

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES

CONTRATACIÓN DE CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL RESPONSABLE DE EFECTUAR LAS VERIFICACIONES DEL ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013 DE LOS PROYECTOS “BIN SAL EMPREENDE: UNA RAIA EMPREENDEDORA” Y “RED DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO UNIVERSIDAD-EMPRESA. REGIÓN CENTRO DE PORTUGAL-CASTILLA Y LEÓN – INESPO III”, DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Proyectos cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa INTERREG V-A España-Portugal

Expediente: 5/2018_BINSAL_INESPO_1

1. ANTECEDENTES.

El proyecto BINSAL EMPREENDE, con clave de identificación 0386_BIN_SAL_EMPREENDE_3_P, está liderado por la Asociación de Municipios Cova da Beira y en él participan varias entidades de las regiones Centro de Portugal y de Castilla y León: Diputación Provincial de Salamanca, Asprodes, Instituto Politécnico de Guarda, Núcleo Empresarial de Nerga y Fundación General de la Universidad de Salamanca.

Este proyecto está cofinanciado con fondos FEDER, dentro de la 1ª convocatoria del Programa de Cooperación INTERREG V-A ESPAÑA-PORTUGAL 2014-2020, concretamente en el Eje Prioritario 2 sobre Crecimiento integrador a través de una cooperación transfronteriza a favor de la competitividad empresarial.

BINSAL EMPREENDE pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Promocionar y apoyar el emprendimiento entre la población joven del territorio BINSAL (Beira Interior Norte – Salamanca).
- Fomentar la formación entre las empresas rayanas de pequeño tamaño en áreas estratégicas.
- Promover el encuentro e intercambio entre agentes económicos y emprendedores.
- Mejorar el acceso de los emprendedores a los sistemas públicos de apoyo e información, así como a los sistemas de financiación.
- Promover acciones de integración sociolaboral de personas con dificultades de inserción o con discapacidad.
- Promover la competitividad en el territorio BINSAL.

Para conseguir estos objetivos, las actividades del proyecto, cuya duración está prevista hasta el 31 de diciembre de 2019, se distribuyen en:

- Actividad 1. Programa de apoyo al emprendimiento BINSAL.
- Actividad 2. Programa de formación Pyme BINSAL.
- Actividad 3. Acciones de desarrollo y marketing territorial.
- Actividad 5. Gestión y coordinación.

Actividad 6. Comunicación.

Por otro lado, el proyecto INESPO III (Innovation Network Spain-Portugal), con clave de identificación 0252_INESPO_III_3_P, se constituye como una Red de Transferencia de Conocimiento Universidad-Empresa entre distintas entidades de las regiones Centro de Portugal y de Castilla y León.

Este proyecto está cofinanciado con fondos FEDER, dentro de la 1ª convocatoria del Programa de Cooperación INTERREG V-A ESPAÑA-PORTUGAL 2014-2020, concretamente en el Eje Prioritario 1 sobre Crecimiento Inteligente a través de una cooperación transfronteriza para el impulso de la Innovación. Está liderado por la Universidade da Beira Interior y en él participan otras 8 entidades: en total 2 asociaciones empresariales y 9 universidades, entre las que se encuentra la Universidad de Salamanca representada por su Fundación General.

INESPO III pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Mantener las Regiones Centro de Portugal y Castilla y León como agentes impulsores de la innovación, la creación de empresas y la valorización tecnológica.
- Fomentar la competitividad de las empresas de las Regiones Centro de Portugal y Castilla y León.
- Contribuir al desarrollo y crecimiento económico de estas regiones.
- Dotar a los potenciales emprendedores e investigadores de las competencias técnicas, prácticas y de instrumentos de gestión y marketing.
- Fomentar la transferencia de conocimiento de la universidad a la empresa y a la sociedad en general.
- Potenciar las buenas prácticas de transferencia de tecnología y valorización de conocimiento entre la universidad y el contexto empresarial.
- Reforzar la red entre los socios, impulsando el desarrollo de proyectos conjuntos.

El Proyecto INESPO III contribuye al fomento del potencial tecnológico de las empresas, contando para ello con el apoyo y la cooperación de las Universidades, de modo que puedan ser más competitivas en una sociedad basada en la información y el conocimiento.

El fuerte estímulo a la cooperación transfronteriza, no sólo con los empresarios, sino con las Entidades del Sistema Científico y Tecnológico (SCT) de las Regiones Centro de Portugal y Castilla-León es un aspecto relevante.

