



**PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA EL APOYO EN LA COORDINACIÓN, GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO COASTING “GOBERNANZA COSTERA INTEGRADA PARA EL TURISMO SOSTENIBLE” EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTERREG-MED.**



## INDICE

1.- REFERENCIA	Pág.3
2.- IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO	Pág.3
2.1.- OBJETO DE CONTRATACIÓN	Pág.3
2.2.- INTRODUCCIÓN	Pág.3
2.3.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO Y CONTENIDOS	Pág.3
3.- MARCO NORMATIVO	Pág.5
4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	Pág.6
5.- IMAGEN Y LENGUAJE	Pág.6
6.- EXPERTOS/AS	Pág.6
7.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	Pág.7
8.- PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DEPOSITO LEGAL	Pág.7
9.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN	Pág.7
10.- PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN	Pág.7
11.- INFORME DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL PRECIO	Pág.8
12.- PERFIL DEL CONTRATANTE. ANUNCIO LICITACIÓN.	Pág.9
13.- PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO	Pág.9
14.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	Pág.9
15.- CERTIFICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITACIONES Y EMPRESAS CLASIFICADAS	Pág.14
16.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Pág.14
17.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Pág.14
18.- ASPECTOS OBEJETOS DE NEGOCIACIÓN. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.	Pág.14
19.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL	Pág.15
20.- GARANTÍA DEFINITIVA	Pág.16
21.- PLAZO DE GARANTÍA	Pág.16
22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Pág.16
23.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Pág.16
24.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS	Pág.17
25.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Pág.17
26.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN	Pág.18
27.- RESOLUCIÓN DE CONTRATO	Pág.18
28.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES	Pág.18
29.- LUGAR DE ENTREGA	Pág.19
30.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO	Pág.19
31.- ANEXO I	Pág.19
32.- ANEXO II	Pág.19

## **1.- REFERENCIA:**

ASISTENCIA TÉCNICA COASTING

## **2. IDENTIFICACION Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO**

### **2.1 OBJETO DE CONTRATACIÓN**

El presente Pliego de Condiciones tiene por objeto fijar las condiciones de índole técnica y económica que han de regir la contratación, por el procedimiento abierto, de la actividad descrita en el mismo, dentro del proyecto **COASTING: “Gobernanza costera integrada para el turismo sostenible”**, en el marco del programa Interreg MED , cofinanciado al 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

### **2.2 INTRODUCCIÓN:**

El Proyecto COASTING es un proyecto aprobado dentro del Programa Interreg-MED. Un proyecto modular de Capitalización, liderado por la FAMP.

El objetivo general del proyecto es mejorar la eficacia de las herramientas de gobernanza multinivel existentes para la gestión costera y la sostenibilidad del turismo en el área mediterránea, desarrollando una metodología compartida en la que se impliquen todas las partes interesadas (stakeholders/actores clave) y concentrando acciones que incidan de manera directa en la sostenibilidad y la cualificación del sector turístico.

Los objetivos estratégicos del proyecto son:

- *Recopilar e intercambiar* conocimientos y buenas prácticas con el fin de mejorar las herramientas de gobernanza multinivel, incidiendo de manera más directa en la puesta en valor y la sostenibilidad del turismo.
- *Integrar* la herramienta “Coast Contrat” (Contrato Costa) de una manera mejorada para la gestión integrada costera y el turismo sostenible en el área MED.
- *Formalizar* el entendimiento y la cooperación institucional en el ámbito de la gobernanza integrada costera y la sostenibilidad turística.

### **2.3.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO Y CONTENIDO**

#### **2.3.1. Descripción de las actividades**

COASTING define e implementa una herramienta de gobernanza multinivel que incluye un proceso de participación en las áreas piloto seleccionadas que tenga como resultado la elaboración de planes de acción que puedan ser trasladadas al contexto regional y al área MED.

La metodología a aplicar será la del “*Contrato Costa*”, una herramienta de gestión y participación que surge en Francia en torno a 1990, como un medio para restaurar, mejorar o conservar una costa a través de una serie de acciones concertadas por todas las personas usuarias y las administraciones públicas correspondientes. Esta metodología parte de un enfoque contractual y asociativo (público-privado) que permite la puesta en marcha de un acuerdo integral. Para ello es necesario involucrar a los actores locales para que desarrollen un diagnóstico compartido y una definición de objetivos comunes para mejorar la coherencia y la eficiencia de acciones e implementar soluciones colectivas.

En base a esta metodología la FAMP seleccionará unas áreas piloto en las que se celebrarán jornadas de trabajo o seminarios itinerantes (roadshow) para llevar a cabo una labor de análisis de las problemáticas y oportunidades de las áreas piloto en el ámbito del proyecto y una labor de diagnóstico y priorización de líneas de actuación en dichas áreas. Todo ello se hará con presencia de un amplio espectro de actores que abarcará tanto el sector público como el sector privado así como otros ámbitos sociales.

En base a la experiencia de los seminarios llevados a cabo, en las áreas piloto se diseñará una estrategia o plan de acción para mejorar la sostenibilidad turística a nivel regional.

Además, el proyecto prevé la identificación, análisis y colección de buenas prácticas en los territorios de los socios del proyecto. Cada socio aportará las buenas prácticas identificadas para la elaboración de una base de datos común a todos los socios del proyecto.

Fruto de toda esta labor descrita el proyecto finalizará con un Memorando de Entendimiento, un documento formal para mejorar las acciones institucionales hacia el turismo sostenible y la gestión costera. Este documento definirá el marco institucional, los principales protocolos y estrategias y los procedimientos de gobierno inherentes a la sostenibilidad del turismo costero.

