vigor.

3.4. PUESTA EN MARCHA DE UN COMITÉ DE LA ENERGÍA Y DE HUELLA DE CARBONO (CEHC)

Se trabajará bajo la supervisión del Departamento de Sostenibilidad y Sistemas de Gestión, consensando contenidos y actuaciones con el resto de áreas/departamentos/divisiones de la APFSC.

Se creará un Comité con al menos la participación de personal de: Departamento de Sostenibilidad y Sistemas de Gestión, Departamento de Transición Energética y Cambio Climático, Departamento Planificación e Infraestructuras y el Departamento de Mantenimiento y SAN. Se valorará la necesidad de incorporar a grupos de interés implicados en el alcance de las correspondientes certificaciones (proveedores, prestadores de servicios, etc.).

Este comité se encargará de colaborar con el contratista para llevar a cabo la implantación del sistema de gestión energético y obtener las certificaciones en ISO 50001 e ISO 14064.

Para cada fase del desarrollo de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario convocará las reuniones necesarias para tener al tanto al comité del grado de avance del proyecto, recabar su consenso en cuanto a las medidas propuestas y su compromiso para su implantación. Se levantará acta de las reuniones mantenidas y de los compromisos alcanzados, incluyendo las acciones pendientes, plazos y calendario de próximas reuniones.

En caso de formularse acciones, se incluirán las mismas en el BPM Aura Portal y se tramitarán las mismas.

Entregables: Actas de reuniones del grupo de mejora. Informe de qlikview en el que se evidencia la tramitación de los hallazgos y el seguimiento de las correspondientes acciones.

Plazo: reunión de constitución del grupo de mejora en una semana a partir de la fecha del contrato. Reuniones al menos 15 hasta la finalización de los trabajos.

3.5. FORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN ENERGÉTICA, EN LA NORMA ISO 50001, EN LA HUELLA DE CARBONO, EN LA NORMA ISO 14064, Y EN LAS METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR EN EL CONTRATO.

-Organización de jornadas destinadas a todo el personal de la APFSC. Preparación del material y ubicación para la realización de la jornada, convocatoria al personal y evaluación de la satisfacción y eficacia de las jornadas.

En las jornadas, además de los contenidos generales (gestión energética e ISO 50001, cálculo de la huella de carbono e ISO 14064), se presentarán casos prácticos enfocados a cada grupo asistente (Policía portuaria, Mantenimiento, Señales Marítimas, Oficinas, Comité (CEHC))

Entregables: Realización de 4 jornadas. Informe de satisfacción y eficacia.

Plazo: desde el inicio del contrato, hasta la finalización del mismo.

3.6. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA ENERGÉTICA DE LA APFSC

Auditoría energética de la APFSC con el alcance de todas las instalaciones y equipos de la APFSC con consumo energético en toda la zona de dominio público portuario.

Se tendrá en consideración que la APFSC no dispone de un inventario actualizado de instalaciones y equipos, por lo que será necesario utilizar la documentación disponible, complementada con la visita a las instalaciones e información técnica a aportar por el adjudicatario.

Se llevarán a cabo las fases necesarias, ajustándose al desarrollo del proyecto: plan de acción inicial, seguimiento de ejecución y nueva revisión tras las actuaciones llevadas a cabo a fin de presentar información actualizada en el momento de las auditorías de certificación.

Inclusión de los hallazgos de auditoría en el BPM Aura Portal, y tramitación de los mismos. Seguimiento de las acciones aprobadas con los responsables, a través de dicha herramienta.

Se darán de alta en el BPM Aura Portal las tareas correspondientes al seguimiento de los indicadores necesarios. Se volcará la información de seguimiento de indicadores con la periodicidad establecida.

Entregables: Documento con la auditoría energética. Informe de qlikview en el que se evidencia la tramitación de los hallazgos y el seguimiento de las correspondientes acciones, así como la información relativa al seguimiento de indicadores.

Plazo: un plazo de 18 meses para la auditoría completa.

3.7. CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC

Cálculo de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), con objeto de obtener la correspondiente certificación.



Para ello se aplicarán las metodologías pertinentes, teniendo en cuenta en cualquier caso aquellas específicamente formuladas para la actividad portuaria.

Se realizará una evaluación de fuentes de emisión. Se establecerá un inventario de fuentes, actividad que da lugar a la emisión y coeficientes de emisión a aplicar.

Se recabará la información necesaria para realizar el cálculo de la Huella de Carbono.

Se emitirá el correspondiente informe.

Inclusión de los hallazgos del informe en el BPM Aura Portal, y tramitación de los mismos. Seguimiento de las acciones con los responsables en dicha herramienta.

Se darán de alta en el BPM Aura Portal las tareas correspondientes al seguimiento de los indicadores necesarios. Se volcará la información de seguimiento con la periodicidad establecida.

Entregables: Informe con el cálculo de la huella de carbono. Informe de qlikview en el que se evidencia la tramitación de los hallazgos y el seguimiento de las correspondientes acciones, así como la información relativa al seguimiento de indicadores.