El carácter innovador del proyecto está patente en sus actividades. Además de la transferencia de conocimiento y tecnología de las Universidades hacia la empresa, la promoción de una mayor interacción y cooperación tecnológica, hará que la cooperación empresarial sea un punto a destacar y que tenga un mayor valor añadido.

Para conseguir los objetivos propuestos, las actividades del proyecto INESPO III, cuya duración está prevista hasta el 30 de septiembre de 2019, se distribuyen en:

- Actividad 1. INESPO INNOVA.
- Actividad 2. INESPO PROTEGE.
- Actividad 3. INESPO EMPREENDE.
- Actividad 4. INESPO VALORIZA.
- Actividad 5. Gestión y coordinación.
- Actividad 6. Comunicación.

El objeto del presente contrato es la contratación de un controlador de primer nivel responsable de efectuar las verificaciones establecidas en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 según las características y requisitos incluidos en el pliego de condiciones generales y pliego de prescripciones técnicas anexos, presumiéndose la total aceptación de los requerimientos establecidos en los mismos.

El cuadro financiero del proyecto BIN SAL EMPREENDE es el siguiente:

Tipología de gasto	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 5	Actividad 6	Total
Personal	51.780 €	62.400 €	2.700 €	0 €	0 €	116.880 €
Costes indirectos (15% personal)	7.767 €	9.360 €	405 €	0 €	0 €	17.532 €
Viajes y desplazamientos	1.500 €	1.800 €	990 €	2.000 €	3.000 €	6.290 €
Prestación de servicios	45.000€	71.500 €	0 €	0 €	0 €	119.500 €
Equipamiento	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Total	106.047 €	145.060 €	4.095 €	2.000 €	3.000 €	260.202 €

El cuadro financiero del proyecto INESPO III es el siguiente:

Tipología de gasto	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total
Personal	12.796,80 €	8.359,20 €	12.280,80 €	15.686,40 €	2.373,60 €	13.209,60 €	64.706,40 €
Costes indirectos (15% personal)	1.919,527 €	1.253,88 €	1.842,12 €	2.352,96 €	356,04 €	1.981,44 €	9.705,96 €
Viajes y desplazamientos	400,00 €	400,00 €	550,00 €	500,00 €	1.200,00 €	499,33 €	3.549,33 €
Prestación de servicios	13.400,00 €	1.920,00 €	500,00 €	5.300,00 €	2.300,00 €	1.500,00 €	30.109,99 €
Equipamiento	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Total	28.516,32 €	11.933,08 €	20.362,91 €	20.362,91 €	6.229,64 €	17.190,37 €	108.071,68 €

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La Fundación, a través de la presente contratación del control de primer nivel, debe garantizar que previa a la validación de los gastos, se han llevado a cabo las verificaciones establecidas en el **artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y según lo establecido en las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 22 de junio de 2016 sobre los Sistemas de control para los programas enmarcados en el objetivo de “Cooperación Territorial Europea” Transnacionales e Interregionales, Programación 2014-2020, actualizadas en fecha 14 de noviembre de 2017.

En el documento de Prescripciones Técnicas que se acompañan la presente contratación se especifican en detalle el alcance de los trabajos a desarrollar. Entre ellos, el contenido de la verificación cubrirá los siguientes aspectos:

- la conformidad de los bienes y servicios entregados con el proyecto aprobado.
- la veracidad del gasto declarado en concepto de operaciones o partes de operaciones realizadas.
- la conformidad del gasto y de las operaciones, o partes de operaciones conexas, con las normas comunitarias y nacionales.

Los procedimientos de verificación serán de dos tipos:

Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso en los ámbitos financiero y administrativo y revisión del 100% de los justificantes de los gastos. Se comprobará:

- Si el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y si se ha pagado;
- si el gasto corresponde a una operación aprobada;
- si se cumplen las condiciones del programa, incluido, si procede, el porcentaje de financiación aprobado;
- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de subvencionabilidad;
- si los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada;
- cuando se empleen opciones de costes simplificados, si se han cumplido las condiciones para los pagos;
- si se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- si procede, si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública;
- si se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad;
- el avance físico de la operación medido con arreglo a los indicadores de productividad comunes y específicos del programa y, si procede, los indicadores de resultados y microdatos;
- la entrega del bien o la prestación del servicio de forma plenamente conforme con las condiciones del acuerdo de ayuda individual.

Cuando el mismo beneficiario ejecute más de una operación de forma simultánea o una operación reciba financiación a través de varias ayudas o fondos, se establecerá

un mecanismo para verificar posibles casos de duplicación de la financiación de un mismo gasto.

