



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.- ANTECEDENTES E IDONEIDAD DEL CONTRATO

El Excmo. Cabildo Insular de Tenerife ha trabajado en los últimos años en la implantación progresiva de un modelo de Administración Electrónica. Dentro de este marco, y más concretamente en el ámbito de la contratación administrativa, tras establecerse un canal de comunicación electrónico entre esta Corporación y las personas físicas y jurídicas, cuya piedra angular es la Sede Electrónica, y apoyada en todos los servicios de soporte a la administración electrónica creados, es el momento de implantar la última pieza requerida para la completa telematización de la contratación administrativa, la Plataforma de Contratación (tramitación del expediente de contratación) y Licitación (presentación de ofertas y relación con los licitadores) Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife.

Además, las Directivas Europeas de 2014, de aplicación en nuestro país establecen la obligatoriedad a octubre de 2018 de implantación de la contratación electrónica.

Se trata, por tanto, de que con la contratación que se plantea se atienda la necesidad de puesta a disposición para el Cabildo Insular de Tenerife y sus organismos autónomos de un gestor de contratación y licitación electrónica. No obstante, además de dar cumplimiento a la obligatoriedad normativa, se persigue un cambio en la Contratación Administrativa mediante el impulso de la tramitación telemática o electrónica, como vehículo canalizador de la excelencia en la gestión, la transparencia en la contratación administrativa y como medio de impulso económico y de cohesión del territorio.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato son los servicios relativos a la implantación y explotación de una plataforma integrada de gestión de contratación y licitación electrónica en el Cabildo de Tenerife y sus Organismos Autónomos, incluyéndose todos los servicios, licencias y suscripciones requeridos para dicha implantación y explotación.

Se trata de la contratación de un servicio "llave en mano", y por consiguiente se incluirán las adaptaciones, mejoras, actualizaciones, servicios, trabajos, licencias y suscripciones, y en general todos aquellos productos y servicios que se requieran para la ejecución del objeto del contrato, tanto propios del licitador como de terceros. Por consiguiente, no se incluye la adquisición de las licencias o producto de la plataforma de contratación y licitación, sino sólo el derecho de uso por el periodo que comprende el contrato.



El alcance del objeto del contrato queda establecido en el pliego de prescripciones técnicas que rige la contratación.

Dicho objeto se corresponde con los siguientes códigos 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:

- 48490000 Paquetes de software de contratación administrativa → CPV principal.
- 72600000 - Servicios de apoyo informático y de consultoría
- 79111000 - Servicios de asesoría jurídica.

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”, 21 “Servicios jurídicos” y 27 “Otros servicios” 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 el Reglamento Orgánico y Bases de Ejecución del Presupuesto de esta Corporación, el órgano competente para adjudicar el 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 CINCUENTA MIL EUROS (450.000,00 €)**.

El importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) correspondiente al indicado presupuesto es de **TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS EUROS (31.500,00 €)**.

De conformidad con el artículo 88 del TRLCSP, el valor estimado del contrato asciende a **SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL EUROS (665.000,00 €)**, dado que en el supuesto de que el plazo de ejecución del contrato fuera prorrogado el presupuesto (sin IGIC) correspondiente a cada año de prórroga asciende a 107.500,00 euros.

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 **481.500,00 euros**, y se imputará a la partida presupuestaria 0161-9200-22706 del presupuesto correspondiente a los ejercicios 2018 a 2021, en los términos siguientes:

Ejercicio Presupuestario	Importe
2018	136.425,00 €
2019	115.025,00 €
2020	115.025,00 €
2021	115.025,00 €



7.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de CUATRO (4) AÑOS a contar desde el día que se indique en el documento de formalización del contrato.

Dicho plazo de ejecución podrá ser prorrogado por un máximo de 2 años.

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 se acreditará mediante la presentación del volumen anual de negocios, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de 168.750,00 euros. Dicho volumen anual de negocios, a su vez, se acreditará mediante la presentación 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.

II) 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:

Se considerará acreditada la solvencia mediante este medio cuando los licitadores hayan realizado servicios o trabajos con un funcionamiento ininterrumpido en los últimos cinco años, en alguno de los dos supuestos que se indican a continuación:

- Servicios o trabajos con el objeto de contratación electrónica y licitación electrónica conjuntamente, como mínimo para cuatro Entidades del tipo de Diputaciones, Cabildos, Comunidad Autónoma uniprovincial o Ayuntamientos de más de 60.000 habitantes.
- Servicios o trabajos con el objeto de contratación electrónica como mínimo para dos Entidades del tipo de Diputaciones, Cabildos, Comunidad Autónoma uniprovincial o Ayuntamientos de más de 60.000 habitantes, más servicios o trabajos con el objeto de licitación electrónica como mínimo para dos de las indicadas Entidades.

El importe anual que los licitadores deberán acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, en servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, será de 100.000,00 euros.

Los licitadores aportarán una relación de los principales servicios o trabajos, en la modalidad de servicio o suministro y el entorno tecnológico en el que el mismo fue implantado. Esta relación tendrá que contener, al menos, la siguiente información por cada servicio o trabajo realizado:

Nombre y breve descripción de los servicios o trabajos realizados, especificando si han consistido en contratación electrónica o licitación electrónica.

Modalidad de la contratación, especificando si se trata de un servicio o un suministro, y del entorno tecnológico en el que se han desarrollado.

Destinatarios de los servicios o trabajos.

Personas 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.

Los licitadores acreditarán los servicios realizados con la aportación de certificados expedidos o visados por el órgano competente, al tratarse de entidades del sector público, en los que se hará constar una breve descripción de los servicios o trabajos realizados, especificando si han consistido en contratación electrónica o licitación electrónica, el destinatario de los servicios, la fecha de su puesta en funcionamiento, el importe de los servicios ejecutados, así como su plena satisfacción, siempre referidos a la Plataforma de Contratación y Licitación electrónica, realizados bajo la misma modalidad y entorno de los requeridos en este pliego.

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

Atendiendo al objeto del contrato, se exige que los licitadores y productos dispongan de las certificaciones siguientes:

- **Certificación UNE-EN-ISO 9001: Sistema de Gestión de la Calidad.**
- **Certificación ISO/IEC 20000: Sistema de Gestión de Servicios de TI.**
- **Certificación UNE-ISO 22301: Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.**



