

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN MATERIA DE SEGURIDAD, DISPOSITIVOS MÓVILES Y NUEVAS SECCIONES DEL PORTAL CENIE.EU, CREACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SOCIAL MEDIA PLAN PARA EL CENTRO INTERNACIONAL SOBRE EL ENVEJECIMIENTO (CENIE)

**Proyecto cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa INTERREG V-A España-Portugal
Expediente: 3/2018_CIE_4**

1. ANTECEDENTES

El Proyecto **Centro Internacional sobre el Envejecimiento** nace con el propósito de responder a uno de los fenómenos sociales que más está cambiando el mundo en el que vivimos: el envejecimiento.

Su misión principal consiste en consolidarse como un centro de excelencia internacional para la investigación y la innovación a través del liderazgo, la generación de conocimiento y la investigación en colaboración.

El **Centro**, que está radicado en las diversas sedes de los socios españoles y portugueses, impulsa la búsqueda de respuestas concretas a al fenómeno del envejecimiento mediante el crecimiento inteligente, sostenible e integrador en los territorios transfronterizos de España y Portugal. Asimismo, promueve la colaboración entre las empresas y el mundo académico con la intención de multiplicar los beneficios derivados de la inversión pública y privada.

El **Centro Internacional sobre el Envejecimiento** desea responder eficazmente a las demandas de una sociedad que se encuentra ante un proceso global, derivado del aumento progresivo de la esperanza de vida y de la reducción de las tasas de natalidad. Ambos factores están provocando una alteración profunda en la composición y comportamiento de las pirámides poblacionales, con las notabilísimas consecuencias sociales y económicas que todo ello comporta.

El progresivo aumento de la población mayor de 65 años se ha convertido en un factor determinante en el panorama social europeo. Los escenarios futuros establecidos por la Comisión Europea en el Informe 2015 sobre el envejecimiento (The Ageing Report 2015) prevén un gran aumento de esta franja de población que, en 2060, representará un 30% de la población europea. Este hecho afecta en mayor

medida a países como España y Portugal, donde está previsto que la población mayor de 65 años supere ampliamente dicho porcentaje, sobre todo en sus regiones transfronterizas, por ser en ellas donde este fenómeno tiene una mayor incidencia, convirtiendo el envejecimiento en un desafío del propio presente y futuro de estos territorios.

Tan importante cambio sociodemográfico trae consigo nuevos y diversos retos, ya que debemos encontrar caminos adecuados para responder a las demandas y preocupaciones que conlleva una sociedad envejecida.

Sin embargo, el envejecimiento de la población debe también considerarse una fuente de oportunidades que puede servir para impulsar la economía, la creación de empleo, la innovación o la investigación.

La Comisión Europea y el Consejo Europeo han identificado el envejecimiento de la población como uno de los grandes retos futuros, señalando que, en los modelos sociales europeos, se debe dar una respuesta firme a este fenómeno demográfico. Es, por tanto, el momento de cambiar la actitud frente al envejecimiento, reconocer las oportunidades, en vez de los problemas, y promover un cambio cultural. De esta manera podremos ayudar a las personas a tener una vida más larga, activa e independiente, y también contribuir a que nuestras sociedades aprovechen las oportunidades inherentes a unas nuevas sociedades que envejecen rápidamente.

En tal sentido, la Fundación General de la Universidad de Salamanca fue beneficiaria, dentro del Programa de Cooperación Transfronteriza España-Portugal 2007-2013, del proyecto “Espacio Transfronterizo sobre el Envejecimiento”. En el marco de dicho proyecto, se lanzó, el 17 de abril de 2012, el Centro Virtual sobre el Envejecimiento -www.cvirtual.org-, que promovía la convergencia de conocimientos y experiencias, puestos a disposición, de forma gratuita, de todas las personas o colectivos interesados. Fue una iniciativa basada en la “sabiduría de la multitud”, que construyó su fondo de conocimiento y aprendizaje a través de las aportaciones de redes internacionales de cooperación y buenas prácticas y directamente de las personas mayores, familiares, cuidadores y profesionales de la salud.

