



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL AL MARCO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSULAR (MEDI) DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.- ANTECEDENTES E IDONEIDAD DEL CONTRATO**

La Dirección Insular de la Oficina Económica y del MEDI tiene entre sus cometidos la mejora, seguimiento e impulso económico y de ejecución del Marco Estratégico de Desarrollo Insular (MEDI), para lo cual está trabajando en implantar una metodología de trabajo basada en la planificación estratégica, la gestión por programas y proyectos, y la gestión por objetivos; para cuya consecución requiere del uso de herramientas tecnológicas tales como gestores PPM, gestores CMI, gestores de Planificación, etc., y del apoyo técnico de determinados perfiles profesionales especializados (programadores y analistas especializados en Cuadro de Mando, gestor de proyectos bajo PMI, etc) y funcionales (economista, asesor de estrategia, consultor-auditor, etc) especializados.

Bajo dicho entorno, la contratación de un servicio externo es la solución más eficiente para cubrir las necesidades de referencia.

**2.- OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de Soporte Técnico y Funcional al MEDI. Dicho servicio tendrá como objetivo dotar a la Dirección Insular de las herramientas y metodologías necesarias para el impulso del MEDI y la correcta ejecución de los programas en este fijado.

Dentro del alcance del contrato se incluye:

- **Plano Funcional.** Soporte y asesoría en todas aquellas materias propias del MEDI, como son la planificación, estrategia, auditoría, etc. Normalización y procedimentación de procesos.
- **Plano de Procesos y Evaluación.** Ayuda a la Dirección Insular de la Oficina Económica y del MEDI en su labor de impulso de la planificación estratégica, gestión por programas y proyectos y gestión por objetivos y procesos. Elaboración de informes justificativos y de seguimiento del MEDI y del FDCAN. Realización de las auditorías ligadas al MEDI y FDCAN (auditoría de revisión limitada al empleo fondos públicos dentro del proceso de justificación de la aplicación de la financiación).
- **Plano Técnico:** Diseño, desarrollo e implantación de todas las herramientas, tanto tecnológicas como funcionales, requeridas para el correcto cumplimiento del MEDI y la implantación de un modelo de gestión por planificación, objetivos y procesos.

Y con carácter general soporte en la gestión técnica y funcional del MEDI.



Dicho objeto se corresponde a los Códigos 62.01.11 “*Servicios de diseño y desarrollo de tecnologías de la información de aplicaciones*”, 63.11.13 “*Prestación de servicios de aplicaciones*”, 69.20.10 “*Servicios de auditoría financiera*” y 70.22.11 “*Servicios de consultoría de gestión estratégica*” de la nomenclatura de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades (CPA), aprobada por el Reglamento (CE) 451/2008, del Parlamento y del Consejo Europeo, de 23 de abril de 2008; así como a los Códigos 79212000-3 “*Servicios de auditoría*”, 72212482-1 “*Servicios de desarrollo de software de inteligencia empresarial*”, 72262000-9 “*Servicios de desarrollo de software*” y 72600000-6 “*Servicios de apoyo informático y de consultoría*” de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) de la Comisión Europea, aprobada por Reglamento (CE) nº 213/2008, de la Comisión, de 28 de diciembre de 2007.

### **3.- RÉGIMEN JURÍDICO**

La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), y se encuadra en las categorías 7 “*Servicios de informática y servicios conexos*” y 9 “*Servicios de contabilidad, auditoría y teneduría de libros*” de las recogidas en el Anexo II de dicho texto legal. Este contrato queda sometido a dicha Ley, con las especialidades que respecto a la contratación local vienen establecidas en la Disposición Adicional Segunda del mismo, así como al Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y al Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP), en tanto continúen vigentes. Asimismo la presente contratación se llevará a cabo de acuerdo con las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y por el de prescripciones técnicas.

Será de aplicación la Directiva 24/2014/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014, sobre Contratación pública (en adelante DN), que produzcan efecto directo, así como el Reglamento de Ejecución (UE) nº 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo de contratación (en adelante DEUC).

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias, así como lo preceptuado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones concordantes. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El desconocimiento de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas en cualquiera de sus términos y de las instrucciones que puedan tener aplicación en ejecución de lo pactado, no exime al contratista de la obligación de su cumplimiento.



#### **4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación administrativa, y en las Bases de Ejecución del Presupuesto de esta Corporación, el órgano competente para adjudicar la prestación objeto del presente contrato es el Consejo de Gobierno Insular.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente y demás derechos que le asistan.

#### **5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

El **presupuesto base de licitación** de la contratación, sin incluir el IGIC, asciende a la cantidad de **CUATROCIENTOS MIL EUROS (400.000,00 €)**.

El importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) correspondiente al indicado presupuesto es de **VEINTIOCHO MIL EUROS (28.000,00 €)**.

De conformidad con el artículo 88 del TRLCSP, el valor estimado del contrato, al que se incorpora la eventual prórroga, por un año, asciende a **OCHOCIENTOS MIL EUROS (800.000,00 €)**.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente el Impuesto General Indirecto Canario. En el citado precio se entenderán incluidos los demás 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 presente pliego.

#### **6.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

El crédito presupuestario para hacer frente a las obligaciones que deriven del presente contrato asciende al importe de **428.000,00** y se imputará con cargo a la partida presupuestaria 0101-9121-22706 del presupuesto correspondiente a los ejercicios 2017 y 2018, conforme al detalle siguiente, y previo el correspondiente informe de cobertura de gastos de carácter plurianual:

- Año 2017: 85.600,00 € (3 meses).
- Año 2018: 342.400,00 € (9 meses).

#### **7.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será de **un (1) año a contar desde el día que se indique en el documento de formalización del contrato**. Dicho plazo de un año de ejecución podrá ser prorrogado por un (1) año en los términos de lo dispuesto por el artículo 303 del TRLCSP.



## **8.- REVISIÓN DE PRECIOS**

El presente contrato no está sometido a revisión de precios en los términos establecidos en el Capítulo II del Título III del Libro I (arts. 89 a 94) del TRLCSP.

## **9.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

De conformidad con el artículo 54 del TRLCSP, sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas y extranjeras, que reúnan los siguientes requisitos:

**1.- Tener plena capacidad de obrar.** En este sentido, el licitador deberá ser persona física o jurídica cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales o materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La empresa que concurra a la licitación en UTE no podrá licitar a su vez individualmente, o participar en más de una UTE para la misma licitación.

**2.- No estar incurso en una prohibición de contratar de las previstas en el artículo 60 de la LCSP**, extremo éste que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP, **así como en ninguna de las causas previstas en el art. 59 de la Directiva comunitaria 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014, en cuanto resulte de aplicación su efecto directo.**

**3.- Acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional** a través de los medios de justificación que, al amparo de los artículos 62, 75 y 78 de la TRLCSP, se reseñan a continuación:

### **I) Medios para acreditar la solvencia económica y financiera:**

La solvencia económica y financiera de los empresarios deberá acreditarse por los siguientes medios:

La justificación de la solvencia económica y financiera habrá de acreditarse mediante el volumen anual de negocios, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de 400.000 euros.

Se acreditará por medio de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

### **III) Medios para acreditar la solvencia técnica y profesional:**

La solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse por cada uno de los medios siguientes:



## 1.- Relación de los principales servicios o trabajos realizados:

El licitador deberá acreditar su experiencia, durante los cinco últimos años en, al menos, dos proyectos similares, con un importe total nunca inferior a los ciento cincuenta mil euros (150.000€) entre ambas licitaciones. Se entiende por proyectos similares aquellos en los que se hayan realizado servicios de suministro e implantación de soluciones de planificación estratégica, desarrollo de cuadros de mando integral, desarrollo software en aplicaciones incluidas en el PPT, y auditoría y consultoría.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años y mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

La relación de los principales servicios o trabajos, y la declaración del empresario deberán contener, al menos, la siguiente información para cada proyecto:

Nombre y breve descripción del proyecto, con especificación de los códigos CPV.

Destinatario público o privado del mismo.

Persona de contacto con nombre, correo electrónico y teléfono, con el que se pueda comprobar la veracidad de los datos aportados.

Fechas (mes y año) entre las que se han desempeñado los trabajos.

Importe de los trabajos realizados.

## 2.- Medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad de la empresa:

Descripción de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad de la empresa:

Dado el objeto del contrato, se exige la presentación de certificado expedido por organismo independiente conforme a las normas europeas relativas a la certificación, que acredite que el empresario cumple con las normas en ISO 9001, 20001 e ISO 27001, o equivalente. Las certificaciones podrá ostentarla bien la empresa, o bien la suma de las certificaciones de las empresas que conformen una UTE.

Se reconocerán los certificados equivalentes expedidos por organismos establecidos en cualquier Estado miembro de la Unión Europea, que demuestren la aplicación de buenas prácticas de calidad equivalentes a las establecidas por la/s norma/s EN ISO antes citada/s.

También se aceptarán otras pruebas de medidas equivalentes de garantía de la calidad a las establecidas en la/s norma/s en ISO antes citadas.

Cualquiera que sea el sistema de acreditación de las buenas prácticas de calidad que se utilice para cumplir las exigidas en el presente procedimiento, el mismo deberá cubrir los procesos, actividades y localizaciones geográficas objeto del contrato.

Además de las anteriores certificaciones se exigen las siguientes:

- Certificación PMP para el Director de Proyecto.
- Certificación PMP del formador en materia PMP incluido en la oferta (formación en Dirección de Proyectos), según los requisitos necesarios para impartir el curso destinado a la certificación según lo establecido por el Project Management Institute (PMI).



- o Cualificaciones.

Se deberá presentar la documentación que acredite la posesión de las certificaciones y cualificaciones anteriores.

Igualmente el licitador podrá incluir en este apartado cualquier otra certificación que ostente y que considera tenga relevancia para el correcta ejecución del contrato.

### **3.- Personal técnico participante en la ejecución el contrato, y titulaciones académicas y profesionales:**

Este medio de apreciación de la solvencia se acreditará con la aportación por los licitadores de una relación de los recursos humanos y perfiles que serán adscritos al proyecto, y que ha dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en la Cláusula 4.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas respecto del equipo de trabajo. Dicha relación deberá indicar para cada persona que se adscribirá al contrato lo siguiente:

- El perfil que ocupará en el proyecto.
- Adscripción: Indicará si está adscrito a tiempo completo o parcial y si está en exclusiva o no, y en el caso de adscripción a tiempo parcial las horas mínimas que prevé sea necesario este perfil en el proyecto (no tendrá la consideración de bolsa de horas, dado que el licitador queda obligado a cumplir con el objeto del contrato y con todos los servicios reflejados en el PPT).
- Titulaciones académicas.
- Certificaciones y otros cursos de relevancia.
- Capacidades y habilidades de relevancia para la ejecución del contrato.
- Experiencia de relevancia para la ejecución del contrato.

La titulación y la formación de cada uno de los recursos personales incluidos en la relación de recursos humanos y perfiles han de acreditarse con la aportación de copia compulsada de las titulaciones o, en su caso, certificaciones de las mismas y certificaciones de la formación correspondiente.

Las experiencias se acreditarán mediante su detalle en la relación de los principales servicios o trabajos realizados en los cinco últimos años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

Varios perfiles de los requeridos pueden ser cubiertos por una misma persona, siempre teniendo en cuenta que, en cada momento, el número de efectivos adscritos al proyecto a jornada completa no deberá ser inferior a cinco (5).

### **4.- Acreditar el cumplimiento del requisito de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales que se detallan en la cláusula 4 del pliego de prescripciones técnicas particulares, relativa a la descripción técnica y funcional.**

Los licitadores deberán de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Cláusula, mediante la presentación de la documentación a la que se hace referencia en la Cláusula 14 (Sobre 1).



## II. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

### **10.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

1. A los efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado del contrato, al que se incorpora la eventual prórroga por el plazo de un año y sin incluir IGIC, asciende a 800.000,00 euros, por lo que se adjudicará por procedimiento abierto.

Dado que el objeto del contrato se incluye en las categorías 7 y 9 del Anexo II del TRLCSP, relativo a los contratos de servicios, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 16 de dicho Texto legal, el presente procedimiento está sujeto a publicidad comunitaria.

Se dará publicidad a la licitación mediante anuncios en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el Boletín Oficial del Estado, y en el Perfil del Contratante ([www.tenerife.es](http://www.tenerife.es)).

Los anuncios de aclaración y rectificación se publicarán, si los hubiere, en los mismos medios.

2. Este contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, de conformidad con lo establecido en el art. 138,2 del TRLCSP, según el cual la adjudicación se realizará ordinariamente conforme a una pluralidad de criterios, que se detallan en el presente pliego, de acuerdo con el art. 150,3 del TRLCSP, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicha Ley.

### **11.- GARANTÍA PROVISIONAL**

De conformidad con el artículo 103 del TRLCSP, no será necesaria la constitución de garantía provisional.

### **12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Los criterios que sirven de base para la valoración de las proposiciones son los siguientes:

<b>CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA</b>		
<b>1</b>	Memoria descriptiva de las soluciones y metodologías propuestas para el desarrollo del soporte técnico y funcional	<b>40</b>
<b>2</b>	Mejoras relativas a las funciones a desarrollar en los planos funcional y técnico	<b>5</b>
<b>CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA</b>		
<b>3</b>	Oferta económica	<b>45</b>
<b>4</b>	Certificación PMP	<b>10</b>

Todas las ofertas serán clasificadas se calificarán sobre un total de cien (100) puntos por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios.

#### **1.- Criterios no evaluables de forma automática (45 Puntos):**

Serán excluidas del proceso de licitación todas aquellas ofertas que obtengan menos de veinte (20) puntos en este apartado.



1) **Memoria descriptiva de las soluciones y metodologías propuestas para el desarrollo del soporte técnico y funcional (40 puntos).**

El licitador deberá acreditar en su proposición un dominio conceptual, metodológico y técnico adecuado para la ejecución del contrato y reflejar la capacidad técnica probada para dar servicio en el desarrollo del objeto previsto y para la consecución de objetivos marcados.

