

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**“SERVICIO DE CONSULTORÍA, ASISTENCIA Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA DE DEMA”**

<b>FORMA DE ADJUDICACIÓN:</b>	Procedimiento restringido
<b>OBJETO DEL SERVICIO:</b>	SERVICIO DE CONSULTORÍA, ASISTENCIA Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA DE DEMA
<b>VALOR ESTIMADO</b>	60.000 € (IVA excluido)
<b>PLAZO DE ADJUDICACIÓN:</b>	1 año
<b>INICIO DEL CONTRATO:</b>	01/01/2021
<b>FIN DEL CONTRATO:</b>	31/12/2021
<b>PRÓRROGA ANUAL</b>	SI
<b>Nº DE PRÓRROGAS:</b>	2
<b>VALOR ESTIMADO DE CADA PRÓRROGA</b>	60.000 (IVA excluido)

**1.- SOBRE DEMA**

**DEMA** es la **Agencia Foral de Empleo y Emprendimiento de Bizkaia**, entidad dependiente del Departamento de Empleo, Inclusión Social e Igualdad de la Diputación Foral de Bizkaia.

Promueve y gestiona programas enfocados a quienes buscan empleo, quienes desean mejorar su situación laboral y quienes quieren montar una empresa. Sus actuales líneas de actuación son:

- Acompañamiento para la inserción laboral
- Difusión de la cultura emprendedora
- Creación de empresas
- Consolidación de empresas

DEMA tiene forma jurídica de Asociación sin ánimo de lucro, inscrita en el Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco bajo el número B/1661/89 el día 15-09-1989, bajo la razón social **ASOCIACIÓN DE APOYO AL DESARROLLO EMPRESARIAL DEMA EMPRESA GARAPENA DE BARAKALDO**. Su domicilio social está en Barakaldo Elkartegia, c/ Fanderia, 2 de Barakaldo (Bizkaia) y su CIF es G48408405.

Página web: [www.dema.eus](http://www.dema.eus)

## **2.- OBJETO DEL CONTRATO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la LCSP, el contrato tiene por objeto la prestación del servicio de “consultoría, asistencia y gestión de la comunicación corporativa de DEMA”.

El contrato que se derive de la resolución del presente Pliego tendrá como objeto la contratación del servicio de consultoría y asistencia permanente en materia de comunicación para las actividades de Dema.

### **EXPLICACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE DEBEN CUBRIR:**

Es necesario que las personas destinatarias de los servicios públicos de DEMA conozcan y reconozcan la institución y entiendan qué es y qué hace la Agencia Foral de Empleo y Emprendimiento que depende de la Diputación Foral de Bizkaia, por lo que se hace necesario realizar una **estrategia de comunicación** que gestione su comunicación diaria. Dada la adscripción de Dema al Departamento de Empleo, Inclusión Social e Igualdad de Diputación Foral de Bizkaia, y con el objetivo de proyectar una visibilidad común, el servicio se realizará, de manera coordinada, a través de las indicaciones que sean realizadas por Dema, bajo la dirección, estrategia y criterios de comunicación establecidos por el Departamento de Empleo, Inclusión Social e Igualdad de Diputación Foral de Bizkaia (Responsable de Comunicación).

Para lograrlo, es necesaria una gestión que garantice la **difusión de las principales actuaciones de la Agencia Foral en Bizkaia, tanto en canales online como offline.**

Se deberán cubrir y difundir por los **diferentes canales online** tanto las noticias cotidianas que DEMA produce como las informaciones relacionadas con su actividad y sector que cumplan con la estrategia, incluyendo eventos en los que DEMA tenga presencia física o virtual.

Además, existen momentos puntuales durante el año de apertura de convocatorias de programas que conviene reforzar con publicaciones en **medios offline**. Es crucial unificar el estilo y los criterios de comunicación online y offline, por lo que se realizarán de manera integrada por la misma empresa.