Plazo: a los 24 meses del inicio de los trabajos para el cálculo completo de la huella de carbono.

3.8. FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORA ENERGÉTICA Y DISMINUCIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC.

Plan de mejora energética

Sobre la base de la auditoría energética realizada proponer las mejoras a implantar en cuatro vertientes:

- Mejora de equipos: sustitución paulatina de instalaciones y equipos con mejor eficiencia energética, y mejora de los sistemas de control de consumos.
- Mejora de pautas de utilización de equipos: procedimientos, instrucciones, etc.
- Mejora de medición y seguimiento de consumos: indicadores, análisis y acciones correctivas.
- Mejora de fuentes energéticas: fuentes alternativas, complementarias, etc.

El Plan de Mejora deberá cuantificar monetariamente las acciones propuestas, y establecer prioridades, plazos y responsables. Deberá integrar un cálculo del ahorro energético previsto con dichas medidas.

Se incluirán las acciones en el BPM Aura Portal y se tramitarán las mismas. Se realizará el seguimiento de ejecución con los responsables de las mismas a través de dicha herramienta.

Entregables: Documento con el Plan de Mejora Energética de la APFSC. Informe de qlikview en el que se evidencia la tramitación de los hallazgos y el seguimiento de las correspondientes acciones.

Plazo: durante el transcurso del contrato, siendo la última actualización a los 18 meses.

Plan de disminución de la huella de carbono

El plan debe incluir las iniciativas previstas para la reducción de emisiones de GEI, plazos, responsables y prioridades, también incluirá el cálculo de las disminuciones previstas con cada una de las medidas.

Se formularán las iniciativas de manera integrada con el Plan de mejora energético.



Se incluirán las acciones en el BPM Aura Portal y se tramitarán las mismas. Se realizará el seguimiento de ejecución con los responsables de las mismas a través de dicha herramienta.

Entregables: Documento con el Plan de disminución de la huella de carbono de la APFSC. Informe de qlikview en el que se evidencia la tramitación de los hallazgos y el seguimiento de las correspondientes acciones.

Plazo: durante el transcurso del contrato, siendo la última actualización a los 24 meses.

3.9. APOYO EN LA BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES ASOCIADAS AL PROYECTO

Tras la formulación de los correspondientes planes, se profundizará en el apoyo a la APFSC para la búsqueda de líneas de financiación abiertas o futuras a través de subvenciones relacionadas con las herramientas tecnológicas de medición y gestión de la energía.

Se prestará apoyo en la gestión de dichas líneas de financiación hasta su posible adjudicación.

Entregables: Documento de análisis de líneas de financiación y propuesta de aquellas a las que acudir. Documentación relativa a la gestión de la subvención correspondiente.

Plazo: 12 meses.

3.10. APOYO EN LA BÚSQUEDA E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS DE MEDICIÓN Y GESTIÓN DE LA ENERGÍA.

Colaboración en la búsqueda de sensórica y programa de gestión de la energía, en función de los hallazgos de la Auditoría Energética.

Tras la adquisición por la APFSC de las herramientas tecnológicas correspondientes, colaboración en la implantación de la sensórica y del programa de gestión de la energía y cómo cubrir las necesidades detectadas en la Auditoría

Entregables: Informe con los puntos de sensórica necesarios y posibles suministradores. Informe con aplicaciones disponibles compatibles con la sensórica a instalar y que cubran los requisitos de la ISO 50001 y la generación de alertas y la obtención de informes útiles para la toma de decisiones en cuanto a equipos y utilización de los mismos.

Tras la adquisición de las herramientas tecnológicas por la APFSC: Informes de consumos y gestión energética provenientes de las herramientas tecnológicas implantadas.

Plazo: 18 meses.

3.11. PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA Y DEL CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC.

-Establecimiento y puesta en marcha de las metodologías, políticas, procedimientos e instrucciones necesarias para obtención de las certificaciones en las normas ISO 50001 e ISO 14064.





-Los documentos se formularán para su integración con el sistema de gestión de la APFSC basado en las normas ISO 9001, ISO 14001, bajo los principios de excelencia en la gestión evaluados en el modelo EFQM y los principios de sostenibilidad acordes con la estrategia de la APFSC.

-La documentación del sistema se elaborará en los formatos de la APFSC, a través del proceso de documentación de la herramienta BPM de la entidad.

-Previamente a la tramitación de aprobación de los correspondientes documentos se organizarán reuniones con el personal implicado en su desarrollo para aclarar dudas y recabar comentarios. Dichas reuniones podrán trasladarse a las instalaciones donde vaya a desarrollarse la actividad/metodología documentada a efectos de una mejor comprensión de esta. Se entregará un cuestionario en el que se recabarán las dudas y comentarios de los asistentes acerca de la actividad/metodología a implantar.

Entregables: Informe con comentarios y dudas del personal sobre actividades/metodologías. Documentos aprobados en el BPM.

Plazo: a los 24 meses

3.12. SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA Y DEL CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO Y APOYO EN LAS AUDITORÍAS DE CERTIFICACIÓN:

-Reuniones periódicas con el CEHC para seguir la implantación del sistema de gestión energético.