Se indican el contenido y ponderación de los subcriterios (sobre 40 puntos) a valorar dentro de cada criterio:

- **Subcriterio 1: Plan de Proyecto, calidad de la memoria (15 puntos):** Se valorará:
  - La claridad y precisión en la definición de todos y cada uno de los servicios y trabajos que se compromete a realizar la entidad licitadora.
  - La estrategia, metodología y organización técnica que se utilizará para su ejecución y su cronología.
  - La coherencia y factibilidad con los medios humanos y materiales disponibles.
  - La formación, capacidad y competencia de los recursos humanos adscritos al proyecto, como mecanismo de garantía de la consecución de los objetivos del contrato.
  - Los medios materiales y tecnológicos adscritos al proyecto.
  - Las herramientas establecidas para garantizar su calidad así como su seguimiento y control.
  - Las posibles limitaciones, tiempos de entrega, formación, y, en general, todas aquellas medidas que contribuyan de forma clara e inequívoca a la excelencia en la ejecución del objeto del contrato.
  - La estrategia de ejecución del plan de proyecto propuesto, la viabilidad proyecto plasmado en un diagrama de Gantt (fases, tareas y subtareas propuestas, camino crítico de cada fase y objetivo, recursos humanos y materias adscritas, coste en horas y sobre el total de cada fase, etc).
  - El plan de gestión de riesgos aportado.
  - El plan de gestión del cambio propuesto.

El licitador deberá aportar un documento en el que deberá incluir una descripción detallada del Plan de Proyecto, Plan de Gestión de Riesgos y Plan de Gestión del Cambio.

Se le dará a la mejor oferta 15 puntos y al resto el valor proporcional.

- **Subcriterio 2: Solución Técnica (15 puntos):** Se valorará:
  - La solución técnica y de herramientas informáticas que el licitador propone para dar solución a los objetivos del servicio que se licita.
  - La claridad, precisión, viabilidad, interoperabilidad, integración con las soluciones y arquitectura del Cabildo Insular de Tenerife.
  - La sencillez de uso y potencia de alcance de las soluciones propuestas.
  - La calidad del enfoque, y en general el modo en el que las aplicaciones ayudarán a la excelente consecución de los objetivos establecidos en el Pliego.

El licitador deberá aportar un documento en el que deberá incluir una descripción detallada de la solución técnica aportada.

Se le dará a la mejor oferta 15 puntos y al resto el valor proporcional.





- **Subcriterio 3: Metodología de trabajo (5 puntos):** En este apartado se valorará:
  - La metodología de trabajo que utilizará el licitador para la realización del servicio.

El licitador deberá aportar un documento en el que deberá incluir una descripción detallada de la metodología de trabajo que utilizará. En ella deberán indicarse las buenas prácticas que se utilizarán, metodologías de trabajo, certificaciones de aplicación, etc. Se le dará a la mejor oferta 5 puntos y al resto el valor proporcional. Se le dará a la mejor oferta 5 puntos y al resto el valor proporcional.

- **Subcriterio 4: Metodología de calidad (5 puntos):** En este apartado se valorará
  - La metodología de gestión y control de la calidad que utilizará el licitador para la consecución de los objetivos del servicio.
  - El plan de calidad propuesto para la ejecución y seguimiento del proyecto.
  - Los mecanismos planteados para ayudar e impulsar en la implantación y certificación en todo el Cabildo de un modelo de calidad total EFQM o EVAM.

El licitador deberá aportar un documento que deberá incluir una descripción detallada de la metodología de gestión y control de la calidad que utilizará, incluyéndose las buenas prácticas y certificaciones a utilizar. Se le dará a la mejor oferta 5 puntos y al resto el valor proporcional.

## 2) Mejoras al servicio (5 puntos).

- **Subcriterio 1: Mejoras relativas a las funciones a desarrollar en el plano funcional (2,5 puntos):** Se valorará aquellos aspectos funcionales que, no estando explícitamente descritos en los servicios a desarrollar en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el apartado relativo a la descripción técnica y funcional, tengan relación con el objeto del contrato y con el fin con este perseguido y aporten un valor añadido a la solución. No se considerará mejora el aumento de personal o cualquier otro elemento personal o material que el licitador considere necesario para el correcto desempeño del objeto del contrato. Se le dará hasta un máximo de 2,5 puntos a aquellas ofertas que incluyan elementos de mejora significativa y que tengan relación con el objeto del contrato. Para ello, se le dará 2,5 puntos a la oferta que incluya un mejor conjunto de mejoras en este ámbito y al resto el valor proporcional. Aquellas ofertas que incluyan mejoras que la mesa de contratación establezca que no tienen relación con el objeto y fin del contrato, o que no supongan una mejora diferencial y sustancial sobre el resto, serán valoradas con 0 puntos en este apartado.
- **Subcriterio 2: Mejoras relativas a las funciones a desarrollar en el plano técnico (2,5 puntos).** Se valorará aquellos aspectos técnicos (herramientas o desarrollos) que, no estando explícitamente descritos en los servicios a desarrollar en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el apartado relativo a la descripción técnica y funcional, tengan relación con el objeto del contrato y con el fin con este perseguido y aporten un valor añadido a la solución. No se considerará mejora el aumento de personal o cualquier otro elemento personal o material que el licitador considere necesario para el correcto desempeño del objeto del contrato. Se le dará hasta un máximo de 2,5 puntos a aquellas ofertas que incluyan elementos de mejora significativa y que tengan relación con el objeto del contrato. Para ello, se



le dará 2,5 puntos a la oferta que incluya un mejor conjunto de mejoras en este ámbito y al resto el valor proporcional.

Aquellas ofertas que incluyan mejoras que la mesa de contratación establezca que no tienen relación con el objeto y fin del contrato, o que no supongan una mejora diferencial sobre el resto, serán valoradas con 0 puntos en este apartado.

## 2.- Criterios evaluables de forma automática (55 Puntos):

- **3) Oferta económica (45 Puntos).** Se valorará en este apartado la baja que cada uno de los proponentes realice en relación al tipo máximo de licitación que queda establecido en cuatrocientos mil euros (400.000€), IGIC no incluido, hasta un máximo de 45 puntos. Para ello, se utilizará la siguiente metodología:

- La puntuación máxima (45 puntos) será para la oferta más económica que no haya incurrido en desproporcionalidad o anormalidad.
- La puntuación mínima (0 puntos) se le otorgará a todas las ofertas que hayan realizado una oferta igual al presupuesto base, es decir, no hayan realizado baja respecto del precio de licitación.
- Las ofertas que se encuentran entre la oferta económica y la oferta tipo, tendrán una puntuación proporcional de acuerdo con la siguiente formulación.

Atendiendo al concepto de desviación estándar ( $\sigma$ ), también conocida como desviación típica, la puntuación obtenida en la oferta económica de aquellas empresas que no se encuentren en situación de proposición anormal o desproporcionada, y que no se les haya otorgado 0 puntos según el anterior criterio, se valorará de la siguiente manera:

1. Si el valor de desviación estándar  $\sigma$  es menor que cinco por ciento ( $\sigma < 5\%$ ) se utilizará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{Pm \cdot Mo}{O}$$

en donde:

- $\sigma$  (letra sigma minúscula)<sup>1</sup>: en este caso es la desviación típica porcentual.
  - $P$ : es la puntuación obtenida.
  - $Pm$ : es la puntuación máxima (Peso).
  - $Mo$ : es el importe de la mejor oferta.
  - $O$ : es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.
2. Mientras que si el valor de desviación estándar  $\sigma$  es mayor o igual que cinco por ciento ( $\sigma \geq 5\%$ ) se empleará la siguiente fórmula:

---

<sup>1</sup>  $\sigma$ : la desviación típica en porcentual se puede calcular en Microsoft Excel según la fórmula:  
(DESVEST(conjunto de ofertas) \*100) / PBL



$$P = Pm * \frac{(PBL - O)}{PBL - Mo} = \frac{Pm * BOi}{BMO}$$

en donde:

- $\sigma$  (letra sigma minúscula): en este caso es la desviación típica porcentual.
- $P$ : es la puntuación obtenida.
- $Pm$ : es la puntuación máxima (Peso).
- $PBL$ : Es el precio base de la licitación.
- $Mo$ : es el importe de la mejor oferta.
- $BOi$ : Baja de la oferta a valorar.
- $BMO$ : Baja de la mejor oferta.
- $O$ : es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.

#### **Peso: 45 puntos**

Se considerará, en principio, desproporcionadas las ofertas que, calculada la media aritmética (promedio) de las Ofertas (MA), sean inferiores a  $MA \times 0,90$ . Para calcular dicha media se excluyen las ofertas que superen en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. Pero, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en aplicación del art. 152 del TRLCSP.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación.

- **4) Certificación PMP (10 puntos).** Se asignará la siguiente puntuación.
  - A aquellas empresas que, además de la formación reglada en gestión de proyectos según metodología PMBox establecida en el apartado 4.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas, incluyan en su oferta la formación destinada a la certificación PMP de personal del Cabildo Insular de Tenerife, en una única acción formativa, junto con el examen requerido que deberá realizarse por parte del adjudicatario en la Isla de Tenerife, se asignarán:
    - 10 puntos: Cuando se incluya en la oferta esta acción para un mínimo de veinte (20) plazas para técnicos del Cabildo Insular de Tenerife.
    - 0 puntos: Cuando se incluya en la oferta esta acción para menos de cinco (5) plazas para técnicos del Cabildo Insular de Tenerife.



- Al resto de ofertas, que incluyan menos de 20 y más de 5 plazas para técnicos del Cabildo Insular de Tenerife, se le asignará una puntuación de hasta 8 puntos conforme a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{Pm * O}{Mo} = \frac{8 * O}{Mo}$$

En donde:

- *P*: es la puntuación obtenida.
- *Pm*: es la puntuación de 8 puntos máxima para este caso.
- *Mo*: es el importe de la mejor oferta.
- *O*: es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.

Para ello, el adjudicatario deberá incluir el pack completo para la totalidad de alumnos ofertado, esto es, incluirá para cada uno:

- La membresía en PMI, necesaria para la realización del examen y luego para obtener PDUs.
  - El derecho a examen. Cada alumno deberá tener derecho al menos a 2 intentos.
  - El libro de Rita Mulcahy en su última edición en castellano para la preparación del examen PMP.
  - Acceso mínimo de 6 meses a un simulador online para reproducirla experiencia del día del examen y practicar las preguntas y respuestas posibles (más de 1.500 preguntas y respuestas).
  - La formación presencial impartida por un proveedor de educación registrado PMI (REP) con al menos 35 horas de duración junto con la acreditación de 35 *ContactHours*. Los gastos del formador y su desplazamiento si fuese necesario a la Isla de Tenerife (el examen deberá realizarse en la isla de Tenerife) irán por cuenta del adjudicatario, por lo que no supondrán coste para la Administración.
- A aquellas empresas que, NO incluyan en su oferta, además de la formación reglada en gestión de proyectos según metodología PMBox establecida en el apartado 4.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas, la formación destinada a la certificación PMP de personal del Cabildo Insular de Tenerife, en una única acción formativa, junto con el examen requerido que deberá realizarse por parte del adjudicatario en la Isla de Tenerife, se le asignarán 0 puntos.

La Dirección Insular de la Oficina Económica y del MEDI, a propuesta de las diferentes Áreas del Cabildo, y de forma coordinada con la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, seleccionará el personal del Cabildo Insular de Tenerife que recibirá esta formación.

La valoración final de las proposiciones será el resultado de sumar la puntuación obtenida en los criterios no evaluables de forma automática y en los criterios evaluables de forma automática. La mesa de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.



En el caso de que dos o más proposiciones obtuviesen la misma puntuación, esto es, se produjese un empate en el resultado de la valoración una vez sumadas las puntuaciones obtenidas de la valoración de cada criterio, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato la empresa que se haya comprometido a contratar el mayor número de personas inscritas como demandantes de empleo con al menos seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de contratación o, excepcionalmente, a otro personal cuando se acredite que los puestos que se precisan hayan sido ofertados pero no cubiertos por personas inscritas con dicha antigüedad o cuando el personal objeto de contratación haya estado inscrito seis meses completos como demandantes de empleo en períodos no consecutivos en los doce meses anteriores a la fecha efectiva de contratación. Como **Anexo V** de este Pliego se recoge un modelo de declaración responsable respecto del compromiso de contratación de desempleados (criterio social de desempate).

En el caso de que, aplicado el desempate anterior, dos o más ofertas obtuviesen la misma puntuación, esto es, se produjese un empate en el resultado de la valoración una vez aplicados los criterios anteriores, tendrá preferencia para la adjudicación del contrato el licitador que haya presentado una menor oferta económica.

### **13.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

1. Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán en el plazo de **CUARENTA (40) DÍAS NATURALES** contados desde la fecha del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea (Diario Oficial de la Unión Europea), de conformidad con el artículo 159.1 del TRLCSP.

2. La presentación de las proposiciones puede efectuarse a través de los medios siguientes:

**2.1.-** Las proposiciones pueden presentarse en las dependencias del Registro General del Cabildo Insular de Tenerife, y de acuerdo con el siguiente horario:

General:

- Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Especial:

- Julio, septiembre, de 15 de diciembre a 15 de enero: lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas, martes y jueves de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- Agosto: lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Para más información los interesados se pueden dirigir al **Teléfono del Centro de Servicios al Ciudadano 901 501 901**.

**2.2.** También podrán presentarse las proposiciones mediante su remisión por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de la imposición del envío en la Oficina de Correos, y anunciar en el mismo día al Cabildo Insular de Tenerife, por fax o telegrama, la remisión de la solicitud. No será admitida la solicitud de participación en el caso de que la misma fuera recibida con posterioridad a la finalización del plazo fijado en el anuncio. No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna solicitud por correo.

A los efectos anteriormente indicados la dirección y el nº de fax del Cabildo de Tenerife es la siguiente:



---

**EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE**  
**PLAZA ESPAÑA, S/N**  
**38003 – SANTA CRUZ DE TENERIFE**  
**Islas Canarias – ESPAÑA**  
**Nº de Fax 922 23 97 79**

3. Los interesados podrán examinar los pliegos en el Centro de Servicio al Ciudadano, en el Servicio Administrativo de Presidencia (planta baja del Palacio Insular, Plaza de España, s/n, Santa Cruz de Tenerife) y en el perfil del contratante al consultar la página web del Cabildo Insular de Tenerife ([www.tenerife.es](http://www.tenerife.es)).