### 2.3.2. Contenido<sup>1</sup>

En base a las actividades del proyecto que se han descrito, la empresa adjudicataria deberá:

- a. Trabajar de forma coordinada y cooperativa con el equipo técnico de la FAMP,
- b. Estar conectada a través de los medios habituales (teléfono, correo electrónico, etc.);
- c. Informar y facilitar los datos de contacto de la persona que actuará como interlocutora principal ante la FAMP.
- d. Mantener un calendario de reuniones periódicas presenciales y “on line” de cara a una buena comunicación.
- e. Suministrar la información requerida a través de los medios y canales que la FAMP.
- f. Elaborar los documentos requeridos en el marco de esta licitación respetando la identidad corporativa exigida por el programa Interreg MED y suministrando dichos documentos al menos en formato Word, PDF y si fuera necesario, en formatos compatibles con sistemas informáticos que sean requeridos para el buen desarrollo del proyecto COASTING.

Así, y dependiendo de los Paquetes de Trabajo establecidos en el Proyecto aprobado, se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

**En el ámbito de la Gestión del proyecto (WP1)**, la empresa adjudicataria llevará a cabo actividades de apoyo y asesoramiento a la gestión administrativa y técnica del proyecto, ofreciendo todo el soporte intelectual y material que le sea solicitado durante la implementación del mismo. También incluye el asesoramiento técnico sobre los procedimientos y normas fijadas por el programa Interreg MED para la implementación del proyecto, especialmente la elaboración de documentos e informes administrativos, técnicos y económicos. Por parte de la FAMP también podrá requerirse asistencia y acompañamiento a reuniones nacionales y transnacionalidades que puedan necesitarse en el marco del proyecto o para la buena implementación del mismo. Esta labor incluirá el entregable/producción final:

- **D1. (1.1.1.) Manual de procedimiento del Comité de Dirección** (Steering Committee) del proyecto: al ostentar la FAMP el liderazgo del proyecto deberá implementar un manual para la toma de decisiones del Comité de dirección del mismo. Este documento deberá ser suministrado en inglés.

**En el ámbito de la actividad de Comunicación del proyecto (WP2)**, la empresa adjudicataria llevará a cabo la labor de preparación de toda la información técnica necesaria para las actividades de comunicación del proyecto, ofreciendo todo el soporte intelectual y material que le sea solicitado durante la implementación del proyecto. Además, la adjudicataria deberá estar en contacto con la empresa que sea adjudicataria del contrato resultante del pliego para actividades de comunicación que la FAMP tiene previsto poner en marcha en el marco del proyecto COASTING para la edición, maquetación e impresión de los materiales de comunicación. Esta labor incluirá dos grupos de entregables/producciones finales:

- **D1. (2.3.1) Materiales de información y difusión para la celebración de los seminarios itinerantes** (roadshows) previstos en el WP3 del proyecto así como materiales de información y difusión de sus resultados. Estos documentos deberán ser suministrados en español e inglés.

---

<sup>1</sup> Las numeraciones que aparecen se corresponden con las que el proyecto COASTING ha asignado en su plan de trabajo.

- **D2 (2.3.2)** *Contenidos divulgativos/sensibilización (marketing institucional) para medios comunicación/redes sociales* respecto a las actividades llevadas a cabo en el marco del proyecto, especialmente aquellas que lleven consigo la elaboración de un entregable/producto final en el marco de este pliego.

**En el ámbito de la actividad de Capitalización del proyecto (WP3)**, la empresa adjudicataria llevará a cabo actividades de apoyo y asesoramiento a labor de capitalización del proyecto, ofreciendo todo el soporte intelectual y material que le sea solicitado durante la implementación del mismo; además, de la asistencia y acompañamiento a reuniones nacionales y transnacionalidades que puedan necesitarse para la buena implementación de las actividades incluidas en el proyecto.

Así pues, la empresa resultante de éste procedimiento de contratación, deberá llevar a cabo tres tipos de actividades con su correspondiente entregable/producto final:

- **3.2. Actividades relacionadas con buenas prácticas en gobernanza costera.** La empresa adjudicataria llevará a cabo actividades de apoyo y asesoramiento a labor de identificación y colección de buenas prácticas relacionadas con la materia del proyecto en el territorio andaluz, ofreciendo todo el soporte intelectual y material que le sea solicitado durante la implementación del mismo. Estas buenas prácticas servirán para la base de datos que en el marco del proyecto se creará con las aportaciones de todos los socios. Esta labor incluirá como entregable/producto final:

- **D1. (3.2.1.) Informe de buenas prácticas de gobernanza costera para el turismo sostenible** en el territorio andaluz. Este documento deberá ser suministrado en español y en inglés.

- **3.4. Actividades relacionadas con la transferencia de conocimientos.** Incluye:

- El apoyo y asesoramiento en la organización de seminarios itinerantes (roadshow);
- La asistencia y acompañamiento a los mismos con el personal de apoyo adecuado en cada caso
- La elaboración de todos aquellos materiales de apoyo que sean necesario.

Esta labor incluirá como entregable/producto final:

- **D1. (3.4.1.) Un informe detallado de los seminarios itinerantes (roadshow)** que incluya los análisis cuantitativo-cualitativos oportunos; así como, las conclusiones obtenidas. Este documento deberá ser suministrado en español y en inglés.

- **3.6. Actividades relacionadas con la transversalidad (mainstreaming).** La empresa adjudicataria llevará a cabo actividades de apoyo y asesoramiento a la labor de transversalidad del proyecto, ofreciendo todo el soporte intelectual y material que le sea solicitado durante la implementación del mismo.

Así la empresa deberá trabajar para la entrega del siguiente entregable/producto final:

- **D1. (3.6.1.) Elaboración de un plan de acción o estrategia** para mejorar la sostenibilidad turística a nivel regional como resultado de la aplicación de la metodología del contrato de costa en las áreas piloto identificadas. Este documento deberá ser suministrado en español y en inglés.