- **Certificación UNE-ISO/IEC 27001: Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.**
- **Cumplimiento del REGLAMENTO (UE) Nº 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de julio de 2014, el dAS**, que establece las condiciones para el reconocimiento mutuo de la **identificación electrónica**.
- **Cumplimiento del Compatibilidad con 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**, desde el día 15 de enero de 2015 todas las facturas remitidas a las administraciones públicas tienen que ser electrónicas.
- **Certificación Esquema Nacional de Seguridad nivel alto.** La plataforma y servicios ofertados deberán cumplir con los requisitos en materia de integridad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad, confidencialidad de la información de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007 y el Real Decreto 3/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica Sistema de Gestión de Seguridad en la Información. Deberá cumplir y ostentar certificación con la categoría alta, cumpliendo las medidas de seguridad para esta categoría según dispone el Anexo II del ENS.
- Cumplimiento del **Esquema Nacional de Interoperabilidad**. La Plataforma deberá cumplir con los estándares tecnológicos y mecanismos de intercambio de información con otros sistemas de acuerdo al ENI (RD 4/2010) y a los principios de interoperabilidad por éste establecidos con la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como el Reglamento 1720/2007 que la desarrolla.
- Cumplimiento del **LOPD, RLOPD**: La Plataforma y los servicios ofertados deberán dar cumplimiento a lo establecido en la **Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos** de carácter personal, así como el Reglamento 1720/2007 que la desarrolla, para nivel alto.
- Cumplimiento de lo establecido en la nueva **Ley de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014**.
- Cumplimiento de la **Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión**.
- Cumplimiento de la **Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE de 26 de febrero de 2014**.
- **Certificación PMP del Director de Proyecto.**
- **Cualificaciones y certificaciones del personal.**

La acreditación de la solvencia por este medio se realizará mediante la aportación de la documentación que justifique la posesión de las certificaciones y cualificaciones anteriores, en los supuestos en que el cumplimiento de las normas sea certificable. En el resto de supuestos se acreditará mediante declaración responsable de los licitadores.

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.

En el supuesto de que los licitadores que concurren en UTE, la solvencia por este medio quedará acreditada con las certificaciones que ostente una empresa, o de forma conjunta todas las empresas que conformen una UTE.

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

Los licitadores deberán aportar una relación nominal de los recursos humanos y perfiles que serán adscritos al proyecto, incluyendo la función a desempeñar por cada uno y el valor y conocimientos que aportan al proyecto. Dicha relación deberá indicar para cada persona que se adscribirá al contrato lo siguiente:

- El perfil que ocupará en el proyecto.
- 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.

Deberá tenerse en cuenta que:

1. El director de proyecto por parte del licitador deberá contar con la certificación PMP.
2. El equipo de trabajo deberá integrar al menos 2 licenciados en derecho con experiencia de más de 4 años en derecho administrativo y público, especialmente en contratación pública.
3. Todo el personal que realizará las funciones de formación en el proyecto y de acompañamiento en el lanzamiento del servicio en las unidades administrativas deberá tener experiencia contrastada y conocimientos avanzados en contratación pública,

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.



I. 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 sin incluir IGIC, asciende a 665.000,00, por lo que se adjudicará por procedimiento abierto.

Dado que una parte del objeto del contrato se incluye en la categoría 7 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).

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 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.

3. A efectos de dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el expediente será objeto de tramitación ordinaria.

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:

1) CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA: PONDERACIÓN 45 puntos

Criterio 1: Plan de Proyecto y calidad de la memoria	5 puntos
Subcriterio 1.1: Plan de Proyecto	1 puntos
Subcriterio 1.2: Estrategia, Metodología y Organización Técnica	1 puntos
Subcriterio 1.3: Coherencia y factibilidad	0,5 puntos
Subcriterio 1.4: Capacidad y Competencia Recursos Humanos adscritos	0,5 puntos
Subcriterio 1.5: Medios Materiales y Tecnológicos adscritos	0,5 puntos
Subcriterio 1.6: Gestión del Cambio.....	0,5 puntos
Subcriterio 1.7: Plan de Calidad	0,5 puntos
Subcriterio 1.8: Plan de Riesgos	0,5 puntos
Criterio 2: Gestor de Contratación y Licitación Electrónica.....	25 puntos
Subcriterio 2.1: Gestor del Expediente Electrónico de Contratación	10 puntos



Subcriterio 2.2: Gestor de Licitación Electrónica	5 puntos
Subcriterio 2.3: Perfil de Contratante	2,5 puntos
Subcriterio 2.4: Perfil del Licitador.....	5 puntos
Criterio 3: Pliegos Tipo	2 puntos
Criterio 4: Integraciones	5 puntos
Subcriterio 4.1: Integraciones internas.....	3 puntos
Subcriterio 4.2: Integraciones externas	2 puntos
Criterio 5: Modelo de Formación y Documentación	3 puntos
Criterio 6: Gobernanza. Cuadro de Mando e Indicadores.....	3 puntos
Subcriterio 5.1: Gobernanza	2 puntos
Subcriterio 5.2: Cuadro de Mando e Indicadores.....	1 punto
Criterio 7: Cesión de licencias	2 puntos
2) CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA: PODENDERACIÓN	55 puntos
Criterio 8: Oferta económica	50 puntos
Criterio 9: Mejoras	5 puntos
Subcriterio 9.1. Coste anual de mantenimiento a partir de 5º año	2 puntos
Subcriterio 9.2. Escalabilidad	2 puntos
Subcriterio 9.3. Mejoras funcionales y técnicas.....	1 punto

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

CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (45 Puntos). A incluir en el sobre número 2.

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

- **Criterio 1: Plan de Proyecto, calidad de la memoria (5 Puntos).**

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, y en general de todos los aspectos que serán valorados como subcriterios de este criterio.

Se valorarán como subcriterios los siguientes:

- Subcriterio 1.1: Plan de Proyecto (1 puntos).
- Subcriterio 1.2: Estrategia, Metodología y Organización Técnica (1 puntos).
- Subcriterio 1.3: Coherencia y factibilidad (0,5 puntos).
- Subcriterio 1.4: Capacidad y Competencia de los Recursos Humanos adscritos (0,5 puntos).
- Subcriterio 1.5: Medios Materiales y Tecnológicos adscritos (0,5 puntos).
- Subcriterio 1.6: Gestión del Cambio (0,5 puntos).



- Subcriterio 1.7: Plan de Calidad (0,5 puntos).
- Subcriterio 1.8: Plan de Riesgos (0,5 puntos).

Se valorará en este criterio:

- 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.

• **Criterio 2: Gestor de Contratación y Licitación Electrónica (25 Puntos).**

Se valorarán en este apartado los siguientes subcriterios:

- Subcriterio 2.1: Gestor del Expediente Electrónico de Contratación (10 puntos). Se valorará en este subcriterio:
 - Modelado del procedimiento de contratación (contratación y licitación electrónica) en sus diferentes modalidades. Capacidades y simplicidad de modelado, y modalidades ya contempladas *out-of-the-box*.
 - Automatización de actuaciones administrativas en la tramitación (por ejemplo publicación, baremación de criterios objetivos, generación de PCAP a partir de metadatos del expediente, factura electrónica, registro, etc).
 - Nivel de integración, y solución técnica aplicada, a la integración con otros sistemas auxiliares según establece el PPT, como son el Gestor de Archivo, Gestor Documental, Perfil del Contratante del Estado, Sistema de Firma, Sistema de Notificaciones, etc.
 - Tramitación del expediente:



- Simplicidad de uso (número de pantallas accedidas, tiempo de ejecución, campos a informar).
- Velocidad del tramitador.
- Dimensionamiento de la infraestructura tecnológica necesaria y escalado de la solución.
- Generación de documentos (modelos) e incorporación de documentos.
- Tipos de actos administrativos.
- Firma de actos y firma de documentos.
- Intraoperabilidad entre departamentos. Informe de expedientes.
- Publicación del expediente.
- Notificaciones.
- Subsanción del expediente.
- Incidentes.
- Dato único y reutilización del dato (incorporación automática a los Pliegos de los datos incluidos en el expediente, como puedan ser los criterios y baremos).
- Nivel de adaptación y cobertura normativa de las Directivas Europeas en materia de contratación (especialmente 2014/23/UE, 2014/24/UE y 2014/25/UE) y nacional (especialmente TRLCSP y nueva LCSP).
- Facilidad de adaptación a nuevas normativas.
- Configuración de Lotes.
- Configuración de sobres.
- Configuración de criterios de adjudicación y baremación tanto automática (objetiva) como manual (subjetiva).
- Configuración y gestión de la mesa de contratación.
- Publicación del expediente.
- Subcriterio 2.2: Gestor de Licitación Electrónica (5 puntos). Se valorará la solución técnica y funcional en la que la solución ofertada da cobertura a todos los requisitos que al respecto de la licitación electrónica se señalan en el PPT en el apartado 3.1.2 en particular y en el Pliego en general. Se valorarán las funciones relacionadas con la fase de licitación electrónica:
 - Publicación de la licitación.
 - Puesta a disposición de Pliegos y de documentos complementarios.
 - Resolución de dudas técnicas y funcionales al respecto de los Pliegos por parte de los posibles licitadores.
 - Presentación de ofertas por los licitadores.
 - Organización y acceso a lotes.
 - Organización por sobres.



- Notificación y presentación de subsanación.
 - Notificación y presentación de aclaraciones.
 - Baremación automática y baremación guiada.
 - Reutilización de documentación previamente presentada en otras ofertas.
 - Verificación de criterios de solvencia técnica y económica.
 - Constitución y gestión de las mesas de contratación.
 - Participación online en las mesas de contratación por parte de los miembros y de los licitadores.
 - Formación del contrato.
 - Seguimiento del contrato.
 - Incidencias del contrato.
 - Tramitación de penalidades.
 - Finalización normal y anormal.
 - Etc.
- Subcriterio 2.3: Perfil de Contratante (2,5 puntos). La plataforma contará con el portal de licitación electrónica, que facilitará las funcionalidades del Perfil de Contratante (normativa) y Perfil del Licitador (nuevo concepto). Se valorará la forma de dar solución a lo planteado en el apartado 3.1.2.3 del PPT, y en general los siguientes conceptos, bien mediante la adaptación del actual perfil del contratante a fin de incluir las funcionalidades establecidas en el PPT para el CITF y de los organismos que se encuentran dentro del alcance del contrato, o bien se sustituyan por uno nuevo:
- Inclusión de los datos mínimos establecidos en la normativa Nacional (artículo 53 del TRLCSP y artículo 63 de la nueva Ley LCSP) y Europea (art. 48, 52 y Anexo V Directiva Europea 2014/24/UE), junto con datos opcionales. Se valorará el modo de inclusión de datos opcionales no requeridos por la normativa.
 - Facilidad de uso.
 - Dato Único: Integración completa con el gestor de expediente de contratación.
 - Búsqueda y filtrado por parte de terceros.
 - Suscripción de empresas a anuncios por CPA, CPV o palabras clave.
 - Integración con la plataforma de contratación y licitación electrónica.
 - Integración de la funcionalidad normativa del Perfil del Contratante con una visión más amplia de Perfil del Licitador (o Perfil del Contratante ampliado).
 - Integración con la plataforma de Transparencia.

Para dar cobertura a este apartado se podrá optar por la integración en el Perfil del Contratante del Estado, sin embargo, dicha integración quedará



bajo la responsabilidad del adjudicatario, deberá dar cobertura a todas las necesidades establecidas en el PPT, y ser integral (no deberá requerirse de la introducción de datos en un sistema ajeno al de la plataforma ofertada, y deberá ser automática la publicación a partir del gestor del expediente).

- Subcriterio 2.4: Perfil del Licitador (5 puntos). La plataforma contará con el portal de licitación electrónica, que facilitará las funcionalidades del Perfil de Contratante (normativa) y Perfil del Licitador. Se valorará la solución técnica y funcional ofertada para dar solución a lo planteado en el apartado 3.1.2.4 del PPT. Se valorará el concepto de dato único, y la completa integración con el gestor de contratación. Entre ellas:
 - Área personal del licitador.
 - Gestión de documentos del licitador y uso en plicas.
 - Agenda y avisos al licitador, como son aviso de licitación en CPA/CPV de interés, aviso de oferta no presentada en licitación de interés, aviso de mesa de contratación en día concreto, etc.
 - Registro de licitadores.
 - Etc.

En general se valorará la forma en que la plataforma se oriente a dar solución a las necesidades de los licitadores y por tanto simplificar la relación de los terceros con la Administración.

Se le dará a la mejor oferta en cada subcriterio el máximo de puntos de dicho subcriterio y al resto el valor proporcional.

- **Criterio 3: Pliegos Tipo (2 puntos).**

Se valorará la forma en la que el adjudicador dará solución a la elaboración para cada organismo (ECIT y organismos autónomos), puesta a disposición de la administración, y actualización de los Pliegos Tipo para las diferentes modalidades, los avisos ante cambios normativos, la gestión del cambio y formación asociada, la integración en la plataforma, la automatización en la generación de los PCAP a partir de los datos introducidos en la gestión del expediente, los mecanismos de revisión de PCAP por parte de Asesoría Jurídica para la semiautomatización de la generación del informe preceptivo, etc.

Se le dará a la mejor oferta en este criterio el máximo de puntos y al resto el valor proporcional

- **Criterio 4. Integraciones (5 Puntos).**

Se valorarán aquellos aspectos funcionales o técnicos de la propuesta incluida en la oferta de integración con las plataformas internas y externas establecidas en el apartado 3.1.1.3 del PPT. Deberá tenerse en cuenta que la integración deberá ser multiorganismos. 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 para la consecución del presente criterio.
- La estrategia, metodología y organización técnica que se utilizará para su ejecución y su cronología.



- La coherencia y factibilidad de consecución con excelencia de los objetivos.
- Las herramientas establecidas para garantizar su calidad así como su seguimiento y control y, en general, todas aquellas medidas que contribuyan de forma clara e inequívoca a la excelencia en la ejecución.
- El mecanismo de soporte multiorganización propuesto y que deberá incluir la oferta en su alcance.

Se valorará el presente criterio en base a los siguientes subcriterios:

- Subcriterio 3.1: Integraciones internas (3 puntos).
- Subcriterio 3.2: Integraciones externas (2 puntos).

Se le dará a la mejor oferta en cada subcriterio el máximo de puntos de dicho subcriterio y al resto el valor proporcional.