Todas las cuestiones referentes a esta licitación, tanto referentes al Pliego de Prescripciones Técnicas como al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se formularán a través del Servicio Administrativo del Área de Presidencia del Cabildo Insular de Tenerife. Las cuestiones que se formulen por correo deberán incluir, con carácter obligatorio, al principio del asunto la expresión

*“Licitación OTS-MEDI - <Empresa/UTE> - Resumen de la Pregunta”  
siendo<Empresa/UTE> el nombre de la empresa o UTE que realiza la pregunta.*

4. La presentación de la proposición implicará para el interesado la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de las cláusulas del presente Pliego y del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

5. Cada licitador sólo podrá presentar una proposición. No podrá suscribir ninguna propuesta con otros si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar, automáticamente, a la desestimación de todas las proposiciones por él presentadas individualmente, así como aquellas en las que participe junto a otros licitadores.

6. El empresario que haya licitado en unión temporal de empresas con otros empresarios no podrá a su vez, presentar proposiciones individualmente ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

7. Los licitadores indicarán de forma expresa aquella documentación que el órgano de contratación ha de considerar como confidencial, a efectos de lo establecido en el artículo 140 TRLCAP.

#### **14.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

Las proposiciones constarán de **TRES SOBRES cerrados**, identificados en su exterior con la indicación de la presente licitación, firmados por el licitador o persona que le represente y los datos del licitador que se indican a continuación:

- Nombre o razón social del licitador
- Código de Identificación Fiscal
- Dirección completa
- Número de teléfono
- Número de fax
- Correo electrónico



El sobre o solicitud de participación, se presentará acompañado de la documentación que se relaciona a continuación, con los requisitos y formalidades establecidas en la cláusula anterior, debiendo detallarse en su interior, en hoja independiente, una relación de su contenido firmada por el representante de la empresa interesada.

Con la presentación de las proposiciones se entenderá que los licitadores autorizan al Cabildo de Tenerife a que los trámites de audiencia, las solicitudes de subsanaciones o aclaraciones, y en general la remisión de comunicaciones y notificaciones se efectúe por correo electrónico o fax.

**SOBRE Nº 1.- Deberá tener el siguiente título: “DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL AL MARCO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSULAR (MEDI) DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.”**

Como consecuencia de la aplicación de la Directiva Comunitaria 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública, en particular, su artículo 59-2 así como lo regulado en el Reglamento de Ejecución (VE) 2016/7 de la Comisión de 5 de enero de 2016 por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación (DEUC), los licitadores podrán presentar la documentación referida del SOBRE Nº1 mediante cualquiera de las dos opciones que a continuación se detallan:

**Opción 1: Presentación del DEUC debidamente cumplimentado acorde a las instrucciones recogidas en el Anexo VIII del presente Pliego.**

Para poder cumplimentar el formulario normalizado DEUC los licitadores pueden acceder al mismo, así como a las instrucciones para cumplimentar el citado documento, a través de los siguientes enlaces web <http://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf> y <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>.

No obstante, en aplicación de lo previsto en el Anexo I del indicado Reglamento 2016/7 de la Comisión de 5 de enero de 2016, relativo a las Instrucciones, el poder adjudicador o la entidad adjudicadora podrán pedir a los licitadores que presenten los certificados y los documentos justificativos requeridos en caso de ser propuesto como adjudicatario o en cualquier momento del procedimiento, cuando resulte necesario para garantizar el buen desarrollo del mismo.

El licitador que opte por la presentación del Documento Europeo Único de Contratación deberá presentar:

- 1) El DEUC**, en formato papel impreso debidamente cumplimentado y firmado a mano, conforme a las instrucciones que se relatan en el Anexo VIII del presente pliego de cláusulas administrativas particulares. En dicho Anexo se indicará al licitador las partes de dicho documento que deben rellenar.

Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una unión temporal de empresas, de conformidad con lo establecido en el art. 59 del TRLCSP, cada uno de ellos deberá de presentar el DEUC.



2) Compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales que se detallan, como mínimos, en la cláusula 4 del pliego de prescripciones técnicas particulares.

No obstante, al licitador que resultara ser el que ha presentado la oferta económica más ventajosa del contrato se le exigirá que, conforme a lo previsto en el art. 151.2 del TRLCSP, acredite la efectiva disposición de tales medios.

3) Compromiso de Contratación (Modelo Anexo V del presente PCAP). Cuando la actividad a realizar exija contratar personal, se deberá de aportar el compromiso del licitador relativo a que dicha contratación deberá de llevarse a cabo entre personas inscritas como demandantes de empleo con al menos seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de contratación, con indicación del número de personas a contratar. En caso contrario, se deberá de indicar en el referido anexo que no se necesitará contratar personal para la realización de la actividad objeto de la presente contratación.

**Opción 2: Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos que se exigen en la licitación** en los términos que a continuación se señalan:

Los licitadores que opten por esta opción deberán aportar la documentación que se relaciona a continuación **acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración** (art. 146.4 del TRLCSP), esta es:

1) Documentos que acrediten la **personalidad del empresario**, y en su caso, su **representación**, en la forma siguiente: Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de **empresarios individuales**. Si se trata de **personas jurídicas** deberán presentar escritura de constitución de la Sociedad, o de modificación en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que conste su objeto social y las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo. Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar el correspondiente poder (debidamente inscrito en el Registro Mercantil, en su caso, si representa a una Sociedad) bastantado por el Vicesecretario General del Cabildo Insular de Tenerife. Si se trata de un poder para acto concreto, no será necesaria la inscripción del mismo en el Registro Mercantil, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

Los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea acreditarán su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de estar inscritos en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos 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 que constituyen el objeto del contrato. Asimismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma análoga, o en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.





2) Si el licitador propuesto como adjudicatario constituye una **unión temporal de empresas**, de conformidad con lo establecido en el art. 59 del TRLCSP, cada uno de los empresarios que la integran deberán acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como la constitución formal en unión temporal de empresas, y la designación de un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones derivados del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

La empresa que concurra a la licitación en UTE no podrá licitar a su vez individualmente, o participar en más de una UTE para la misma licitación.

3) Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador de **no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 60 del TRLCSP, y de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias**, impuestas por las disposiciones vigentes, con la Administración Estatal, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y con el Cabildo Insular de Tenerife, **y en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social** impuestas por las disposiciones vigentes.

La declaración responsable ha de referirse a las circunstancias relacionadas en el modelo que figura como **Anexo I** del presente Pliego.

4) La **documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional**, de conformidad con lo establecido en la cláusula 9 del presente Pliego:

#### **I.- Documentos acreditativos de los principales servicios o trabajos realizados:**

El licitador deberá acreditar su experiencia, durante los cinco últimos años en, al menos, dos proyectos similares, con un importe total nunca inferior a los ciento cincuenta mil euros (150.000€) entre ambas licitaciones. Se entiende por proyectos similares aquellos en los que se hayan realizado servicios de suministro e implantación de soluciones de planificación estratégica, desarrollo de cuadros de mando integral, desarrollo software en aplicaciones incluidas en el PPT, y auditoría y consultoría.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años y mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

La relación de los principales servicios o trabajos, y la declaración del empresario deberán contener, al menos, la siguiente información para cada proyecto:

Nombre y breve descripción del proyecto, con especificación de los códigos CPV.

Destinatario público o privado del mismo.

Persona de contacto con nombre, correo electrónico y teléfono, con el que se pueda comprobar la veracidad de los datos aportados.

Fechas (mes y año) entre las que se han desempeñado los trabajos.

Importe de los trabajos realizados.



## **II.- Acreditación de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad de la empresa:**

Se deberá presentar la documentación que acredite la posesión de las siguientes certificaciones y cualificaciones:

- ISO 9001, 20001 e ISO 27001, o equivalente que podrá ostentar bien la empresa, o bien la suma de las certificaciones de las empresas que conformen una UTE.
- Certificación PMP para el Director de Proyecto.
- Certificación PMP del formador en materia PMP incluido en la oferta (formación en Dirección de Proyectos), según los requisitos necesarios para impartir el curso destinado a la certificación según lo establecido por el Project Management Institute (PMI).
- Cualificaciones.

Se reconocerán los certificados equivalentes expedidos por organismos establecidos en cualquier Estado miembro de la Unión Europea, que demuestren la aplicación de buenas prácticas de calidad equivalentes a las establecidas por la/s norma/s EN ISO antes citada/s.

También se aceptarán otras pruebas de medidas equivalentes de garantía de la calidad a las establecidas en la/s norma/s en ISO antes citadas.

Cualquiera que sea el sistema de acreditación de las buenas prácticas de calidad que se utilice para cumplir las exigidas en el presente procedimiento, el mismo deberá cubrir los procesos, actividades y localizaciones geográficas objeto del contrato.

Igualmente el licitador podrá incluir en este apartado cualquier otra certificación que ostente y que considera tenga relevancia para el correcta ejecución del contrato.

## **III.- Personal técnico participante en la ejecución el contrato, y titulaciones académicas y profesionales:**

Este medio de apreciación de la solvencia se acreditará con la aportación por los licitadores de una relación de los recursos humanos y perfiles que serán adscritos al proyecto, y que ha dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en la Cláusula 4.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas respecto del equipo de trabajo. Dicha relación deberá indicar para cada persona que se adscribirá al contrato lo siguiente:

- El perfil que ocupará en el proyecto.
- Adscripción: Indicará si está adscrito a tiempo completo o parcial y si está en exclusiva o no, y en el caso de adscripción a tiempo parcial las horas mínimas que prevé sea necesario este perfil en el proyecto (no tendrá la consideración de bolsa de horas, dado que el licitador queda obligado a cumplir con el objeto del contrato y con todos los servicios reflejados en el PPT).
- Titulaciones académicas.
- Certificaciones y otros cursos de relevancia.
- Capacidades y habilidades de relevancia para la ejecución del contrato.
- Experiencia de relevancia para la ejecución del contrato.



La titulación y la formación de cada uno de los recursos personales incluidos en la relación de recursos humanos y perfiles han de acreditarse con la aportación de copia compulsada de las titulaciones o en su caso, certificaciones de las mismas y de las las certificaciones correspondientes a la formación.

Las experiencias se acreditarán mediante su detalle en la relación de los principales servicios o trabajos realizados en los cinco últimos años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

**5) Las empresas extranjeras presentarán la declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir en el contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.**

**6) En su caso, a los efectos de la aplicación de la regla prevista en el artículo 86.1 del RGLCAP, se presentará la declaración concerniente a las empresas pertenecientes al mismo grupo o de encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, con indicación de los que se presentan a licitación.**

**7) Los licitadores deberán aportar la documentación acreditativa del compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales que se detallan, como mínimos, en la cláusula 4 del pliego de prescripciones técnicas particulares.**

No obstante, al licitador que resultara ser el que ha presentado la oferta económica más ventajosa del contrato se le exigirá que, conforme a lo previsto en el art. 151.2 del TRLCSP, acredite la efectiva disposición de tales medios.

**8) Declaración responsable relativa al compromiso de contratación de desempleados (como criterio social de desempate) conforme a lo establecido en la cláusula 12 y según el modelo que figura como **Anexo V** del presente Pliego.**

**9) La presentación por el licitador del Certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias, le eximirá de aportar la siguiente documentación:**

- a) Acreditativa de la personalidad y representación, siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el Certificado aportado. No obstante, la Mesa de contratación podrá requerir la aportación de dicha documentación si fuera necesaria para acreditar que el objeto social de la empresa es adecuado al objeto del contrato.
- b) Acreditativa de la capacidad de obrar. No obstante se podrá requerir dicha documentación al objeto de acreditar que el objeto social de la empresa es adecuado al objeto del contrato.
- c) Acreditativa de la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar, conforme al artículo 60 del TRLCSP.

La indicada inscripción no eximirá de acreditar la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, ni de aportar el resto de documentación que se relaciona para su aportación en el sobre 1.



El certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias, se acompañará, en todo caso, de una declaración responsable del licitador (modelo **Anexo VI**) en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación, que se reiterará en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda efectuar una consulta dichos Registros.

En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

**Toda la documentación a presentar por el licitador habrá de ser documentación original o bien fotocopias autenticadas o compulsadas conforme a la legislación vigente. Asimismo el licitador presentará su documentación en lengua castellana.**

**SOBRE Nº 2.- Deberá tener el siguiente título: “OFERTA RELATIVA A LOS CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA PARA LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL AL MARCO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSULAR (MEDI) DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.”**

En este sobre se incluirá la documentación relacionada con los criterios de adjudicación no valorables mediante cifras o porcentajes.

Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, e ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que se declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

Las ofertas se presentarán necesariamente en soporte papel y de modo complementario, para facilitar la actuación técnica, en soporte informático (formato PDF en un CD-ROM o USB) conteniendo los datos plenamente coincidentes. Aportación esta última que será requerida por la mesa, en cualquier momento, para poder proseguir con la valoración de las ofertas.

Los licitadores incluirán en este sobre un **ÍNDICE O RELACIÓN de su contenido**, en hoja independiente, enunciado numéricamente y firmado por el representante de la empresa interesada.

Los licitadores incluirán, además, en este sobre la siguiente documentación:



- **Criterio “Memoria descriptiva de las soluciones y metodologías propuestas para el desarrollo del soporte técnico y funcional”:** Para la valoración de los diferentes subcriterios englobados en este criterio, el licitador deberá aportar los siguientes documentos:
  - **Subcriterio 1: Plan de Proyecto, calidad de la memoria.**

- **Documento Plan de Proyecto:** En base a este documento se valorará el **subcriterio 1 de Plan de Proyecto, calidad de la memoria**, incluido en la oferta por parte del licitador, incluyendo estrategia, metodología, organización técnica, posibles limitaciones, tiempos de entrega, formación, plan de riesgos, etc.