Teniendo en cuenta la experiencia de la anterior convocatoria, así como la problemática expuesta anteriormente, los socios que promueven el proyecto **Centro Internacional sobre el Envejecimiento**, aprobado con fecha 6 de abril de 2017 por resolución del Comité de Gestión de INTERREG V-A España-Portugal, la Fundación General de la Universidad de Salamanca (España), la Fundación General Consejo Superior de Investigaciones Científicas (España), la Direção-Geral da Saúde (Portugal) y la Universidad del Algarve (Portugal), desean sentar las bases para la construcción de una visión común entre España y Portugal frente a esta nueva realidad social. Dichas instituciones tienen una reconocida trayectoria en el campo

del envejecimiento y otras disciplinas relacionadas. Es precisamente esta experiencia la que sirve de base para construir una extensa red de conocimiento multidisciplinar compartido, tanto físico como digital, que ayudará a mejorar la comprensión de este fenómeno y a impulsar iniciativas innovadoras.

El trabajo en común de los cuatro socios supone, sin duda, una oportunidad de excelencia en el ámbito de la investigación e innovación sobre envejecimiento, a nivel nacional e internacional, y un importante impulso de transformación para el área transfronteriza de actuación.

La Fundación General de la Universidad de Salamanca, desde su compromiso como Beneficiario Principal, quiere, desde el primer momento, impulsar el desarrollo del proyecto y la consecución de sus objetivos; para ello, en el contexto descrito en los anteriores párrafos, precisa llevar a cabo una serie de acciones que conforman el objeto del presente contrato.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Uno de los objetivos principales del Centro Internacional sobre el Envejecimiento (CENIE) (www.cenie.eu) es sensibilizar e informar la sociedad sobre el fenómeno de la población envejecida y sus implicaciones en la sociedad actual. Para ello, se requiere un trabajo editorial riguroso y constante, tanto en el portal como en las redes sociales, que aporte valor y que contribuya a alcanzar los fines del proyecto.

Partiendo del estado actual de desarrollo del portal web, cenie.eu, pretende dotarse de un servicio profesional que haga las labores mantenimiento y actualización del software, con especial atención a la evitación de fallos de seguridad, hackeo y robo de datos; por último, para garantizar el desarrollo y crecimiento del portal, se quiere, asimismo, disponer de un equipo cualificado que atienda las demandas que la ejecución del proyecto requiera.

Desde su lanzamiento, en la etapa de puesta en marcha, la labor editorial del portal se ha enfocado en posicionar el CENIE en el ámbito de la información online relacionada con la materia del envejecimiento y establecer los inicios de una comunidad online en las redes sociales en torno a ello. Partiendo de esa base inicial, en esta nueva etapa se persigue impulsar y consolidar el crecimiento del portal y las comunidades online al proporcionar un Social Media Plan que contribuya a lograr su objetivo de convertirse en un referente sobre la materia del envejecimiento.

Para ello, la empresa adjudicataria realizará, en sintonía con la línea editorial del portal de su lanzamiento, las siguientes acciones:

A. MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN MATERIA DE SEGURIDAD, DISPOSITIVOS MÓVILES Y NUEVAS SECCIONES DEL PORTAL CENIE.EU

Una vez que se ha realizado la puesta en marcha del portal, la empresa adjudicataria deberá realizar una actualización y mantenimiento continuado del mismo, tanto en términos de contenidos como de seguridad y funcionamiento del sistema, con el fin de ofrecer un servicio de información de alta calidad y una experiencia online intuitiva e innovadora.

Dado que la navegación en dispositivos móviles supera a la que se lleva a cabo en equipos de escritorio, en muchos países, la empresa adjudicataria deberá, también, mejorar la adaptabilidad de la página web, cenie.eu, para dichos dispositivos móviles.

Igualmente, deberá desarrollar tecnológicamente aquellos nuevos apartados o secciones que el Centro Internacional sobre el Envejecimiento demande para su integración en el portal cenie.eu.

B. CREACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SOCIAL MEDIA PLAN PARA EL CENTRO INTERNACIONAL SOBRE EL ENVEJECIMIENTO (CENIE)

La empresa adjudicataria deberá diseñar e implementar un Social Media Plan del portal web CENIE.EU, tanto para su versión en español como para su versión en portugués, en sintonía con las líneas editoriales establecidas en el período de puesta en marcha. Tanto en una como en otra versión habrá de adecuarse a las tendencias sociales, culturales y digitales de cada país.

El Social Media Plan habrá de implementarse, también, en la versión en inglés del portal.

El objetivo de este Social Media Plan será contribuir a posicionar la plataforma www.cenie.eu como referencia digital en materia de envejecimiento, tanto en España como en Portugal, así como favorecer su presencia internacional.

El Social Media Plan debería contemplar, entre otras, las acciones específicas señaladas a continuación:

- Actualización y dinamización del portal. Actualización de la página home, blog, eventos y publicaciones de interés.

- Redacción de contenidos editoriales. Redacción de artículos de interés para su publicación en el blog y realización de entrevistas con el público objetivo del proyecto.
- Identificación de colaboradores externos y coordinación de contenidos.
- Identificación continua y coordinación de colaboradores externos del blog y otras actividades relacionadas.
- Moderación del blog. Con el fin de evitar spam y asegurar que no se publica ningún tipo de contenido inapropiado, se moderarán todos los comentarios que lleguen al portal a través del blog u otras secciones.
- Análisis de las estadísticas web y elaboración de informes de impacto. Se realizará un control periódico de las visitas al portal y otras estadísticas mediante Google Analytics con el fin de identificar los contenidos más populares entre los usuarios y modificar el plan editorial según los temas de mayor interés.

Igualmente, el Social Media Plan deberá ser el instrumento que permita al Centro Internacional sobre el Envejecimiento llegar a su público objetivo, conocerlo y empezar a establecer afinidad y conexión directamente con él.

El Social Media Plan tendrá como público objetivo los siguientes grupos o colectivos:

- Estudiantes universitarios, licenciados o graduados de disciplinas que puedan estar relacionadas con el envejecimiento.
- Profesionales de distintos ámbitos que vean en el envejecimiento un campo posible de acción para el desarrollo de propuesta innovadoras en su propia disciplina.
- Sectores no profesionales interesados en el envejecimiento.
- Universidades, Centro de Investigación, expertos, investigadores, etc. que desarrollan su trabajo en torno al envejecimiento y contribuyen a la formación de nuevos perfiles profesionales.

El objetivo principal será la creación de una comunidad de seguidores en torno al proyecto, además de difundir los contenidos propios del portal, generar tráfico, y posicionar el proyecto como referencia en la materia del envejecimiento en España y Portugal.

Para ello, la empresa adjudicataria debería contemplar, entre otras, las acciones señaladas a continuación:

- Definición de la estrategia de comunicación online. Elaborar una estrategia alineada con los objetivos del proyecto global y adaptada a las tendencias

sociales, culturales y digitales de España y Portugal, además de definir la estrategia a seguir en cada medio social.

- Diseñar y producir los contenidos de acuerdo con el Manual de Identidad del CENIE.
- Implementación de la estrategia. Gestionar y dotar de contenido las diferentes redes sociales en que el CENIE está presente, tanto en España como en Portugal: Twitter, Facebook, Youtube, Instagram, LinkedIn y Google+.
- Gestión de la presencia del proyecto en redes sociales (community management). Gestionar, moderar y desarrollar comunidades en torno a la marca del proyecto en Internet.
- Análisis de estadísticas y elaboración de informes de impacto. Realizar un control de las estadísticas de las redes sociales.

3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La Fundación ejercerá la coordinación de los trabajos. Para ello designará un Coordinador de Proyecto que se encargará del seguimiento y control de las actividades, del control de calidad de los productos y de la aceptación formal de las certificaciones de los trabajos realizados. Las funciones del Coordinador de Proyecto son:

- Supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar, en su caso, el programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones previamente estipuladas entre ambas partes.
- Asegurar el seguimiento del programa de realización de los trabajos.
- Sugerir o exigir la sustitución de alguno o algunos de los miembros del equipo de trabajo, si a su juicio, su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o realización de los trabajos.
- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos.