-Apoyo en la corrección de desviaciones en la implantación del sistema de gestión energético y acciones de mejora.

-Seguimiento continuo de los indicadores de eficiencia energética definidos, recabando la información y volcándola a la herramienta de indicadores de la APFSC junto con las correspondientes evidencias y análisis de evolución.

-Auditoría interna en las normas ISO 50001 e ISO 14064, emisión de informes y volcado y tramitación de hallazgos en el proceso de Acciones de Mejora de la APFSC en Auraquantic.

-Reuniones periódicas con los responsables de las acciones de mejora para seguir el grado de implantación de estas. Volcado a la herramienta de seguimiento de mejoras de la APFSC de la información actualizada de las mejoras, junto con las correspondientes evidencias, así como un análisis sobre su grado de avance, modificación de plazos, etc.

-Apoyo en los procesos de certificación en las ISO 50001 e ISO 14064, con la asistencia en la visita de los auditores, formulación de acciones correctivas e implantación de acciones correctivas mayores.

Entregables: Actas de reuniones periódicas del CEHC, informes de auditoría interna, hallazgos de las auditorías internas y de certificación volcadas al BPM Aura Portal y tramitadas. Informes de qlikview con la información de seguimiento de las acciones y de indicadores actualizada, informe de jornadas de apoyo a responsables de acciones e indicadores. PAC de auditoría externa.

Plazo: a los 30 meses.



3.13. JORNADA DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICO Y DEL CONTROL Y DISMINUCIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC.

-2 meses antes de la auditoría para la obtención de los certificados en las normas ISO 50001 e ISO 14064 se organizará una jornada de difusión del sistema de gestión energético de la APFSC, huella de carbono, y acciones de mejora realizadas y planificadas, así como la inversión correspondiente.

-Envío del contenido de la jornada a la Jefa del Departamento de Sostenibilidad y Sistemas de Gestión con una semana de antelación para su validación.

-Envío de la convocatoria a los asistentes (GI: actores de la cadena logística, usuarios y empleados).

-Organización del aula y material necesario para la jornada.

-Presentación de contenidos.

-Entrega y recogida de cuestionarios de satisfacción entre los asistentes.

-Informe resumen de la jornada: fecha, lugar, ponentes, contenidos, asistentes, fotos, satisfacción de asistentes.

Entregables: Contenido, convocatoria, jornada realizada, informe resumen.

Plazo: 2 meses antes de la auditoría para la obtención de la certificación.

4. PERSONAL Y MEDIOS A APORTAR POR EL ADJUDICATARIO

El presente Contrato incluye la puesta a disposición de todo el personal y medios materiales necesarios para la óptima realización, en el momento más oportuno, de los trabajos que se contratan.

4.1. Personal:

En lo que respecta al personal y su organización se atenderá en todo caso a lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas particulares de este contrato.

Será responsabilidad del contratista velar por el correcto cumplimiento tanto de su personal, como de los medios materiales necesarios para el óptimo desarrollo de los trabajos, de la normativa de aplicación, incluyendo la relativa a la seguridad de las personas y de la información, estableciendo los protocolos y controles necesarios, y siguiendo en cualquier caso los procedimientos y requisitos que al respecto establezcan los servicios de seguridad y de TIC de la Autoridad Portuaria.

Al tratarse de un trabajo en el que la coordinación con otros departamentos de la APFSC, con el personal de la APFSC y representantes de grupos de interés de la APFSC es imprescindible para la ejecución de los trabajos, la empresa adjudicataria lo tendrá en cuenta para planificar adecuadamente los recursos asignados, y mantendrá un óptimo nivel de comunicación interna en el equipo consultor y comunicación con la Autoridad Portuaria y resto de participantes acerca del desarrollo de los trabajos. A estos efectos la empresa adjudicataria nombrará un

responsable del proyecto, que tendrá el nivel adecuado dentro del equipo de trabajo para poder informar a la responsable del contrato de la APFSC de cualquier cuestión técnica o administrativa relativa al mismo.

No podrá verse afectada la correcta ejecución de los trabajos por permisos, vacaciones, desplazamientos, y demás ausencias del personal asignado al proyecto, así como por la carencia de medios materiales, debiéndose tomar las medidas necesarias, con la antelación suficiente.

El personal asignado al contrato es un elemento clave para la correcta ejecución de los trabajos, ya que deberán aportar un **valor añadido en cuanto a conocimiento y experiencia en cada uno de los trabajos descritos**, teniendo en cuenta la situación de partida de la APFSC, descrita en el apartado 1 de este pliego.

A estos efectos, **el Consultor deberá presentar en su oferta un organigrama del personal asignado a cada uno de los trabajos descritos en el apartado 3 de este pliego, trazado a los criterios de solvencia detallados en el apartado 11, acompañado del currículum vitae.**

Dicho organigrama solo podrá ser modificado durante la ejecución del contrato previa aprobación de la APFSC, expresada mediante el documento oportuno, no pudiendo en ningún caso admitirse desviaciones con respecto a los criterios de solvencia del presente pliego, y la oferta presentada y evaluada a efectos de adjudicación.