En relación con las Ayudas de Estado, en el caso de proyectos cuyo beneficiario sea una empresa o el destinatario final de la ayuda sea una empresa, se comprobará:

- que se han respetado en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, los reglamentos (CE) nº 651/2014 y (CE) nº 1407/2013.
- que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.
- que a la fecha de la concesión de la ayuda no se han iniciado las inversiones objeto del proyecto.

Las verificaciones administrativas tienen que complementarse con las verificaciones sobre el terreno, en las cuales se comprobarán los ámbitos técnico y físico.

Verificaciones sobre el terreno. Al menos una vez en el desarrollo y ejecución de la operación, se efectuará una visita in situ, coincidiendo con algún hito relevante. Mediante estas verificaciones se comprobarán al menos los siguientes aspectos:

- Que la entrega de bienes y la prestación de los servicios están realizados o se van realizando de conformidad con el Acuerdo de aprobación del proyecto y con los términos del programa.
- Que el grado de avance de las obras y suministros se ajusta a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del programa.
- Que se han respetado las normas nacionales y comunitarias en materia de publicidad y medioambiente.
- Que se han cumplido las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas.

Así mismo, efectuará las comprobaciones que estime convenientes dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

Condiciones de los trabajos de verificación de gastos.

- Utilizar los modelos estandarizados de información y control del Programa Operativo para comunicar el gasto, para documentar los controles y para confirmar los gastos subvencionables.
- Completar la comunicación de la verificación con el Informe de verificación de gastos, según modelo adoptado por la Autoridad Nacional y Adenda al Listado de los requisitos del artículo 125, en el caso de que el modelo utilizado por el Programa no recogiese todos los extremos previsto por la Autoridad Nacional.
- Teniendo presente el plazo establecido en el Programa, asegurar que el trabajo de control se llevará a cabo en un plazo máximo de 30 días naturales.
- Estar dispuesto a asistir a los seminarios de control organizados por el Programa.

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 de los Proyectos.

El control de los proyectos se realizará de forma sistemática, a lo largo del desarrollo de los mismos, 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 de los proyectos.
- Informes de los trabajos realizados, que permita controlar el avance de los proyectos 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 y del Pliego de prescripciones técnicas.

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. Se establece un mínimo de cuatro certificaciones (2/año) para cada uno de los proyectos.

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 **seis mil ochocientos sesenta euros** (6.860 €) IVA no incluido, distribuido en cuatro mil novecientos sesenta euros (4.960 €) para el proyecto BIN SAL EMPREENDE y mil novecientos euros (1.900 €) para el proyecto INESPO III, en ambos IVA no incluido. 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 el cierre del proyecto, cuya fecha final es posterior, previsto para 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 Y SOLVENCIA DE LA PERSONA EMPRESARIA PARA CONTRATAR.

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.

El auditor debe estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o como socio ejerciente de una Entidad Auditora a la que pertenezca.

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.: Solicitud de participación en el contrato de controlador de primer nivel de los proyectos “BIN SAL EMPREENDE” y “INESPO III” (Expte. 5/2018_BINSAL_INESPO_1)

12. FORMA DE PRESENTACIÓN.

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.

La aportación inicial de la documentación acreditativa de los requisitos previos del sobre 1 se podrá sustituir por una declaración responsable del licitador conforme al modelo del **anexo II**, que sustituirá la aportación de la documentación a que se refiere esta cláusula. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos

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, tal es el caso de la inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o como socio ejerciente de una Entidad Auditora a la que pertenezca.
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 10.290 euros (valor estimado del contrato).

- 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 4.800 euros.

e) Declaraciones responsables.

Asimismo, las personas que concurren 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.
- Declaración responsable 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 III**.

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 IV**.

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 V**.

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 FGUSAL, será su Director Gerente, haciendo uso de las delegaciones efectuadas y poderes otorgados.

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 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: 34 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) y calendario de trabajo (hasta 6 puntos).

Criterios Objetivos: 66 puntos

No podrá superar el presupuesto de licitación (6.860 euros), en el cual se consideran incluidos todos los impuestos, excepto el impuesto sobre el valor añadido.

Se valorará de 0 a 66 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:

$$\text{Puntuación} = (\text{precio oferta más baja}) \times 66 / \text{precio cada oferta}$$

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 7 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

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS

D./D^a.....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 la persona licitadora cumple las condiciones establecidas legalmente para formalizar este contrato.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III

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

nº

según Documento Nacional de Identidad nº

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 IV

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 V

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D^a./D.

con residencia en

provincia de

calle

nº

con Documento Nacional de Identidad nº

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.