3.1 Plan de trabajo

La empresa adjudicataria se encargará de dirigir y coordinar todas las actividades realizadas en el marco del presente proyecto, reportando directamente al coordinador designado, garantizando en todo momento que el proyecto conserve su coherencia inicial. Entre sus funciones, destacan:

- Organizar la ejecución de los trabajos y poner en práctica la metodología y el programa de trabajo adoptado y aprobado.

- Asesorar y apoyar a la Fundación en sus relaciones con las instituciones participantes en el proyecto en relación a la ejecución de los trabajos.
- Observar y hacer observar las normas de procedimiento.
- Asegurar la calidad de los trabajos y de la documentación producida.
- Presentar al Coordinador de Proyecto la documentación elaborada para su aprobación y aceptación.

La empresa adjudicataria aportará cuanto personal, de adecuada cualificación y nivel de dedicación, estime necesarios para la realización de los trabajos según la planificación que se fije.

3.2 Obligaciones de la empresa adjudicataria

Durante la ejecución de los servicios objeto del presente contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Coordinador del Proyecto la información y documentación que éste solicite para el pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales circunstancias que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

En este sentido, el adjudicatario deberá informar al Coordinador del Proyecto con la periodicidad necesaria sobre distintos aspectos del funcionamiento y calidad de los servicios.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar, a través del personal que éste designe, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por los responsables de la Fundación, que a su vez se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, a los efectos de poder facilitar su asistencia.

Toda documentación generada por el adjudicatario en ejecución del contrato será propiedad de la Fundación. Dicha documentación sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario previa autorización expresa por parte de la Fundación.

3.3 Control del Proyecto

El control del proyecto se realizará de forma sistemática, a lo largo del desarrollo del mismo, para alcanzar los siguientes objetivos:

- Conocer el grado de avance en la realización de los trabajos.
- Detectar, en sus orígenes, posibles desviaciones del calendario previsto.
- Asegurar el cumplimiento de objetivos.
- Garantizar la calidad e integridad de los trabajos y productos obtenidos.
- Mantener una utilización óptima de recursos y medios asignados.

Los elementos básicos que se utilizarán para realizar este control serán:

- Planificación del proyecto.
- Informes de los trabajos realizados, que permita controlar el avance del proyecto y el cumplimiento de los plazos.
- Actas de las diversas reuniones mantenidas.
- Revisión de los trabajos realizados y de los productos terminados, con el fin de garantizar su calidad y cumplimiento de objetivos.

Este control será realizado por la empresa adjudicataria y por el coordinador designado por la Fundación.

En todo momento podrán efectuarse inspecciones para comprobar que las actividades llevadas a cabo se corresponden con las necesidades del proyecto, así como con las condiciones establecidas en el pliego y las órdenes emitidas por la dirección correspondiente.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria se compromete a realizar informes de seguimiento a lo largo del proceso de realización de la actividad contratada, con el fin de garantizar la correcta puesta en marcha de la misma, detectar anomalías para subsanarlas, así como cualquier otra problemática asociada con la descripción de las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.

3.4 Control de Facturación

El adjudicatario, siempre previa conformidad de la Fundación de los trabajos realizados en ejecución del contrato, emitirá las facturas en las fechas y condiciones referidas en el contrato.

Las facturas emitidas por el adjudicatario, y remitidas a Fundación, deberán contener el desglose de los impuestos indirectos aplicables, indicando el proyecto en el que se inscribe, así como su correspondencia, en forma y contenido, con lo solicitado por la Fundación. Asimismo, cada factura emitida deberá ir acompañada de un informe de seguimiento de los trabajos realizados.

4. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN

El adjudicatario deberá garantizar la prestación y cumplimiento del servicio, siendo responsable de todas y cada una de las funciones encomendadas dentro del presente Pliego.

Se prohíbe expresamente la subcontratación, total o parcial, del contrato a un tercero dadas la especial naturaleza y condiciones de la actividad a desarrollar.