### **3.- MARCO NORMATIVO**

Esta contratación se regirá por todo lo dispuesto en las Instrucciones Internas de Contratación aprobadas por la FAMP, lo expuesto en este Pliego; por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP); por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones; por toda la normativa establecida por la UE en relación al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y las disposiciones

específicas al apoyo del FEDER al objetivo de Cooperación Territorial Europea, la cual incluye los Reglamentos (UE) nº 1303/2013, nº 1301/2013 y nº 1299/2013; por el Programa Operativo Interreg MED y los manuales aprobados en el marco del mismo; y por cualesquiera otras normativas autonómica, nacional y de la UE en materia de subvenciones, que regule el proyecto objeto de esta actividad.

#### **4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano ordinario de contratación, en virtud de lo señalado en los Estatutos de la FAMP, es la Secretaría General de la Federación.

El órgano de contratación podrá estar asistido y asesorado por los órganos y profesionales que estime necesarios.

#### **5.- IMAGEN Y LENGUAJE**

El diseño e imagen de todo documento o producto desarrollado durante la ejecución de la/s actividad/es deberá contar con el visto bueno de la FAMP, especialmente en aquellos casos en los que se haga uso de su imagen corporativa, o de cualquier institución participante o colaboradora en el desarrollo de la actividad. No podrán utilizarse los logotipos ni marcas de las empresas adjudicatarias en ninguno de los documentos, materiales o herramientas elaborados en la ejecución de cada una de las actividades. Cualquier documento generado durante la realización de estas actividades, deberá contener impresos los logotipos de la FAMP y los demás logotipos que sean precisos por la naturaleza del proyecto y de la financiación.

En cualquier caso, se deberá prestar especial atención a la utilización de un lenguaje y de imágenes respetuosas con el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de respeto a la diversidad en todo documento, material o herramienta diseñada.

Se deberá cumplir con Ley 11/2011, de 5 de diciembre, por la que se regula el uso de la lengua de signos española y los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y con sordoceguera en Andalucía; respetando así, la diversidad en todo documento, material o herramienta diseñada.

De igual modo, la empresa deberá presentar sus documentos teniendo en cuenta la supresión de barreras cognitivas, así se permitirá dotar de las mismas competencias a un sector amplio, no sólo a las personas con discapacidad, que generalizan su sistema de comprensión a diferentes contextos, sino que también ayuda a personas con otras dificultades cognitivas.

La accesibilidad cognitiva deberá ser garantizada en los entornos virtuales (pantallas informativas, programas informáticos, aplicaciones para móviles, Webs, redes sociales, etc) y en toda la información escrita (documentos entre otros).

Igualmente, la empresa adjudicataria garantizará que los productos han sido sometidos a una corrección de estilo, de tal forma que no aparezcan errores gramaticales, y en concreto: errores ortográficos, de sintaxis, semánticos y léxicos.

#### **6.- EXPERTOS/AS**

La empresa ofertante deberán indicar en su propuesta el perfil curricular de los/las expertos/as, acompañada por sus currículum vitae, así como sus responsabilidades en la actividad a desarrollar. De forma concreta se indicará la cualificación académica y la experiencia profesional e investigadora en relación materia objeto de esta licitación.

## **7.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La persona física o empresa adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer durante la ejecución del trabajo, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y cualquier otra normativa en esta materia).

En caso de que la entidad adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerada también responsable del tratamiento, y responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido.

Este deber de seguridad y confidencialidad de la información se mantendrá durante un plazo 40 años, tanto para la empresa adjudicataria como para el Órgano de Contratación de la Federación.

Para los datos de carácter personal, la empresa o entidad adjudicataria se comprometerá a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de estos datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, tal y como establece la legislación vigente en esta materia. Estas obligaciones subsistirán aun después de finalizada la vigencia del contrato. La entidad contratante será responsable de todos los daños y perjuicios que para la otra parte se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dichas obligaciones.

Asimismo, la empresa o entidad adjudicataria reconoce y se somete a la competencia atribuida a la Agencia Española de Protección de Datos respondiendo de las sanciones administrativas y/o de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones de la legislación en materia de protección de datos.

## **8.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEPÓSITO LEGAL**

La propiedad intelectual de cualquiera de los resultados esperados al amparo del presente Pliego de Contratación será de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), renunciando el adjudicatario de esta actividad objeto de contrato a ejercitar cualquier derecho sobre los mismos. La FAMP posee en exclusiva los derechos de explotación que pudieran derivarse de los trabajos realizados por un tiempo ilimitado.

## **9.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de duración de la actividad objeto de licitación, será desde el momento en que sea formalizado el contrato y finalizará como fecha máxima, salvo por modificación/es expresa/s de la FAMP a la empresa adjudicataria el **31 de julio de 2019**.

No están previstas prórrogas del contrato, salvo que se amplíe el plazo de ejecución del proyecto por el órgano concedente, afecte a estas actividades y la FAMP autorice a la empresa adjudicataria modificación en el plazo de ejecución de alguna/s de la/s actividad/es objeto de licitación.

## **10.- PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN**

El coste de la ejecución de esta actividad asciende, como máximo, a 44.270,00 euros repartidos de la siguiente manera:

Paquete de trabajo	Actividad	Entregable/producción final	Fecha de entrega	Importe máximo
WP1 (gestión del proyecto)	1.1. Apoyo a la gestión administrativa y técnica	D.1. (1.1.1.) <i>Manual de procedimientos de Comité de Dirección</i>	31/12/2018	5.000 €
WP2 (comunicación del proyecto)	2.3. Comunicación de actividades	D.1. (2.3.1.) <i>Materiales de información y difusión de los seminarios itinerantes</i>	31/12/2018	3.000 €
		D.2. (2.3.2.) <i>Contenidos divulgativos/sensibilización (marketing institucional) para medios comunicación/redes sociales</i>	31/01/2019 31/03/2019 30/06/2019 31/07/2019	1.000 €
WP3 (capitalización)	3.2. Identificación y colección de buenas prácticas en gobernanza costera	D.1. (3.2.1.) <i>Informe de buenas prácticas de gobernanza costera para el turismo sostenible</i>	31/12/2018	3.000 €
	3.4. Transferencia de conocimientos (apoyo a la organización de los seminarios itinerantes)	D.1. (3.4.1.) <i>Informe detallado de los seminarios itinerantes</i>	28/02/2019	7.000 €
	3.6. Transversalidad (mainstreaming)	D.1. (3.6.1.) <i>Plan de acción o estrategia para la aplicación del Contrato costa.</i>	30/06/2019	25.270 €
TOTAL				44.270 €

La FAMP podrá retrasar la fecha prevista de entrega de entregables si se produjeran retrasos en la implementación y desarrollo del proyecto. La nueva fecha de los mismos vendrá dada por el calendario que se fije en el marco del proyecto.

