

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS, NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA Y DOCUMENTALMENTE SIMPLIFICADO, QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REDACCIÓN DEL PLAN FUNCIONAL Y PROGRAMA DE ESPACIOS PARA EL COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE PONTEVEDRA

(EXPEDIENTE AB-SER3-16-028)

ÍNDICE

1. RÉGIMEN GENERAL DE La CONTRATACIÓN

- 1.1 RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO
- 1.2 TIPIFICACIÓN DEL CONTRATO
- 1.3 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE
- 1.4 RECURSOS
- 1.5 JURISDICCIÓN COMPETENTE

2. ELEMENTOS DEL CONTRATO

- 2.1 OBJETO DEL CONTRATO
- 2.2 VARIANTES
- 2.3 NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER
- 2.4 REFERENCIA DEL EXPEDIENTE, ORGANO DE CONTRATACIÓN, UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTORA Y PERFIL DE CONTRATANTE
- 2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

3. PRESUPUESTO Y PRECIO

- 3.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO Y PRECIO
- 3.2 FACTURACIÓN, LIQUIDACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS
- 3.3 GASTOS DE PUBLICIDAD

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

- 4.1 CAPACIDAD DE Las PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS
- 4.2 UNIONES DE EMPRESARIOS

5. LICITACIÓN

- 5.1. DOCUMENTACIÓN
- 5.2. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN
- 5.3. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (SOBRE A)
- 5.4. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS NO VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (SOBRE B)
- 5.5. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (SOBRE C)
- 5.6. PROPOSICIONES Y RETIRADA DE LAS MISMAS UNA VEZ PRESENTADAS

6. ADJUDICACIÓN



- 6.1. MESA DE CONTRATACIÓN
- 6.2. APERTURA DE La DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (SOBRE A)
- 6.3. APERTURA DE La DOCUMENTACIÓN RELATIVA A Los CRITERIOS NO VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (SOBRE B)
- 6.4. APERTURA DE La DOCUMENTACIÓN RELATIVA A Los CRITERIOS VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (SOBRE C)
- 6.5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
- 6.6. CLASIFICACIÓN DE Las OFERTAS, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN
- 6.7. GARANTÍA DEFINITIVA
- 6.8. DEVOLUCIÓN DE La DOCUMENTACIÓN

7. FORMALIZACIÓN CONTRATO

- 7.1. PLAZO Y CONTENIDO
- 7.2. NO FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 8.1. FORMA DE EJECUCIÓN
- 8.2. CESIÓN DE La TITULARIDAD DE Los DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL
- 8.3. RESPONSABLE DEL CONTRATO
- 8.4. PLAZO DE GARANTÍA
- 8.5. PRERROGATIVAS DE La ADMINISTRACIÓN Y MODIFICACIONES DEL CONTRATO
- 8.6. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN
- 8.7. INCUMPLIMIENTOS. EFECTOS
- 8.8. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE RIGEN La CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS, NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA Y DOCUMENTALMENTE SIMPLIFICADO, QUE RIGEN La CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REDACCIÓN DEL PLAN FUNCIONAL Y PROGRAMA DE ESPACIOS PARA EL COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE PONTEVEDRA

(EXPEDIENTE AB-SER3-16-028)

1. RÉGIMEN GENERAL DE La CONTRATACIÓN

1.1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

- 1.1.1. El ente contratante se considera Administración Pública, según lo establecido en el artículo 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 1.1.2. Por delegación de competencias, Decreto 311/2009, de 28 de mayo, por lo que se establece la estructura orgánica de los servicios centrales del Servicio Gallego de Salud (DOG núm. 109 del 5/06/2009) y la Orden del 5/07/2012 sobre delegación de competencias en órganos centrales y periféricos (DOG núm. 139 de 20/07/2012), el órgano de contratación, que actúa en nombre del Servicio Gallego de Salud, es la Dirección de Recursos Económicos.
- 1.1.3. La presente contratación, de naturaleza administrativa, se regirá por el dispuesto en este ruego (en adelante PCAP), en el que se incluyen los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán el órgano de contratación, los licitadores y, en su momento, la empresa adjudicataria. Asimismo se regirá por el pliego de prescripciones técnicas particulares (en adelante PPTP), que regula las características de las prestaciones objeto de la contratación, así como su ejecución.
- 1.1.4. En todo lo no previsto nos mismos se estará al dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por lo que se desarrolla parcialmente a LCSP, en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por lo que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, (RGCAP) y por las demás normas y disposiciones de igual o inferior rango vigentes en la materia.

Asimismo, en atención al objeto del contrato, resultarán de aplicación, las previsiones de la normativa sectorial existentes en la materia, en los términos previstos en la cláusula 8 de este ruego.
- 1.1.5. Subsidiariamente, en materia del procedimiento de contratación, resultan aplicables las previsiones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJPAC), de conformidad con el establecido en la disposición final tercera del TRLCSP.
- 1.1.6. La empresa adjudicataria acepta de forma expresa su sumisión a la legislación y pliegos anteriormente citados. El contrato que resulte del procedimiento de adjudicación se ajustará al contenido de los pliegos, formando estos parte integrante del mismo.
- 1.1.7. El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole

promulgados por la Administración que puedan tener aplicación a la ejecución del pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

1.2. TIPIFICACIÓN DEL CONTRATO

- 1.2.1. La presente contratación se tipifica como contrato administrativo de servicios, de conformidad con el dispuesto en el artículo 10 TRLCSP, al contener prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o de uno suministro.
- 1.2.2. A efectos de aplicación del TRLCSP, el presente contrato de servicios pertenece a la categoría 12, servicios de arquitectura enumerada en su Anexo II.

1.3. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 1.3.1. Para la adjudicación de la presente contratación se aplicará el procedimiento abierto, según lo dispuesto en los artículos 138.2 y 157 a 161 del TRLCSP.
- 1.3.2. La tramitación del expediente de contratación será común y documentalmente simplificada de conformidad con el artículo 24 de la Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de racionalización del sector público autonómico, recogiendo el establecido en el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7, de la Comisión, de 5 de enero, por lo que se establece el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación.

1.4. RECURSOS

- 1.4.1. Las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato derivados del presente procedimiento serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa. Dichos acuerdos podrán ser recurridos potestativamente en reposición, en el plazo de un (1) mes, ante lo mismo órgano de contratación o ser impugnados directamente ante la jurisdicción contencioso administrativa.
- 1.4.2. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se produjera la desestimación presunta del recurso interpuesto.

1.5. JURISDICCIÓN COMPETENTE

- 1.5.1. El conocimiento de las cuestiones litigiosas que se pudieran derivar de la presente contratación corresponderá a la jurisdicción contencioso - administrativa.

2. ELEMENTOS DEL CONTRATO

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

- 2.1.1. El objeto del presente contrato incluye las siguientes prestaciones:
 - la redacción de plan funcional para el Complejo Hospitalario Universitario de Pontevedra, conforme al descrito en el pliego de prescripciones técnicas.
 - la redacción del programa de espacios para el Complejo Hospitalario Universitario de Pontevedra.

2.1.2. Nomenclatura

CLASIFICACIÓN CPV 2008: 75122000

CLASIFICACIÓN CPA 2008: 751212

2.2. VARIANTES

No se admite la presentación de soluciones variantes o alternativas a las definidas en los pliegos que rigen este contrato por la Administración contratante.