Desde finales de 2016 DEMA, al igual que el resto de empresas públicas dependientes de la Diputación Foral de Bizkaia, comunica los contenidos y acciones derivados de su actividad y eventos a través de las cuentas que la Diputación tiene habilitadas en redes sociales para ello: la cuenta troncal @Bizkaia y sus cuentas derivadas. Estas cuentas funcionan en diversas redes sociales: Twitter, Facebook y Google+. DEMA comunica también en LinkedIn y Youtube a través de una cuenta independiente: DEMA Empresa Garapena.

Por todo ello, se hace necesaria la **contratación de una empresa que se encargue de los servicios especializados de diseño de estrategia, asistencia y gestión de la comunicación, mantenimiento de canales, servicios de Community Management. Asimismo, deberá encargarse también de diseñar y**

**realizar contenidos offline, cuando los haya, así como apoyar a Dema en sus eventos cubriendo la comunicación de los actos que organice.**

Dichos servicios deberán contribuir a generar una marca sólida y única con la marca del Departamento de Empleo, Inclusión Social e Igualdad de Diputación Foral de Bizkaia. Que sea reconocida en el entorno del empleo, el emprendimiento y la empresa, así como por la ciudadanía en general, buscando notoriedad. Se espera que la empresa contratada se haga cargo del perfecto funcionamiento y la actualización continuada de todos los canales de comunicación de la entidad, así como de las herramientas de innovación y crecimiento necesarias para trabajar en busca de los objetivos fijados.

El volumen de programas que Dema gestiona habitualmente se repiten cada año. Para dimensionar y valorar el trabajo que puedan generar, Dema pone a disposición de las empresas participantes las memorias de actividad de los últimos años en <https://www.dema.eus/resultados/>

La carga de trabajo se ajustará a la actividad de Dema: ejecución de programas y organización de eventos de Dema que la empresa adjudicataria deberá cubrir, generando y redactando las noticias y asistencia al evento cuando Dema lo considere necesario (máximo 6 eventos al año), y haciendo su difusión online y preparando lo necesario para la difusión offline cuando se realice.

**Los SERVICIOS CONCRETOS que deberá realizar la empresa adjudicataria bajo la supervisión y dirección tanto de DEMA como del Departamento de Empleo, Inclusión Social e Igualdad serán los siguientes:**

- 1.- Diseño y planificación de la estrategia general de comunicación de Dema**, bajo la dirección, estrategia y criterios establecidos por las personas responsables de comunicación del Departamento.
- 2.- Creación de los contenidos digitales para difundir, publicación en las Redes Sociales de Dema y gestión de las cuentas.** (Actualmente: las cuentas de @BizkaiaEmprende, @BizkaiaEmplea y @BizkaiaEmpresa en Twitter y Facebook; LinkedIn de DEMA, Youtube de DEMA y eventuales cuentas en RRSS que se creen durante la vigencia del contrato.).
- 3.- Consultoría y auditoría de la gestión de RRSS y webs propias** (Twitter, Facebook, LinkedIn, Youtube y para las webs de Dema).
- 4.- Gestión de acciones de promoción online, mailings de captación de inscripciones a los programas de Dema y publicidad en RRSS;** medición de resultados e informes de monitorización.
- 5.- Creación de campañas específicas de difusión de convocatorias: redacción y gestión de los contenidos para medios escritos online y offline,** en coordinación con DEMA y bajo la dirección, estrategia y criterios establecidos por la persona responsable de comunicación del

Departamento.

Aunque el trabajo mayoritario de comunicación se difunde a través de medios digitales (correo electrónico, RRSS, webs de Dema), en momentos de apertura de nuevas convocatorias de programas se necesita refuerzo en medios offline. En estos casos DEMA podrá encargar a la empresa adjudicataria la elaboración de determinados contenidos al objeto de unificar el estilo de comunicación online y offline.

**6.- Actualización de contenidos de las webs activas de Dema.** La empresa adjudicataria deberá realizar la redacción, gestión y actualización de contenidos en las webs que Dema tendrá activas durante la duración del contrato. (noticias, banners específicos, actualización de textos, revisión de secciones, etc).