El presupuesto señalado tiene la consideración de presupuesto global y, por tanto, en el mismo se entienden incluidos toda clase de gastos y tributos. A todos los efectos se entenderá que en las ofertas económicas que se presenten, y en el precio ofertado en ellas, estarán incluidos la totalidad de los gastos que deba realizar el contratista para el cumplimiento del contrato, como son los generales de gestión, financieros, beneficios, seguros, honorarios de personal técnico a su cargo, sueldos y seguros sociales de los/as trabajadores/as a su servicio, desplazamientos, alojamientos e impuestos, así como cualquier otro gasto derivado de la realización de los trabajos objeto del contrato.

La prestación objeto de este contrato se financiarán con cargo al proyecto COASTING: “Gobernanza costera integrada para el turismo sostenible” cofinanciado al 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

## **11.- INFORME DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL PRECIO**

La empresa deberá documentar la realización de cada una de las actividades al finalizar su ejecución. La presentación de cada informe será requisito indispensable para la liquidación del presupuesto asignado a cada actividad. El informe que dará cuenta de los productos y servicios contratados según la oferta, se entregará en papel y en formato electrónico (doc).

El informe deberá contener, al menos, una ficha identificativa de cada uno de los productos y servicios contratados según la oferta (denominación, descripción del producto final o servicio contratado, fecha y lugar de ejecución, cuando proceda, identificación de la empresa adjudicataria, persona de contacto, etc.), además el informe deberá ir acompañado con los siguientes anexos: currículum de los expertos, cronograma de la ejecución de la actividad así como cualquier otro material que complete la información de la memoria.

Como parte de la justificación económica deberá hacerse entrega de la factura y/o recibo correspondiente a la actividad ejecutada, junto con los anexos que solicite la Federación, de acuerdo con el presupuesto aprobado y según la forma que marque la Ley en la emisión de la misma. En el concepto de la factura se indicará la siguiente información, además de la necesaria para que la factura esté conforme con respecto a la normativa en vigor del Proyecto: Proyecto COASTING, actividad o producto entregado objeto de la factura, desglose pormenorizado de cada partida indicada de acuerdo con la Ley e indicación si es el caso de que la actividad está exenta de IVA y la normativa que ampara esta circunstancia.

Se procederá al pago total tras la finalización de cada una de las actividades, contra la entrega de todos los entregables que incluye cada actividad y teniendo en cuenta que las fechas de entrega puedan retrasarse en caso de existir retrasos en la implementación y desarrollo del proyecto, siempre previa autorización por la FAMP. En el caso de la actividad 2.3. la cual se corresponde con dos entregables/producciones finales, se procederá al pago contra la entrega de cada entregable/producción final, teniendo en cuenta que las fechas de entrega puedan retrasarse en caso de existir retrasos en la implementación y desarrollo del proyecto, siempre previa autorización por la FAMP.

Antes del pago, el personal de la FAMP comprobará que los entregables suministrados permiten la correcta ejecución del proyecto, solicitando tantas correcciones fueran necesarias para lograr este objetivo.

La presentación de esta documentación será requisito indispensable para la liquidación del presupuesto.

La Federación así como los órganos que, de acuerdo con la normativa autonómica, estatal y comunitaria, tengan atribuidas funciones de control financiero, podrán exigir a la empresa adjudicataria además de la documentación descrita anteriormente, cualquier otro tipo de informes/documentos, durante todo el periodo que establece la normativa aplicable a la actividad que se licita.

## **12.- PERFIL DEL CONTRATANTE. ANUNCIO LICITACIÓN.**

En la página web de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), se incluye un apartado de licitaciones en el “PERFIL DEL CONTRATANTE”. Dirección: <http://www.famp.es/es/institucional/perfil-de-contratante/>, con acceso a la Plataforma de Contratación del Estado.

## **13.- PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO**

La participación en el presente concurso, mediante un procedimiento abierto, estará abierta a las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, con plena capacidad de obrar y que no esté incursas en alguna prohibición de contratar, que acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija la Ley de Contratos del Sector Público, se encuentren debidamente clasificadas, así como, en el caso de personas jurídicas, que sus fines, objeto o ámbito de actividad tenga relación directa con el objeto del contrato según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato.

El licitador que concurriera a través de una asociación de empresas, no podrá suscribir oferta alguna en tal calidad si lo hubiere hecho individualmente, o figurar en más de una asociación, siendo rechazadas todas las ofertas por él suscritas en caso de contravención de esta cláusula.

## **14.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

El Órgano de Contratación dispondrá la correspondiente publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante de la página web ([www.famp.es](http://www.famp.es)) de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP) y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como en el Tablón de Anuncios de esta Federación.

La propuesta y documentación administrativa se presentará a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante PCSP), en formato pdf y firmado electrónicamente por el licitador o persona que lo represente. Este medio garantiza la autenticidad del contenido y su integridad (*Autenticidad* de quién firma el sobre es quién dice ser e *Integridad* de que el contenido del sobre no ha sido alterado durante el procedimiento). El plazo de presentación es desde **el día 6 de noviembre al 28 de noviembre de 2018 a las 14:00 horas**.