A tal fin, el licitador deberá incluir en este plan de proyecto, junto con el resto de información, un diagrama de Gantt realizado en Microsoft Office Project, o compatible (en su versión informática deberá poderse cargar o importar en MS Project), conteniendo las diferentes entregas, dependencias, horas de desarrollo, coste por entrega, y en general todos los hitos, tiempos, recursos y cualquier otro elemento a considerar. Habrá de incluir la/s ruta/s crítica/s (serie de tareas que deben completarse según la programación para que un proyecto finalice a tiempo. Cada una de las tareas de la ruta crítica es una tarea crítica), líneas de vínculos o dependencias (línea que aparece entre dos tareas para indicar una dependencia), dependencias entre tareas (relación entre dos tareas vinculadas), identificar correctamente con color y/o tramas que representen tareas de resumen (tarea que se compone de subtareas y que las resume), costes asociados a cada tarea (tiempo, recursos humanos, nivel de especialización), etc.

El licitador deberá tener en cuenta que no puede recogerse en el diagrama de Gantt ningún dato referente a los criterios del sobre nº 3.

- **Documento Plan de Gestión de Riesgos.** Esta memoria o documento deberá relejar las acciones, actividades y medidas propuestas al objeto de minimizar la incertidumbre, reducir al mínimo la probabilidad los efectos negativos, etc.
- **Documento Plan de Gestión del Cambio.** Deberá reflejar, entre otros, todas aquellas actividades conducentes a minimizar el impacto negativo y de incertidumbre que el cambio propuesto provocará en la organización. Deberá incluir las actividades, procesos y mecanismos propuestos para la correcta implantación de la metodología y soluciones tecnológicas objetivo.

La extensión máxima del Plan de Proyecto será de 100 páginas DIN A-4, del Plan de Gestión de Riesgos será de 20 páginas DIN A-4 y del Plan de Gestión del Cambio será de 20 páginas DIN A-4.

La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.



- **Subcriterio 2: Solución Técnica:**

- **Documento Solución Técnica.** Este documento deberá reflejar de forma detallada la solución técnica y de herramientas informáticas que el licitador propone para dar solución a los objetivos del servicio que se licita.

La extensión máxima de este documento será de 100 páginas DIN A-4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.

- **Subcriterio 3: Metodología de trabajo:**

- **Documento Metodología de trabajo.** Este documento describirá de forma detallada la metodología de trabajo que utilizará el licitador para la realización del servicio. Deberá indicar las buenas prácticas que se utilizarán, metodologías de trabajo, certificaciones de aplicación, etc.

La extensión máxima de este documento será de 30 páginas DIN A-4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.

- **Subcriterio 4: Metodología de calidad:**

- **Documento Metodología de calidad.** Este documento se describirá de forma detallada la metodología de gestión y control de la calidad que utilizará el licitador para la consecución de los objetivos del servicio. Incluirá el plan de calidad propuesto para la ejecución y seguimiento del proyecto, y los mecanismos planteados para ayudar e impulsar en la implantación y certificación en todo el Cabildo de un modelo de calidad total EFQM o EVAM.

La extensión máxima de este documento será de 30 páginas DIN A-4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.

- **Criterio “Mejoras al Servicio”:** Para la valoración de los diferentes subcriterios englobados en este criterio, el licitador deberá aportar los siguientes documentos:

- **Subcriterio 1. Mejoras relativas a las funciones a desarrollar en los planos funcional:**

- **Documento Mejoras relativas a las funciones a desarrollar en los planos funcional:** Este documento incluirá una descripción detallada de aquellos aspectos funcionales que, no estando explícitamente descritos en los servicios a desarrollar en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el apartado relativo a la descripción técnica y funcional, tengan relación con el objeto del contrato y con el fin con este perseguido y aporten un valor añadido a la solución.

La extensión máxima de este documento será de 30 páginas DIN A-4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.



- **Subcriterio 2: Mejoras relativas a las funciones a desarrollar en el plano técnico**
  - **Documento Mejoras relativas a las funciones a desarrollar en el plano técnico:** Este documento incluirá una descripción detallada de aquellos aspectos técnicos (herramientas o desarrollos) que, no estando explícitamente descritos en los servicios a desarrollar en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el apartado relativo a la descripción técnica y funcional, tengan relación con el objeto del contrato y con el fin con este perseguido y aporten un valor añadido a la solución.

La extensión máxima de este documento será de 30 páginas DIN A-4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.

El licitador podrá incluir cuanta documentación complementaria (DC) considere oportuna, siempre que se presente encuadrada por separado y bajo el título de “Documentación complementaria”, en formato DIN-A4 a doble cara con formato ARIAL, tamaño 10.

Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios y subcriterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio o subcriterio de que se trate.

**SOBRE Nº 3.- Deberá tener el siguiente título: “OFERTA RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA PARA LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL AL MARCO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSULAR (MEDI) DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.”**

En este sobre se incluirá la documentación relacionada con los criterios de adjudicación valorables mediante cifras o porcentajes.

Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, e ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que se declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

Los licitadores incluirán en este sobre un **ÍNDICE O RELACIÓN de su contenido**, en hoja independiente, enunciado numéricamente y firmada por el representante de la empresa interesada.



La documentación a incluir en el sobre número 3 se identificará de forma clara, ordenada y separada en el interior de dicho sobre, rubricándose, cada uno de los documentos con los correspondientes epígrafes, que se indican a continuación:

- **Oferta económica**, debidamente firmada por el licitador o persona que lo represente, se ajustará al siguiente modelo de proposición:

El abajo firmante, Don/Doña .....,  
mayor de edad, con domicilio en  
....., provisto de D.N.I. nº  
....., en nombre propio o en representación de  
.....,  
con nº de CIF ..... toma parte y se compromete a realizar el **“CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL AL MARCO ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSULAR (MEDI) DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE”** y hace constar:

1º.- Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y de Prescripciones Técnicas que rige la adjudicación del contrato reseñado.

2º.- Que acepta plenamente todas sus cláusulas y las demás obligaciones que se deriven, si resulta adjudicatario del contrato.

3º.- Que se compromete a realizar el supradicho contrato (gastos incluidos) por los precios y conceptos que a continuación se enuncian, que no incluyen IGIC:

Precio ..... € (**Precio máximo sin IGIC 400.000,00 €**)  
IGIC ..... €

En ..... a ..... de ..... de 2017.

Fdo.

La oferta económica será redactada sin errores ni tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada. La oferta económica no podrá superar el presupuesto de licitación establecido en la cláusula 5 del presente Pliego, debiendo indicarse, como partida independiente, el importe correspondiente al Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).

- **Plazas de formación y certificación en PMP:** Indicación sobre el número de plazas que incluirá para la formación y certificación oficial de técnicos del Cabildo Insular de Tenerife en PMP.





La referida documentación deberá estar debidamente firmada por el licitador o persona que lo represente.

## **15.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

La Mesa de contratación estará integrada por:

**- Presidente:**

- El Director Insular de la Oficina Económica y del MEDI, o funcionario que lo sustituya.

**- Vocales:**

- Vicesecretario General o funcionario que lo sustituya.
- Interventor General o funcionario que lo sustituya.
- Jefa del Servicio Administrativo de Presidencia, o funcionario en quien delegue.
- Técnico de Administración Especial de la Dirección Insular de la Oficina Económica y del MEDI.

**- Secretario:**

- Técnico de Administración General de la Corporación.

Para la válida constitución de la Mesa será precisa la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

A las sesiones que celebre la Mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que consideren necesarios, los cuales actuarán con voz y sin voto.

## **16.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.**

Dentro de los **cinco días hábiles siguientes, exceptuando el sábado**, a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en el **sobre nº 1** presentada por los licitadores, salvo que se presenten proposiciones por correo, en cuyo caso, habrá que estar a lo dispuesto en la cláusula 13.2 de este pliego.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se comunicará verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, tal circunstancia se notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole **un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane**. Ahora bien, si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables se rechazará la proposición.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre los documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser



cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

## **16.- CALIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.**

1. La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y realizadas las subsanaciones, y en su caso aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo conferido al efecto, realizará en acto público la apertura de los sobres número 2 de los licitadores admitidos, en el lugar y hora que previamente se notificará a los licitadores con arreglo al siguiente procedimiento:

**1.1** En primer lugar, el Secretario dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres nº 1, con expresión de los licitadores admitidos y excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas que se reflejarán en el acta, pero sin que en ese momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o en el de subsanación de defectos u omisiones.

**1.2** A continuación el Secretario de la Mesa procederá a la **apertura de los sobres nº 2** de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de documentos aportados respecto de los criterios de adjudicación no valorables mediante cifras o porcentajes.

**1.3.** Concluida la apertura de proposiciones, el Secretario de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación al acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas en el plazo máximo de dos días hábiles.

**1.4.** A continuación se dará por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de reunión de la Mesa, y se solicitará el correspondiente informe de valoración de los criterios de adjudicación no valorables mediante cifras o porcentajes.

2. Recibido el informe de valoración a que se refiere el apartado anterior, se comunicará a todos los interesados la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la apertura del sobre nº 3. La convocatoria deberá realizarse por el medio y con la antelación necesaria para garantizar el conocimiento del lugar, hora y día de la celebración del acto por todos los interesados. La apertura de los sobres nº 3 de los licitadores admitidos se realizará con arreglo al siguiente procedimiento:

**2.1.** Constituida la Mesa de contratación en la fecha señalada, e iniciado el acto público, el Secretario dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre nº 2, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

**2.2.** A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a **la apertura de los sobres número 3** de los licitadores admitidos, dando lectura a los documentos correspondientes a los criterios de adjudicación valorables mediante cifras o porcentajes.

**2.3.** Concluida la apertura de las proposiciones, el Secretario de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas



en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

**2.4.** A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

**3.** La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 12 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

## **18.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA**

**1.** En relación con la garantía definitiva, y de conformidad con los artículos 95, 99 y 151 del TRLCSP, el licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar en el **plazo de diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento que el Servicio Administrativo de Presidencia de esta Corporación realice al efecto, la constitución de una garantía de un **5%** del importe de la adjudicación del contrato, excluido el IGIC. En el caso de incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, la Administración no efectuará la adjudicación a su favor, entendiéndose que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar dicha documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

La garantía habrá de constituirse ante el Cabildo Insular de Tenerife, y podrá consistir, de conformidad con el artículo 96 del TRLCSP, en:

- Efectivo.
- Valores de Deuda Pública (modelo **Anexo II**).
- Aavales prestados por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España (modelo **Anexo III**).
- Seguros de caución otorgados por entidad aseguradora (modelo **Anexo IV**).

Las garantías, en el procedimiento de contratación, se constituirán en la Unidad Orgánica de Tesorería de la Corporación, pudiendo acreditarse dicha constitución mediante medios electrónicos.

Las garantías constituidas mediante aval o seguro de caución deberán ser bastanteadas previamente por el Vicesecretario General de la Corporación.

**2.** Las garantías constituidas responderán del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de 15 días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99.2 del TRLCSP.

**3.** Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el valor de la misma, se reajustará la garantía en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se



notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 99.3 del TRLCSP.

## **19.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR**

A la vista de la propuesta formulada, el Servicio Administrativo de Presidencia requerirá al licitador propuesto como adjudicatario para que en un plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

En el caso de que el licitador hubiere optado por la opción 1, con la presentación del DEUC, el licitador propuesto como adjudicatario deberá presentar la documentación referida a la Opción 2 relacionada en la Cláusula 14 (sobre 1). Además deberá adjuntar la documentación que se relaciona en los apartados siguientes de la presente cláusula.

En el caso de que el licitador propuesto como adjudicatario hubiere presentado la documentación relacionada en la Cláusula 14 (sobre 1) referida a la opción 2, deberá presentar la documentación que se detalla a continuación:

**1. Acreditación de que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**, mediante la presentación de la documentación que se determina en los artículos 13 a 15 del RGLCAP:

- Documentación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y último recibo del mismo completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificación administrativa expedida por órgano competente de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias en la que se acredite estar al corriente en el cumplimiento de sus respectivas obligaciones tributarias.
- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. Se considerará que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de tales deudas.
- Certificación expedida por el órgano competente del Cabildo Insular de Tenerife de estar al corriente de sus obligaciones de naturaleza tributaria con dicha Corporación. Este certificado se incorporará de oficio por el Cabildo al expediente.

Las certificaciones tendrán validez, a efectos de participar en los procedimientos de licitación, durante un plazo de seis meses a contar desde la fecha de su expedición.

No obstante ello, al objeto de obtener los certificados acreditativos de la situación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con la Comunidad Autónoma de Canarias, y con la Tesorería General de la Seguridad Social de la empresa propuesta como adjudicataria, y en virtud de Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos, con la presentación de las proposiciones económicas y técnicas a este procedimiento se entenderá que se autoriza expresamente a la Corporación Insular para solicitar y obtener en nombre de la empresa propuesta adjudicataria, de oficio y por vía telemática, los certificados acreditativos de la situación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Estado, la



Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y con la Seguridad Social, no debiéndolos aportar, en su caso, el licitador.

Cuando, como consecuencia de problemas técnicos, o cualquier otra circunstancia, sea imposible para esta Corporación obtener vía telemática los certificados acreditativos de la situación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Estado y de la Seguridad social, se requerirá al propuesto adjudicatario para que sea éste el que en el plazo de 5 días hábiles presente las mismas.

Cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones, o documentos relativos a obligaciones tributarias o de Seguridad Social, se acreditará esta circunstancia, mediante declaración responsable (art. 15.1 R.D. 1098/2001).

**2. Acreditación de disponer efectivamente de los medios personales** que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, en ejecución de la cláusula 4 del pliego de prescripciones técnicas particulares.

**3.** También deberá acreditar que adquiere el compromiso formal con el Cabildo Insular de Tenerife de satisfacer o haber satisfecho, antes del inicio de los trabajos para la Corporación, las **exigencias en materia de prevención de riesgos laborales** referidas a los servicios o actividades incluidos en el objeto del contrato y respecto de los trabajadores, equipos y maquinaria que la empresa destine a la realización de los mismos, conforme al **Modelo de Declaración Responsable de cumplimiento de requisitos en materia de Prevención de Riesgos Laborales**, que se adjunta a este pliego como **Anexo VII**.

**4.** Además, el contratista propuesto adjudicatario ha de **acreditar la constitución de la garantía definitiva** conforme a lo previsto en la cláusula anterior.