2.3. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER

- 2.3.1. La causa de la presente contratación es la elaboración y cuantificación de un plan funcional que recoge las necesidades sanitarias de la población de referencia.

2.4. REFERENCIA DEL EXPEDIENTE, ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTORA Y PERFIL DE CONTRATANTE.

- 2.4.1. Referencia del expediente: AB-SER3-16-028

- 2.4.2. Perfil de contratante: www.sergas.es

- 2.4.3. Unidad administrativa gestora: Servicio de Gestión, Subdirección General de Inversiones – Dirección de Recursos Económicos. (Edificio Administrativo San Lázaro, s/n, 15781 – Santiago de Compostela, Fax: 881 542762). Para consultas relacionadas con el expediente:

a) Cláusulas Administrativas: Tfno.: 881 541838. Pedro Pedrouzo Devesa.

pedro.pedrouzo.devesa@sergas.es

b) Cláusulas Técnicas: Tfno.: 881-541820. M^a Mercedes Suárez Domínguez

maria.mercedes.suarez.dominguez@sergas.es

- 2.4.4. El PPTP y cuantos requisitos si eresixan y datos complementarios existan y se estimen de interés por la Administración, estarán a disposición de los licitadores, para su examen, en la Subdirección General de Inversiones del Servicio Gallego de Salud durante el plazo de presentación de proposiciones, todos los días laborales durante las horas hábiles de oficina, sin perjuicio de la información difundida en el perfil del contratante (www.sergas.es).

2.5. PLAZOS DE EJECUCIÓN.

- 2.5.1. Los plazos de ejecución de las prestaciones de este contrato serán los siguientes:

- **Plazo de redacción del plan funcional:** máximo de 2 meses desde la formalización de cada contrato.
- Plazo estimado para la elaboración del informe de supervisión por la Administración en el que se indicarán las modificaciones a introducir en la versión inicial: 15 días.
- Plazo de redacción de la versión definitiva del plan funcional: máximo 7 días desde la recepción del informe de supervisión.
- **Plazo de redacción del programa de espacios:** máximo de 1 mes desde la aprobación del plan funcional.



- Plazo estimado para la elaboración del informe de supervisión del programa de espacios por la Administración en el que se indicarán las modificaciones a introducir en la versión inicial: 15 días.
- Plazo de redacción de la versión definitiva del programa de espacios: máximo 7 días desde la recepción del informe de supervisión.

2.5.2. El presente contrato no podrá ser objeto de prórroga.

3. PRESUPUESTO Y PRECIO.

3.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO Y PRECIO.

3.1.1. A efectos del establecido en el artículo 88.1 del TRLCSP y conforme al dispuesto en la cláusula 2.1, el valor estimado del contrato es de 66.115,70 € con el siguiente desglose:

3.1.2. El presupuesto máximo de licitación, IVA al 21% incluido, asciende a 80.000,00 €, desglosado en:

Base imponible: 66.115,70 €. Impuesto sobre el Valor Añadido (21%): 13.884,30 €.

El sobrecoste de los honorarios facultativos (revisión/redacción de plan y programa) correspondientes a los documentos revisados y/o redactados por el adjudicatario será financiado por este.

3.1.3. Existencia de crédito:

- Existe crédito adecuado y suficiente para atender al cumplimiento de este contrato, en el correspondiente al **servicio de redacción del plan funcional y programa de espacios para el complejo hospitalario universitario de Pontevedra**, en la aplicación de los presupuestos del Servicio Gallego de Salud para 2016: 50.01.412B.621.1 (planes directores y otras actuaciones en centros hospitalarios), código de proyecto: 2016.00025 (AMPLIACIÓN HOSPITAL DE MONTECELO).

3.2. FACTURACIÓN, LIQUIDACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS.

3.2.1. Facturación:

3.2.1.1. Redacción de plan funcional y del programa de espacios:

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio mediante un pago único una vez finalizada la prestación de conformidad con la Administración.

3.2.2. Revisión de precios.

Segundo el previsto en el artículo 89 del TRLCSP y el plazo estimado para su ejecución, no procede la aplicación de la revisión de precios para este servicio.

3.3. GASTOS DE PUBLICIDAD.

Los gastos que origine la publicación de los anuncios del procedimiento de contratación que rige este pliego, serán por cuenta del adjudicatario, sin que pueda imputarse al Servicio Gallego de Salud ningún pago por tal concepto. Los importes estimativos máximos a que puede ascender la referida publicidad son los que se señalan a continuación:



DIARIO OFICIAL DE GALICIA
5,42 €/línea Urgente: 10,82 €/línea

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

4.1. CAPACIDAD DE Las PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS.

Segundo el dispuesto en los artículos 54 a 60 TRLCSP.

4.2. UNIONES DE EMPRESARIOS.

Segundo el dispuesto en el artículo 59 TRLCSP.

5. LICITACIÓN.

5.1. DOCUMENTACIÓN.

5.1.1. Para tomar parte en el procedimiento será preciso que la licitadora aportación a documentación que integra la proposición, dividida en TRES partes:

- a) SOBRE La: Documentación administrativa (acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos).
- b) SOBRE B: Documentación relativa a los criterios no evaluables de forma automática.
- c) SOBRE C: Documentación relativa a los criterios evaluables de forma automática.

5.1.2. La documentación se presentará en tres sobres independientes. Los sobres se presentarán cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la contratación a la que concurren y firmados por el contratista o la persona que lo represente, e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, dirección, teléfono, fax, correo electrónico y, de estar inscrito, el número de Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia. En el caso de agrupación de licitadores, la documentación antes señalada deberá estar firmada por cada miembro de la agrupación.

5.1.3. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente, procurando, asimismo, que el contenido de cada sobre se atelpe debidamente paginado.

5.1.4. De conformidad con el dispuesto en el artículo 140 TRLCSP, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos designaran como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.



5.2. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

5.2.1. La documentación deberá ser presentada en el Registro General de la Consellería de Sanidad y del Servicio Gallego de Salud, Edificio Administrativo de San Lázaro, s/n, 15781 – Santiago de Compostela).

5.2.2. Con todo, el dispuesto en el punto anterior, los licitadores podrán enviar sus proposiciones por correo, en cuyo caso, deberán justificar la fecha **y hora** de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación a remisión de la oferta mediante fax, télex o telegrama en el mismo día.

Esta notificación se cursará al órgano de contratación a través de la unidad administrativa gestora indicada en la cláusula 2.4.3. **Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición.**

Transcurridos, con todo, diez días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones sin recibirse la documentación, esta no será admitida.

5.2.3. El plazo de presentación de las ofertas será el indicado en los anuncios de licitación.

5.2.4. La hora de finalización de presentación de las ofertas serán las **14:00 horas** para las proposiciones presentadas en el Registro especificado en el párrafo primero. En el caso de ser enviadas a través de Correos, no se establece hora límite. Si el último día de presentación o envío de las ofertas coincide en sábado o día inhábil, en la localidad citada en el párrafo primero de este apartado, este plazo se prorrogará al primero día hábil siguiente.

5.3. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (**SOBRE A**).