4.1 Propiedad del resultado de los trabajos

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados, objeto del presente contrato, serán propiedad de la Fundación, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La empresa adjudicataria sólo podrá hacer uso de los mismos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa, por escrito, de dicha institución.

4.2 Certificaciones

La empresa adjudicataria presentará periódicamente al Coordinador del Proyecto la correspondiente certificación, especificando los distintos trabajos ejecutados en el periodo que se certifica, así como su relación con las actividades programadas objeto del presente pliego.

La cuantía económica de cada certificación será abonada y deducida progresivamente del valor total del contrato.

4.3 Aceptación final

Para la aceptación final del proyecto, la Fundación podrá efectuar las pruebas de verificación y validación que estime oportunas, en el marco del objeto del presente documento.

5. RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

El contrato a que se refiere el presente pliego se regirá por las normas establecidas en el Perfil del Contratante de la FGUSAL aprobadas en la reunión de Patronato de 10/04/2014 y en lo que resulte de aplicación, por el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, (en adelante TRLCSP) y con carácter supletorio el resto de las normas de derecho privado.

El pliego, y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el pliego, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos, o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la FGUSAL que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá a la persona contratista

de la obligación de su cumplimiento.

Las cuestiones litigiosas que surjan serán resueltas por el órgano de contratación. No obstante, el orden jurisdiccional civil será el competente para conocer de cuantas cuestiones litigiosas afecten a este contrato de naturaleza privada.

6. PRESUPUESTO DEL SERVICIO

El presupuesto máximo de los trabajos objeto de este contrato es de **ciento noventa mil euros** (190.000 €) impuestos no incluidos. Dicho importe incluirá todos los gastos derivados de la prestación de los servicios objetos del presente contrato, tales como tasas y/o suplidos.

Esta actividad está cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tiene vigencia hasta la finalización de las actividades anteriormente mencionadas, cuyo plazo máximo de ejecución es hasta el 31 de diciembre de 2019.

8. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El contrato de prestación se adjudicará de acuerdo con las instrucciones de contratación publicadas en el perfil del contratante <http://fundacion.usal.es>, mediante procedimiento abierto y la tramitación ordinaria, adjudicándose el contrato a la oferta económicamente más ventajosa según resulte de la aplicación de los criterios de adjudicación descritos en el presente pliego.

9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA

9.1. Aptitud y capacidad.

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional, conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

Asimismo, deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el

objeto del contrato.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

9.2. Solvencia.

Para celebrar contratos, las personas empresarias deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera, y técnica o profesional que se especifican en estos pliegos en las que, asimismo, se indicará la documentación requerida para acreditar las mismas.

10. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicional por la persona empresaria del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

Las personas licitadoras presentarán, en su caso, una declaración a incluir en cada sobre, designando qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales, tal como se indica en el artículo 140 del TRLCSP. Los documentos y datos presentados pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceras personas pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

El modelo de declaración se incluye en el anexo I.

11. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las proposiciones junto con la documentación preceptiva, se presentarán, dentro del plazo señalado: 15 días a partir de la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la Fundación, en la siguiente dirección:

Fundación General de la Universidad de Salamanca
Departamento Económico Financiero
Hospedería del Colegio Fonseca

C/ Fonseca, 2
37002 Salamanca

Cuando las proposiciones o solicitudes se envíen por correo, la persona empresaria deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación, en el mismo día, mediante correo electrónico (fundacion@usal.es).

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición o solicitud de participación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

En el sobre en el que se presenta la propuesta deberá indicarse la siguiente información:

Destinatario: Fundación General de la Universidad de Salamanca.

REF.: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN MATERIA DE SEGURIDAD, DISPOSITIVOS MÓVILES Y NUEVAS SECCIONES DEL PORTAL CENIE.EU, CREACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SOCIAL MEDIA PLAN PARA EL CENTRO INTERNACIONAL SOBRE EL ENVEJECIMIENTO (CENIE)

12. CONTENIDO DE LA PROPOSICIÓN

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido siguiendo la numeración y orden que se especifica en las cláusulas 12.1 y 12.2.