**Toda la documentación** a presentar por el licitador habrá de ser **documentación original o bien fotocopias autenticadas o compulsadas conforme a la legislación vigente**.

Asimismo los licitadores presentarán su documentación en castellano.

La fecha que determinará la apreciación de la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de la finalización del plazo de presentación de proposiciones. En caso contrario, se entenderá que el licitador no cumple con tales requisitos establecidos legalmente para contratar con la Administración.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada a la que se refiere el art. 146.4 del TRLCAP y señalada anteriormente, se comunicará dicha circunstancia por fax, telegrama o correo electrónico al licitador, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole **un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane**. Ahora bien, si en el plazo de subsanación concedido el licitador no subsana la documentación requerida o subsana fuera de plazo, se entenderá que el licitador propuesto como adjudicatario ha retirado materialmente su oferta, en aplicación de lo establecido en el art. 151.2 del TRLCSP, procediéndose a recabar la documentación recogida en los artículos 151.2 y 146.1 del TRLCSP al licitador siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.



## **20.- ADJUDICACIÓN**

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a que se refiere la cláusula anterior, el órgano de contratación, recibida la propuesta de adjudicación, una vez acreditada la presentación de la documentación citada en la cláusula anterior, constituida la garantía definitiva exigida, y hecha la puesta a disposición efectiva de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato el licitador propuesto como adjudicatario, dictará resolución motivada adjudicando el contrato.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado resolución, los interesados podrán retirar sus ofertas, y la garantía provisional, en su caso.

La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que la proposición u oferta presentada reúna los requisitos exigidos en el presente pliego, no pudiendo declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos del artículo 155 del TRLCSP, el órgano de contratación podrá, antes de dictar la adjudicación, renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables.

La adjudicación deberá ser motivada, notificarse a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, publicarse en el perfil de contratante del órgano de contratación (art. 151.4 del TRLCSP), en la página Web del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife ([www.tenerife.es](http://www.tenerife.es)).

## **21.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El adjudicatario se obliga, de conformidad con lo establecido en el artículo 156.3 del TRLCSP a suscribir en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, el correspondiente contrato que se formalizará en documento administrativo o en escritura pública, si así le interesara al adjudicatario. En este último caso, los gastos derivados de su otorgamiento serán a su costa, debiendo entregar en el Servicio Administrativo de Presidencia una copia autorizada y dos simples del mismo.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación, en la página Web del Excmo. Cabildo de Tenerife ([www.tenerife.es](http://www.tenerife.es)).

## **III.- CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **22.- GASTOS EXIGIBLES AL ADJUDICATARIO**

Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación (anuncio de licitación, adjudicación y formalización en su caso), por una sola vez, y que se hará efectivo mediante su deducción del importe al que ascienda la primera factura expedida; el importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del presente contrato en los citados medios asciende a la cantidad estimada de 2.000,00 euros (art. 67.2 g) del RGLCAP), siendo también de cuenta del contratista los gastos de formalización del contrato si se elevare a escritura pública.

En la oferta presentada por el licitador se entienden comprendidas todas las tasas e impuestos, directos o indirectos, que graven la prestación del objeto del contrato, así como la totalidad de los gastos necesarios para la realización del mismo, que correrá por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que se indicará como partida independiente.



Se considera también incluido en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que fueran necesarios para la ejecución del presente contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

### **23.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfeccionará con su formalización, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del TRLCSP.

### **24.- OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES.**

Se fijan como obligaciones contractuales esenciales, a los efectos previstos en el art. 223 f) del TRLCSP, las siguientes:

1. El cumplimiento de las condiciones relativas a la prestación de los servicios de Soporte Técnico y Funcional al MEDI previstos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
2. El cumplimiento de los términos de la proposición presentada por el adjudicatario respecto de los criterios objeto valoración según lo previsto en el presente pliego.
3. El cumplimiento de la condición especial de ejecución del contrato prevista en la cláusula 29 apartado 12 del presente Pliego.
4. El cumplimiento de las instrucciones que se faciliten por la Dirección Insular de la Oficina Económica y del MEDI para el desarrollo de cada uno de los trabajos solicitados.
- 5.- El cumplimiento de los niveles de calidad exigibles.
- 6.- El cumplimiento de la obligación de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas, a la cláusula 9 del presente Pliego, y al Listado de Recursos Humanos adscritos al Proyecto aportado por el licitador para acreditar la solvencia.
- 7.- El cumplimiento de la obligación de guardar sigilo a que se refiere este Pliego, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a conocimiento del contratista con ocasión del mismo.
- 8.- El cumplimiento de la prohibición de subcontratación previsto en el presente pliego.

### **25.- FORMA DE PAGO**

El precio se fijará en el contrato, de conformidad con los criterios de valoración establecidos en el presente pliego y no podrá exceder del presupuesto de licitación.

Este precio se abonará, previa la presentación de la correspondiente factura, que ha de ser conformada previamente por la Dirección Insular de la Oficina Económica y del MEDI.

La factura deberá ser expedida de acuerdo con la normativa vigente, debiendo especificarse en todo caso con suficiente claridad:

- Identificación del contratista, con inclusión del N.I.F. ó C.I.F.
- Número de factura
- Fecha
- Descripción suficiente del servicio prestado

El régimen de pagos del contrato será el siguiente:



Pagos	Fecha	Trabajos realizados	Importes sin IGIC
1º	Tercer mes de ejecución del contrato	Entrega de la preparación y definición, junto con la normalización y modelos	80.000,00 €
2º	Octavo mes de ejecución del contrato	Entrega de las herramientas tecnológicas	El importe correspondiente a 5 meses prorrateados sobre el total restante
3º	A la finalización del plazo de ejecución del contrato	Resto del objeto contractual	Resto del precio del contrato

En el supuesto de que el plazo de ejecución del contrato fuera prorrogado, los pagos correspondientes a dicho plazo prorrogado se efectuarán por periodos de 3 meses por el importe correspondiente prorrateado sobre el total.

## **26.- ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN LA TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS.**

Los órganos que intervienen en la tramitación de las facturas que se deriven de la presente contratación son los siguientes:

<b>OFICINA CONTABLE</b>
DENOMINACIÓN: <i>INTERVENCIÓN GENERAL</i>
CÓDIGO DIR 3: LA0001752
<b>ÓRGANO GESTOR</b>
DENOMINACIÓN: <i>GABINETE DE LA PRESIDENCIA</i>
CÓDIGO DIR 3: LA0001751
<b>UNIDAD TRAMITADORA</b>
DENOMINACIÓN: <i>GABINETE DE LA PRESIDENCIA</i>
CÓDIGO DIR 3: LA0001751

## **27.- FACTURACIÓN.**

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura o facturas derivadas de la ejecución del objeto del contrato ante un registro administrativo, en los términos de lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. El contratista deberá hacer constar en la factura que se expida por la entrega de bienes o la prestación de servicios la identificación del órgano gestor, de la unidad tramitadora y de la oficina contable, con indicación de los correspondientes códigos de acuerdo con el "Directorio Común de Unidades y Oficinas DIR3" gestionando por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, conforme se detallan en la cláusula 23 del presente pliego.

Los contratistas que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, estén obligados desde el 15 de enero de 2015 a facturar electrónicamente las





contraprestaciones objeto del contrato, lo harán ajustándose al formato estructurado de la factura electrónica Facturae versión 3.2x con firma electrónica XAdES, disponible en la <http://facturae.gob.es> a través de la Plataforma de facturación Electrónica, <http://face.gob.es>.

## **28.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

1. Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP y de las cláusulas del presente Pliego relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 140.1 y 153.2 del TRLCSP, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los licitadores, que éstos hayan designado como confidencial. Este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

2. El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.

3. La indicada obligación se ha de cumplir especialmente respecto de los datos de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego, ni tampoco ceder ni siquiera a efectos de conservación. De acuerdo a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, el adjudicatario asumirá, con carácter general, las siguientes obligaciones:

- I. Efectuar el tratamiento de los DCP siempre de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento y con la finalidad señalada en el contrato, no pudiendo aplicarlos o utilizarlos con un fin distinto al que figure en el contrato, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- II. Aplicar a los datos transferidos las medidas de seguridad de índole técnicas y organizativas que se indiquen por el Responsable de Seguridad del Cabildo Insular de Tenerife y que les sean aplicables de acuerdo con su carácter y naturaleza y que garanticen la seguridad de los datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- III. Cumplir con los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de los afectados por el tratamiento, a solicitud del responsable del tratamiento, en los plazos y por los procedimientos marcados por este último y legalmente establecidos.
- IV. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Cabildo Insular de Tenerife.
- V. Asegurarse y responsabilizarse de que sus empleados, reciban los datos únicamente en la medida en que sea necesario su conocimiento para la prestación del servicio pactado y siempre que éstos se comprometan a garantizar la utilización de la información en los mismos términos del contrato.
- VI. No realizar, sin la previa autorización del Cabildo Insular de Tenerife, copias totales o parciales, y en cualquier soporte, de los datos, excepto las estrictamente imprescindibles para desarrollar el servicio prestado.
- VII. Una vez finalizado el servicio por el que era necesario la revelación de los datos, o en caso de terminación contractual por cualquier causa, y en el plazo que determine la Administración, devolver al Cabildo todas las copias de las bases de datos, documentos y todos los informes relativos a los datos que se han podido generar.
- VIII. En caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, o incumpla las medidas de seguridad legalmente exigibles de acuerdo con el tipo de datos objeto de tratamiento, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.



Asimismo, de acuerdo a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, el adjudicatario asumirá, especialmente, las siguientes obligaciones:

#### **I. Cláusulas del Encargado del Tratamiento:**

El adjudicatario se compromete a tratar los datos conforme a las instrucciones del Cabildo Insular de Tenerife, a no utilizarlos con fin distinto al que figura en este contrato y a no comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. El adjudicatario se compromete a cumplir las instrucciones y normativa de aplicación en materia de LOPD. Asimismo, deberá implementar, con respecto a los ficheros tratados durante la ejecución del contrato las medidas de seguridad del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Deberá adecuarse a las normativas internas del Cabildo Insular de Tenerife en materia de seguridad y protección de datos, así como a las medidas aplicables del Esquema Nacional de Seguridad.

Mantendrá un listado actualizado del personal que esté autorizado a acceder a la documentación y a los sistemas de información. Garantizará que el personal acceda únicamente a aquellos datos y recursos informáticos que precisen para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el principio de mínimo privilegio establecido en la LOPD.

Deberá garantizar la correcta conservación, localización y consulta de la información y posibilitar al Cabildo Insular de Tenerife cuando sea requerido, el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

Cuando el tratamiento de datos se realice en los locales del encargado:

- a) Deberá garantizar que los datos a los que se acceda no puedan salir de los locales donde se efectúa el tratamiento.
- b) Elaborará su propio documento de seguridad o complementará el que ya hubiera elaborado, para adecuarlo a las necesidades y a las medidas de seguridad derivados de este encargo, identificando el fichero y el responsable del mismo.
- c) Se someterá a las auditorias, externas o internas, que lleve a cabo el responsable del fichero o tratamiento, y deberá colaborar con el fin de comprobar la aplicación de las medidas de seguridad exigibles y el cumplimiento del resto de principios y garantías en materia de protección de datos.

Cuando el tratamiento de datos se realice en los locales de un tercero autorizado o en los del responsable del fichero, el encargado deberá velar por la seguridad de los datos en su tratamiento.

Cuando los datos deban incorporarse en dispositivos portátiles, o deban tratarse fuera de los locales donde se realiza habitualmente el tratamiento de los datos de carácter personal, será precisa la autorización expresa y por escrito del responsable, la cual deberá incluirse en el documento de seguridad. En cualquier caso, debe garantizarse el nivel de seguridad correspondiente.

Cuando el acceso a los datos se haga de manera remota, se realizará mediante un sistema de autenticación de los usuarios registrados. En ningún caso, el encargado del



tratamiento podrá incorporar los datos a sus propios sistemas sin autorización del Responsable del Fichero.

Designará un responsable de seguridad y comunicará su identidad y perfil profesional al responsable del fichero y al/a los responsable/s de seguridad.

Aportará una memoria descriptiva de las medidas que se adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberá comunicar al Cabildo Insular de Tenerife, antes de transcurridos siete días desde la firma del presente encargo del tratamiento, la persona o personas que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

Contará con un Registro de Incidencias, conforme a lo especificado en la normativa de protección de datos, y pondrá en conocimiento del responsable del fichero o tratamiento, de forma inmediata, cualquier hecho que se produzca durante la ejecución del contrato que pueda afectar a la integridad o a la confidencialidad de los datos de carácter personal tratados.

En lo relativo al Registro de Accesos, si se trata de un fichero de nivel alto, deberán atenderse las especificaciones de transferencia de los registros de acceso diarios de la aplicación hacia el sistema específico de gestión de logs del Responsable de Seguridad del Cabildo Insular de Tenerife para su tratamiento centralizado y posterior auditoría de los mismos.

Asegurará, mediante la firma de los trabajadores afectados de un Acuerdo Individualizado de Confidencialidad, el conocimiento adecuado y el cumplimiento de las obligaciones y de las medidas de seguridad que corresponden, así como la observancia del deber de confidencialidad y secreto profesional que, de conformidad con el artículo 10 de la LOPD, subsistirá aún después de la finalización, por cualquier causa, de la relación con el Cabildo Insular de Tenerife.

A la finalización del contrato, devolverá los datos de carácter personal y cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal, objeto del tratamiento, al Cabildo Insular de Tenerife o al encargado que éste hubiese designado, debiendo comprobar el borrado total de los datos existentes en sus equipos informáticos. Asimismo destruirá las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

Responderá de las sanciones administrativas y de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones que la legislación en materia de protección de datos establece, acordando indemnizar al Cabildo Insular de Tenerife por todas y cada una de las pérdidas y responsabilidades, incluyendo multas y penalizaciones que el Cabildo Insular de Tenerife pudiera sufrir como resultado del incumplimiento de la normativa de protección de datos y de los términos de este acuerdo.