La responsable del contrato ha de poder realizar un seguimiento efectivo de la participación del personal asignado en la ejecución de los trabajos descritos, sea a nivel de supervisión de contenidos, revisión de documentos, aplicación de metodología, trabajos de campo, etc., durante toda la ejecución del contrato. Por ello deberá tener a su disposición la información necesaria para evidenciar la puesta a disposición del personal ofertado para cada uno de los trabajos, según el organigrama presentado.

La empresa presentará además el organigrama del personal destinado a la supervisión o asesoramiento general del proyecto, que deberá estar trazado a los criterios de solvencia detallados en el punto 11. Cualquier cambio de dicho organigrama deberá ser notificado a la APFSC, proponiendo una solución alternativa, que nunca podrá suponer desviaciones con respecto a los criterios de solvencia o criterios de evaluación de la oferta presentada.

Por último, la empresa deberá presentar el organigrama del personal asociado a las labores administrativas del contrato.

La responsable del contrato podrá, durante la ejecución del contrato, rehusar al personal adscrito y exigir su cambio cuando considere que su preparación o experiencia no es la adecuada o cuando estime que su permanencia en el equipo afecte a la calidad o plazos del contrato.

4.2. Medios:

La empresa aportará los medios tecnológicos necesarios para que los trabajos descritos en el punto 3 puedan ejecutarse óptimamente, teniendo en cuenta la necesidad de trabajar con las



aplicaciones utilizadas por el Departamento de Sostenibilidad y Sistemas de Gestión para el ámbito del Sistema de Gestión (BPM Aura Portal, BI Qlikview, Visio, TEAMS, Citrix) y aplicaciones de seguimiento de consumo del Departamento de Mantenimiento y SAN.

Aportará asimismo los equipos necesarios para evaluar correctamente la eficiencia energética de las instalaciones y equipos de la APFSC con la mayor precisión posible.

En cualquier caso, el adjudicatario aportará todos los medios humanos y materiales necesarios para el óptimo desarrollo del objeto del contrato.

Será responsabilidad del contratista velar por el correcto cumplimiento tanto de su personal, como de los medios materiales necesarios para el óptimo desarrollo de los trabajos, de la normativa de aplicación, incluyendo la relativa a la seguridad de las personas y de la información, estableciendo los protocolos y controles necesarios, y siguiendo en cualquier caso los procedimientos y requisitos que al respecto establezcan los servicios de seguridad y de TIC de la Autoridad Portuaria.

Solo podrán introducirse modificaciones durante la ejecución del contrato previa aprobación de la APFSC, expresada mediante el documento oportuno, no pudiendo en ningún caso admitirse desviaciones con respecto a los criterios de solvencia del presente pliego, y la oferta presentada y evaluada a efectos de adjudicación.

5. RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Autoridad Portuaria de Ferrol - San Cibrao designará a la responsable del contrato objeto de este pliego.

La responsable del contrato desempeñará funciones directoras e inspectoras, técnicas, administrativas y económicas, estableciendo los criterios y líneas generales de la actuación del contratista, a fin de que los trabajos sirvan de la mejor forma a los intereses y objetivos perseguidos por la Autoridad Portuaria de Ferrol - San Cibrao. Se atenderá en todo caso a lo dispuesto para la figura del responsable del contrato en el pliego de cláusulas administrativas particulares de este contrato.

En particular, la responsable del contrato determinará:

- Los plazos para la ejecución de los diversos trabajos comprendidos en el contrato que no estén definidos ya en este pliego, así como las fechas para la ejecución de trabajos que deban ser realizados en días determinados, e incluso las horas de realización cuando sea necesario. El contratista mantendrá actualizada la programación de los trabajos, incluyendo del calendario de reuniones y visitas, a fin de permitir a la responsable del contrato el seguimiento de los mismos y la toma de decisiones para el cumplimiento de los plazos, a medida que se ejecuten las distintas actuaciones.
- Los criterios y metodología para la ejecución de los trabajos, después de estudiadas las propuestas que en este sentido haga el contratista.
- Las prioridades de actuación en cada momento del personal implicado en la ejecución de los trabajos.

- La distribución de los medios, tanto humanos como materiales, necesarios para llevar a cabo la correcta prestación de los servicios contratados.

Cualquiera otra cuestión que sea consecuencia de su labor de responsable del presente contrato y que, a su juicio, sea necesaria para el cumplimiento de sus fines.

La APFSC., sus representantes, y la responsable del contrato tendrán en todo momento libre acceso a la información utilizada por el contratista y a los resultados de su trabajo, incluyendo datos, actas de reuniones, resultado de entrevistas, tratamiento de datos, plataformas informáticas, etc., a efecto de inspeccionar y dirigir la marcha de los trabajos o para recoger datos sobre el cumplimiento del contrato.

La información descrita en el apartado anterior será emitida y compartida de forma ordenada y completa a través medios electrónicos, en un directorio común con la responsable del contrato en un canal de TEAMS, siendo responsabilidad del contratista mantenerla actualizada y garantizar su integridad, control de acceso y seguridad a todos los efectos.