5.3.1. En el sobre A se incluirá el anexo I firmado en todas las páginas, consistente en una declaración responsable del licitador en la que indique que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración así como los requisitos específicos de la presente contratación.

5.3.2. Cuando empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación del contrato, lo deberán indicar en la documentación administrativa a entregar, a los efectos de la aplicación del régimen de apreciación de ofertas con valores anormales o desproporcionados.

5.3.3. Los empresarios que deseen concurrir integrados en una **unión temporal** deberán acompañar un documento en el que indicarán los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

5.3.4. El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidas para contratar con la Administración será lo de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

5.4. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (SOBRE B).

En el sobre B se incluirá la documentación que el licitador considere oportuna relativa a los siguientes extremos:

OFERTA TÉCNICA:

Contendrá los documentos acreditativos de los elementos distintos de la oferta económica donde se reflejen las características de la oferta del licitador, en relación con la realización de las prestaciones objeto de licitación.

Los licitadores deberán presentar dentro de su oferta a siguiente documentación:

A. MEMORIA TÉCNICA Y METODOLOGÍA:

1.- Memoria técnica: el licitador explicará la propuesta de trabajo justificada, indicando su estructura y contenido. El fin de justificar técnicamente la propuesta, el licitador podrá apoyarse en cuanta documentación gráfica, fotográfica o de cualquier tipo que estime oportuna.

Asimismo, la memoria deberá explicar la forma de trasladar el plan funcional al programa de espacios que satisfaga las necesidades sanitarias establecidas.

2.- Metodología en la ejecución de los trabajos: el licitador describirá los trabajos y actuaciones a desarrollar en la elaboración del plan funcional y en el programa de espacios de forma separada.

Se incluirá la previsión mínima de reuniones de coordinación, de forma de comunicación y de visitas a realizar en las diferentes fases, así como la propuesta y tratamiento de información de seguimiento por medio de actas y otros documentos que el licitador considere relevantes.

La valoración de esta metodología se hará empleando los criterios 1 y 2 descritos en el apartado 6.5.2.

Como mínimo distinguirá:

- La metodología a seguir y la programación de actuaciones a desarrollar.
- Las estrategias planificadoras y las actuaciones de control de calidad de los trabajos realizados.

La extensión de la documentación para presentar en el Sobre B no podrá exceder de 50 páginas impresas en formato DIN A4, carácter Arial 11 e interlineado 1,5, no se tendrán en cuenta para su valoración las páginas que excedan.

B. MEDIOS HUMANOS ADSCRITOS

1.- Organización de los medios humanos: el licitador deberá describir la totalidad de los medios humanos que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato especificando de forma detallada las funciones que llevarán a cabo y su dedicación. Debido a que en la ejecución del presente contrato, la participación activa de los profesionales tiene una importancia relevante, y siendo una condición necesaria la adecuada organización de los medios humanos que llevarán a cabo a tarea de desplegar y coordinar esta participación en



la práctica, en la oferta deberán explicitarse los tiempos de dedicación de cada efectivo humano aportado de forma separada en cuanto a las tareas puramente administrativas y el trabajo de campo llevado a cabo con el fin de completar la participación de los profesionales en el proyecto.

2.- Formación de los medios humanos: el licitador deberá describir detalladamente la calificación profesional del equipo humano que adscribirá a la ejecución de los trabajos, indicando las titulaciones académicas, su formación y la experiencia en trabajos análogos. La acreditación de las titulaciones, de la formación complementaria y de la experiencia se incluirá en el sobre B, y se realizará mediante originales o copias compulsadas por funcionario de la Comunidad Autónoma de Galicia o autenticadas por notario de los documentos que las acrediten. La experiencia se acreditará mediante certificados de buena ejecución o declaraciones responsables de los sujetos para los que se realizaron los respectivos trabajos y cumplirán los requisitos de presentación establecidos para el resto de documentación del sobre. No se valorará la documentación que no cumpla estos requisitos.

NO SE PODRÁ INCLUIR EN ESTE SOBRE B, INFORMACIÓN ALGUNA RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (QUE DEBE INCLUIRSE EN EL SOBRE C). La INFRACCIÓN DE ESTA PREVISIÓN SUPONDRÁ La EXCLUSIÓN DE LICITACIÓN.

Las OFERTAS DEL SOBRE B QUE PERMITAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE CONOCER La REDUCCIÓN DEL PLAZO O La OFERTA ECONÓMICA QUEDARÁN EXCLUIDAS.

5.5. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (**SOBRE C**).

C. PLAZO DE EJECUCIÓN

El licitador deberá hacer una oferta **DE REDUCCIÓN DE PLAZO EN DÍAS** que establezca por separado la reducción de los plazos máximos de elaboración del plan funcional y del programa de espacios. Los plazos máximos están establecidos en la cláusula 2.5.1, 3 meses para la entrega del plan funcional y 1 mes para la entrega del programa de espacios.

D. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica se presentará firmada, con especificación del IVA excluido, e IVA incluido conforme el anexo II.

Los precios ofertados se indicarán en euros, con un máximo de dos decimales.

Las ofertas que excedan del precio máximo de licitación o sean incorrectamente formuladas serán rechazadas.

5.6. PROPOSICIONES Y RETIRADA DE Las MISMAS UNA VEZ PRESENTADAS.

- 5.6.1. Cada licitador presentará una sola proposición. Asimismo, el licitador no podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros, si lo hizo individualmente o figura en más de una agrupación temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

- 5.6.2. No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar la oferta.
- 5.6.3. De no dictarse la resolución de adjudicación dentro del plazo señalado en la cláusula 6.6.4, los empresarios tendrán derecho a retirar su proposición.
- 5.6.4. La retirada indebida de una proposición o candidatura en el procedimiento de adjudicación impedirá al empresario contratar con las Administraciones Públicas de acuerdo con el establecido en el artículo 60.2. letra d) del TRLCSP.
- 5.6.5. De existir contradicciones o modificaciones de los datos en los diversos documentos presentados, como consecuencia de errores o inconcreciones de los mismos, prevalecerán los datos acercados según los a nexos..

6. ADJUDICACIÓN.

6.1. MESA DE CONTRATACIÓN

- 6.1.1. El órgano de contratación estará asistido, para la adjudicación del contrato, por una mesa de contratación, constituida de conformidad con el previsto en el artículo 320 del TRLCSP y el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por lo que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- 6.1.2. La mesa estará asistida por los/las técnicos/las asesores que se consideren necesarios, que informarán a esta sobre las cuestiones de sus respectivas competencias, a requerimiento de la misma o por propia iniciativa, pero sin derecho de voto.

6.2. APERTURA DE La DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (SOBRE A)

- 6.2.1. Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación se constituirá para el examen y calificación de la documentación personal, en función de los requisitos exigidos. Si la mesa observara defectos u omisiones enmendables, concederá un plazo no superior a tres días hábiles para la corrección de los defectos o la corrección de las omisiones.
- 6.2.2. La estos efectos lo comunicará por fax a los interesados, sin perjuicio de que las circunstancias apuntadas se comuniquen verbalmente, por medios informáticos, electrónicos o telemáticos y se haga pública a través del perfil del contratante.
- 6.2.3. La documentación requerida deberá ser entregada, en todo caso, en el Registro especificado en la cláusula 5.2.1.
- 6.2.4. Del actuado, se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

6.3. APERTURA DE La DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (SOBRE B).

- 6.3.1. Finalizado el plazo de corrección de proposiciones, la mesa de contratación se constituirá, para la realización de las siguientes actuaciones:
 - Revisión de la documentación relativa a la corrección de defectos u omisiones.
 - Adopción de los oportunos acuerdos sobre admisión o exclusión de los licitadores.