• **Criterio 5: Formación y Documentación (3 Puntos).**

La plataforma utilizada para impartir la formación presencial y online será la establecida por el Cabildo (actualmente la plataforma corporativa está basada en Moodle). Se valorarán los siguientes conceptos:

- Planificación y gestión de la formación presencial de arranque, y del esquema de acompañamiento, hasta un máximo de 1 punto.
- Se valorará la oferta de cursos de formación online (*webminars*) incluidos con la finalidad de reforzar la capacitación de los usuarios y la óptima utilización de los mismos de la nueva plataforma. Cada curso interno, indexado (marca de tiempo por contenidos), tendrá una duración mínima de 30 minutos y deberá incluir exámenes de autoevaluación con registro de notas. Se valorará cada curso ofertado con 0,1 puntos y hasta un máximo de 0,75 puntos.
- Se valorará la automatización de acciones, realización de exámenes de seguimiento y autoevaluación, hasta un máximo de 0,3 puntos.
- Se valorará la inclusión de píldoras formativas internas y el contenido de las mismas, hasta un máximo de 0,3 puntos.
- Se valorará los videos explicativos internos del uso de la plataforma, indexados. Cada video deberá tener un contenido de al menos 10 minutos. Hasta un máximo de 0,3 puntos.
- Se valorará los videos y manuales explicativos “externos” (orientados al uso del Perfil de Contratante y del Perfil del Licitador por parte de los licitadores) del uso de la plataforma, indexados (marcas de tiempo por contenido). Cada video deberá tener una duración máxima de 10 minutos, y todo deberá estar disponible online en el Perfil del Licitador. Hasta un máximo de 0,3 puntos.
- Se valorará el contenido y calidad de los manuales de uso de la plataforma, organizados por: promotor, gestor, tramitador, licitador, administrador de plataforma, gestor de modelos y procedimientos. Hasta un máximo de 0,3 puntos.
- Se valorará aquellos aspectos funcionales o técnicos de la propuesta incluida en la oferta para que la documentación contenida en el expediente



de contratación electrónica pueda ser reutilizada por otros proyectos, departamentos. Se valorará la forma de dar solución a que un licitador no deba aportar documentación que ya obra en poder de la administración, y la forma de controlar la caducidad de dicha documentación. Deberá tenerse en cuenta que la integración deberá ser multiorganismo. Hasta un máximo de 1 punto.

Se le dará a la mejor oferta en cada apartado el máximo de puntos y al resto el valor proporcional hasta un máximo total de 3 puntos.

- **Criterio 6: Gobernanza. Cuadro de Mando e Indicadores (3 Puntos).**

Se valorarán aquellos aspectos funcionales o técnicos de la propuesta incluida en la oferta para dar solución a los requisitos del apartado 3.1.2.6, y la integración de los informes en el Cuadro de Mando (otro proyecto) mediante la integración. Se valorará el modelo de integración con la WEB de Transparencia y los datos facilitados. Se valorará la configuración de dicha integración y de los datos que se desean exportar. Deberá tenerse en cuenta que la integración deberá ser multiorganismo.

En general se valorarán los siguientes subcriterios:

- Subcriterio 5.1: Gobernanza (2 puntos). Modo en que se dará cumplimiento a los requisitos de Gobernanza establecidos en la normativa Europea, LCSP y otra normativa de aplicación. Se valorará la forma en que se generarán los informes de Gobernanza requeridos por el Estado y la EU de forma automática.
- Subcriterio 5.2: Cuadro de Mando e Indicadores (1 punto).

Se le dará a la mejor oferta en cada subcriterio el máximo de puntos de dicho subcriterio y al resto el valor proporcional.

- **Criterio 7: Cesión de Licencias (2 Puntos).**

Se valorará que a la finalización del contrato el Cabildo pueda optar por adquirir la licencia, o derecho de uso perpetuo, de las licencias de la plataforma ofertada en las mismas condiciones del objeto del contrato, por coste cero (0€). Sólo se excluirán los servicios de soporte, mantenimiento, parametrización y acompañamiento.

Se otorgarán 2 puntos a aquellas ofertas que incluyan dicha cesión sin coste.

El licitador que no oferte por este criterio obtendrá 0 puntos.

CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (55 Puntos). A incluir en el sobre número 3.

- **Criterio 8: Oferta económica (50 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 cincuenta mil euros (450.000 €), IGIC no incluido, hasta un máximo de 50 puntos. Para ello, se utilizará la siguiente metodología:
 - La puntuación máxima (50 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 más económica y el presupuesto base, tendrán una puntuación proporcional de acuerdo con la siguiente formulación.

Atendiendo al concepto de desviación estándar sobre el presupuesto base (σ), 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:

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

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

en donde:

- σ (letra sigma minúscula)¹: 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.
- Mientras que si el valor de desviación estándar σ es mayor o igual que cinco por ciento ($\sigma \geq 5\%$) se empleará la siguiente fórmula:

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

en donde:

- σ (letra sigma minúscula): en este caso es la desviación típica porcentual. Se puede calcular en Microsoft Excel según la fórmula: $(DESVEST(\text{conjunto de ofertas}) * 100) / PBL$.
- 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: 50 puntos

Se considerará, en principio, desproporcionadas o temerarias las ofertas que, calculada la media aritmética (promedio) de las Ofertas (MA), sean inferiores a

¹ σ : la desviación típica en porcentual se puede calcular en Microsoft Excel según la fórmula: $(DESVEST(\text{conjunto de ofertas}) * 100) / PBL$.



MA x 0,85. Para calcular dicha media se excluyen las ofertas que superen en más de 15 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. Las proposiciones que incurran en esta circunstancia serán excluidas al ser clasificadas como ofertas anormalmente bajas o desproporcionadas.

- **Criterio 9: Mejoras (5 Puntos).** Se valorará lo siguiente:
 - **Subcriterio 9.1. Coste anual de mantenimiento a partir de 5º año (2 puntos):** En este apartado se valorará con 2 puntos el coste anual del apartado de mantenimiento proactivo, reactivo y preventivo global, para aquellas empresas que oferten lo establecido en el criterio 7. Se otorgará 2 puntos a la oferta más baja en este apartado, cero a la más alta, y la parte proporcional de forma lineal al resto. El valor ofertado tendrá un compromiso de 2 años, y por tanto aplicable al 5º y 6º año.
 - **Subcriterio 9.2. Escalabilidad año (2 puntos):** Se valorará con 2 puntos el que el licitador oferte un compromiso de coste de implantación futura del servicio en los Ayuntamientos al amparo de la LRBRL art. 36.1.g y la LRSAL² artículo primero (menores de 20.000 habitantes).

El coste se reflejará como importe anual por ayuntamiento (€/año), e incluirá la implantación y el soporte completo con el mismo alcance que el objeto del presente contrato.

Se otorgará 2 puntos a la oferta más barata en este apartado, cero a la más cara, y la parte proporcional de forma lineal al resto.