6. DESARROLLO DE LAS RELACIONES DEL CONTRATISTA CON LA APFSC

Durante el desarrollo de los trabajos objeto del contrato, todas las relaciones del contratista con la APFSC. se desarrollarán a través de la Responsable del Contrato.

7. PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El plazo previsto para la ejecución del contrato es de 30 MESES.

8. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Ud/ Jornadas	Descripción	Importe unitario (IVA no incluido)	Importe (IVA no incluido)
15	SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO	300,00 €	4.500,00 €
15	PUESTA EN MARCHA DE UN COMITÉ DE LA ENERGÍA Y DE HUELLA DE CARBONO (CEHC)	300,00 €	4.500,00 €
4	FORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN ENERGÉTICA, EN LA NORMA ISO 50001, EN LA HUELLA DE CARBONO, EN LA NORMA ISO 14064, Y EN LAS METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR EN EL CONTRATO.	2.500,00 €	10.000,00 €
2	REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA ENERGÉTICA DE LA APFSC	22.500,00 €	45.000,00 €
2	CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC	10.000,00 €	20.000,00 €
2	FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORA ENERGÉTICA Y DISMINUCIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC.	7.500,00 €	15.000,00 €
1	APOYO EN LA BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES ASOCIADAS AL PROYECTO	5.000,00 €	5.000,00 €
1	APOYO EN LA BÚSQUEDA E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS DE MEDICIÓN Y GESTIÓN DE LA ENERGÍA.	30.000,00 €	30.000,00 €
1	PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA Y DEL CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC.	15.000,00 €	15.000,00 €



Ud/ Jornadas	Descripción	Importe unitario (IVA no incluido)	Importe (IVA no incluido)
1	SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA Y DEL CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO Y APOYO EN LAS AUDITORÍAS DE CERTIFICACIÓN:	28.000,00 €	28.000,00 €
1	JORNADA DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICO Y DEL CONTROL Y DISMINUCIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC.	3.000,00 €	3.000,00 €
	TOTAL		180.000 €

9. SISTEMA DE ADJUDICACIÓN

En cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en base al valor estimado del contrato, el presente expediente será tramitado por el procedimiento ABIERTO.

10. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

1.A.- Criterios cuantitativos (PF).

1.A.1.- Precio (PE).

Para obtener las puntuaciones económicas, PE, de las ofertas se procederá de la siguiente forma: se le asignaran 100 puntos a la oferta más económica y a las ofertas restantes se les asignará la puntuación obtenida mediante la siguiente expresión:

$$PE_i = 100 - 50 \times (1 - B_i / B_{\max})^n$$

En dicha expresión, B_i y B_{\max} se obtienen a su vez como:

$$B_i = 100 \times (1 - P_i / P_0)$$

$$B_{\max} = 100 \times (1 - P_{\min} / P_0)$$

Siendo P_0 el presupuesto de licitación; P_i el presupuesto de la oferta i y P_{\min} el presupuesto de la oferta más barata no incurso definitivamente en anormalidad por su bajo importe.

Por su parte, el exponente n tendrá el siguiente valor en función del umbral (V_{umbral}) de B_{\max} considerado para la licitación, que de modo general será del 10%, pudiéndose fijar otro valor umbral superior por parte del Centro de responsabilidad de modo razonado y justificado en el expediente:

$$n = 1 \quad \text{si } B_{\max} \leq V_{\text{umbral}}, \text{ con } B_{\max} \text{ tal como se ha definido anteriormente; o bien,}$$

$$n = B_{\max} / 10 \quad \text{si } B_{\max} > V_{\text{umbral}}, \text{ con } B_{\max} \text{ tal como se ha definido anteriormente.}$$

Se entiende por baja de una oferta la diferencia entre el presupuesto base de licitación y el presupuesto de la oferta correspondiente, en tanto por ciento. Se considera oferta más económica a la oferta más baja de las presentadas no incurso definitivamente en anormalidad por su bajo importe.

La puntuación económica se redondeará al segundo decimal.

Presunción de anormalidad por bajo importe de una oferta.

Siendo:

BO: Baja de la oferta económica (%).

BR: Baja de Referencia, calculada como se indica a continuación (%).



BM: Baja Media (%), calculada como se indica a continuación.

Se entenderán, como ofertas incursas en presunción de anormalidad por su bajo importe, aquéllas cuyas BO correspondientes superen los siguientes valores:

Para un número n de ofertas económicas “contemplables” mayor o igual que cinco (5):

$$BO > BR + 4$$

Para un número n de ofertas económicas “contemplables” menor que cinco (5):

$$BO > BM + 4$$

Se denominan ofertas económicas “contemplables”, a las ofertas admitidas administrativa y técnicamente, una vez excluidas aquellas correspondientes a las propuestas situadas en el intervalo de calidad técnica inaceptable, así como aquellas que, a estos efectos, no deban ser consideradas por pertenecer a un mismo grupo.