Mientras tenga lugar la prestación del servicio del encargado al Cabildo Insular de Tenerife, este último podrá auditar las medidas de seguridad organizativas y técnicas exigidas en el marco de este encargo y que el encargado debe tener implantadas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información a su cargo. El Cabildo Insular de Tenerife informará al encargado de la fecha de la auditoría con, al menos, quince días de antelación. La auditoría podrá ser realizada directamente por personal del Cabildo Insular de Tenerife o por otra organización contratada a tal fin.



## **II. Cláusulas Particulares del encargo del tratamiento:**

Además de las medidas técnicas y organizativas incluidas en el punto I, el encargado de tratamiento y todo su personal se compromete a cumplir, donde proceda, todas las cláusulas siguientes, clasificadas por tipología de tratamiento:

## **III. Cláusulas de transporte de información con datos de carácter personal:**

- a) El personal que realice servicio de mensajería no está autorizado a acceder al contenido de la documentación objeto de transporte y, por tanto, no tendrá acceso a la misma.
- b) Se mantendrá un registro de entrada/salida de los soportes y los documentos con datos de carácter personal, que estará a disposición del Cabildo Insular de Tenerife.
- c) Deberá disponer de una autorización del responsable del fichero para toda entrada/salida de soportes y de documentos con datos de carácter personal.
- d) Adoptará las medidas dirigidas a evitar o impedir la sustracción, pérdida, manipulación o acceso indebido y no autorizado a la información con datos de carácter personal o a los soportes donde esté recogida, durante su traslado o transporte en todo momento.
- e) Protegerá la información en tránsito de su divulgación o modificación no autorizada mediante el uso de sobres securizados y/o de contenedores o maletines con cerradura, que se mantendrán siempre cerrados durante su traslado.
- f) El personal que realice el servicio de mensajería deberá identificarse convenientemente en el momento de entrega o recogida de los soportes de información.
- g) En el caso de que deba enviarse información que contenga datos de carácter personal de nivel alto mediante sistemas informáticos, deberá cifrarse la información que se envíe o utilizarse cualquier otro mecanismo diferente al cifrado siempre que garantice la ininteligibilidad y la no manipulación de los datos durante su transmisión.

## **IV. Cláusulas de Incorporación, Grabación y/o Modificación de información que contenga datos de carácter personal:**

- a) Cuando recoja datos de carácter personal del propio interesado por cuenta del Cabildo Insular de Tenerife, informará a las personas afectadas conforme al artículo 5 de la LOPD.
- b) Deberá garantizar la seguridad de los datos de carácter personal recogidos y que vayan a recogerse, conforme a lo determinado por vía reglamentaria con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

## **V. Cláusulas de Consulta, Acceso y/o Comunicación de información que contenga datos de carácter personal:**

- a) Se comprometerá a no hacer copias de la información a la que tenga acceso, salvo que sea necesario para la adecuada ejecución del contrato.

Las copias y los ficheros temporales deberán ser borrados una vez que hayan



dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

- b) Deberá disponerse de una autorización del responsable del fichero para comunicar los datos de carácter personal, en los supuestos legalmente admisibles.

Las demandas de información procedentes de las autoridades administrativas o judiciales serán inmediatamente puestas en conocimiento del responsable del fichero y, si así lo estima oportuno el responsable del fichero, se responderá conjuntamente a dichas demandas.

## **VI. Cláusulas para la Destrucción, Cancelación, Bloqueo y/o Conservación de información que contenga datos de carácter personal:**

- a) Deberá conservar la información que contenga datos de carácter personal durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables o, en su caso, durante la prestación del servicio objeto de este encargo.
- b) Deberá garantizar la correcta conservación, localización y consulta de la información y posibilitar al Cabildo Insular de Tenerife cuando sea requerido, el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

Para ello los soportes que contengan datos de carácter personal deberán permitir especificar el tipo de información que contienen, a través de etiquetas identificativas que permitan conocer indirectamente estos datos.

Asimismo, los soportes que contengan datos personales deberán estar inventariados correctamente. Deberá garantizar que los dispositivos de almacenamiento de la información que contengan datos de carácter personal dispongan de mecanismos que obstaculicen su apertura, así como que se encuentren en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente, las cuales permanecerán cerradas mientras no sea preciso el acceso a dichos documentos. En ningún caso dichos ficheros podrán ubicarse en áreas accesibles a terceros no autorizados, salvo que se adopten las medidas que impidan su acceso a los soportes que contengan datos de carácter personal.

- c) Cuando la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, deberá estar siempre bajo la responsabilidad de una persona autorizada, que deberá custodiarla e impedir en todo momento que un tercero no autorizado pueda tener acceso a la misma, se tendrá especial cuidado con la documentación que contenga información sensible o de nivel alto. Dispondrá de destructoras de papel o de cualquier otro tipo de mecanismo real y efectivo que garantice la destrucción de cualquier tipo de soportes que contengan datos de carácter personal (unidades desmagnetizadoras, prensadoras o similares) e impidan cualquier recuperación posterior de la información almacenada en el soporte cuya destrucción se pretende.

Si el objeto del presente encargo, es la destrucción de soportes que contengan datos de carácter personal, una vez destruidos, el encargado deberá certificar su destrucción por escrito y deberá entregar el certificado al responsable del fichero.



## **29.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. (art. 215 TR)

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en la actual normativa. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

El contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

La Administración adquirirá la propiedad intelectual del trabajo objeto del contrato (con excepción de las posibles licencias o suscripciones de soluciones comerciales que puedan ofertarse) de su inicio, siendo responsabilidad del contratista los perjuicios que se puedan derivar contra tal derecho de propiedad por actuaciones a él imputables.

El desarrollo y puesta a disposición de los productos objeto del presente contrato lleva aparejada la cesión a la Administración contratante del derecho de propiedad intelectual o industrial de dichos productos (con excepción de las posibles licencias o suscripciones de soluciones comerciales que puedan ofertarse), pudiendo ésta, además, autorizar su uso a los entes, organismos y entidades pertenecientes al sector público.

El adjudicatario no podrá modificar sin autorización previa por parte de la Administración, el número de recursos o la titularidad de los mismos, adscritos al proyecto en virtud de la oferta presentada por el licitador. En el caso de que el adjudicatario incurriese en este particular a lo largo de la ejecución del proyecto, la Administración podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto del contrato. La imposición de dicha penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

La empresa contratista deberá aportar el equipamiento necesario para la consecución de los trabajos contratados.

El contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias,



corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar en su caso a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos. En general, el contratista tiene la obligación de facilitar al personal adscrito a la Dirección Insular de la Oficina Económica y del MEDI, y al Servicio Administrativo de Presidencia, del Área de Presidencia cualquier información que se le solicite en relación al cumplimiento del contrato.

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados serán propiedad del ECIT que podrá ejercer el derecho de explotación para cualquiera de sus centros.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del contrato dentro del plazo total fijado para su realización, así como de los plazos parciales señalados.

El contratista cumplirá, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario. El Cabildo Insular de Tenerife quedará excluido de toda relación laboral o jurídica con el personal del adjudicatario, ya sea de plantilla fija o de cualquier carácter, incluido el que pudiera contratar temporalmente.

El contratista será el que seleccione al personal que adscribirá a la ejecución de las prestaciones, conforme a la normativa que le resulte aplicable y los convenios colectivos que correspondan al sector, en su caso, y dando cumplimiento a lo establecido respecto de los requisitos que deben cumplir los medios personales a destinar a la ejecución del contrato en aplicación del pliego de cláusulas administrativas particulares y del pliego de prescripciones técnicas. El Cabildo no indicará a la empresa adjudicataria quienes son las personas a contratar para el desarrollo de los trabajos derivados del contrato. La empresa deberá facilitar al Cabildo, a la mayor brevedad posible, la documentación acreditativa de la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores y trabajadoras que vaya a destinar a la ejecución del contrato.

El personal contratado por el adjudicatario queda expresamente excluido del ámbito organizativo del Cabildo. Como consecuencia de esto:

1. No existirá dependencia jerárquica entre el personal del adjudicatario y el Cabildo, por ello dicho personal no recibirá órdenes de ejecución de los titulares de los órganos superiores, órganos directivos ni del personal de dicha Administración, excepto las indicaciones necesarias en el ejercicio de la potestad de supervisión de la ejecución del contrato para garantizar el correcto cumplimiento del objeto de la prestación contratada. En todo caso, las órdenes o indicaciones relativas a la supervisión de la ejecución del contrato se comunicarán a la persona Coordinadora de la ejecución que designe el adjudicatario, que será quien a su vez transmita dichas órdenes al personal que desarrolla las tareas propias de los servicios objeto del contrato.



2. Las tareas objeto del contrato serán ejecutadas por el empresario según sus criterios organizativos, en sus dependencias y utilizando sus propios recursos. Sólo de forma excepcional se podrá autorizar el desarrollo puntual de algunos trabajos en las dependencias de la Corporación, en cuyo caso el personal del contratista ocupará un espacio de trabajo diferenciado del que ocupan los empleados y empleadas del Cabildo, debidamente identificado, y además el personal de la empresa estará debidamente uniformado o con distintivos que indiquen las prestaciones encomendadas, si se considera necesario, en cuyo caso, en los elementos que se utilicen deberá resaltar el nombre de la empresa sobre los restantes, a fin de evitar confusiones con el personal propio del Cabildo. Además, en ningún momento podrá confundirse el personal del Cabildo de Tenerife y el de la empresa pública, por lo que no es posible que uno sustituya al otro.

3. El adjudicatario tendrá que contar con la solvencia técnica establecida en el pliego de cláusulas administrativas particulares, así como con la estructura organizativa y con los medios necesarios para ejecutar las prestaciones objeto del contrato. Como consecuencia de esto, no se pondrán a disposición del contratista por parte del Cabildo recursos materiales y humanos para la realización de los trabajos, y especialmente ninguno de los siguientes medios: dirección postal en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a efectos de recibir correspondencia, cuenta de usuario/a o correo electrónico bajo el dominio del Cabildo Insular, teléfono en el que figure como usuario (en listados, Internet, etc.), cursos del plan de formación ni ayudas para actividades formativas, medios materiales, tales como mesas, equipos informáticos, vehículos, maquinaria, herramientas, etc., ni particularmente, un espacio propio para desarrollar su actividad en alguno de los centros de trabajo del Cabildo, etc. sin perjuicio de que pueda acudir a las dependencias administrativas las veces que resulten necesarias para recabar la información, o los datos precisos para realizar las tareas objeto de la contratación, o que se trate del desarrollo puntual de algunos trabajos conforme se recoge en el apartado anterior.

4. Al ser el contratista el encargado y responsable de la gestión del personal, en el marco de la libertad de organización y dirección de su empresa, será éste el que establezca la jornada y horario de trabajo del personal destinado a la ejecución del contrato, el cual deberá coincidir al menos en parte con el propio del Cabildo, a fin de que se puedan desarrollar las tareas necesarias de coordinación. Igualmente, será el contratista el que otorgue los permisos y vacaciones al personal asignado a la ejecución del contrato, el que lleve a cabo el control de asistencia, y el que establezca las sustituciones, la organización de turnos, la coordinación interna, etc.

5. En general, todas las cuestiones laborales del personal que prestará los servicios objeto del presente contrato se resolverán entre éste y la empresa adjudicataria, sin ingerencia alguna por parte del ECIT.

Cuando la actividad a realizar exija al contratista contratar personal, de conformidad con los perfiles que en su caso se establezcan en el Pliego de Prescripciones Técnicas, éste se obliga en los términos del compromiso aportado (modelo **Anexo V**), a hacerlo entre personas inscritas como demandantes de empleo con, al menos, seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de contratación, con indicación del número de personas a contratar.

No obstante, excepcionalmente, se podrá contratar a otro personal cuando se acredite que los puestos que se precisan han sido ofertados pero no cubiertos por personas inscritas con dicha antigüedad o cuando el personal objeto de contratación haya estado inscrito seis meses completos como demandantes de empleo en periodos no consecutivos en los doce meses anteriores a la fecha efectiva de la contratación.





Esta obligación es condición de especial ejecución y obligación contractual esencial a efectos de lo establecido en el art. 223 f) del TRLCSP.

### **30- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO O POR CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO.**

1.- En aplicación de lo previsto en el art. 212 del TRLCSP, cuando el contratista realizara, por causas imputables al mismo, un cumplimiento defectuoso del objeto del contrato, conforme a lo previsto en éste (en el que se incluyen el Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Cláusulas Administrativas y la proposición presentada por el contratista), la Administración tendrá la facultad, en función de la importancia o gravedad de los hechos, bien por la resolución del mismo, o bien por imponer penalidades.

El régimen de penalidades a que se refiere la presente cláusula se aplicará por la Administración independientemente de que los hechos que den lugar a su imposición puedan ser causa de resolución del contrato. En este supuesto, la Administración iniciará el procedimiento de resolución del contrato por incumplimiento imputable al contratista, de acuerdo con lo establecido en el TRLCSP y sus normas de desarrollo.

Por otra parte, el presente régimen de penalidades, además, es independiente de las sanciones que le pudieran ser impuestas al adjudicatario del contrato como consecuencia de normativa de carácter sectorial por la Administración competente, que se regirán por sus propios principios y normas.

Cuando el incumplimiento revista los caracteres de delito o falta, la Administración pondrá los hechos en conocimiento de las autoridades judiciales competentes.

2.- Las actuaciones del contratista o del personal que se encuentre bajo su responsabilidad podrán ser constitutivas de **incumplimientos** conforme al siguiente detalle:

- Incumplimientos leves:

1. El desarrollo del servicio sin alcanzar el nivel de calidad exigible, siempre que no sea constitutivo de un incumplimiento grave o muy grave.
2. La desobediencia de las instrucciones e indicaciones de la Dirección del contrato o Servicio responsable de su ejecución, relacionadas con el ámbito de los procedimientos de trabajo, siempre que no afecte a los resultados de la prestación.
3. Los demás incumplimientos de las obligaciones fijadas en el presente pliego, en el de prescripciones técnicas y en la demás normativa aplicable no calificados como graves, muy graves o establecidas como causa de resolución del contrato.