6.3.2. En acto público se procederá a la realización de las siguientes actuaciones:

- Lectura del anuncio público del procedimiento.
- Recuento de las proposiciones presentadas y confrontación con los datos que figuren en los certificados extendidos por los jefes de las oficinas receptoras de las mismas.
- Lectura del número de proposiciones recibidas y de la identidad de los licitadores.
- Lectura de los resultados de la calificación de la documentación administrativa, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.
- Invitación a los asistentes para que comprueben, si lo desean, que los sobres que contienen las proposiciones se encuentran en la mesa, y en idénticas condiciones en que fueron entregados.
- Apertura de los sobres B de los licitadores admitidos, que contienen la documentación relativa a los criterios no evaluables de forma automática.
- Invitación a los asistentes a que expongan cuantas observaciones estimen oportunas.

La fecha, hora y lugar de celebración de la mesa de apertura del sobre B se publicará en el perfil de contratante.

La mesa de contratación solicitará cuantos informes técnicos considere pertinentes para realizar la evaluación de la documentación presentada por los licitadores.

6.3.3. Se dejará constancia en el acta del actuado que necesariamente deberá extenderse y que será firmada, por lo menos, por el presidente y el secretario.

6.4. APERTURA DE La DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (SOBRE C)

6.4.1. La evaluación del contenido del sobre B se realizará, en todo caso, antes de la apertura del sobre C, dejándose constancia documental de eso tal como se establece en el párrafo tercero del artículo 150.2. del TRLCSP.

6.4.2. La fecha, hora y lugar de celebración de la mesa de apertura del sobre C se publicará en el perfil del contratante.

6.4.3. En el acto público se realizarán las siguientes actuaciones:

- Lectura de los resultados de la evaluación del contenido del sobre B de los licitadores.
- Apertura de los sobres C de los licitadores admitidos.
- Lectura de las ofertas.
- Invitación a los asistentes a que expongan cuantas observaciones estimen oportunas.

6.4.4. La mesa de contratación examinará la documentación contenida en los sobres pudiendo solicitar cuantos informes técnicos considere pertinentes para realizar su evaluación.

6.4.5. Por parte del secretario se levantará acta que recogerá sucinta y fielmente el acontecido, y será firmada, por lo menos, por el presidente y el secretario.

6.5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

6.5.1. El órgano de contratación acordará la adjudicación mediante la aplicación de los siguientes criterios objetivos que se definen y ponderan:

CONCEPTO		PUNTUACIÓN	SOBRE
CRITERIOS NO VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA, estructurados en:		De 0 a 50 puntos	B
1	Memoria técnica	Hasta 15 puntos	B
2	Metodología y organización	Hasta 15 puntos	
3	Adscripción medios humanos: organización	Hasta 10 puntos	
4	Adscripción medios humanos: formación	Hasta 10 puntos	
CRITERIOS VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA, estructurados en:		De 0 a 50 puntos	C
5	Plazo de ejecución	De 0 a 5 puntos	C
6	Oferta económica de la redacción del proyecto	De 0 a 45 puntos	
TOTAL		De 0 a 100 puntos	

6.5.2. Los anteriores criterios de adjudicación se valorarán conforme a las siguientes reglas:

CRITERIOS NO AVALIABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (HASTA 50 PUNTOS):

La valoración se hará en función de la calidad, medios y propuestas y de la profundidad del estudio, del mayor detalle, y concreción realizadas respecto de los requisitos mínimos establecidos en el PPTP. Las propuestas no supondrán en ningún caso un coste adicional a la Gerencia o al Servicio Gallego de Salud.

En cuanto a la ponderación de las valoraciones comparativas entre las distintas ofertas, se procederá a clasificarlas en alguna de las siguientes categorías, asignándoles el valor numérico de ponderación correspondiente de la siguiente manera:

Muy buena	100% de la puntuación máxima del apartado
Buena	75% de la puntuación máxima del apartado
Promedio	50% de la puntuación máxima del apartado
Regular	25%- de la puntuación máxima del apartado
Básica	0% de la puntuación máxima del apartado

Los criterios no evaluables de forma automática son los siguientes:



1. Memoria técnica: hasta 15 puntos

Se evaluará la propuesta de plan funcional a las necesidades sanitarias de la población de referencia. Se tendrá en cuenta el enfoque utilizado y las características del contenido previsto, así como de la estructura de los documentos finales, así como la forma prevista de trasladar el plan funcional al programa de espacios.

2. Metodología y organización: hasta 15 puntos

El presente apartado se evalúa con 15 puntos con ella finalidad de demostrar el grado de conocimiento y estudio que el postor tiene de la elaboración de un plan funcional y de un programa de espacios. Un conocimiento exhaustivo de los procedimientos permite hacer una oferta coherente con la realidad y detectar las deficiencias y fortalezas hacia dirigir su servicio a esos aspectos más difíciles o complicados de ejecutar y, por lo tanto, supondrá, necesariamente, una mejora en el futuro proyecto a ejecutarla y, por lo tanto, de la asistencia sanitaria a prestar a los usuarios.

3. Adscripción medios humanos: organización: hasta 10 puntos

Los técnicos deben tener definidas claramente sus funciones y responsabilidades y estar correctamente coordinados entre sí. De ahí la importancia de valorar el organigrama propuesto para redactar correctamente los trabajos, en el que la correcta distribución, organización y coordinación de las funciones a desempeñar, evite incongruencias, reiteraciones o incorrecciones en el servicio a desarrollar. Se valorará la coherencia de la propuesta de organización del equipo humano, así como la relevancia de las funciones descritas, y la cohesión y racionalidad de su distribución entre lo personal.

Asimismo se valorará la propuesta de organización de la comunicación interna y externa con la Administración.

4. Adscripción medios humanos: formación: hasta 10 puntos

Se valorará la preparación académica y la formación del personal que se comprometa a adscribir cada licitador. Asimismo, también se valorará su experiencia en trabajos significativos y/o análogos. La adscripción de los medios humanos ofertados se valorará si bien acompañada del compromiso de participación en la ejecución del contrato firmado por el licitador y por los técnicos adscritos.

Puntuación mínima para continuar en el proceso:

Por lo que alcanza al mínimo requerido de puntuación, considerara que no conseguir 20 puntos sobre 50, supone un peligro para la correcta ejecución de unos servicios que afectan a un centro sanitario y, en la mayor parte del tiempo, supondrán la dirección de una obra que requiere, cuando menos, que el licitador demuestre tener un conocimiento mínimo necesario para su correcta ejecución y capacidad de coordinación de las actuaciones a desarrollar con las necesidades asistenciales. Las ofertas que no consigan esta puntuación mínima, según lo previsto en el artículo 150.4 del TRLCSP, quedarán excluidas del procedimiento de contratación.



También será motivo de exclusión las ofertas valoradas con cero puntos en alguno de los criterios de valoración de las ofertas del sobre B.