La implantación a los Ayuntamientos indicados queda fuera del alcance de la presente licitación, por se abarcaría a través de futuras contrataciones.
 - **Subcriterio 9.3. Mejoras funcionales y técnicos año (1 punto):** Se valorará con 1 punto aquellos aspectos funcionales y técnicos que, no estando explícitamente descritos en los servicios a desarrollar en el Pliego de Prescripciones Técnicas, 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.

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

² Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL).



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 DE 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).



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.

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

Dichos datos serán los que se tomarán en cuenta a los efectos de las comunicaciones y notificaciones oportunas, así como para la devolución de la documentación pertinente, salvo que en el mismo se haga constar expresamente un lugar distinto para las mismas.

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 LOS SERVICIOS DE UNA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ADMINISTRATIVA 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/espdl/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 Contratación (Anexo V). 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) bastanteadado 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) Medios para acreditar la solvencia económica y financiera:

La solvencia económica y financiera de los empresarios se acreditará mediante la presentación del volumen anual de negocios, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de 168.750,00 euros. Dicho volumen anual de negocios, a su vez, se acreditará mediante la presentación 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.

II) Medios para acreditar la solvencia técnica y profesional:

La solvencia técnica o profesional de los empresarios se acreditará por cada uno de los siguientes medios:

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

Se aportará una relación de los principales servicios o trabajos, en la modalidad de servicio o suministro y el entorno tecnológico en el que el mismo fue implantado. Esta relación tendrá que contener, al menos, la siguiente información por cada servicio o trabajo realizado:

Nombre y breve descripción de los servicios o trabajos realizados, especificando si han consistido en contratación electrónica o licitación electrónica.

Modalidad de la contratación, especificando si se trata de un servicio o un suministro, y del entorno tecnológico en el que se han desarrollado.

Destinatarios de los servicios o trabajos.

Personas 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.

Los licitadores han de aportar certificados expedidos o visados por el órgano competente, al tratarse de entidades del sector público, en los que se hará constar una breve descripción de los servicios o trabajos realizados, especificando si han consistido en contratación electrónica o licitación electrónica, el destinatario de los servicios, la fecha de su puesta en funcionamiento, así como su plena satisfacción, siempre referidos a la Plataforma de Contratación y Licitación electrónica, realizados bajo la misma modalidad y entorno de los requeridos en este pliego.

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

La acreditación se realizará mediante la aportación de la documentación que justifique la posesión de las certificaciones y cualificaciones siguientes:



- **Certificación UNE-EN-ISO 9001: Sistema de Gestión de la Calidad.**
- **Certificación ISO/IEC 20000: Sistema de Gestión de Servicios de TI.**
- **Certificación UNE-ISO 22301: Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio.**
- **Certificación UNE-ISO/IEC 27001: Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.**
- **Cumplimiento del REGLAMENTO (UE) N° 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de julio de 2014, el dAS, que establece las condiciones para el reconocimiento mutuo de la identificación electrónica.**
- **Cumplimiento del Compatibilidad con 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, desde el día 15 de enero de 2015 todas las facturas remitidas a las administraciones públicas tienen que ser electrónicas.**
- **Certificación Esquema Nacional de Seguridad nivel alto.** La plataforma y servicios ofertados deberán cumplir con los requisitos en materia de integridad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad, confidencialidad de la información de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007 y el Real Decreto 3/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica Sistema de Gestión de Seguridad en la Información. Deberá cumplir y ostentar certificación con la categoría alta, cumpliendo las medidas de seguridad para esta categoría según dispone el Anexo II del ENS.
- **Cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad.** La Plataforma deberá cumplir con los estándares tecnológicos y mecanismos de intercambio de información con otros sistemas de acuerdo al ENI (RD 4/2010) y a los principios de interoperabilidad por éste establecidos con la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como el Reglamento 1720/2007 que la desarrolla.
- **Cumplimiento del LOPD, RLOPD:** La Plataforma y los servicios ofertados deberán dar cumplimiento a lo establecido en la **Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos** de carácter personal, así como el Reglamento 1720/2007 que la desarrolla, para nivel alto.
- **Cumplimiento de lo establecido en la nueva Ley de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.**
- **Cumplimiento de la Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.**
- **Cumplimiento de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE de 26 de febrero de 2014.**
- **Certificación PMP del Director de Proyecto.**
- **Cualificaciones y certificaciones del personal.**

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.

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:

La acreditación se realizará mediante la aportación de una relación nominal de los recursos humanos y perfiles que serán adscritos al proyecto, incluyendo la función a desempeñar por cada uno y el valor y conocimientos que aportan al proyecto. Dicha relación deberá indicar para cada persona que se adscribirá al contrato lo siguiente:

- El perfil que ocupará en el proyecto.
- Adscripción: se indicará si estará 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.

5) Documentación acreditativa del compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales necesarios. A tales efectos, los licitadores aportarán una relación de los recursos personales y materiales que se compromete adscribir a la ejecución del proyecto. Respecto de los recursos personales incluirá, por cada personal la siguiente información:

- Currículo vitae que incluirá las titulaciones oficiales que posea, certificaciones, experiencia, y en general toda aquella información que considere relevante para la consecución de los objetivos del contrato.
- Si se adscribirá con carácter de exclusividad o parcialmente al proyecto.

6) 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.



7) 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.

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 UNA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ADMINISTRATIVA 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, 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 en este sobre la siguiente documentación:

- **Documento nº 1. Plan de Proyecto:** En base a este documento se valorará el **criterio 1 de Plan de Proyecto y 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.

En el supuesto en que resulte de aplicación la cláusula 31, relativa a la subcontratación, los licitadores que tengan previsto subcontratar, señalarán su importe, especificando los servicios, licencias y cualquier otro elemento que se pretende subcontratar parcialmente, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia



profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

En el caso de que el licitador incluya en la oferta el uso de productos de terceros para la ejecución del servicio objeto del contrato, deberá indicar el nombre comercial y la versión de dichos productos, a la vez que los requisitos de infraestructura tecnológica que requieren para su implantación, y tener en cuenta que dado que se trata de un servicio finalista, quedan dentro del alcance del contrato todas las licencias de sistema operativo, base de datos, software de gestión de expedientes, contratos y licitación, gestor documental, y cualquier otra aplicación o servicio requerido para la correcta ejecución del contrato.

La extensión máxima de este documento será de 100 páginas DIN-A4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.

- **Documento nº 2. Plan de Gestión de Riesgos.** Esta memoria o documento deberá reflejar las acciones, actividades y medidas propuestas al objeto de minimizar la incertidumbre, reducir al mínimo la probabilidad los efectos negativos, etc. Junto con el documento nº 1 será tenido en cuenta para la valoración del **subcriterio 1.8**.

La extensión máxima de este documento será de 30 páginas DIN-A4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.

- **Documento nº 3. 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. Junto con el documento nº 1 será tenido en cuenta para la valoración del **subcriterio 1.6**.

La extensión máxima de este documento será de 30 páginas DIN-A4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.

- **Documento nº 4. Gestor de Contratación y Licitación Electrónica.** En este documento el licitador incluirá el planteamiento, funcionalidades y todos aquellos elementos que el licitador quiere que sean tenidos en cuenta para la valoración del **criterio 2**.