- Incumplimientos graves:

1. La reincidencia en incumplimientos leves.
2. El incumplimiento de las instrucciones que se formulen por la Dirección del contrato o Servicio responsable de su ejecución, que afecte a los resultados de la prestación.
3. La falta de puesta a disposición de los medios personales y/o materiales exigidos en estos pliegos y/o ofertados por el contratista en el número, cualificación, características, rendimientos y/o especificaciones técnicas requeridas para la ejecución del contrato.
4. El incumplimiento de lo previsto en el presente pliego respecto a la selección de personal (nuevas contrataciones) entre personas inscritas como demandantes de empleo



con al menos seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de la contratación con las salvedades previstas en la cláusula 29 apartado 12.

5. Proporcionar información, sin previa autorización de la Administración, de cualquier aspecto que incida en la obligación de sigilo.

6. No solicitar u obtener alguna licencia o autorización o acreditación de las legalmente necesarias para realizar la prestación.

7. El Incumplimiento de las obligaciones laborales y de la seguridad social en relación con los trabajadores de la empresa, así como el incumplimiento de las medidas que se hayan de adoptar en materia de prevención de riesgos laborales, cuando de ello pueda derivarse un riesgo grave o muy grave para los trabajadores o para tercero.

8. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones del contratista derivadas del contrato y que no sean calificadas como leves o muy graves.

- Incumplimientos muy graves:

1. La reincidencia en incumplimientos graves.

2. La comisión de incumplimientos graves de los que puedan derivar graves perjuicios para este Cabildo, las personas o los bienes.

3. Las acciones u omisiones de carácter doloso en la prestación del servicio que afecten de una forma muy grave el adecuado desarrollo de la actividad del Cabildo.

4. El cumplimiento manifiestamente defectuoso de las obligaciones derivadas del contrato.

5. El incumplimiento de las obligaciones contractuales fijadas como esenciales en la cláusula 24 del presente pliego.

**3.- Las penalidades** se graduarán atendiendo a la gravedad y circunstancias del incumplimiento:

- Penalidades por incumplimiento leve: amonestación escrita y/o penalidades desde 50 hasta 300 euros.

- Penalidades por incumplimiento grave: desde 301 a 1.000 euros.

- Penalidades por incumplimiento muy grave: desde 1.001 euros hasta el 10% del precio del contrato o la resolución del contrato con incautación de la garantía definitiva.

La cuantía total de la penalidad no superará el 10% del precio del contrato.

**4.-** El carácter leve, grave o muy grave del cumplimiento defectuoso será determinado por el órgano de contratación atendiendo al tipo de incumplimiento, a la entidad económica del incumplimiento, a los perjuicios causados a las personas o bienes, a la reiteración de requerimientos previos, al grado de negligencia, a la existencia de intencionalidad, así como a la reincidencia.

Las penalidades derivadas de incumplimientos leves se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, previa audiencia al adjudicatario.

**5.-** Además de lo previsto en los anteriores apartados, se establece el siguiente régimen especial de penalidades por retrasos en la ejecución del contrato:

El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en presente pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Si llegado el final del trabajo o de cada una de las fases, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la



resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o dadas las circunstancias que concurren en la presente contratación, imponer las siguientes penalidades:

En el caso de que el adjudicatario incumpla los plazos establecidos para la consecución y entrega de los servicios descritos en cada una de las fases que componen el proyecto, serán de aplicación las penalizaciones que aparecen en el presente punto.

Las penalizaciones por retraso serán acumulables, es decir, se calcularán de forma independiente para cada uno de los incumplimientos.

Cada vez que se alcance un múltiplo de 4 semanas de retraso sobre la fecha máxima de ejecución de cada fase comprometida por el licitador en su oferta, el órgano de contratación podrá optar por la resolución del contrato.

Las penalidades se computarán como:

1. **Fase 1 - Preparación:** Por cada semana de retraso sobre a entrega del producto de dicha fase se aplicará una penalización de un **0,5% de la facturación total**.
2. **Fase 2 - Definición de modelo seguimiento y evaluación:** Por cada semana de retraso sobre a entrega del producto de dicha fase se aplicará una penalización de un **0,5% de la facturación total**.
3. **Fase 3 - Definición y desarrollo de sistema de información:** Por cada semana de retraso sobre la fecha de paso a producción de cada entrega (3 semanas a partir de la entrega de la documentación y fuentes) se aplicará una penalización de un **0,5% de la facturación total**.
4. **Fase 4: Desarrollo de seguimiento y control de OTS-MEDI:** Por cada semana de retraso sobre los trabajos estipulados se aplicará una penalización de un **0,5% de la facturación total**.
5. **Auditoría MEDI o MEDI-FDCAN:** Por cada semana de retraso sobre la fecha programada de entrega con la DGTNT, se aplicará una penalización de un **5% de la facturación total**.

Todos los retrasos anteriormente indicados se calcularán de forma independiente:

$$\text{Penalización} = \text{Importe Licitación} \times (P_{\text{FASE1}} + P_{\text{FASE2}} + P_{\text{FASE3}} + P_{\text{FASE4}} + P_{\text{AUDITORIA}}) = \text{Importe Licitación} \times [ (\sum \text{semanas de retraso de la entrega FASE1} \times 0,05) + (\sum \text{semanas de retraso de la entrega FASE2} \times 0,05) + (\sum \text{semanas de retraso de la entrega FASE3} \times 0,05) + (\sum \text{semanas de retraso de la entrega FASE4} \times 0,005) + (\sum \text{semanas de retraso de la entrega n de AUDITORÍA} \times 0,05) ]$$

En todo caso, cuando el Director de Proyecto considere que los retrasos realizados no se deban a motivos directamente aplicables al adjudicatario, no se aplicará la penalización indicada.

En su cuantificación quedará excluido el tiempo que pueda ser imputable al órgano contratante.

Estas mismas penalizaciones son de aplicación para actuaciones singulares como son actualizaciones, ampliaciones y futuros servicios.



Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del diez por ciento (10%) del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga por un tiempo igual al tiempo perdido, salvo que el contratista solicite otro menor, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa.

**6.-** La imposición de penalidades previstas en el presente pliego por incumplimientos graves y muy graves, así como en el régimen especial de penalidades por retrasos en la ejecución del contrato, exigirá la instrucción de un expediente contradictorio, que se sustanciará de acuerdo con lo previsto en el artículo 97 del RGLCAP, con arreglo a los trámites siguientes:

- Propuesta de la Dirección del contrato como responsable del contrato.
- Audiencia del contratista por un período de cinco días e informe del Servicio Administrativo de Presidencia en igual periodo.
- Informe de la Vicesecretaria General o Asesoría Jurídica y de la Intervención General a evacuar en el plazo de cinco días.
- Resolución motivada del órgano de contratación y subsiguiente notificación al contratista.

Salvo que motivos de interés público lo justifiquen o la naturaleza del incumplimiento contractual lo requiera, la tramitación del expediente contradictorio para la imposición de penalidades no determinará la paralización del contrato.

**7.-** Una vez determinada por el órgano de contratación la imposición de penalidades descritas en la presente cláusula, así como cualquier otra prevista en el presente pliego o en su caso, en el de prescripciones técnicas, se notificará al contratista, haciéndose efectivo su importe mediante deducción en la factura del mismo mes o siguientes a la notificación de la penalidad. Si ello no fuese suficiente, la Administración procederá a la incautación de la parte correspondiente de la garantía, que el adjudicatario deberá reponer o ampliar en la cuantía que corresponda en el plazo de 15 días desde la ejecución.

### **31.- SUBCONTRATACIÓN.**

No será posible la subcontratación de la ejecución parcial o total de las prestaciones incluidas en el objeto del contrato.



---

#### **IV.- INCIDENCIAS DEL CONTRATO**

##### **32.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se podrá modificar por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en el artículo 107 del TRLCSP y de acuerdo con el procedimiento regulado en los artículos 108 y 211 del citado texto legal.

#### **V.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

##### **33.- PLAZO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA**

La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados. Si los trabajos efectuados durante la ejecución del contrato no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Si durante el periodo de ejecución del contrato se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos, estando obligado a subsanar a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar y asimismo será responsable de la calidad técnica de las prestaciones y servicios realizados, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir, de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego.

De acuerdo con el artículo 222.3 del TRLCSP, y dado que la correcta ejecución de los servicios de auditoría y soporte funcional que constituyen parte del objeto del contrato es constatable en el mismo momento de su ejecución, no se establece plazo de garantía para los servicios funcionales.

Sin embargo, para los servicios y productos generados a través de la presente licitación, tales como la generación de aplicaciones informática o la adaptación de las mismas para su implantación en el Cabildo, se establece para estos un plazo de garantía de 1 año a contar desde la finalización del contrato.

Todas las aplicaciones se entenderán en mantenimiento por parte del adjudicatario durante la ejecución del contrato.

Concluida la vigencia del contrato y cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará y notificará al interesado, en el plazo de dos meses, acuerdo de devolución o cancelación de aquélla, previo informe emitido por la Dirección Insular de la Oficina Económica y del MEDI de la Corporación.



### **34.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

Además de los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 309 del mismo cuerpo legal.

En aplicación de lo previsto en el art. 223 f) del TRLCSP, será causa de resolución del contrato el incumplimiento de las obligaciones contractuales esenciales establecidas en la cláusula 24 del presente Pliego.

Además, serán causa de resolución del contrato las previstas en el apartado de penalidades.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante. (art. 301.4 TR)

### **35.- RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.**

Al tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación, los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, así como el acuerdo de adjudicación y las modificaciones contractuales, en los supuestos que resulten procedentes.

Este recurso administrativo especial tendrá carácter potestativo y el plazo de interposición será de quince (15) días hábiles computados conforme a lo establecido en el artículo 44.2 en relación con el art. 151.4 del TRLCSP.

El licitador o candidato afectado podrá recurrir, potestativamente mediante el recurso especial del artículo 40 del TRLCSP el cual deberá interponerse ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias debiendo anunciarlo previamente mediante escrito presentado ante el órgano de contratación especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo. La presentación del escrito de interposición deberá hacerse necesariamente en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para la resolución del recurso. En el escrito de interposición se hará constar el acto recurrido, el motivo que fundamente el recurso, los medios de prueba de que pretenda valerse el recurrente y, en su caso, las medidas de la misma naturaleza que las previstas en el artículo 43 del TRLCSP, cuya adopción se solicite.

La tramitación del precitado recurso especial se ajustará a lo dispuesto en los artículos 40 a 49 del TRLCSP.

### **36.- JURISDICCIÓN**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos cabrá interponer recurso potestativo ante el mismo órgano que los dictó o interponer directamente recurso contencioso



---

administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa 29/1998, de 13 de abril.

Santa Cruz de Tenerife a 4 de agosto de 2017.

La Jefa de Servicio  
M<sup>a</sup> Candelaria Gil Díaz.



---

## ANEXO I

### **MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE RELATIVA A LAS CONDICIONES PARA CONTRATAR**

Don ..., con DNI ..., con domicilio en ..., en representación de la empresa ..., con domicilio social en ..., y CIF....., enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y del de prescripciones técnicas que habrán de regir la **contratación de los servicios de soporte técnico y funcional al Marco Estratégico de Desarrollo Insular (MEDI) del Cabildo Insular de Tenerife**, declaro bajo mi responsabilidad ante el órgano de contratación que la entidad a la que represento:

- Cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
- Tiene la debida personalidad jurídica y plena capacidad de obrar.
- No se halla incurso en ninguna prohibición para contratar con la Administración, conforme a lo previsto en el art. 60 del TRLCSP.
- Se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, impuestas por las disposiciones vigentes, con la Administración Estatal, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y con el Cabildo Insular de Tenerife.
- Se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.





## ANEXO II

### **GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (con inscripción)**

D. (nombre y apellidos) .....  
 en representación de .....  
 N.I.F. .... con domicilio ( a efectos de notificaciones y  
 requerimientos) en ....., en la calle /  
 plaza / avda. ....  
 C.P. ....

#### PIGNORA

A favor del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife las siguientes participaciones, de las  
 cuales es el titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número de valores	Emisión (entidad emisora, clase de valor y fecha de emisión)	Código de valor	Referencia del Registro	Valor nominal unitario	Valor de realización de los valores a la fecha de Inscripción

En virtud de lo dispuesto por (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta  
 garantía o fianza) .....  
 para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u  
 obligación asumida por el garantizado) .....  
 ..... contraídas por (contratista o persona física o jurídica  
 garantizada) .....  
 ..... N.I.F./C.I.F. .... con domicilio ( a  
 efectos de notificaciones y requerimientos) en .....  
 ..... C.P. .... por la cantidad  
 de : (en letra) .....  
 ..... EUROS (en cifra) .....

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la  
 normativa reguladora vigente y en la Instrucción Reguladora de Garantías del Cabildo  
 Insular de Tenerife. La Entidad Gestora del Fondo se compromete a mantener la  
 prenda sobre las participaciones señaladas, así como proceder a su reembolso a favor  
 del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a primer requerimiento de éste.

(nombre o razón social del pignorante)

..... FIRMA/S

Con mi intervención, el Corredor de Comercio, (firma)

Don ..... con  
 D.N.I. ...., en representación de (Entidad Gestora  
 del Fondo ) ..... Certifica la  
 constitución de la prenda sobre las participaciones indicadas.

Fecha .....

Firma



### ANEXO III

#### MODELO AVAL

La Entidad (razón social de la Entidad de Crédito o Sociedad de Garantía Recíproca) ..  
..... con  
C.I.F. .... con domicilio (a efectos de notificaciones y  
requerimientos) en ..... en la calle / plaza / avda. ....  
....., y en su nombre (nombre y apellidos de los  
apoderados) .....  
con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de  
la representación de la parte inferior de este documento.

#### AVALA

A: (nombre y apellidos o razón social del avalado) .....  
..... C.I.F. / N.I.F.....  
**en virtud de lo dispuesto por** (norma/s y artículo/s (1) que impone/n la constitución  
de esta garantía o fianza en la Tesorería del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife) .....  
.....  
para responder de las obligaciones siguientes (detallar el objeto del contrato u  
obligación asumida por el garantizado) .....  
..... ante el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por un importe de (en  
letra) ..... Euros.  
(en cifra) .....

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia  
expresa a los beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al primer  
requerimiento de la Administración. Este aval tendrá validez hasta que la  
Administración resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día  
de la fecha en el Registro especial de Avaes con el número .....