CRITERIOS AVAILABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (50 PUNTOS)

5. Plazo de ejecución: hasta 5 puntos

Se valorará la reducción del plazo de ejecución ofertado para primar una pronta entrega del servicio, hacia una próxima ejecución del proyecto presentado y la puesta en funcionamiento de la infraestructura sanitaria para beneficio de toda la ciudadanía.

La cada una de las reducciones se le atribuirán 2,5 puntos. La mayor reducción se valorará con la puntuación máxima. Las ofertas que iguallen los plazos máximos se valorarán con cero puntos. El resto se valorará de forma proporcional.

6. Oferta económica: hasta 45 puntos

El licitador ofertará un coste máximo total del precio del servicio.

Se considera cómo baja desproporcionada o anormal, toda oferta por importe inferior en más de 5 unidades porcentuales del presupuesto de licitación a la media aritmética de las ofertas presentadas ($Me\ la - 5*PI/100$).

En función de la proposición económica, las ofertas aceptadas se puntuarán entre 0 y 45 puntos de acuerdo con los criterios que de sucesivo se indican:

$$P_i = 45 * \sqrt{\frac{(Pl - O_i)}{(Pl - O_{min})}}$$

En caso de que la oferta con precio menor ($O_{mín}$) coincida con el importe de licitación, su evaluación será 0 puntos.

Siendo:

P_i =	Puntuación económica conseguida
PI =	Presupuesto de licitación
O_i =	Oferta a valorar
$Me\ la$ =	Promedio aritmética de las ofertas aceptadas.
$O_{mín}$ =	Oferta aceptada con el menor precio.

- 6.5.1. Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, conforme al establecido en el presente pliego, deberá darse audiencia al licitador que la había presentado para que, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en el que reciba la comunicación que se realizará por fax o correo electrónico, presente (en el Registro indicado en la carátula o hoja de especificaciones) y justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en el que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato respecto al tipo de licitación; 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 de 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, tal y como se recoge en el artículo 152 del TRLCSP.

- 6.5.2. Los eventuales empates se resolverán en primer lugar a favor de aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su personal un mayor número de trabajadores fijos con discapacidad superior al 2%, de acuerdo con el establecido en la disposición adicional cuarta del TRLCSP y en segundo lugar las empresas que implantaran un plan de igualdad, según lo dispuesto en el artículo 11.4 de la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia.
- 6.5.3. El órgano de contratación estará asistido por los técnicos asesores que se consideren necesarios, que informarán sobre las cuestiones de sus respectivas competencias.

6.6. CLASIFICACIÓN DE Las OFERTAS, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE La ADXUDICACIÓN.

- 6.6.1. El órgano de contratación tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición económicamente más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios establecidos en la cláusula anterior, o declararlo desierto cuando ninguna oferta sea admisible de acuerdo con los criterios establecidos en el p arroyo, motivando en todo caso su decisión.

Con todo, y segundo el dispuesto en el artículo 155 del TRLCSP, corresponde al órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas, renunciar a celebrar el contrato antes de la adjudicación o desistir del procedimiento tramitado, fundado en una infracción no enmendable, de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de contratación.

- 6.6.2. El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no fueran declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar la dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación previstos en el pliego pudiendo solicitar para eso cuantos informes técnicos estime pertinentes.
- 6.6.3. El órgano de contratación, requerirá al licitador que presentara la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde lo siguiente a aquel en que recibiera el requerimiento, presente a siguiente documentación:
- a) Documento acreditativo de la personalidad y capacidad del contratista, que será el DNI, el NIE o el pasaporte, si se trata de una persona física, o, si la empresa había sido una persona jurídica, la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este registro había sido exigible conforme a la legislación mercantil que le fuera aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional en el que constaran las normas por la que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente registro oficial.
 - b) Justificación de la representación con que actúa el firmante de la proposición, cuando suscriba a misma en nombre de otra persona. Si la representada fuera una empresa individual, se acompañará copia autenticada de la escritura de poder notarial bastante, otorgada por el titular o propietario de la empresa a favor de quien suscribió la solicitud en su nombre. En caso de que el firmante de la solicitud actúe en nombre de una



persona jurídica, presentará copia autenticada de la escritura de constitución de la sociedad, o modificación inscrita en el Registro Mercantil, con aquellos particulares de los estatutos o de los acuerdos sociales de los que se deduzca dicta representación. Si esta no resultara únicamente de estos se presentará además poder notarial bastante para justificarla. Deberá acompañarse escrito de reconocimiento de suficiencia de poder bastante firmado por Letrado de la Xunta de Galicia.

- c) Documentación justificativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios y con la Seguridad Social o autorización al órgano de contratación para obtener de forma directa la documentación, en concreto:

- Certificado vigente de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social correspondiente, acreditativo de que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus deberes con la Seguridad Social.
- Certificado vigente de la Agencia Tributaria (AEAT) justificativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios.
- Certificado vigente expedido por la Agencia Tributaria de Galicia en el que conste que no tiene deudas pendientes de naturaleza tributaria con la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Documento que acredite estar dado de alta, si es preceptivo, en el Impuesto sobre Actividades Económicas, mediante presentación del alta, referida al ejercicio corriente, o del último recibo del IAE completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- d) Justificante de haber constituido la garantía definitiva según lo previsto en la cláusula 6.7 del presente pliego.

- e) Documentación relativa a la acreditación de su solvencia económica y financiera..

La solvencia económica y financiera se acreditará, **por alguno de los siguientes medios:**

- El criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera será el volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y promedio el valor estimado del contrato.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de una declaración responsable.

- f) Documentación acreditativa de su solvencia técnica y profesional.

Conforme al artículo 78.1 la) y y) del TRLCSP, en los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta los conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, que se **deberá acreditar conjuntamente por los medios siguientes:**

- Una relación de los principales servicios y/o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya su importe, sus fechas y su destinatario, público y/o privado. Los servicios y/o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos y/o visados por órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. El importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de



su anualidad media se esta es inferior al valor estimado del contrato. Se considerará solvente el licitador que acredite **haber realizado por lo menos:**

- **un plan funcional y/o programa de espacios de un centro hospitalario de importe igual o mayor a veinte mil euros más IVA (20.000,00€)**
- g) La efectiva adscripción de los medios humanos ofertados mediante la presentación de los tc2 o contrato de compromiso firmado por el licitador y por los técnicos adscritos.
- h) La acreditación de la solvencia por medios externos (segundo el previsto en el artículo 63 del TRLCSP) exigirá demostrar que para la ejecución del contrato se dispone efectivamente de esos medios mediante la presentación del correspondiente compromiso de participación en la ejecución del contrato firmado por el licitador y por la entidad que presenta la solvencia. En todo caso, se acreditará la efectiva disposición de los medios personales requeridos.
- i) La efectiva adscripción en la ejecución del contrato de los medios (propios del licitador o externos), requeridos, conforme al previsto en el artículo 64.2 del TRLCSP, se consideran deberes esenciales a los efectos del previsto en el artículo 212.1 del TRLCSP.