Se valorará la solución técnica y funcional que el licitador propone para dar solución a los objetivos del servicio que se licita, la gestión de la contratación y la licitación electrónica. Se valorará la claridad, precisión, viabilidad, funcionalidad, sencillez de uso, interoperabilidad, integración con las soluciones y arquitectura del CITF, y en general el modo en el que las aplicaciones ayudarán a la excelente consecución de los objetivos establecidos en el Pliego.

La extensión máxima de este documento será de 150 páginas DIN-A4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.

- **Documento nº 5. Pliegos Tipo.** En este documento el licitador incluirá el planteamiento, funcionalidades y todos aquellos elementos que el licitador quiere que sean tenidos en cuenta para la valoración del **criterio 3**.

La extensión máxima de este documento será de 30 páginas DIN-A4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.



- **Documento nº 6. Integraciones.** En este documento el licitador incluirá el planteamiento, funcionalidades y todos aquellos elementos que el licitador quiere que sean tenidos en cuenta para la valoración del **criterio 4**.

La extensión máxima de este documento será de 30 páginas DIN-A4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.

- **Documento nº 7. Modelos de formación y Documentación.** En este documento el licitador incluirá el planteamiento, funcionalidades y todos aquellos elementos que el licitador quiere que sean tenidos en cuenta para la valoración del **criterio 5**.

La extensión máxima de este documento será de 30 páginas DIN-A4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.

- **Documento nº 8. Gobernanza. Cuadro de Mando e Indicadores.** En este documento el licitador incluirá el planteamiento, funcionalidades y todos aquellos elementos que el licitador quiere que sean tenidos en cuenta para la valoración del **criterio 6**.

La extensión máxima de este documento será de 30 páginas DIN-A4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.

- **Documento nº 8. Cesión de Licencias.** En este documento el licitador indicará si incluye, o no, la cesión de las licencias sin coste a la finalización del contrato, para la valoración del **criterio 7**.

La extensión máxima de este documento será de 1 página DIN-A4. La superación del número máximo de páginas por parte de los licitadores supondrá la valoración de la oferta con cero puntos.

- **Documento nº 9. Datos necesarios para la conexión a la maqueta de valoración (se entiende dirección IP y usuario/contraseña), y acceso a los manuales y videotutoriales.** Dado que el objetivo de la presente licitación es la realización de un servicio basado en una plataforma de contratación y licitación electrónica, y no el desarrollo de una nueva aplicación, el licitador ha de disponer de los siguientes elementos y ponerlos a disposición de la mesa de contratación, a efectos de la realización de la valoración y baremación de los criterios de adjudicación:

- Un entorno de pruebas totalmente funcional y que incluya todas las funcionalidades incluidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas (a excepción de las integraciones con sistemas propios del Cabildo y otros organismos de Tenerife), al que el Cabildo deberá poder acceder para verificar y valorar los diferentes requisitos incluidos en el PPT y en los criterios de adjudicación.
- Los video tutoriales, manuales de administración y uso, y cursos online necesarios para que el personal del Cabildo pueda verificar, sin requerir de asistencia por parte del licitador, el punto anterior. Esta documentación podrá entregarse bien mediante unas credenciales de descarga, o bien en un USB a incluir en el sobre nº2.

El objetivo de la prueba será, al menos, la verificación de que se pueden realizar las cuatro fases siguientes para un contrato por procedimiento abierto, una subasta electrónica, un contrato por lotes, una oferta competitiva:

- Fase Previa de Elaboración del Expediente: comprende desde la comunicación de la necesidad por parte del órgano promotor, hasta la aprobación del gasto. Se probará que se puede:
 - Presentar una solicitud para incoar el expediente.



- Aprobar/Rechazar la solicitud de incoación.
- Tramitar el expediente administrativo de contratación. Solicitar e incorporar informes preceptivos. Generar documentos (a partir de modelos) e incorporación de documentos (libre). Consultar metadatos e incorporar metadatos. Firmar documentos con firma simple y colegiada. Listar expedientes y consulta de documentos. Etc.
- Firmar el informe o memoria justificativa de la necesidad por parte del promotor.
- Firmar el Pliego de Prescripciones Técnicas por parte del promotor.
- Incorporar los datos administrativos, como son la descripción, tipo de contrato, modo de tramitación, criterios, baremos, armonización, etc.
- Generación a partir de modelo de PCAP.
- Firma de PCAP por parte del gestor.
- Generación y firma de memoria de incoación.
- Firma de incoación de expediente.
- Planificar la mesa de contratación.
- Definir criterios y formulas (baremos).
- Crear lotes.
- Crear sobres.
- Buscar licitadores por CPV o CPA para invitar a licitación.
- Fase Externa - Licitación Pública: comprende desde el momento de publicación de los pliegos que regirán el procedimiento de contratación pública hasta el momento de recepción de las ofertas. Se probará que se puede:
 - Anunciar y publicar en el perfil del contratante (en el caso de que se oferte la sustitución) y en los diarios correspondientes (DUE, BOE, BOC, BOP, según el tipo de contrato).
 - Que los licitadores pueden subscribirse a un CPV y/o CPA.
 - Presentar ofertas electrónicas, tanto online como offline.
 - Registrar documentación.
 - Registrar licitadores.
 - Consultar dudas por parte de los licitadores y responder por parte de la Administración.
 - Gestionar Notificación a licitadores.
- Fase de Adjudicación: comprende desde la fase de revisión de las ofertas, la baremación de los criterios objetivos y subjetivos, la adjudicación, y la firma del contrato. Se probará que se puede:
 - Planificar y convocar la Mesa de Contratación.
 - Participación online en la mesa de contratación por parte de los licitadores.



- Firma de componentes de la Mesa para proceder a la apertura de los sobres.
- Apertura de plicas y descifrado de sobres.
- Participación online en la mesa de contratación.
- Evaluar las plicas. Evaluación manual y automática.
- Solicitar la Administración subsanación de documentación y presentar subsanación de documentación por parte de los licitadores.
- Baremar y puntuar las ofertas.
- Adjudicar el contrato.
- Constitución de la garantía.
- Firmar electrónicamente del Contrato.
- Fase de Cumplimiento o Ejecución del Contrato y Seguimiento: comprende desde la firma del contrato hasta el cierre del expediente tras la ejecución del objeto del contrato, incluyendo las tareas económicas como la facturación, el pago y el seguimiento.
 - Seguimiento del contrato.
 - Facturación.
 - Pago.
 - Gestión de Incidencias del Contrato, tales como penalizaciones, ampliaciones, prórroga, rescisión, etc.

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.

Todas las cuestiones referentes a esta licitación, tanto referentes al Pliego de Prescripciones Técnicas como al Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, se formularán a través del Servicio Administrativo del Área de Presidencia del Cabildo.

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 UNA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ADMINISTRATIVA 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:

- **Documento 1. 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 UNA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ADMINISTRATIVA 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 450.000,00 €**)

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).