12.1 Sobre nº1: Documentación General.

Los documentos incluidos en este sobre podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas o autenticadas conforme a la legislación vigente.

Los documentos a incorporar en este sobre se aportarán, ordenados tal como se indica a continuación.

a) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad de la persona licitadora.

1. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad,

debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

2. Las personas individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3. Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial, se acompañará copia compulsada del certificado que acredite las condiciones de aptitud profesional.

4. En cuanto a las empresas no españolas, tendrán capacidad para contratar aquellas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de las mismas se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidas, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado del órgano correspondiente.

b) Documentos acreditativos de la representación.

Las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra presentarán poder de representación.

Si fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

c) Documentos que acreditan la solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse por uno de los medios siguientes:

- Volumen anual de negocios que se acreditará por medio de sus 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. El volumen anual de negocios del licitador referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos por importe de 285.000 euros.

- Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 151 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Documentos que acreditan la solvencia técnica o profesional.

Mediante la presentación de una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Dicha relación contendrá un mínimo de cuatro servicios y un máximo de diez. El importe acumulado en el año de mayor ejecución de al menos 133.000 euros.

e) Declaraciones responsables.

Asimismo, las personas que concurran deberán presentar los siguientes documentos:

- Declaración responsable de tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP.
- Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Documentación acreditativa del pago o, en su caso, exención del Impuesto de Actividades Económicas. En relación con este impuesto deberá presentarse la siguiente documentación:
 - Alta en la matrícula del Impuesto. El epígrafe del Impuesto en el que esté dado de alta el empresario o profesional deberá corresponderse con el objeto del contrato.
 - Recibo acreditativo de haber abonado el último ejercicio

vencido del citado impuesto. La presentación del recibo servirá asimismo como acreditación del alta en la matrícula del Impuesto. Cuando el empresario no pueda aportar dicho recibo por estar incluido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberá presentar una declaración responsable de exención del Impuesto.

--Declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Declaración responsable de que no existen deudas de naturaleza tributaria con la Administración de la Comunidad de Castilla y León (Decreto 132/96, de 16 de mayo, de la Junta de Castilla y León).

Las referidas declaraciones se acreditarán conforme al modelo establecido en el anexo II.

e) Dirección de correo electrónico.

La persona licitadora podrá aportar una dirección de correo electrónico en la que la Fundación General le efectuará las notificaciones, conforme al modelo establecido en el anexo III.

12.2 Sobre nº2: Documentación Técnica.

Incluirá obligatoriamente los siguientes apartados: Metodología a aplicar, descripción del servicio a desarrollar, concreción de las labores a desarrollar, organización del trabajo, calendario de trabajo y experiencia del personal asignado, así como cualquier dato que el ofertante encuentre relevante para destacar su oferta.

12.3 Sobre nº 3: Proposición Económica.

La proposición económica, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como anexo IV.

En la proposición económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para la persona adjudicataria, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada persona licitadora solamente podrá presentar una proposición económica, no siendo admitidas aquéllas cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá ésta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Fundación General estime fundamental para la oferta.

13. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El contrato de prestación se adjudicará de acuerdo con las instrucciones de contratación publicadas en el perfil del contratante <http://fundacion.usal.es>, mediante procedimiento abierto.

El órgano de contratación, de acuerdo a las instrucciones de contratación de la Fundación General y de conformidad con sus estatutos vigentes, será el Consejo Ejecutivo, órgano de gobierno colegiado de la Fundación General, que dirige las actividades de la Fundación, ejerciendo la función ejecutiva, que corresponde al Patronato, según las directrices y líneas de actuación establecidas por éste.

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, el Órgano de Contratación calificará previamente la documentación presentada en el sobre número 1. Si dicho órgano observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente y a través de correo electrónico y concederá un plazo, no superior a tres días hábiles, para que se subsane el error u omisión y bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación

El Órgano de Contratación estudiará las ofertas recibidas de acuerdo a la siguiente baremación para valorar las ofertas presentadas:

Criterios Subjetivos: 40 puntos

Se valorará la justificación y metodología (hasta 7 puntos), descripción detallada del servicio (hasta 7 puntos), determinación de las labores a realizar (hasta 7 puntos), la organización del trabajo (hasta 7 puntos), calendario de trabajo (hasta 6 puntos) y experiencia del personal asignado al servicio (hasta 6 puntos).