**Los trabajos de actualización de las webs de DEMA incluirán el manejo de gestor de contenidos de cada web.**

#### **Desglose de webs actuales:**

Web institucional de Dema ([www.dema.eus](http://www.dema.eus)): donde publica actualmente sus programas, actuaciones, noticias y gestiona las inscripciones. El volumen de programas es el equivalente al habido en los últimos años, dado que habitualmente se repiten cada año los programas principales de Dema (consultar las últimas memorias anuales de actividades de Dema).

Portal web de empleo: Se encuentra aún en proyecto de diseño, previéndose que comience a funcionar a mediados de 2021. La empresa adjudicataria deberá prestar sus servicios para redactar contenidos para dicho portal relacionados con el empleo, emprendimiento, tanto en la fase de creación para su puesta en marcha como una vez comience su funcionamiento para actualizar sus secciones de manera continuada. Es un proyecto de portal web donde se publicarán las convocatorias de programas de empleo de Dema y todas las convocatorias de programas y cursos activos subvencionados por el Departamento Foral de Empleo de DFB, al objeto de darlos a conocer a la ciudadanía de una manera centralizada, con criterios de búsqueda personalizados, y que sirva de lugar para toda la gestión de inscripciones, desde las personas que deseen participar y desde las entidades colaboradoras que den de alta los programas. También se actualizarán el resto de secciones relativas a noticias, ayudas, píldoras formativas relacionadas con el empleo/emprendimiento, presentación del portal, instrucciones y líneas de actuación, sección “cuenta tu experiencia”, “ponte en contacto”, etc. Se responderá a las personas que lancen consultas en la plataforma. Se dará soporte técnico a las entidades que deban dar de alta actuaciones/cursos. Se realizarán informes periódicos acerca de la actividad del portal, perfil de las personas inscritas, etc. Este portal generará actualizaciones al menos semanalmente.

Los trabajos de actualización de las webs de Dema incluirán el manejo del gestor de contenidos de cada web y la publicación directa de contenidos, en ambos idiomas.

**7.- Apoyo a Dema en la planificación de eventos y actos**, en lo relativo a la comunicación del acto y del programa relacionado y cobertura de la noticia. Asistencia a los eventos que Dema organice, para cubrir la noticia que posteriormente redacte y publique (máximo de 6 eventos al año).

**Otras consideraciones:**

- Todos los textos que redacte la empresa adjudicataria para la comunicación en cualquier medio descrito **deberán realizarse en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi: euskera y castellano**. Los textos relativos a bases de funcionamiento de programas, informes, memorias y pliegos o documentación análoga que DEMA quiera publicar en algún medio deberá facilitarlos a la empresa adjudicataria en los dos idiomas.
- Serán a cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios, materiales e instalaciones, traslados, reuniones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes, todas las cuales asume la empresa desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación. Igualmente, le corresponde la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.
- La empresa deberá presentar **informe trimestral** con la evolución/balance de la gestión, difusión, tráfico y posicionamiento de DEMA. Todo ello se integrará en una memoria anual que entregará a Dema finalizado el año.
- Los recursos gráficos, fotográficos, y de análoga naturaleza que utilice la empresa deberán estar libres de derechos de autor, y recae sobre la empresa la responsabilidad que de ello se pudiera derivar.
- En todas las publicaciones se utilizarán los logos de Dema y del Departamento Foral de Empleo, Inclusión Social e Igualdad de DFB de forma que los trabajos en materia de comunicación y difusión de ambas estén alineados y coordinados bajo la dirección, estrategia y criterios de comunicación del Departamento de Empleo, Inclusión Social e Igualdad.
- Todos los contenidos y redacciones publicados tendrán que ajustarse a la Ley 4/2005, del 18 de febrero para la Igualdad de Mujeres y Hombres y a la Norma Foral 4/2018 de 20 de junio para la Igualdad de mujeres y hombres. Especialmente en lo referente a lenguaje no sexista y a imágenes

no sexistas. Del mismo modo se debe promover, como parte de la imagen de Bizkaia el concepto de “igualdad respetuosa con la diversidad e integradora de las especificidades de mujeres y hombres”.