- **Documento 2. Coste anual del apartado de mantenimiento proactivo, reactivo y preventivo global** (incluirá el mantenimiento del producto y servicios, soporte a las empresas y licitadores a través del nuevo gestor, adaptación a modificaciones normativa de los pliegos tipo, etc). Se entiende que en este apartado se reflejará el coste global que supondría mantener el objeto del contrato a partir del quinto año en el caso de que se hubiese ofertado el criterio 7 (cesión de licencias al cuarto año sin coste).
- **Documento 3. Compromiso de coste de implantación y soporte por Ayuntamiento.** Si bien no forma parte del objeto tiene por objetivo tener una idea del coste de escalabilidad del servicio para una futura y posible implantación en los Ayuntamientos al amparo de la LRBRL art. 36.1.g y la LRSAL artículo primero. Se adquiere el compromiso de mantener dicho coste durante un plazo de 4 años (sin revisión de precio), a contar desde la fecha de formalización del contrato objeto de esta licitación. Deberá reflejar el coste de implantación individual en cada Ayuntamiento.

Este apartado sólo deberá reflejarse en el caso de que el licitador haya ofertado como mejora en el **subcriterio 9.2** (compromiso de coste de implantación en el servicio en cada Ayuntamiento de menos de 20.000 habitantes).

- **Documento 4. Relación de las mejoras funcionales y técnicas.** Serán los aspectos funcionales y técnicos que, no estando explícitamente descritos en los servicios a desarrollar en el Pliego de Prescripciones Técnicas, 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.
- **Documento 5. Detalle del precio correspondiente a los servicios de la plataforma para cada uno de los Organismos Autónomos.** Se indicará de forma expresa el importe ya incluido en la oferta económica aportada como documento 1 del sobre 3 que se corresponde con el desarrollo de los servicios de la plataforma para cada uno de los Organismos Autónomos del Cabildo de Tenerife.

Toda la documentación que se incluya en este sobre nº 3 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:

- Directora de la Asesoría Jurídica o funcionario/a que la sustituya.
- Interventor General o funcionario/a que lo sustituya.
- Jefa del Servicio Administrativo de Presidencia, o funcionario/a en quien delegue.
- Jefa del Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones, o funcionario/a en quien delegue.



- **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/las funcionarios/as 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.

17.- 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.
- 4.** 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 particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda de Estado.
- La mesa de contratación solicitará los informes técnicos que considere necesarios para valorar la justificación realizada.



Si a la vista de la justificación efectuada por el licitador y de los informes mencionados en el apartado anterior, el órgano de contratación estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, excluirá de la clasificación y se acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas conforme a lo señalado en el apartado anterior.

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 aquella, 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:

1.-) Documentación acreditativa de estar al corriente en el pago del Impuesto sobre Actividades Económicas, según el caso que corresponda, de entre los siguientes:

-Personas NO exentas del pago del impuesto: aportarán el último recibo del mismo, con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula, y se aportará el alta, referida al ejercicio corriente, cuando siendo ésta reciente no haya surgido aún la obligación del pago.

- Personas exentas del pago y de la obligación de presentar el alta en la matrícula del impuesto: presentarán una declaración responsable en la que se indique tal circunstancia y en qué se fundamentan ambas exenciones.

- Personas exentas del pago del impuesto: presentarán el documento de alta junto con una declaración responsable que indique que no se han dado de baja en la matrícula del impuesto y el supuesto de exención de pago en que se encuentran, o bien haciendo referencia a la resolución de exención de pago emitida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en los casos en que ésta sea necesaria conforme a la legislación aplicable, de la cual se adjuntará copia.

2.-) Certificación administrativa positiva, en vigor, expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

3.-) Certificación administrativa positiva, en vigor, expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

4.-) Certificación administrativa positiva expedida por el órgano competente del Cabildo Insular de Tenerife por lo que respecta a las obligaciones tributarias con el mismo, la cual será recabada de oficio por el Área de Gobierno gestora del contrato.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan anteriormente, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación positiva, en vigor, expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

No obstante lo dispuesto anteriormente, el licitador propuesto como adjudicatario, no estará obligado a aportar las certificaciones que acrediten que cumple las circunstancias



indicadas respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias y con las obligaciones de la Seguridad Social, si ha autorizado expresamente a este Cabildo Insular para obtener dicha certificación de la entidad que debe certificar, debiendo de cumplimentar a tales efectos, en todo caso, el modelo que se adjunta a este pliego como **ANEXO IX**, autorizando o no autorizando dicho extremo.

Cuando como consecuencia de problemas técnicos o cualquier otra circunstancia exista imposibilidad material para esta Corporación que impida obtener vía telemática estos certificados, se requerirá al licitador para que éste, en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES presente las mismas.

El requisito de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social debe cumplirse necesariamente desde la fecha de presentación de la proposición a la licitación hasta el momento de la adjudicación del contrato

Las certificaciones tendrán validez durante el período de seis (6) meses a contar desde la fecha de su expedición.

2. 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**.

3. 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).

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).

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 (anuncios 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 la 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 del servicio de la plataforma de contratación y licitación administrativa del Cabildo Insular de Tenerife 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 adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes, conforme a lo previsto en la cláusula 14 (sobre 1, Opción 2, apartados 4) y 5)) del presente Pliego.
- 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	Trabajos realizados	Importes sin IGIC
1º	A la finalización de los trabajos de las fases 0, 1 y 2	35.000,00 €
2º	A la finalización de los trabajos de la fase 3	35.000,00 €
Resto de la 1ª anualidad	Mensualmente	Resto del precio del contrato de la 1ª anualidad prorrateado
2ª, 3ª y 4ª anualidad	Mensualmente	Precio de cada anualidad prorrateado

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:

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



A. 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.

B. 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.

C. 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.

D. 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

1. El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y PPT, observando fielmente lo establecido en 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.



2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

Será motivo suficiente para la resolución del contrato con incautación de la garantía la modificación de los medios personales asignadas al equipo de trabajo sin autorización expresa del Director de Proyecto por parte de la Administración.

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

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

7. 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.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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.

12. 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 por retraso serán las siguientes:

1. **Fase 0 – Análisis, Pliegos Tipo, Simplificación y Modelado:** Superadas las dos primeras semanas de retraso, se comenzará a aplicar por cada semana adicional de retraso sobre la entrega del producto de dicha fase una penalización de un **0,5% de la facturación total**.
2. **Fase 1 –Instalación inicial y puesta en marcha de la plataforma:** Superadas las dos primeras semanas de retraso, se comenzará a aplicar por cada semana adicional de retraso sobre la entrega del producto de dicha fase una penalización de un **0,5% de la facturación total**.
3. **Fase 2–Implantación Piloto:** Superadas las dos primeras semanas de retraso, se comenzará a aplicar por cada semana adicional de retraso sobre la entrega del producto de dicha fase una penalización de un **0,5% de la facturación total**.
4. **Fase 3–Implantación y puesta en producción de la Plataforma:** Superadas las dos primeras semanas de retraso, se comenzará a aplicar por cada semana adicional de retraso sobre la entrega del producto de dicha fase una penalización de un **0,5% de la facturación total**.