En el caso de tener incidencias con la remisión a través de la PCSP debe remitir correo electrónico a [licitacionE@minhafp.es](mailto:licitacionE@minhafp.es) . Remita copia de ese/os correo/s y de la/s respuestas a la Federación, al correo electrónico [gestioneconomica@famp.es](mailto:gestioneconomica@famp.es)

Solo se admitirá la recepción de ofertas por otro medio (físico a través del registro de la Federación en los días laborales, de lunes a viernes de 08:00 h a 14:00 h) cuando las incidencias informáticas del envío de las ofertas, son consideradas por esta Federación motivo de imposibilidad para poder ser remitidas a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Para ello es requisito indispensable la remisión de la incidencia al correo de la PCSP y posterior comprobación y validación de la causa de dicha imposibilidad por esta Federación. Para la admisión por otro medio autorizado, la Federación deberá comunicarlo al licitador antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas.

### **Se habilitará dos SOBRES en la PCSP:**

#### **1. SOBRE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Donde el licitador incluirá:

- Declaración -Anexo I cumplimentado y firmado.
- Documentación Administrativa que acredite la capacidad de obrar, la no concurrencia de ninguna prohibición de contratar, la solvencia técnica y la solvencia económica.
- Documento acreditativo de haber sido dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente y último recibo abonado por tal concepto o, en su caso certificación expedida por el licitador de encontrarse exento del pago de dicho Impuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- Certificación Acreditativa, expedida por la Agencia Tributaria Estatal del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Certificación Acreditativa, expedida por la Agencia Tributaria Autónoma del cumplimiento de sus obligaciones tributarias. En aquellas comunidades autónomas donde no haya Agencia Tributaria autónoma, hay que entender que el certificado debe expedirse por el órgano competente similar.
- Certificación acreditativa, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Anexo II: Consentimiento LOPD y LSSI-CE

La Documentación Administrativa acreditativa de la condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar, **debe realizarse a través de una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado o bien a mediante certificado de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (en adelante ROLECE) o de la Comunidad Autónoma.**

Se relacionan a continuación los medios para acreditar dichas circunstancias:

- ⇒ Documentación acreditativa de la personalidad y capacidad de obrar o de representación:
- D.NI. del empresario individual o cualquier otro documento que reglamentariamente lo sustituya.
  - Si el licitador fuera persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, deberá aportarse la escritura o documento de constitución, de

modificación, Estatutos o acta fundacional en las que consten las normas por las que regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Además de Escritura de apoderamiento y fotocopia del DNI de donde resulten las facultades representativas del firmante de la proposición, de no actuar el proponente en nombre propio o de tratarse de personas jurídicas, o certificación del Registro Mercantil justificativo de las facultades representativa, así como copia del CIF. Toda copia de documento debe estar autenticada por una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

- Documento que acredite el poder de representación de la persona que suscribe la proposición, así como copia del DNI del representante. Toda copia de documento debe estar autenticada por una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

- Declaración responsable de no estar incurso, ni el proponente ni ninguno de sus administradores o representantes, en la prohibición de contratar con las entidades que, a efectos del Ley de Contratos de Sector Público, integran el Sector Público. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (LCSP) (Anexo I)

- Declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante. Esta documentación se exige en el momento de la Solicitud de Participación. (Anexo I)

- Declaración responsable de aceptación incondicionada y acatamiento del presente documento sin salvedad alguna, así como la exactitud y veracidad de todos los documentos presentados y de que cumplan todas y cada una de las condiciones para la contratación. Esta documentación se exige en el momento de la Solicitud de Participación. (Anexo I)

⇒ Justificación de la solvencia económica y financiera:

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación y en el pliego del contrato (Epígrafe 10). Este requisito se entenderá cumplido por el licitador que incluya en su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo establecido en el epígrafe 19 de este Pliego.

- Patrimonio neto al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación y en el pliego del contrato (Epígrafe 10).

- Volumen anual de negocios, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación y en el pliego del contrato (Epígrafe 10).

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le podrá autorizar por la FAMP, acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación, previa solicitud por parte del empresario.

⇒ Justificación de la solvencia técnica o profesional:

La solvencia técnica o profesional podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en curso de, como máximo los tres últimos años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán 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; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial; un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.
- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Si el objeto del contrato requiriese aptitudes específicas en materia social, de prestación de servicios de proximidad u otras análogas, debe acreditarse, por alguno de los medios anteriores, la experiencia, conocimientos y medios en las referidas materias.

Cuando se aprecie defectos subsanables en la documentación remitida por el licitador, se le dará un plazo de tres días para que los corrija. En caso contrario, se entenderá que renuncia a seguir en el procedimiento de licitación.

En el anuncio de licitación, el órgano de contratación establecerá los criterios objetivos de solvencia, con arreglo a los cuales serán elegidos los candidatos que serán invitados a presentar proposiciones y que se encuentran recogidos en los artículos 87 a 91 LCSP.

## **2. SOBRE OFERTA.**

**Se remitirá de forma separada, en archivos diferentes, en formato pdf y firmado electrónicamente, la oferta técnica y la oferta económica.**

### **2.1 Oferta Técnica (70 puntos).**

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que contenga al menos los siguientes epígrafes:

- a) Identificación y objetivo del proyecto que se presenta.
- b) Metodología de trabajo. Descripción metodológica detallada, indicando las tareas y los productos o resultados que las culminan, para realización del proyecto, según las indicaciones fijadas en el Pliego.
- c) Presentación curricular de la persona física o empresa participante, además de acreditar la experiencia de la entidad en la materia.
- d) Propuesta de medios personales asignados al objeto del contrato.
- e) Organigrama del equipo de trabajo que va a realizar la actividad objeto del contrato e identificación de sus miembros, así como la/s función/es a desarrollar por cada uno de ellos, adjuntando currículum vitae firmado de cada uno/a de ellos/as y acreditando su experiencia en actividades similares. Si la oferta presentada resulta seleccionada, en caso de modificación de los componentes del equipo de trabajo y con carácter previo a que se produzca, se debe comunicar a la FAMP la identificación de los que se incorporan y de los que se sustituyen. Para que tal modificación pueda llevarse a efecto, serán requisitos ineludibles la autorización previa de la FAMP y que las personas que se incorporen reúnan similares características de formación y experiencia que las personas que van a sustituir.