(lugar y fecha)  
(razón social de la Entidad)  
(firmas de los Apoderados)

- 1.- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto  
Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.  
- Garantía definitiva: artículo 95  
- Garantía provisional: artículo 103  
- Garantía por operaciones preparatorias: artículo 216.3



## ANEXO IV

### MODELO SEGURO DE CAUCIÓN

CERTIFICADO NÚMERO ..... (razón social completa de la entidad aseguradora) ..... (en adelante asegurador), con domicilio en ..... calle/ plaza/ avda. .... y C.I.F. ...., debidamente representado por D. ...., con poderes suficientes para obligarle en este acto según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

### ASEGURA

A (nombre del asegurado) ..... C.I.F./N.I.F. .... en concepto de tomador de seguro ante el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (en adelante asegurado), hasta el importe de (en letra) .....Euros, (en cifra) ..... en los términos y condiciones establecidos en (norma/s y artículo/s que imponen la constitución de esta garantía o fianza) ..... en concepto de garantía (provisional, definitiva, etc.) para responder de las obligaciones (detallar el objeto del contrato u obligación garantizada) .....

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni extinguirá el seguro, ni suspenderá la cobertura, ni liberará al asegurador de su obligación, en el caso de que éste deba hacer efectiva la garantía.

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

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Administración.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución.

(lugar y fecha)  
FIRMA DEL ASEGURADOR



**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE RELATIVA AL COMPROMISO DE  
CONTRATACIÓN DE DESEMPLEADOS (CRITERIO SOCIAL DE DESEMPATE)**

Don ..., con DNI ..., con domicilio en ..., en representación de la empresa ..., con domicilio social en ..., y CIF....., enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y del de prescripciones técnicas que habrán de regir la **contratación de los servicios de soporte técnico y funcional al Marco Estratégico de Desarrollo Insular (MEDI) del Cabildo Insular de Tenerife**, declaro bajo mi responsabilidad ante el órgano de contratación que para la ejecución de este contrato la empresa a la que represento SI – NO necesitará contratar a personal extra al de su plantilla.

En caso afirmativo, me comprometo a contratar.....trabajadores para la realización de tareas relacionadas con la prestación del servicio.

Asimismo me comprometo a que dicha contratación se llevará a cabo entre personas inscritas como demandantes de empleo con al menos seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de contratación o con seis meses completos como demandantes de empleo en períodos no consecutivos en los doce meses anteriores a la fecha efectiva de contratación.

En el caso de que necesitando contratar medios personales no pudiera hacerlo con personas que reúnan las características a las que se alude en el párrafo anterior, me comprometo a acreditar que los puestos que se precisen han sido ofertados pero no cubiertos por personas inscritas con dicha antigüedad.

Y para que conste donde proceda, firmo la presente declaración responsable en..... (lugar, fecha y firma).



## ANEXO VI

### **MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE RELATIVA A LA VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE CONTRATISTAS**

Don ..., con DNI ..., con domicilio en ..., en representación de la empresa ..., con domicilio social en ..., y CIF....., Inscrita en el Registro de Licitadores de..... con el nº....., enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y del de prescripciones técnicas que habrán de regir la **contratación de los servicios de soporte técnico y funcional al Marco Estratégico de Desarrollo Insular (MEDI) del Cabildo Insular de Tenerife**, declaro bajo mi responsabilidad ante el órgano de contratación (las opciones previstas son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda):

- Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con el certificado del Registro que acompaña a esta declaración.

- Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores que a continuación se indican han sufrido variación según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha....., manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro.

Datos que han sufrido variación:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Y para que conste donde proceda, firmo la presente declaración responsable en.....  
(lugar, fecha y firma).



## ANEXO VII

### **MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

D/Dña. \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_ de la Empresa \_\_\_\_\_ y en representación de la misma,

**DECLARA:** que la empresa adquiere el compromiso formal con el Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (en adelante ECIT) de satisfacer o haber satisfecho, antes del inicio de los trabajos para la Corporación, las siguientes exigencias referidas a los servicios o actividades incluidos en el objeto del **contrato de los servicios de soporte técnico y funcional al Marco Estratégico de Desarrollo Insular (MEDI) del Cabildo Insular de Tenerife** y respecto de los trabajadores, equipos y maquinaria que la empresa destine a la realización de los mismos:

- Cumplir con las disposiciones generales de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (y su modificación por la Ley 54/2003) y cuantas reglamentaciones que la desarrollan le sean de aplicación.
- Haber adoptado alguna de las modalidades previstas en el art. 10 del capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/97) en lo relativo a la organización de recursos para el desarrollo de las actividades preventivas necesarias para el desarrollo de su actividad.
- Haber informado adecuadamente a todos sus trabajadores sobre los riesgos inherentes a su puesto de trabajo y sobre las medidas de protección o prevención que se deban adoptar.
- Haber formado adecuadamente a todos sus trabajadores sobre el desempeño de su trabajo en adecuadas condiciones de seguridad y salud.
- Poner a disposición de los trabajadores máquinas y equipos de trabajo que cumplan la legislación que les son de aplicación (R.D. 1215/97, R.D. 1435/92, R.D. 56/95, etc.)
- Poner a disposición de los trabajadores equipos de protección individual adecuados y con arreglo a la reglamentación vigente (R.D. 1407/92 y R.D. 773/97).
- Satisfacer la obligación legal en cuanto a la acreditación de la aptitud médica de los trabajadores para el desempeño seguro de su puesto de trabajo.
- Establecer los adecuados medios de coordinación con el ECIT y/o con otras empresas/trabajadores autónomos que puedan desarrollar tareas en el centro de trabajo durante la ejecución de la actividad o servicio por el que se le contrata, de acuerdo con el R.D. 171/2004. En el caso de que sea necesaria la designación, por parte de la empresa contratada, de una persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas ésta deberá disponer de una formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel intermedio.
- Disponer de la presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos necesarios cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el Art. 4 de la Ley 54/2003 (art. 32-bis añadido a la Ley 31/95 de PRL), sin menoscabo de lo señalado en el punto anterior.
- Compromiso, por parte de la entidad externa, de que en caso de que se decida subcontratar alguna parte del trabajo a desarrollar para el ECIT se requerirá de la subcontrata, para que esté a disposición del ECIT, la misma documentación que la reflejada en los puntos anteriores.

Y para que conste donde proceda, firmo el presente certificado.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



## **ANEXO VIII**

### **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)**

#### **Consideración general.**

##### **Consideraciones generales.**

- Cada empresa deberá rellenar un DEUC.
- Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una UTE, cada uno de ellos deberá de presentar un DEUC.
- Tal y como establece el Reglamento (UE) 2016/7, y dado que la presente licitación se divide en tres lotes con criterios de selección no idénticos, se deberá de cumplimentar el DEUC para cada uno de los lotes a los que se presente oferta.

Dicho documento será redactado conforme al formulario normalizado que figura en el Anexo II del Reglamento (UE) nº 2016/7, dictado en desarrollo del artículo 59.1 de la Directiva Comunitaria 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y siguiendo la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado a los órganos de contratación en relación con la utilización del documento europeo único de contratación previsto en la Directiva 2014/24, de 6 de abril de 2016, publicada en el BOE nº 85, de 8 de abril del 2016, por la que se dictó orientaciones para el cumplimiento del formulario normalizado "DEUC".

Para poder cumplimentar el formulario normalizado DEUC los licitadores pueden acceder al mismo, así como a las instrucciones para cumplimentar el citado documento, a través de los siguientes enlaces web <http://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf> y <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>.

#### **Parte I: Información sobre el procedimiento de contratación y el poder adjudicador o la entidad adjudicadora.**

La información que demanda esta Parte del formulario constará en el anuncio de la licitación y ya estará relleno en el documento adjunto a dicho anuncio en el perfil del contratante.

##### **Identificación del contratante**

**Nombre oficial:** Dirección Insular de la Oficina Económica y del MEDI del Área de Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

**País:** España

**Título:** Servicios de soporte Técnico y Funcional al MEDI.

**Breve descripción:** Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de Soporte Técnico y Funcional al MEDI. Dicho servicio tendrá como objetivo dotar a la Dirección Insular de las herramientas y metodologías necesarias para el impulso del MEDI y la correcta ejecución de los programas en este fijado.

Dentro del alcance del contrato se incluye:

- **Plano Funcional.** Soporte y asesoría en todas aquellas materias propias del MEDI, como son la planificación, estrategia, auditoría, etc. Normalización y procedimentación de procesos.
- **Plano de Procesos y Evaluación.** Ayuda a la Dirección Insular de la Oficina Económica y del MEDI en su labor de impulso de la planificación estratégica, gestión por programas y proyectos y gestión por objetivos y procesos. Elaboración de informes justificativos y de seguimiento del MEDI y del FDCAN. Realización de las auditorías ligadas al MEDI y FDCAN (auditoría de revisión limitada al empleo fondos públicos dentro del proceso de justificación de la aplicación de la financiación).



- **Plano Técnico:** Diseño, desarrollo e implantación de todas las herramientas, tanto tecnológicas como funcionales, requeridas para el correcto cumplimiento del MEDI y la implantación de un modelo de gestión por planificación, objetivos y procesos.

Y con carácter general soporte en la gestión técnica y funcional del MEDI.

#### Parte II: Información sobre el operador económico.

Lo **debe rellenar la persona licitadora** con sus datos (identidad y representación).

#### Parte III: Motivos de exclusión.

Las personas licitadores deberán **contestar**, expresamente **todas las preguntas**.

A efectos informativos se recoge la correspondencia con la legislación:

Parte III, nº de Sección	DN (Directiva 24/2014)	TRLCSP
<b>SECCIÓN A: Motivos referidos a condenas penales</b>	Artículo 57.1	Artículo 60.1.a) (excepto los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social relativos al pago de tributos y cotizaciones a la Seguridad Social).
<b>SECCIÓN B: Motivos referidos al pago de impuestos o de cotizaciones a la seguridad social</b>	Artículo 57.2	Artículo 60.1: <ul style="list-style-type: none"><li>• Letra a) (cuando se trate de delitos contra la Hacienda Pública o contra la Seguridad Social, relativos al pago de tributos y cotizaciones a la Seguridad Social).</li><li>• Letra d), primer párrafo, primer inciso.</li><li>• Letra f) (cuando se trate de sanciones administrativas firmes impuestas con arreglo a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).</li></ul>
<b>SECCIÓN C: Motivos referidos a la insolvencia, los conflictos de intereses o la falta profesional</b>		
Primera pregunta	Artículo 57.4.a)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 60.1.b) (cuando no sea infracción muy grave en materia profesional o en materia de falseamiento de la competencia);</li><li>• Artículo 60.1.d) primer párrafo, segundo inciso (en lo relativo al incumplimiento del requisito del 2 por 100 de empleados con discapacidad).</li></ul>
Parte III, nº de Sección	DN (Directiva 24/2014)	TRLCSP
Segunda pregunta	Artículo 57.4.b)	Artículo 60.1.c)





Tercera pregunta	Artículo 57.4.c)	Artículo 60.1.b) (infracción muy grave en materia profesional).
Cuarta pregunta	Artículo 57.4.d)	Artículo 60.1.b) (infracción muy grave en materia de falseamiento de la competencia)
Quinta pregunta	Artículo 57.4, letra e)	Artículo 60.1.g) y h)
Sexta pregunta	Artículo 57.4, letra f)	Artículo 56
Séptima pregunta	Artículo 57.4, letra g)	Artículo 60.2, letras c) y d)
Octava pregunta:		
- Letras a), b) y c)	Artículo 57.4.h)	Artículo 60.1, letra e) y 60.2, letras a) y b)
- Letra d)	Artículo 57.4.i)	Artículo 60.1.e)
<b>SECCIÓN D: Motivos de exclusión puramente nacionales</b>		Artículo 60.1.f) (cuando se trate de sanción administrativa firme con arreglo a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

#### Parte IV: Criterios de selección.

Las empresas que figuren inscritas en un Registro de Licitadores solo deberán facilitar en esta Parte IV del formulario aquella información que no figure inscrita o que, aun estando inscrita, la misma no conste de manera actualizada. En este apartado nuevamente se indica, a modo orientativo y solo respecto del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), qué información o datos podrían estar inscritos y cuáles no.

Sección	Dato/información susceptible de estar inscrito en el ROLECE
<b>A: Indicación global relativa a todos los criterios de selección</b>	
<b>A: Idoneidad</b>	
Primera pregunta:	No está en ROLECE, si el empresario está inscrito en un registro profesional. Si podría estar en ROLECE, si el empresario está inscrito en un registro mercantil, de cooperativas, de fundaciones o de asociaciones
Segunda pregunta	Si podría estar en el ROLECE cuando con arreglo a la legislación nacional se requiere una autorización, colegiación o similar para prestar el servicio de que se trate.
<b>B: Solvencia Económica y Financiera:</b> La empresa sólo deberá cumplimentar los apartados referidos a la solvencia económica y financiera exigida en la Cláusula 9 del Pliego de cláusulas	



administrativas particulares (PCAP).	
Sección	Dato/información susceptible de estar inscrito en el ROLECE
Pregunta 1.a):	Si podría estar en el ROLECE
Pregunta 1.b)	No está en el ROLECE
Pregunta 2.a)	No está en el ROLECE.
Pregunta 2.b)	No está en el ROLECE.
Pregunta 3	Sí podría estar en el ROLECE.
Pregunta 4	No está en el ROLECE.
Pregunta 5	Sí podría estar en el ROLECE.
Pregunta 6	No está en el ROLECE.
<b>C: Capacidad técnica y profesional</b>	La empresa sólo deberá cumplimentar los apartados referidos a la solvencia técnica y profesional exigida en la Cláusula 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
<b>D: Sistemas de aseguramiento de la calidad y normas de gestión medioambiental</b>	La empresa sólo deberá cumplimentar la información de este apartado si se exige en la Cláusula 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### **Parte V: Reducción del número de candidatos cualificados**

No se debe cumplimentar este apartado.

#### **Parte VI: Declaraciones finales**

Se cumplimentarán en todo caso. Una vez completado el documento se debe imprimir y firmar manualmente.