*** REGISTRO DE CONTRATISTAS**

1. Estarán exentos de presentar la documentación que se exige en los apartados a), b) y c) de la presente cláusula, así como la relacionada en el apartado a) de la cláusula relativa la empresas extranjeras quien acredite las referidas circunstancias a través del certificado del Registro General de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia regulado por el Decreto 262/2001, de 20 de septiembre (DOG nº 200 de 16 de octubre de 2001), en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, o presenten certificados comunitarios de clasificación o documentos similares recogidos en el artículo 84 del TRLCSP.
2. Los contratistas con inscripción en los registros oficiales de licitadores no quedarán eximidos de presentar la documentación relativa a la acreditación de la solvencia económica y financiera ni de la solvencia técnica y profesional.
3. Cuando un contratista desee hacer valer su inscripción en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia, a los efectos previstos, deberá reflejarlo de forma fidedigna en el exterior del sobre de documentación administrativa, indicando el nº de registro asignado. Los contratistas inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado deberán presentar certificación del órgano encargado de este.
4. En todos los casos y de acuerdo con el establecido en el artículo 146.3 del TRLCSP el licitador deberá presentar una declaración responsable en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no experimentaron variación.

*** UNIONES DE EMPRESARIOS**

1. Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de estas en la escritura pública hasta que se efectúe la adjudicación del contrato a su favor.
2. De conformidad con las condiciones previstas en el TRLCSP, cada uno de los que componen la unión temporal, deberá acreditar su capacidad y solvencia conforme al sistema de acreditación previsto en los pliegos, acumulándose a efectos de la



determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

Para estos efectos, respeto de la solvencia económica de la unión temporal, se acumulará el volumen de negocios de cada uno de los integrantes de ella.

3. Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poder bastantes para ejercitar los derechos y cumplir los deberes que del contrato se deriven hasta la extinción de este, sin perjuicio de la existencia de poder mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

4. A los efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

5. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

6.6.4 Cuando se trate de empresas extranjeras, deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones en relación con la acreditación de los extremos recogidos en la cláusula 6.6.3:

la) Capacidad de obrar:

La capacidad de obrar de la letra la), de las empresas comunitarias o de estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se acreditará por su inscripción en el Registro procedente o presentando las certificaciones que se indican en el anexo I del RXLCAP mientras no se encuentre derogado o, en su caso, el recogido en la normativa que lo sustituya.

La capacidad de obrar del resto de las empresas extranjeras se acreditará mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúen habitualmente en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, así como el informe de reciprocidad referido en la cláusula 3.1.2. del presente pliego.

b) Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todos los incidentes que de modo directo o indirecto habían podido surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al foro jurisdiccional extranjero que había podido corresponder al licitante.

Los contratistas extranjeros presentarán los documentos que deban presentar traducidos de forma oficial en los idiomas gallego o castellano.

La mesa de contratación calificará esta documentación acreditativa de las condiciones exigidas para contratar. Si la mesa observara errores u omisiones rectificables en dicha documentación, concederá un plazo no superior a tres días hábiles para su rectificación.

Para estos efectos lo comunicará por fax a los interesados, sin perjuicio de que las circunstancias señaladas se comuniquen verbalmente, por medios informáticos, electrónicos o telemáticos y/o se hagan públicas a través del perfil del contratante.

La documentación requerida deberá ser entregada en el Registro especificado en la cláusula 5.2.1.

Del actuado, se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

De no cumplirse el requerimiento de la cláusula 6.6.3 en el plazo señalado, o de no cumplir los requisitos exigibles, se entenderá que el licitador retiró su oferta, procediéndose en cuyo caso a recabar la misma documentación al siguiente licitador, por la orden en la que quedaran clasificadas las ofertas.

El incumplimiento o el cumplimiento defectuoso del deber de acreditar el cumplimiento de los requisitos previos para contratar determinará, en su caso, la concurrencia de prohibición de contratar en los términos previstos en el artículo 60 del TRLCSP.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

El órgano de contratación adjudicará el contrato que pudiera derivarse del presente procedimiento en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la apertura de las ofertas. Este plazo se ampliará en quince días hábiles cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal.

De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

6.7. GARANTÍA DEFINITIVA.

- 6.7.1. El licitador propuesto cómo adjudicatario viene obligado a constituir y depositar en la Caja General de Depósitos de la Consellería de Hacienda a disposición del órgano de contratación, una garantía definitiva del **cinco por ciento del importe de adjudicación, IVA excluido**, entendiéndose por tal el importe de todas las prestaciones objeto del contrato. Esta garantizará tanto el cumplimiento de las opciones contractuales como de la ejecución de las prestaciones y demás responsabilidades citadas en el artículo 100 del TRLCSP y será devuelta al contratista tras la ejecución de las prestaciones objeto del contrato de acuerdo con el artículo 102 del TRLCSP, o al transcurso del plazo establecido en la cláusula 2.1.3 en el caso de no ejecutar las prestaciones opcionales establecidas en la cláusula 2.1.1.
- 6.7.2. Se acreditará mediante documento original en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que recibiera el requerimiento.
- 6.7.3. La garantía podrá prestarse de cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP.
- 6.7.4. La garantía será devuelta o cancelada de acuerdo con el dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP.

6.8. DEVOLUCIÓN DE La DOCUMENTACIÓN.

- 6.8.1. Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.
- 6.8.2. La documentación presentada por los licitadores que no sean adjudicatarios, la excepción de la proposición económica, podrá ser retirada por los licitadores transcurridos tres (3) meses contados desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación a los licitadores, salvo que la Administración considere oportuno retenerla en el supuesto de que se interpongan reclamaciones o recursos, o exista algún incidente administrativo. Transcurrido el plazo para retirar la documentación, la Administración dispondrá de la documentación no retirada por los licitadores, quedando exenta de toda responsabilidad sobre esta.

7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

7.1. PLAZO Y CONTENIDO.

- 7.1.1. El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. Con todo, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve la escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.
- 7.1.2. Al contrato que se formalice se unirán, como anexos, un ejemplar de este ruego de cláusulas administrativas y del pliego de prescripciones técnicas en el que se establecerá las prestaciones básicas y opcionales a las que se compromete el contratista.
- 7.1.3. La formalización del contrato se efectuará antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.
- 7.1.4. En caso de discordancia entre cualquier documento contractual y el PCAP, prevalecerá este último.
- 7.1.5. No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización.

7.2. NO FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Cuando por causas imputables al contratista no se pudiera formalizar el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución de este, siendo trámite necesario la audiencia del interesado y cuando se formule oposición por el contratista, el informe del Consejo Consultivo de Galicia. En tal supuesto, procederá la indemnización de los daños y pérdidas ocasionados. Si la causa de la no formalización fuera imputable a la Administración se indemnizará al contratista de los daños y pérdidas que la demora pudiera ocasionar.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

8.1. FORMA DE EJECUCIÓN.

- 8.1.1. El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, correspondiéndole indemnizar por todos los daños que se causen tanto al centro de salud como a terceros, derivados de los trabajos realizados para la ejecución del contrato, salvo cuándo tales perjuicios fueran ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.
- 8.1.2. Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos que se deriven del contrato, incluidos los fiscales.
- 8.1.3. Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente PCAP y en el PPTP y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere el órgano de contratación al contratista. La asunción de riesgos por el contratista incluye el derivado de condiciones meteorológicas adversas no habituales.
- 8.1.4. El adjudicatario podrá solicitar al Servicio Gallego de Salud, antes de la firma del contrato, los informes previos que precise para una mejor definición de sus condiciones de trabajo.