- Para llevar a cabo los trabajos descritos, y dar una cobertura diaria a Dema, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de DEMA al menos una persona técnica de su plantilla con un horario amplio de atención.

El presente contrato no se encuentra dividido en lotes, amparándonos en el artículo 99.3 b) de la LCSP.

### **3.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE EXPLOTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

DEMA tendrá la titularidad, tanto en caso de finalización del contrato, como en caso de resolución anticipada, de todos los entregables, software y documentación empleados en la ejecución del contrato. En consecuencia, DEMA puede reproducir, modificar y divulgar total o parcialmente todos los entregables, sin oposición de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria se compromete a respetar estas condiciones, y a no realizar uso, comunicación o divulgación de los entregables del contrato, sin autorización expresa de DEMA, renunciando a cualquier acción o reclamación legal, profesional, económica o de cualquier tipo.

La empresa adjudicataria renuncia al uso total o parcial de cualquier parte la comunicación.

### **4.- DURACION DEL CONTRATO**

El plazo total de ejecución de la prestación dará comienzo el 1 de enero de 2021 y se extinguirá el 31 de diciembre de 2021, pudiendo prorrogarse un máximo de dos veces por periodos sucesivos de un año, por lo que la duración máxima del contrato podría llegar hasta el 31 de diciembre de 2023 si se realizan las dos prórrogas previstas.

### **5.- VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO**

El precio máximo que incluirá todos los servicios especificados no superará en ningún caso los **SESENTA MIL EUROS (60.000.-€), más IVA** para el primer período anual.

**El precio por cada prórroga** anual que en su caso se lleve a cabo, tendrá un precio igual al de la primera anualidad.

**Forma de pago:** Se facturará mensualmente una doceava parte del precio anual, más el IVA correspondiente. Junto a la factura se entregará el listado de trabajos llevados a cabo durante el mes.

El pago se realizará en un plazo máximo de treinta (30) días desde la recepción de la factura, previa entrega del informe de trabajos mensual.

Modificaciones o suspensiones del servicio y consecuente modificación de los importes adjudicados: Las reducciones o incrementos de servicios que se acuerden darán lugar a la disminución o aumento proporcional del precio del servicio. En el caso de que Dema, por circunstancias sobrevenidas, tuviera que suspender, temporal o definitivamente la realización del servicio, lo pondrá en conocimiento de la adjudicataria, modificándose proporcionalmente el precio del servicio. Tales supuestos no generarán en la adjudicataria derecho alguno de reclamación de daños y/o perjuicios.

## **6.- PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO. FASES Y PLAZOS:**

El procedimiento que se seguirá será el procedimiento restringido, que se divide en varias fases en cuanto a proposiciones de las empresas. Una primera fase de solicitudes de participación para acreditar la capacidad y solvencia, y una fase final a la que sólo accederán las empresas seleccionadas por DEMA, quienes podrán presentar sus propuestas técnicas y económicas. A continuación se detallan las fases y plazos:

### **FASES Y PLAZOS:**

- **FASE DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:** Las empresas que quieran participar en el procedimiento restringido deberán presentar sus candidaturas de participación en el plazo de 15 días naturales desde la publicación del presente anuncio en el BOB. En esta fase la empresa sólo deberá acreditar los requisitos de capacidad y de solvencia según se recoge en el punto 7.
- **FASE DE SELECCIÓN DE EMPRESAS:** DEMA deberá seleccionar y enviar invitación a las empresas seleccionadas en el plazo de 10 días naturales según se recoge en el punto 8.
- **FASE DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** Las empresas seleccionadas por DEMA deberán presentar su propuestas técnicas y económicas en el plazo de 10 días naturales, según se recoge en el punto 9.