- f) Si procede, dependiendo de la actividad objeto del contrato, acreditación del cumplimiento de las normas de gestión medioambiental. Esta acreditación se hará mediante certificado/s expedidos por organismos independientes u otra/s prueba/s de medidas equivalentes, que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de gestión medioambiental.
- g) Si procede, dependiendo de la actividad objeto del contrato, acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad. Esta acreditación se hará mediante certificado/s expedidos por organismos independientes u otra/s prueba/s de medidas equivalentes, que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de garantía de la calidad.
- h) En caso de que existan, las mejoras propuestas. No se considerarán mejoras aquellas indicadas en la oferta que no sean mensurables de una forma clara y determinada. Especialmente, no se considerará mejoras aquellas indicaciones que son elementos esenciales de la oferta, bien porque se requieran en el presente Pliego de Condiciones o bien porque lo requiera la naturaleza de la acción a ejecutar. Tampoco se considerarán mejoras las especificaciones, naturaleza, experiencia o características subjetivas de la entidad ofertante; cualidades estas últimas que serán valoradas en la presentación curricular de la empresa y no como mejora.

## 2.2 Oferta Económica (30 puntos).

En cuanto a la Oferta Económica, se incluirá la misma expresando su valor en euros.

Deberá presentarse un presupuesto detallado por actividades y/o productos así como una tabla resumen de éstas con su correspondiente valor económico:

Paquete de trabajo	Actividad	Entregable/producción final	Fecha de entrega (*)	Importe presupuestado sin IVA	IVA	Importe presupuestado con IVA
WP1 (gestión del proyecto)	1.1. Apoyo a la gestión administrativa y técnica	D.1. (1.1.1.) <i>Manual de procedimientos de Comité de Dirección</i>				
WP2 (comunicación del proyecto)	2.3. Comunicación de actividades	D.1. (2.3.1.) <i>Materiales de información y difusión de los seminarios itinerantes</i>				
		D.2. (2.3.2.) <i>Contenidos divulgativos/sensibilización (marketing institucional) para medios comunicación/redes sociales</i>				
WP3 (capitalización)	3.2. Identificación y colección de buenas prácticas en gobernanza costera	D.1. (3.2.1.) <i>Informe de buenas prácticas de gobernanza costera para el turismo sostenible</i>				
	3.4. Transferencia de conocimientos (apoyo a la organización de los seminarios itinerantes)	D.1. (3.4.1.) <i>Informe detallado de los seminarios itinerantes</i>				
	3.6. Transversalidad (mainstreaming)	D.1. (3.6.1.) <i>Plan de acción o estrategia para la aplicación del Contrato costa.</i>				
TOTAL						

(\*) Deberá respetarse como máximo los plazos establecidos en el epígrafe 10.

En las ofertas que formulen los licitadores se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de toda índole que graven los distintos conceptos sin que, por tanto, éstos puedan ser repercutidos como partida independiente. Por lo tanto, se considerará que el IVA y demás impuestos aplicables al presente contrato están incluidos en la Oferta Económica presentada.

No se aceptarán las Ofertas Económicas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente su contenido. Se tendrá a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a las ofertas desproporcionadas o anormales. .

**De la misma forma, la no presentación de ambos sobres, supondrá que el licitador quede fuera del concurso.**

### **15.- CERTIFICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS**

La certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público ( o de la Comunidad Autónoma) podrá acreditar frente al órgano de contratación de la FAMP, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

### **16.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

La FAMP podrá solicitar en cualquier momento, aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados por el empresario y/o requerir la presentación de otros complementarios, en cualquier momento y durante todo el periodo que establece la normativa aplicable a esta actividad.

### **17.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

El contrato se adjudicará de acuerdo con los criterios de valoración que se establecen en el presente documento. La adjudicación recaerá en la oferta que haga la proposición más ventajosa desde el punto de vista de la propuesta técnica y del presupuesto, es decir la oferta mejor valorada en relación calidad/precio..

El Órgano de Contratación designará a los/as representantes que constituirán la Mesa de Contratación. La Mesa de Contratación se constituirá al día siguiente de la finalización del plazo para presentar las licitaciones. Esta Mesa elaborará un informe valorativo resumen de las propuestas presentadas y, con arreglo a los criterios de solvencia empresarial y coherencia técnica, realizará una propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación.

La Mesa de Contratación, valorará las ofertas y tendrá en cuenta para ello criterios de eficacia y economía.

### **18.- ASPECTOS OBJETO DE NEGOCIACIÓN. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

Los proyectos serán valorados por la Mesa de Contratación designada al efecto de acuerdo a los siguientes criterios:

**Propuesta Técnica: Criterios de valoración de las ofertas técnicas (no evaluable mediante fórmula)**

	Máxima Puntuación
Calidad Técnica de la Propuesta	22 puntos
Calidad del equipo de expertos/as	22 puntos
Medidas a adoptar para la eliminación de barreras (cognitivas, discapacidad, otras)	5 puntos
Metodología de trabajo	15 puntos
Mejoras	6 puntos

## Propuesta Económica: Criterios de valoración de las ofertas económicas (evaluables mediante fórmula)

	Máxima Puntuación
Mejora en el Precio	30 puntos

Fórmula Criterio de Valoración de mejora en el precio:

$$P_{\text{pre}} = \frac{Of_{\text{min}} \times 30}{Of_{\text{emp}}}$$

$P_{\text{pre}}$  = Puntuación obtenida en función a la propuesta económica de cada empresa.