Criterios Objetivos: 60 puntos

No podrá superar el presupuesto de licitación (190.000 euros), en el cual se consideran incluidos todos los impuestos, excepto el impuesto sobre el valor añadido.

Se valorará de 0 a 60 puntos, otorgando la máxima puntuación a la empresa que realice la oferta más baja respecto al precio de licitación; y al resto de empresas, la

que corresponda proporcionalmente a su oferta en relación con la oferta más baja, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = (\text{precio oferta más baja}) \times 60 / \text{precio cada oferta}$$

El órgano de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, los informes técnicos que considere necesarios para su valoración.

En base a la valoración resultante, según los criterios establecidos, el órgano de contratación procederá a la adjudicación del contrato, comunicándose a los licitadores por escrito mediante carta postal o el correo electrónico facilitado y procediendo a su publicación en el perfil del contratante de la FGUSAL.

14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En ningún caso, debido a la confidencialidad de la información, la empresa adjudicataria podrá utilizar la documentación generada o la información a la que tenga acceso para un fin distinto del indicado en este pliego.

El personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación prevista en este contrato guardará secreto profesional sobre las informaciones, documentos o asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del presente contrato y estará obligado a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan por razón de su ejecución incluso después de finalizar el plazo contractual.

15. PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se perfeccionará mediante su formalización que deberá producirse dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde la notificación de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Fundación General podrá dejar sin efecto la adjudicación, procediendo en este supuesto a la indemnización de daños y perjuicios ocasionados.

Salamanca, a 1 de marzo de 2018

ANEXO I

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

D./D^a ..., con D.N.I. núm. ..., en nombre y representación de ... con CIF...

DECLARA

Que los documentos y datos presentados en el siguiente sobre (1) se consideran de carácter confidencial y son los que a continuación se relacionan:

(Lugar, fecha y firma)

(1) Indicar número de sobre, teniendo en cuenta que deberá presentarse, en su caso, una declaración por cada sobre.

ANEXO II

SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN GENERAL. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS PREVIOS.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

D./D^a.

con residencia en

provincia de

calle _____ n^o

según Documento Nacional de Identidad n^o

en nombre, propio o de la empresa

que representa, declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano gestor del contrato:

DECLARA

- Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con la Seguridad Social.
- No existen deudas de naturaleza tributaria con la Administración de la Comunidad de Castilla y León (Decreto 132/96, de 16 de mayo, de la Junta de Castilla y León).

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III

SOBRE 1. DOCUMENTACIÓN GENERAL. OTRA DOCUMENTACIÓN

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CORREO ELECTRÓNICO.

D^a./D.con Documento Nacional de Identidad nº.....actuando en nombre de la empresa.....de la que actúa en calidad de(persona administradora única, solidaria o mancomunada o persona apoderada solidaria o mancomunada) según Escritura de constitución/poder/elevación a público de acuerdos sociales, Nº de protocolootorgado por, con fecha.....en la ciudad de.....

Declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano de contratación:

Que consiente que todas las notificaciones derivadas del presente procedimiento de contratación sean realizadas a través de la dirección de correo electrónico indicado a continuación:

Correo electrónico:

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D^a./D.

con residencia en

provincia de

calle n^o

con Documento Nacional de Identidad n^o

enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de servicios (1):

Expediente:

Título:

Localidad:

Se compromete, en nombre (2) a ejecutar el contrato con estricta sujeción a los requisitos exigidos, de acuerdo con las condiciones ofertadas, por la cantidad de euros, IVA e impuestos mencionados en el pliego excluidos. (3)

Lugar, fecha y firma

- (1) Expresar denominación y número de expediente
- (2) Propio o de la empresa que representa.
- (3) Expresar el importe en letra y número.