**LUGAR Y FORMA PARA PRESENTAR LAS CANDIDATURAS:** Tanto las candidaturas iniciales como las proposiciones finales deberán presentarse en papel, en sobres cerrados, en las oficinas de DEMA en Barakaldo Elkartegia, C/ Fanderia, 2 (Barakaldo-Bizkaia).

## **7.- FASE DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN: ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LICITAR Y CONTRATAR. FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

Cualquier empresa interesada podrá presentar su solicitud de participación **en plazo de 15 días** desde la fecha de publicación del anuncio de licitación, en **sobre cerrado y firmado** por el/la licitador/a o persona que lo represente con indicación de su nombre y apellidos, razón social de la empresa y cargo, en el que figurará el siguiente texto:

**“SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA, ASISTENCIA Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA DE DEMA”**  
**“DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE SOLVENCIA”**

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, no estén incurso



ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional. Deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de las prestaciones que constituyan el objeto del contrato.

Las empresas interesadas en presentar solicitud de participación en la presente licitación están obligadas a cumplir los requisitos **de solvencia económica-financiera y técnica-profesional**, que se relacionan a continuación, así como a acreditar los mismos, aportando la documentación justificativa en el interior del sobre.

Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar el contrato, la empresa podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que durante toda la duración de la ejecución del contrato dispondrá efectivamente de esa solvencia y medios, y la entidad a la que recurra no esté incurso en una prohibición de contratar.

De darse este supuesto indicará claramente las empresas con las que colabora, la relación jurídica que les une y los medios y recursos que aporta cada empresa.

**Los requisitos mínimos de solvencia que deberán reunir las empresas solicitantes serán los siguientes:**

#### **SOLVENCIA ECONÓMICA:**

**Acreditar la suficiente solvencia económico-financiera** que garantice la fiabilidad de la empresa adjudicataria. Los requisitos mínimos que deberá justificar documentalmente son:

- Declaración relativa a la cifra de negocios global, y desglose de los grandes servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los últimos dos ejercicios, con indicación de importes, fechas y beneficiarios públicos y privados.
- Extracto de las cuentas anuales oficiales, de los dos últimos ejercicios pasados por el registro correspondiente, que permitan comprobar que las cuentas están saneadas y que supera una cifra de negocio anual de 40.000 euros en actividades de comunicación.
- Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil profesional con importe asegurado mínimo de 300.000.- euros.
- Certificados de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

#### **SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL:**

**Acreditar suficiente experiencia, suficientes recursos humanos-profesionales y suficientes recursos técnicos que justifiquen la capacidad organizativa de la empresa para acometer el servicio.**

Los requisitos mínimos de solvencia técnica serán:

## CON RELACIÓN A LA EMPRESA:

**1. Acreditar un conocimiento global de la comunicación**, demostrando experiencia gestionando la comunicación institucional o algún programa específico de entidades sin ánimo de lucro o del sector público. Deberá presentar declaración que contenga desglose con la descripción del servicio realizado, fecha, importe y entidad beneficiaria, **debiendo acreditar al menos un trabajo por cada una de las siguientes áreas:**

- Comunicación offline. Estrategia global. Campañas de comunicación: planificación, compra de medios, gestión de tarifas, análisis de resultados en forma de GRP o CPM.
- Comunicación online. Estrategia de marketing digital. Manejo de las herramientas de marketing online (ADS, SEM, SEO, email, RRSS, content marketing, análisis web). Páginas web mantenimiento y actualización.
- Creatividad: diseños para soportes offline y online, creación de audiovisuales. Creación de páginas web.
- Gestión de eventos
- Servicios periodísticos. Redacción de noticias, blogs, post, memorias, informes...

En el caso de empresas de reciente creación que no puedan justificar la experiencia previa según lo pedido en este punto, podrán suplirla demostrando la experiencia de las personas profesionales que proponga para el servicio.