5. **Fase 4: Soporte, Mantenimiento y Evolución:** Por cada semana de retraso sobre la entrega de los productos acordados de dicha fase, se aplicará una penalización de un **0,5% de la facturación total**.
6. **Adaptaciones Normativas:** Todas las adaptaciones normativas se realizarán (Pliegos Tipo, Procedimiento de tramitación, etc) con al menos 1 mes de antelación a su entrada en vigor según el Boletín (BOE, BOC, BOP, según corresponda), Diario Europeo, o normativa general. Por cada semana de retraso se aplicará una penalización de un **0,5% de la facturación total**.

Todos los retrasos anteriormente indicados se calcularán de forma independiente y serán acumulativos.

Las Penalizaciones serán calculadas mensualmente y serán minoradas del siguiente pago a ejecutar.

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 de la Dirección Insular de la Oficina Económica y del MEDI en igual periodo.
- Informe del Servicio Administrativo correspondiente, de la Vicesecretaría 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.

1. El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Los licitadores deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

En el caso de que el licitador incluya en la oferta el uso de productos de terceros para la ejecución del servicio objeto del contrato, deberá indicar el nombre comercial y la versión de dichos productos, y los requisitos de infraestructura tecnológica requeridos para su implantación, y tener en cuenta que dado que se trata de un servicio finalista, quedan dentro del alcance del contrato todas las licencias de sistema operativo, base de datos, software de gestión de expedientes, contratos y licitación, gestor documental, y cualquier otra aplicación o servicio requerido para la correcta ejecución del contrato.

b) En todo caso, el adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Administración la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia. En el caso que el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación, la comunicación de esta circunstancia eximirá al contratista de la necesidad de justificar la aptitud de aquél. La acreditación de la aptitud del subcontratista podrá realizarse inmediatamente después de la celebración del subcontrato si ésta es necesaria para atender a una situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes y así se justifica suficientemente.

c) Los subcontratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta, por celebrarse con empresarios distintos de los indicados nominativamente en la misma o por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiese cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refiere la letra b), salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que la Administración no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos. Este régimen será igualmente aplicable si los subcontratistas hubiesen sido identificados en la oferta mediante la descripción de su perfil profesional.

Bajo la responsabilidad del contratista, los subcontratos podrán concluirse sin necesidad de dejar transcurrir el plazo de veinte días si su celebración es necesaria para atender a una



situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes y así se justifica suficientemente.

d) Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrán exceder del 30 por ciento del precio de adjudicación.

Para el cómputo de este porcentaje máximo, no se tendrán en cuenta los subcontratos concluidos con empresas vinculadas al contratista principal, entendiéndose por tales las que se encuentren en algunos de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.

2. La infracción de las condiciones establecidas en el apartado anterior para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación, podrá dar lugar, en todo caso, a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato.

3. Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato.

El conocimiento que tenga la Administración de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones, o la autorización que otorgue, no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

4. En ningún caso podrá concertarse por el contratista la ejecución parcial del contrato con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendidas en alguno de los supuestos del artículo 60.

5. Los subcontratistas no tendrán en ningún caso acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

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, **siempre que se haya optado por la cesión de las licencias** sin coste añadido y dicha opción hay asido ejecutada por el ECIT.

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.

Producirá igualmente la resolución del contrato el incumplimiento por el contratista de la obligación de guardar sigilo a que se refiere la cláusula 28 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.

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.



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 una plataforma de contratación y licitación administrativa 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 Avaluos 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 una plataforma de contratación y licitación administrativa 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 una plataforma de contratación y licitación administrativa 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 **contratación de los servicios de una plataforma de contratación y licitación administrativa 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.

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/espdl/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 la plataforma de contratación y licitación administrativa del Cabildo Insular de Tenerife.

Breve descripción: Constituyen el objeto del contrato los servicios relativos a la implantación y explotación de una plataforma integrada de gestión de contratación y licitación electrónica en el Cabildo de Tenerife y sus Organismos Autónomos, incluyéndose todos los servicios, licencias y suscripciones requeridos para dicha implantación y explotación.

Se trata de la contratación de un servicio "llave en mano", y por consiguiente se incluirán las adaptaciones, mejoras, actualizaciones, servicios, trabajos, licencias y suscripciones, y en general todos aquellos productos y servicios que se requieran para la ejecución del objeto del contrato, tanto propios del licitador como de terceros. Por consiguiente, no se incluye la adquisición de las licencias o producto de la plataforma de contratación y licitación, sino sólo el derecho de uso por el periodo que comprende el contrato.

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
SECCIÓN A: Motivos referidos a condenas penales	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).
SECCIÓN B: Motivos referidos al pago de impuestos o de cotizaciones a la seguridad social	Artículo 57.2	Artículo 60.1: <ul style="list-style-type: none"> • 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). • Letra d), primer párrafo, primer inciso. • Letra f) (cuando se trate de sanciones administrativas firmes impuestas con arreglo a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).
SECCIÓN C: Motivos referidos a la insolvencia, los conflictos de intereses o la falta profesional		
Primera pregunta	Artículo 57.4.a)	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 60.1.b) (cuando no sea infracción muy grave en materia profesional o en materia de falseamiento de la competencia); • Artículo 60.1.d) primer párrafo, segundo inciso (en lo relativo al incumplimiento del requisito del 2 por 100 de empleados con discapacidad).
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)
SECCIÓN D: Motivos de exclusión puramente nacionales		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
A: Indicación global relativa a todos los criterios de selección	
A: Idoneidad	
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: Solvencia Económica y Financiera: 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.
C: Capacidad técnica y profesional	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.
D: Sistemas de aseguramiento de la calidad y normas de gestión medioambiental	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.



ANEXO IX

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN INFORMÁTICA RELATIVA A LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON EL ESTADO Y LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CANARIA ASÍ COMO CON LA SEGURIDAD SOCIAL

D/D^a....., con Documento Nacional de Identidad núm., y domicilio en la Calle, nº....., código postal.....,actuando en nombre propio o en representación de, con domicilio social en, la cual ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante el Notario Sr. D., manifiesta que:

Enterado de la convocatoria de la licitación para la **contratación de los servicios de una plataforma de contratación y licitación administrativa del Cabildo Insular de Tenerife**, aceptando íntegramente el contenido del pliego de cláusulas administrativas particulares que rige dicha contratación:

- SÍ AUTORIZA:
 NO AUTORIZA:

Al personal autorizado del EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE a que obtenga, **por vía telemática, los certificados** que acreditan que la empresa se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dicho consentimiento tendrá validez durante todo el periodo de ejecución del contrato, por lo que la Corporación Insular podrá solicitar dichos certificados en cualquier momento de ejecución del contrato de obras, si lo considera necesario, para constar el cumplimiento de la obligación de estar al corriente en el pago de dichas obligaciones tributarias o con la de Seguridad Social.

En, a.....de.....de 201...

Fdo.:.....