$Of_{\text{min}}$  = Oferta mínima presentada.

$Of_{\text{emp}}$  = Oferta presentada por la empresa objeto de baremación.

Se considerarán desproporcionadas o anormales las ofertas que se encuentren en alguno de los supuestos regulados por la normativa recogida en este Pliego. Cuando se de este caso, se actuará conforme a la LCSP.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 147.2 de la LCSP, el empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación anteriormente citados se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- Mayor porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de personas trabajadoras fijas con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
- Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.

En orden a la aplicación, en su caso, de dichos criterios sociales, los datos relativos a los mismos se harán constar en la declaración responsable adjunta al presente Pliego como Anexo I.

En caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate, este se resolverá por sorteo.

## **19.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL**

Desestimadas las proposiciones desproporcionadas o anormales, según el procedimiento establecido en la LCSP, se realizará la valoración de las restantes y se procederá a ordenarlas por orden decreciente de puntuación. La Mesa de Contratación elevará propuesta de Adjudicación Provisional al Órgano de Contratación. En cualquier caso, se respetará por la FAMP el plazo máximo de dos meses para la adjudicación, que establece la LCSP para los casos en los que se adjudica en virtud de una pluralidad de criterios. Aprobada por el Órgano de Contratación la propuesta, se notificará al interesado, el cual, en un plazo de diez días hábiles siguientes, procederá a la aceptación de la adjudicación provisional remitida y al ingreso de garantía indicada, conforme al epígrafe 20.

Si trascurrido el plazo señalado anteriormente el licitador no hubiese aportado la documentación y del ingreso de la garantía exigida, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá por el órgano de Contratación a efectuar la adjudicación provisional al licitador de la proposición mejor valorada siguiente, al que se le notificará. El nuevo adjudicatario dispondrá del mismo plazo para aportar la documentación y del ingreso de la garantía exigida. Si éste tampoco la aportara, se procederá en la misma forma con los restantes licitadores.

## **20.- GARANTÍA DEFINITIVA.**

Junto con la documentación exigida en el epígrafe anterior, el adjudicatario deberá acreditar ante el Órgano de Contratación la constitución de la garantía definitiva por un importe no inferior al 5% del importe de adjudicación del proyecto, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que se hará efectiva en la cuenta corriente facilitada por FAMP. Como único concepto de la transferencia debe indicarse la Referencia del Pliego (Epígrafe 1).

La no acreditación en plazo de la constitución de la garantía implicará la renuncia del adjudicatario a la adjudicación. En tal caso, se procederá conforme a lo establecido en el último párrafo del epígrafe anterior.

En caso de que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, el adjudicatario vendrá obligado a reponerla en la cuantía que sea necesaria para que el importe de la garantía no se altere.

La cancelación y devolución de la garantía definitiva tendrá lugar cumplido el contrato por el contratista de forma satisfactoria y una vez transcurrido el periodo de garantía contractual. Además, también tendrá lugar la cancelación cuando se haya resuelto el contrato sin culpa del contratista.

## **21.- PLAZO DE GARANTÍA**

Se establece un plazo de garantía de 6 meses o el que oferte el adjudicatario si fuese superior a partir de la recepción de conformidad de los trabajos.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, la FAMP podrá reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

## **22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez presenta la documentación requerida y conforme a lo establecido en el epígrafe 19, así como la acreditación de haber constituido la garantía definitiva, en tiempo y forma, se elevará a definitiva la adjudicación provisional, en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. A continuación se publicará en el Perfil del Contratante de la Federación, y se inscribirá la formalización del contrato en el Registro de Contratos del Sector Público, así como todas las modificaciones, prórrogas y resto de variaciones que se produzcan.

Al contrato que se formalice se unirán, como parte integrante del mismo, la oferta técnica y económica presentada en el concurso, así como un ejemplar de este Documento de Cláusulas Técnicas y Administrativas, firmado electrónicamente en prueba de conformidad por el adjudicatario.

Una vez perfeccionado el contrato, solamente podrá modificarse para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del mismo.

Toda modificación deberá formalizarse haciéndola constar en el contrato mediante la suscripción de la correspondiente adenda.

## **23.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista estará obligado a prestar el servicio de la forma y de acuerdo con las prescripciones previstas en la oferta técnica de la proposición seleccionada, así como con arreglo a lo establecido en este Documento y a las instrucciones de la FAMP.

Si llegado al término de cualquiera de los plazos parciales o del final, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la FAMP podrá optar indistintamente, en la forma y condiciones establecidas en la LCSP, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía definitiva o por la imposición de las penalidades establecidas en la LCSP.

El importe de las penalidades no excluye la indemnización a que pudiese tener derecho la FAMP por daños y perjuicios originados por la demora del contratista.

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la FAMP.

#### **24.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS**

Con objeto de verificar el buen desarrollo de los trabajos a realizar, y que efectivamente se cumplen el calendario fijado con la calidad y el contenido recogido en la oferta, la FAMP estará en constante comunicación con el adjudicatario y se reserva el derecho de efectuar cuantos controles y revisiones de calidad considere oportunos sobre los trabajos realizados por el adjudicatario.

El adjudicatario deberá identificar a la persona que ejercerá las tareas de control de calidad y dirección de los trabajos desarrollados. Esta persona será la responsable de mantener la interlocución con las personas designadas por la FAMP.