Los cálculos de la Baja Media (BM) y de la Baja de Referencia (BR) se realizarán de la forma siguiente:

Of_j = Importe de la oferta genérica “contemplable” j (incluida en el conjunto de las citadas n ofertas “contemplables”) y

PB = Presupuesto Base de Licitación, que figura en el Cuadro de Características del Pliego.

Se obtendrá, para cualquiera número, n, de ofertas:

$$BO_j = 100 \left(1 - \frac{Of_j}{PB} \right) y$$

$$BM = \frac{1}{n} \sum_{j=1}^{j=n} BO_j$$

Además, para n > 5, se obtendrá:

$$\sigma = \left(\frac{\sum_{j=1}^{j=n} (BO_j)^2 - n(BM)^2}{n} \right)^{1/2}$$

Entre las mencionadas n ofertas económicas “contemplables” se elegirán aquellas n’ ofertas, tales que a cualquiera de ellas, de importe expresado genéricamente como Of_h, le corresponda un valor,

$$\left[BO_h = 100 \left(1 - \frac{Of_h}{PB} \right) \right] \text{ que cumpla la condición:}$$

$$|BO_h - BM| \leq \sigma$$

Y contando sólo con dichas n’ ofertas, se calculará el valor BR, llamado “Baja de Referencia”, del modo siguiente:

$$BR = \frac{\sum_{h=1}^{h=n'} BO_h}{n'}$$

Dicho valor de BR servirá, cuando n ≥ 5, para determinar los límites de la presunción de anormalidad anteriormente citados.

Cuando se hubiera identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, se requerirá al licitador o licitadores que las hubieren presentado dándoles un plazo de tres días hábiles para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o de cualquier otro parámetro en



base al cual se haya definido la anormalidad de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.

En todo caso se rechazarán las ofertas anormalmente bajas que vulneren la normativa sobre subcontratación o no cumplan las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

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

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

1.A.2.- Otros criterios evaluables mediante fórmula (PO).

CRITERIOS	DOCUMENTACIÓN	FÓRMULA	PUNTUACIÓN
A. Jornadas presenciales de 7 horas consultor senior jefe de proyecto.	Tabla con las siguientes columnas: 1ª <u>Puesto</u> en el organigrama del personal adscrito al proyecto según los requisitos del punto 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. 2ª <u>Nombre</u> del consultor senior jefe de proyecto 3ª <u>Descripción de trabajos</u> con el mismo desglose del punto 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares 4ª <u>Número de jornadas de 7 horas.</u> , columna con tipo de jornada 5ª <u>Puntuación</u> (aplicando la fórmula, hasta el máximo de puntuación)	0,8 punto por jornada de 7 horas	80
B. Jornadas presenciales de 7 horas consultor senior.	Tabla con las siguientes columnas: 1ª <u>Puesto</u> en el organigrama del personal adscrito al proyecto según los requisitos del punto 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. 2ª <u>Nombre</u> del consultor senior. 3ª <u>Descripción de trabajos</u> con el mismo desglose del punto 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares 4ª <u>Número de jornadas de 7 horas.</u> , columna con tipo de jornada 5ª <u>Puntuación</u> (aplicando la fórmula, hasta el máximo de puntuación)	0,8 punto por jornada de 7 horas	
C. Experiencia del consultor senior jefe del proyecto para el alcance del punto 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas	Tabla con las siguientes columnas: 1ª <u>Puesto</u> en el organigrama del personal adscrito al proyecto según los requisitos del punto 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. 2ª <u>Nombre</u> del consultor senior jefe de proyecto 3ª <u>Descripción de trabajos</u> con el mismo desglose del punto 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares 4ª <u>Experiencia</u> , en años, para cada uno de los 6 puntos del apartado 3 descripción de trabajos. 5ª <u>Ponderación</u> : nº de jornadas destinadas al trabajo para el que acredita experiencia/total de jornadas. 6ª <u>Experiencia ponderada</u> : Experiencia*ponderación. 7ª <u>Puntuación</u> (aplicando la fórmula, hasta el máximo de puntuación)	1 punto por año de experiencia ponderada.	20
D. Experiencia del consultor senior para el alcance del punto 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas	Tabla con las siguientes columnas: 1ª <u>Puesto</u> en el organigrama del personal adscrito al proyecto según los requisitos del punto 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. 2ª <u>Nombre</u> del consultor senior. 3ª <u>Descripción de trabajos</u> con el mismo desglose del punto 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares 4ª <u>Experiencia</u> , en años, para cada uno de los 6 puntos del apartado 3 descripción de trabajos. 5ª <u>Ponderación</u> : nº de jornadas destinadas al trabajo para el que acredita experiencia/total de jornadas.	1 punto por año de experiencia ponderada.	



	6ª Experiencia ponderada: Experiencia*ponderación.	
	7ª Puntuación (aplicando la fórmula, hasta el máximo de puntuación)	
TOTAL		100

La puntuación total de otros criterios evaluables mediante fórmulas, PO, se obtendrá como suma de las puntuaciones de cada criterio, ponderadas según se especifica en el pliego.

$$\text{Puntuación otros criterios evaluables mediante fórmula (PO)} = A + B$$

1.A.3.- Puntuación total correspondiente a criterios cuantitativos.