**2. Acreditar que cuenta con un equipo humano multidisciplinar suficiente en número, en competencias y en experiencia profesional** para acometer los servicios encomendados con suficiente solvencia (propio o en asociación con otras empresas):

- Que cuenten con solvencia para gestionar los medios de comunicación en los apartados on y off line. Se requiere una capacidad demostrable de relación personal con cada uno de los soportes.
- Que puedan prestar habitualmente los servicios tanto en castellano como en euskera.
- Que puedan prestar servicios esporádicos en inglés.

## CON RELACIÓN A LOS CONCRETOS PROFESIONALES QUE REALIZARÁN EL SERVICIO

**La empresa deberá hacer una propuesta que cuente con una dirección de comunicación y que suponga un servicio completo con relación a la gestión de la comunicación de Dema.**

**Deberán contar con:**

- Titulación universitaria en alguna especialidad de Ciencias de la Comunicación y título de Master oficial relacionado con la comunicación o el ejercicio del periodismo.
- Experiencia de al menos 2 años en la gestión de la comunicación de Administraciones Públicas.
- Experiencia laboral de al menos 2 años en puestos de gestión de medios de comunicación y dirección de equipos.
- Experiencia laboral de al menos 5 años en medios de comunicación como técnico/a-profesional: Prensa, Radio y televisión.
- Manejo de RRSS (Twitter, Instagram, Facebook) y prácticas de community manager (web-master) y conocimiento del control de Google Analytics.
- Poder realizar los servicios en los dos idiomas oficiales de la CAV (castellano y euskera).

CON RELACIÓN A LA SOLVENCIA TÉCNICA:

**3. Contar con instalaciones y equipamiento técnico, material y de software** para la realización del servicio.

**Se deberá de acreditar el cumplimiento de todos los requisitos enumerados mediante la presentación de los documentos siguientes:**

- Una declaración debidamente firmada y sellada por la empresa que contenga el promedio del último año de personal en la empresa, desglosado en administrativo, técnico y directivo, y desglose del personal actual por puestos, categorías y antigüedad en la empresa.
- RLC y RNT de los últimos 3 meses.
- Identificación de las personas de la empresa que participarán en la prestación de los servicios, con indicación de su categoría laboral, de su formación académica y de su experiencia profesional más reseñable. Además se adjuntarán sus CV completos. En caso de que participen varias empresas en asociación, se explicará a qué empresa pertenece la persona profesional y se justificará el tipo de relación que mantendrá con la empresa adjudicataria durante el tiempo que dure el servicio.
- Descripción de las instalaciones y del equipamiento técnico específico y material de que disponga para la realización del servicio.
- Relación de medidas y procedimientos que utiliza la empresa para controlar la calidad y medición de la satisfacción de resultados.
- Copia del alta en el IAE en relación con la actividad a desarrollar.

**Asimismo, todas las empresas deberán aportar la siguiente documentación:**

- Cuando el concursante sea una persona jurídica, fotocopia del CIF, escritura de constitución y estatutos, debidamente inscritos en el Registro correspondiente conforme a la legislación mercantil o civil que le sea aplicable.
- En todo caso, fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona firmante y documento justificativo que le acredite la capacidad legal como representante de la entidad (certificado de nombramiento, escrituras de apoderamiento, etc.)
- Declaración expresa responsable conforme al **Anexo I de estos pliegos**, de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar recogidas en la Ley de Contratos del Sector Público, poseer la suficiente capacidad jurídica y de obrar, la suficiente solvencia económica y financiera, así como la suficiente solvencia técnica, profesional y de gestión como para acometer el proyecto presentado.

Respecto a toda la documentación a presentar, DEMA se reserva la facultad de pedir los documentos originales en cualquier momento del proceso de selección, y en todo caso posteriormente al mismo.

## **8.- FASE DE SELECCIÓN DE CANDIDATURAS.**

En el plazo máximo de **10 días** desde que finalice el de presentación de solicitudes de participación, DEMA examinará las solicitudes recibidas, eliminando de este procedimiento aquellos solicitantes que no hayan cumplido los requisitos de solvencia económica/financiera y técnica/profesional expresados en el anuncio y seleccionará a un **mínimo de 5 candidaturas** entre quienes hayan cumplido dichos requisitos, y les remitirá por correo electrónico la correspondiente comunicación invitándoles a que presenten en el **plazo de 10 días** su proposición definitiva.