- 8.1.5. El contratista contará con el personal necesario para la ejecución del contrato. A tal efecto presentará a la Administración, para su comprobación, los contratos formalizados de los medios personales propuestos.

Los técnicos ofertados para la prestación de los servicios no podrán ser sustituidos por otros, salvo causas excepcionales justificadas, previa autorización expresa de la Administración y, que en todo caso tendrán la misma titulación y solvencia técnica que el sustituido.

- 8.1.6. El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto a este, siendo la Administración contratante totalmente ajena a las dichas relaciones laborales.

- 8.1.7. La entrega de los ejemplares se realizará de conformidad con los pliegos de prescripciones técnicas.

- 8.1.8. Cuando por la naturaleza del proyecto, se esija la participación de otros técnicos en la elaboración de los trabajos, todos los documentos que definan las partes del servicio en que colaboran aquellos se presentarán de forma independiente dentro de este.

- 8.1.9. Para tal efecto, los citados documentos estarán suscritos por el adjudicatario y por el técnico o técnicos con titulación académica y preparación adecuada, que colaboraron con él en el desarrollo de esta parte del servicio.

- 8.1.10. El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones realizadas así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos no adecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

- 8.1.11. Cuando el contratista, o personas de él dependientes, incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el órgano de contratación podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer la buena orden en la ejecución del pactado.

- 8.1.12. El adjudicatario y el personal encargado de ejecutar las prestaciones objeto del contrato, guardarán secreto sobre los datos, de cualquier índole, a los que tengan acceso o de lo que conozcan con razón del mismo durante su vigencia y una vez finalizada esta. La protección de datos de carácter personal se regirá por el dispuesto en la disposición adicional vigésimo sexta del TRLCSP.

La empresa adjudicataria, así como de forma individual cada uno de los componentes del equipo de trabajo asignado, deberán responsabilizarse de que el tratamiento de datos de carácter personal si realice de acuerdo con las normas de seguridad elaboradas de conformidad con el establecido en la Ley 15/1999 y en Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.

En caso de incumplimiento del estipulado, la empresa contratante y los técnicos que formen parte del equipo de trabajo, serán responsables de las infracciones que se deriven del mismo.

- 8.1.13. El contratista será responsable de la calidad de las prestaciones consecuencia del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Servicio Gallego de Salud, la Gerencia o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

- 8.1.14. El Servicio Gallego de Salud 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 corrección de los defectos observados con ocasión de su recepción.
- 8.1.15. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputable al contratista, podrá rechazar a misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.
- 8.1.16. El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

8.2. CESIÓN DE La TITULARIDAD DE Los DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

- 8.2.1. El contratista cede en exclusiva, a la Administración Contratante, los derechos de propiedad intelectual e industrial sobre la totalidad de las creaciones que puedan resultar del presente contrato.
- 8.2.2. La cesión abarcará todas las modalidades de explotación actualmente reconocidas por las leyes, tales como la edición, representación, grabaciones y reproducciones audiovisual, informáticas, etc.; todo esto en cualquiera forma y soporte legalmente admitido. A tal efecto, el contratista habrá de entregar al órgano de contratación, en perfecto estado para lo uso a lo que se destinan, los soportes originales que contengan las creaciones, que puedan resultar del presente contrato.
- 8.2.3. La cesión tendrá una duración equivalente al tiempo máximo previsto en las leyes reguladoras de los derechos cedidos para la protección y disfrute de estos.
- 8.2.4. La cesión de estos derechos a la Administración contratante no tiene ninguna limitación en cuanto al ámbito territorial para el ejercicio de cualquiera derecho que de esta se derive.
- 8.2.5. El precio por la cesión de los citados derechos se incluye en el de licitación del presente contrato, no obligándose la Administración contratante a abonar ningún precio por la cesión de tales derechos o por la entrega de los soportes que contengan las creaciones que resulten.

8.3. RESPONSABLE DEL CONTRATO

- 8.3.1. La Subdirección General de Inversiones de la Dirección General de Recursos Económicos del Servicio Gallego de Salud es la responsable del contrato.

8.4. PLAZO DE GARANTÍA

- 8.4.1. Por las características del contrato, no se establece plazo de garantía.

8.5. PRERROGATIVAS DE La ADMINISTRACIÓN Y MODIFICACIONES DEL CONTRATO

- 8.5.1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.
- 8.5.2. El órgano de contratación podrá llevar a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 1 del artículo 107 del TRLCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del

contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la necesidad que las haga necesarias. La estos efectos, se entenderá que la modificación altera las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación en los supuestos contemplados en el apartado 3 del citado artículo 107, sin que, en ningún caso, su importe acumulado pueda ser igual o superior, en más o en menos, al 10 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

- 8.5.3. Podrá, asimismo, modificarlos por razones de interés público, dentro, en todo caso, de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la normativa de contratación. Entre otras, se considerará que concurren motivos de interés público para las modificaciones del contrato realizadas con la finalidad de conseguir objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. En este caso, las dichas modificaciones tendrán por objeto a ampliación de su plazo de ejecución.

Segundo el previsto en el artículo 106 del TRLCSP el contrato podrá modificarse con el objetivo de dar cumplimiento a los principios de sostenibilidad financiera y estabilidad presupuestaria. Las dichas modificaciones tendrán por objeto a ampliación de su plazo de ejecución. Se considerará también causa de modificación del contrato, la introducción durante la ejecución de modificaciones del proyecto técnico aprobado que, sin suponer (aislada o conjuntamente) incremento del coste del contrato, ni suponer una alteración sustancial de las condiciones de ejecución tenidas en cuenta para su adjudicación, deriven en una mejora técnica del mismo.

Se entenderá que concurren causas económicas que justifican la modificación cuando se produzca una situación de merma de los ingresos recaudados respecto a las previsiones de los presupuestos aprobados.

También se considerará que concurren causas económicas cuando:

- Se produzca un descenso en la transferencia de subvenciones finalistas del Estado respecto de las previsiones efectuadas inicialmente en la aprobación de los presupuestos que financian las prestaciones contratadas.
- Se adopten medidas derivadas de un plan de ajuste aprobado de acuerdo con la normativa vigente de estabilidad presupuestaria por las autoridades competentes.
- Se adopten medidas legales de ajuste que determinen la modificación del contrato.
- Sea necesario efectuar una modificación presupuestaria que afecte a las partidas con las que se financian las prestaciones contratadas para atender a servicios públicos esenciales entendiendo por tales la sanidad, servicios sociales, atención de emergencias, etc.

- 8.5.4. En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución a modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 211 del TRLCSP. Aprobada la modificación, y readaptada la garantía definitiva depositada (artículo 98.3 del TRLCSP), ambas partes deberán suscribir la correspondiente adenda al contrato inicial, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 219.2 del TRLCSP, en relación con el artículo 156 del dicho Texto Refundido.

8.6. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO

- 8.6.1. La cesión se registrará por el dispuesto en el artículo 226 TRLCSP.
- 8.6.2. La subcontratación, con los requisitos señalados en el TRLCSP, sólo se permitirá en un porcentaje que no exceda del 60% del importe del contrato.