Ponderación de la puntuación económica de la oferta (P%): **P=40%**

Ponderación de la puntuación correspondiente a otros criterios evaluables mediante fórmulas (Q%): **Q = 60%**.

Los valores de P y Q cuya suma deberá ser siempre igual a 100 (P + Q = 100), **serán los establecidos en el cuadro de características del pliego, con los límites indicados.**

La puntuación total correspondiente a criterios evaluables mediante fórmulas, PF, relativa a una oferta cualquiera, será la siguiente:

$$PF = (P/100) PE + (Q/100) PO$$

Siendo PE la puntuación económica de la oferta y PO la puntuación total de otros criterios evaluables mediante fórmulas de dicha oferta.

1.B.- Criterios de adjudicación de carácter cualitativos (PT).

1.B.1.- Criterios cualitativos (98,5%). Memoria técnica con la metodología, recursos materiales y humanos, así como cronograma para la realización de los trabajos.

Se explicará de forma clara y trazable los medios materiales y humanos, las técnicas y metodologías empleables, y la experiencia en la utilización de dicha metodología, en cada uno de los apartados del punto 3: "Descripción de los trabajos" de este pliego. Con respecto a los medios materiales se presentarán los documentos necesarios para evidenciar su idoneidad para la ejecución de los trabajos, así como las certificaciones de mantenimiento, inspección y calibración pertinentes. Con respecto a los medios humanos, se incluirá el currículo vitae de todos los miembros del equipo de trabajo.

1.B.2 Otras mejoras (2,5%)

Se valorarán las siguientes mejoras:

- Apoyos en la implantación y testeo de las herramientas tecnológicas adquiridas, más allá del horizonte temporal del contrato.
- Apoyos en la gestión de subvenciones, más allá de las relacionadas con la sensorica y aplicación de gestión de consumos (pe. Implantación de sistemas de gestión energéticos, cálculo de la huella de carbono, auditorías energéticas, etc.).

1.C.- Puntuación global.

La evaluación global de las ofertas encuadradas en el intervalo de calidad técnica suficiente será la siguiente:

1.C.1- Ponderación de los criterios de carácter cualitativo (X%)

Para la determinación de esta ponderación se empleará la condición:

$$X \leq 60$$



En los contratos de prestaciones de carácter intelectual, los criterios cualitativos relacionados con la calidad deberán representar, al menos, el 51% de la puntuación asignable en la valoración global de las ofertas.

1.C.2.- Ponderación de los criterios cuantitativos (Y%)

Para la determinación de esta ponderación se empleará la condición:

$$Y \geq 40$$

Los valores de X e Y, cuya suma deberá ser siempre igual a 100 ($X + Y = 100$), serán los establecidos en el Cuadro de Características del Pliego, con los límites indicados.

1.C.3.- Puntuación global de las ofertas:

La puntuación global, PG, relativa a una oferta cualquiera será la siguiente:

$$PG = (X/100) PT + (Y/100) PF$$

Siendo PT la "puntuación técnica" y PF la "puntuación total correspondiente a criterios de carácter cuantitativo".

11. CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA O PROFESIONAL

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

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (artículo 87 LCSP)

<input checked="" type="checkbox"/> a)	Declaración sobre el volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles, en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de ofertas.
	Criterios: En el momento de presentación de ofertas deberá ser al menos una vez y media el valor estimado de la licitación.
<input checked="" type="checkbox"/> b)	Seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas junto con un compromiso de renovación o prórroga del mismo que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. Alternativamente se podrá aportar un compromiso vinculante de suscripción de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe no inferior al valor estimado del contrato.
	<p>Criterios:</p> <p>a) Seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe superior a 1.000.000 €.</p> <p>b) Riesgos cubiertos</p> <p>Los relativos a la seguridad de la información, LOPD,ENS y riesgos materiales de las instalaciones y equipos con consumo energético de la APFSC, así como los riesgos civiles derivados de accidentes o incorrecta manipulación.</p> <p>Se acreditará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Póliza de seguro en la que se evidencie de forma detallada la cobertura de esos riesgos.





<input type="checkbox"/> c)	Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales.
	Criterios: <input type="checkbox"/> Patrimonio neto con valor mínimo por importe de €. <input type="checkbox"/> Ratio mínimo de entre activos y pasivos al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la aprobación de cuentas anuales.

SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL (ARTÍCULO 90 LCSP)

<input checked="" type="checkbox"/> a)	Principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato.
	Criterios: 1.-Experiencia de la empresa en la ejecución de trabajos con el mismo alcance que los descritos en el Punto 3 “DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR EN EL MARCO DEL CONTRATO Y ENTREGABLES”. Acreditación: - Certificados de buena ejecución de al menos los últimos 3 años que evidencien la realización por parte de la empresa de trabajos con el mismo alcance de los descritos en el apartado “3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR EN EL MARCO DEL CONTRATO”. - NO SE ADMITIRÁ LA ACREDITACIÓN PARCIAL DE LOS TRABAJOS, NI EN SU EJECUCIÓN (100%), NI EN SU ALCANCE (TODOS LOS PUNTOS DEL APARTADO 3. - LOS CERTIFICADOS DEBERÁN SER REALIZADOS POR LAS ORGANIZACIONES PARA LAS QUE SE REALIZARON LOS TRABAJOS.
<input checked="" type="checkbox"/> b)	Personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad



	<p>Criterios:</p> <p>Experiencia del personal asignado al proyecto. en la ejecución de trabajos con el mismo alcance que los descritos en el Punto 3 “DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR EN EL MARCO DEL CONTRATO Y ENTREGABLES”.</p> <p>Acreditación:</p> <p>-Certificados de buena ejecución de al menos los últimos 3 años que evidencien la realización por parte del personal adscrito al equipo de trabajo en contratos con el mismo alcance de los descritos en el apartado 3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR EN EL MARCO DEL CONTRATO.</p> <p>-Deberá existir una trazabilidad clara entre los trabajos descritos en el punto 3, el personal asignado a cada uno de los subapartados de dicho epígrafe y los certificados de buena ejecución aportados.</p> <p>-NO SE ADMITIRÁ LA ACREDITACIÓN PARCIAL DE LOS TRABAJOS, NI EN SU EJECUCIÓN (100%), NI EN SU ALCANCE (TODOS LOS PUNTOS DEL APARTADO 3)</p> <p>-LOS CERTIFICADOS DEBERÁN SER REALIZADOS POR LAS ORGANIZACIONES PARA LAS QUE SE REALIZARON LOS TRABAJOS</p>
<input type="checkbox"/> c)	<p>Instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.</p>
	<p>Criterios:</p>
<input type="checkbox"/> d)	<p>Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.</p>
	<p>Criterios:</p>
<input checked="" type="checkbox"/> e)	<p>Titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato, así como de los técnicos encargados directamente de la misma.</p>
	<p>Criterios:</p> <p>Titulaciones acordes con los trabajos a desempeñar por cada miembro del equipo.</p> <p>Se deberá contar en el equipo con un Ingeniero Eléctrico, Energético o con titulación equivalente.</p> <p>Se deberá contar en el equipo con un Ingeniero ambiental o con titulación equivalente.</p> <p>Acreditaciones:</p>





	Currículo vitae completo del personal adscrito al proyecto. Copia de las titulaciones académicas y profesionales correspondientes.
<input checked="" type="checkbox"/> f)	Medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato,
	Criterios: Certificados de inspección y mantenimiento de los equipos empleados. Certificados de formación y capacitación del personal adscrito al proyecto en materia ambiental y especialmente a su aplicabilidad a las instalaciones y equipos de consumo energético y emisiones de gases de efecto invernadero. Acreditación: Certificados de equipos y de formación para cada elemento.
<input type="checkbox"/> g)	Plantilla media anual de la empresa y del número de directivos durante los tres últimos años.
	Criterios:
<input checked="" type="checkbox"/> h)	Maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones.
	Criterios: Equipos con una antigüedad inferior a 10 años, con los certificados de inspección, mantenimiento y calibración al día. Acreditación: Certificaciones, libros de mantenimiento y fichas de equipos.

12. OFERTAS

En cuanto a los trámites y documentación a presentar en las ofertas, se atenderá a lo establecido en el Pliego de Cláusulas administrativas, teniendo en cuenta además las siguientes consideraciones:

1.-En la documentación referente a los criterios evaluables mediante fórmula, se presentará la información en una tabla clara y concisa, siguiendo las especificaciones establecidas en el punto 10, apartado 1A2 del presente pliego.

Se incluirán las fórmulas aplicadas en cada columna y fila, así como las puntuaciones totales y parciales.

Cualquier inexactitud, o falta de claridad en dicha información que pueda inducir a error a la mesa de contratación será responsabilidad de la empresa licitadora.

2.- Se incluirá el organigrama **del personal asignado a cada uno de los trabajos descritos en el apartado 3 de este pliego, trazado a los criterios de solvencia detallados en el apartado 11, acompañado del currículum vitae.**





Dicho organigrama solo podrá ser modificado durante la ejecución del contrato previa aprobación de la APFSC, expresada mediante el documento oportuno, no pudiendo en ningún caso admitirse desviaciones con respecto a los criterios de solvencia del presente pliego, y la oferta presentada y evaluada a efectos de adjudicación.

La empresa presentará además el organigrama del **personal destinado a la supervisión o asesoramiento general del proyecto**, que deberá estar trazado a los criterios de solvencia detallados en el punto 11. Cualquier cambio de dicho organigrama deberá ser notificado a la APFSC, proponiendo una solución alternativa, que nunca podrá suponer desviaciones con respecto a los criterios de solvencia o criterios de evaluación de la oferta presentada.

Por último, la empresa deberá presentar el organigrama del **personal asociado a las labores administrativas del contrato**.

3.- Se incluirá un inventario de los medios materiales adscritos **a cada uno de los trabajos descritos en el apartado 3 de este pliego, trazado a los criterios de solvencia detallados en el apartado 11, acompañado de los certificados y documentos correspondientes.**