Al resto de solicitantes no seleccionados les comunicará esta decisión por correo electrónico.

De haber más de cinco candidaturas que cumplan los requisitos, se seleccionarán un máximo de cinco. De haber menos de cinco, se seleccionarán las que haya y que cumplan.

## **9.- FASE DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES POR LAS EMPRESAS SELECCIONADAS**

Las empresas seleccionadas deberán presentar su proposición en el **plazo de 10 días** desde que reciban la comunicación de DEMA, debiendo presentar **DOS SOBRES DIFERENCIADOS Y CERRADOS**.

### **SOBRE A: PROPUESTA TÉCNICA**

En el exterior del sobre A figurará la inscripción:

**PROPUESTA TÉCNICA. SERVICIO DE CONSULTORÍA, ASISTENCIA Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA DE DEMA**". Igualmente figurará la denominación de la empresa así como nombre, apellidos, cargo y firma de quien ostente la representación de la empresa.

Este sobre A contendrá la **Memoria explicativa del servicio a prestar**, según lo especificado en el punto relativo al "objeto del contrato" de este pliego. Esta memoria explicativa contendrá la descripción detallada y desglosada de los aspectos técnicos y metodológicos así como recursos personales, materiales y organizativos que propone la empresa para la prestación de los diferentes servicios que constituyen el objeto del contrato, constituyendo los criterios subjetivos de valoración.

Además el sobre A contendrá la **DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR**, cumplimentando y firmando el modelo recogido en el **ANEXO II** de los presentes pliegos. Las proposiciones que no presenten o que no se ajusten al modelo de declaración responsable establecido, podrán ser rechazadas.

## **SOBRE B: PROPUESTA ECONÓMICA**

En el exterior del sobre B figurará la inscripción:

**PROPUESTA ECONÓMICA. SERVICIO DE CONSULTORÍA, ASISTENCIA Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA DE DEMA**". Igualmente figurará la denominación de la empresa así como nombre, apellidos, cargo y firma de quien ostente la representación de la empresa.

Este sobre B contendrá la oferta económica, que incluirá como mínimo el desglose presupuestario de los costes laborales, costes estructurales y otros costes. Deberá ajustarse al modelo recogido en el **Anexo III - PROPUESTA ECONÓMICA**, y presentarse debidamente firmado.

Las proposiciones que no se ajusten al modelo de proposición establecido y a estas indicaciones, podrán ser rechazadas.

## **10.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación **en base a la mejor relación calidad-precio**. Dichos criterios serán los siguientes:

**A) PROPUESTA ECONÓMICA (55 puntos)**. Se llevará la mayor puntuación la propuesta que desde el punto de vista económico resulten más ventajosa. Se seguirá la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación oferta presentada} = (\text{Valor de la oferta más ventajosa} \div \text{Valor oferta presentada}) \times 55$$

**Se considerarán, en principio, incursas en presunción de anormalidad las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:**

1. Cuando, concurriendo una sola empresa licitadora (en adelante, licitadora), sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos licitadoras, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadoras, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
4. Cuando concurren cuatro o más licitadoras, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es

inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía. Se opta por otorgar la puntuación más alta a la licitadora que oferte un precio inferior y la más baja a la que presente un precio superior, pero guardando la adecuada proporción en la atribución de puntos en las intermedias con el fin de respetar los principios que deben regir la contratación pública.