8.7. INCUMPLIMIENTOS. EFECTOS.

- 8.7.1. El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando sus prestaciones se realizaran de acuerdo con los términos del contrato y la satisfacción de la Administración.
- 8.7.2. El órgano de contratación determinará se cada 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 corrección de los defectos observados. Si los trabajos efectuados no se adecúan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputable al contratista, podrá rechazarla quedando exento de la obligación de pago.
- 8.7.3. Se podrán aplicar deducciones en términos económicos al contratista, en el caso de incumplimiento de la prestación. Las deducciones serán aplicadas sobre el pago mensual y supondrán un descuento en la factura correspondiente al mes en que se determinen.

8.8. RESOLUCION DEL CONTRATO

- 8.8.1. El contrato se resolverá por las causas previstas para los contratos administrativos en el artículo 223 del TRLCSP y por las específicamente indicadas para el contrato de servicios en el artículo 308 de la citada norma.
- 8.8.2. La aplicación y los efectos de las causas de resolución del contrato serán las previstas legalmente, con carácter principal en los artículos 224, 225 y 309 del TRLCSP.

Informado favorablemente por la Asesoría Jurídica General con fecha:

Conocido y aceptado en su totalidad,

El CONTRATISTA,

*LOURDES VILACHÁN, directora de la Dirección de Recursos Económicos del Servicio Gallego de Salud,
VISTO: el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación por el
procedimiento abierto,*

*En virtud de las atribuciones que me están conferidas mediante lo Decreto 311/2009 de 28 de mayo,
RESUELVO: aprobarlo en los términos expuestos.*

Santiago de Compostela,

*El Presidente del Servicio Gallego de Salud
PD (Decreto 43/2013 y Orden 5/7/2012)
A director a general de Recursos Económicos*

Lourdes Vilachán Angueira



ANEXO I: DECLARACIÓN RESPONSABLE

Número de expediente:

Denominación del contrato:

Fecha de la declaración:

DATOS DE La PERSONA QUE DECLARA

Nombre:

Apellidos:

NIF:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Dirección a los efectos de notificación:

No caso de actuar en representación de persona jurídica:

Entidad mercantil a la que representa:

NIF:

Cargo:

1. DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que son ciertos los datos que se indican en esta declaración responsable.
- Que conozco y acepto incondicionalmente, sin excepción o reserva ninguna, o pliego de cláusulas administrativas particulares, o pliego de prescripciones técnicas particulares o, en su caso, proyecto de obra, así como la restante documentación de carácter contractual que regula la licitación de referencia, según lo dispuesto en el artículo 145.1 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público (en adelante TRLCSP).
- Que se cumplen los requisitos de capacidad de obrar para contratar con la Administración que exige o artículo 72 del TRLCSP.
- Que ostento poder bastante para representar a la entidad licitadora (en el caso de personas jurídicas).
- Que no forma parte de los órganos de gobierno o administración de la entidad ningún alto cargo a los que se refiere la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, de la Ley 9/1996, de 18 de octubre, de incompatibilidades de los miembros de la Xunta de Galicia y altos cargos de la Administración autonómica, ni se trata de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen electoral general, en los términos establecidos en la misma.
- Que ni el firmante de la declaración ni ningunos de los administradores o representantes de la entidad a la que represento, es cónyuge, persona vinculada con análoga relación de convivencia afectiva o descendientes de las personas a las que se refiere o párrafo anterior (siempre que, respecto la estos últimos, dichas personas ostenten su representación legal).
- Que la persona que declara/la entidad a la que represento está inscrita no Registro de Licitadores que a continuación se indica (márquese lo que corresponda), y que las circunstancias que en él figuran respecto de



los requisitos exigidos para la admisión en el procedimiento de contratación son exactas y no experimentaron variación.

- ☐ *Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado*
- ☐ *Registro General de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia (nº de inscripción _____)*

- Que, en relación con el establecido en el artículo 145.4 del TRLCSP y en el artículo 86 del RXLCAP sobre empresas vinculadas, la entidad mercantil a la que represento (consignar lo que proceda):

☐ No pertenece a un grupo de empresas ni está integrada por ningún socio en el que concurra alguno de los supuestos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio.

☐ Pertenece al grupo de empresas o está integrada por algún socio en el que concurre alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio. La denominación social de las empresas vinculadas es la siguiente:

la)

b),

c).....

...

☐ No caso de tratarse de un procedimiento negociado por razón de su cuantía, que no existe vinculación o actuación bajo unidad de decisión o dirección única con ninguna otra empresa licitadora.

- Que, de acuerdo con el dispuesto en los artículos 86 del Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas y 152 del TRLCSP, la entidad a la que represento se compromete a acercar o, si es o caso, facilitar cuanta información le sea solicitada, en el caso de pertenecer a un grupo de empresas.
- En el caso de unión temporal de empresas indico, además, a efectos de notificación, nombre y apellidos del representante, dirección, teléfono y fax de contacto.
- En el caso de resultar adjudicatario, me comprometo a la renovación o prórroga del seguro de responsabilidad que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución de los contratos recogidos en la cláusula 2.1.

2.- CORREO ELECTRÓNICO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

COMPROMETOME a aceptar y dar por válidas todas las notificaciones que se efectúen en el correo electrónico:

_____.

3.- DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL

Al amparo del dispuesto en el artículo 140.1 del TRLCSP declaro como confidencial a siguiente documentación contenida en la oferta:

- Sobre La:.....

.....

.....

- Sobre B:.....

.....

.....

5- CÓDIGO ETICO INSTITUCIONAL DE LA XUNTA DE GALICIA

MANIFIESTO conocer o contenido y alcance del Código ético institucional de la Xunta de Galicia, aprobado por el Consello da Xunta de Galicia de 24 de julio de 2014 y publicado por Resolución de 8 de septiembre de 2014 (DOG núm. 179 del 19/09/2014).

6.- DOCUMENTACIÓN DE DESEMPATE

No acerco documentación de desempate

Me comprometo a acercar la siguiente documentación de desempate:

1. ...

2. ...

3. ...

En, la ... de del 20...

(Lugar y data)

Firma:



ANEXO II: CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (SOBRE C)

OBJETO DEL CONTRATO:

Objeto:

LICITADOR:

Don / Doña:

NIF / DNI nº:

Dirección:

En caso de actuar en representación

- como apoderado de:
- con domicilio en:
- calle / plaza (nº):
- NIF / DNI nº:
- Teléfono y fax:

Informado del anuncio inserto en el DOG número de fecha y de las condiciones y requisitos para concurrir a la licitación para contratación del servicio de redacción del proyecto..... cree que se encuentra en situación de acudir cómo licitador de esta convocatoria.

Para este efecto hace constar que conoce el proyecto completo y el pliego de cláusulas administrativas particulares que sirven de base a la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración y se compromete en nombre (propio o de la empresa que representa), a tomar a su cargo con la siguiente **oferta para** :

Precio sin IVA:	En cifra:
En letra:	
IVA:	En cifra:
En letra:	
Precio con IVA:	En cifra:
En letra:	
Reducción plazo de entrega plan funcional:.....(en días)	
Reducción plazo de entrega programa de espacios:.....(en días)	

Fecha y firma