#### **25.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Son obligaciones del contratista:

- a) Ejecutar el contrato en las condiciones previstas en el presente Documento y en la oferta seleccionada.
- b) La presentación de un programa de trabajo y la entrega de un informe final con el/los resultado/s de los trabajos realizados.
- c) Disponer del personal con la capacidad técnica precisa para cubrir las obligaciones que se deriven del contrato. Tal personal dependerá exclusivamente del adjudicatario y éste, por tanto, tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono debiendo cumplir por ello las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal designado por él, no implicarán responsabilidad alguna para la FAMP.
- d) Observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo del proyecto y, salvo autorización expresa de la FAMP, no utilizar para sí ni proporcionar dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de estas obligaciones, siendo además dicho incumplimiento causa de resolución del contrato.
- e) Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones que realice, así como de las consecuencias que se deduzcan para la FAMP o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a la FAMP y a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.
- f) Disponer, cuando sea necesario, de las autorizaciones, licencias y cesión de derechos que resulten necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato. Asimismo, deberá comunicar a la FAMP todos los extremos de tales autorizaciones, licencias o cesiones para que ésta pueda conocer las limitaciones de su uso.
- g) En caso de modificación de los componentes del equipo de trabajo que figure en la oferta seleccionada y con carácter previo a que se produzca, comunicar a la Federación la identificación de los que se incorporan y de los que se sustituyen. Para que tal modificación pueda llevarse a efecto,

será requisito ineludible la autorización previa de la FAMP y que las personas que se incorporen reúnan similares características de formación y experiencia a las que vayan a sustituir.

- h) Si, durante el desarrollo de las actividades se obtuvieran, intercambiaran o procesaran datos de carácter personal, el régimen de protección de datos de carácter personal en las actuaciones que se desarrollen en la ejecución del presente contrato será el previsto en la normativa reguladora de Protección de Datos de Carácter Personal.
- i) Cualquier otra alteración en la ejecución de la actividad objeto de esta adjudicación en relación con lo previsto en la oferta adjudicada, incluidas las personas individualizadas prestadoras de los servicios, sin autorización previa y expresa por escrito de la FAMP, supondrá un incumplimiento del contrato y podrá dar lugar a la resolución del mismo, considerándose lo ejecutado hasta entonces como pena cumulativa a los daños y perjuicios y demás efectos de dicho incumplimiento.

## **26.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

No se admitirá ni la cesión ni la subcontratación de la actividad objeto del contrato.

## **27.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La resolución del contrato tendrá lugar por incumplimiento grave de las obligaciones de las partes y en los supuestos previstos en la Ley.

Además, la FAMP podrá acordar la resolución del contrato en caso de que concurra alguna de las siguientes causas:

- Las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones.
- La falsedad comprobada en los datos aportados por el licitador que hubiesen influido en la adjudicación del contrato a la misma.
- El incumplimiento y/o demora en la prestación de los servicios contratados.
- Los errores graves que puedan cometerse que no sean subsanados y que afecten a las condiciones esenciales contenidas en el contrato.
- La falta de observancia de las instrucciones e indicaciones cursadas por la FAMP para la realización de los trabajos objeto del contrato.
- La declaración de insolvencia o concurso del adjudicatario.
- La introducción de modificaciones en la composición de los equipos sin autorización previa, así como la utilización para la realización de los trabajos de personal que no reúna las condiciones establecidas en el presente Documento o, en su caso, las ofertadas por el contratista.
- La falsedad comprobada en los datos aportados por el licitador que hubiesen influido en la adjudicación del contrato a la misma.
- Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución descritas en este pliego y/o en la oferta presentada, materia de medioambiente, social o relativas al empleo.
- Cualesquiera otras causas de resolución recogidas en el presente Documento o en la normativa que resulte de aplicación.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía definitiva y deberá además indemnizar a la FAMP por los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

## **28.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

La propuesta y documentación administrativa se presentará a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante PCSP), en formato pdf y firmado electrónicamente por el licitador o persona que lo represente. Este medio garantiza la autenticidad del contenido y su integridad (*Autenticidad* de quién firma el sobre es quién dice ser e *Integridad* de que el contenido del sobre no ha sido alterado durante el

procedimiento). El plazo de presentación es desde **el día 6 de noviembre al 28 de noviembre de 2018 a las 14:00 horas.**

En el caso de tener incidencias con la remisión a través de la PCSP debe remitir correo electrónico a [licitacionE@minhafp.es](mailto:licitacionE@minhafp.es) . Remita copia de ese/os correo/s y de la/s respuestas a la Federación, al correo electrónico [gestioneconomica@famp.es](mailto:gestioneconomica@famp.es)

Solo se admitirá la recepción de ofertas por otro medio (Físico a través del registro de la Federación en los días establecido en el Pliego de Cláusulas Técnicas y Administrativas), si las incidencias informáticas del envío de las ofertas son consideradas por esta Federación motivo de imposibilidad para poder ser remitidas a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Para ello es requisito indispensable la remisión de la incidencia al correo de la PCSP y posterior comprobación y validación de la causa de dicha imposibilidad por esta Federación. Para la admisión por otro medio autorizado, la Federación deberá comunicarlo al licitador antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas.

La apertura de las proposiciones se hará en un acto público, previa solicitud al órgano de contratación de la FAMP a través de correo electrónico a [gestioneconomica@famp.es](mailto:gestioneconomica@famp.es) por cuestiones de aforo. La solicitud tendrá que remitirse antes de las 14:00 h. del día 28 de noviembre. El acto de apertura tendrá lugar el **día 29 de noviembre de 2018** en la sede de la FAMP a las 10:00 h., por las personas designadas por el órgano competente de la FAMP.

### **29.- LUGAR DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

Los productos y/o servicios objeto del contrato será entregado en la sede de la FAMP, Avda. San Francisco Javier, nº 22 3ª Planta Mod.14, 41018 Sevilla.

### **30.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO**

La participación en este concurso implica la aceptación del presente Pliego de Cláusulas técnicas y administrativas.

### **31.- ANEXO I: Declaración Responsable-Documentación Administrativa**

### **32.- ANEXO II: Consentimiento LOPD y LSSI-CE**

Sevilla, 4 de noviembre de 2018.