**B) PROPUESTA TÉCNICA (45 puntos):** Se llevará la mayor puntuación la oferta que desde el punto de vista técnico-metodológico resulte más ventajosa, para lo que se seguirán los siguientes criterios de valoración:

**PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA PROPUESTA: (23 PUNTOS)**

Exposición detallada de la organización, planificación y método de desarrollo del trabajo objeto del contrato, indicando la metodología a aplicar. La exposición deberá abarcar de modo específico cada uno de los aspectos objeto de valoración, mostrando la coherencia entre los trabajos alcance del contrato y los medios técnicos y humanos puestos a disposición del mismo detallando los sistemas de supervisión, control y evaluación previstos para el contrato. Se valorará:

- **Adecuación y calidad del plan de trabajo.** Se valorará la calidad, coherencia y adecuación de la estrategia de trabajo a las necesidades de DEMA y del **Departamento de Empleo, Inclusión Social e Igualdad**. Se valorará el conjunto de acciones propuestas para diseñar y revisar periódicamente la estrategia de comunicación, la generación de contenidos idóneos y atractivos de cara a la promoción de las acciones de DEMA. Se valorará el servicio integral: desde el diseño de la estrategia, redacción de contenidos, y su publicación en internet y RRSS. **(12 puntos)**
- **Organización del trabajo.** Se valorará el grado de organización del trabajo, métodos, herramientas. Fórmulas de atención a DEMA y al **Departamento de Empleo, Inclusión Social e Igualdad**. Método de organización de su personal para dar el servicio y agilidad en los trabajos y en los tiempos de respuesta. **(6 puntos)**
- **Propuesta de monitorización y conjunto de herramientas de evaluación y medición de RRSS.** **(3 puntos)**
- **Mejoras ofertadas por los licitadores.** Se valorarán las aportaciones diferentes a las solicitadas que aporten innovaciones a la propuesta técnica. **(2 puntos)**

**EQUIPO HUMANO. PROFESIONALES PROPUESTOS: (22 PUNTOS)**

**Por encima de los requisitos profesionales mínimos ya acreditados, se valorará su formación, experiencia, profesionalidad y polivalencia:** Que sean profesionales capacitados que se ajusten a los requerimientos de los trabajos. Valorándose:

- Equipo multidisciplinar abarcando la parte de comunicación, gestión de campañas de comunicación, la de diseño, y la técnica relacionada con las publicaciones en páginas web y RRSS. **(2 puntos)**

- Complementariedad de la formación universitaria de los/las profesionales. Formación del postgrado y formación complementaria en comunicación. **(2 puntos)**
- Idiomas. Además del euskera que resulta obligatorio, se valorarán conocimiento de otros idiomas, preferentemente el inglés. **(2 puntos)**
- Competencias y años de experiencia como Community manager. **(2 puntos)**
- Años de experiencia en servicios de comunicación a entidades, valorándose especialmente los prestados para entidades públicas, dando prioridad a entidades de Diputación o Gobierno Vasco. **(4 puntos)**
- Años de experiencia en puestos de técnico-profesional en medios de comunicación: prensa, radio y TV. **(4 puntos)**
- Años de experiencia en puestos de gestión de medios de comunicación y dirección de equipos **(4 puntos)**
- Conocimiento y manejo de programas básicos de diseño, bases de datos, gestor de contenidos y programación web. **(2 puntos)**

Se establece un umbral mínimo de 25 puntos en el conjunto de los criterios técnicos, quedando excluidas aquellas empresas que no obtengan la citada cuantía.

## **11.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación de DEMA estará formado por personal directivo y técnico de la entidad, quien realizará la valoración de candidaturas. La gerencia de DEMA ostentará la presidencia y firmará la adjudicación.

Cualquier consulta o reclamación relativa a este proceso, se realizará enviándola al mail [contratos@dema.eus](mailto:contratos@dema.eus) o bien por carta dirigida a la gerencia de DEMA.

## **12.- PLAZOS DE SELECCIÓN**

La selección se realizará con la mayor celeridad posible, comprometiéndose DEMA a resolver este procedimiento de adjudicación antes del día 28/12/2020.

## **13.- ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El órgano de contratación valorará cada proposición en base a los criterios publicados en el presente pliego de condiciones, adjudicando la contratación a la proposición que entienda más ventajosa o bien declarará

desierto el procedimiento si entiende que las proposiciones no llegan a cubrir las expectativas del servicio. En uno u otro caso, los concursantes no tendrán derecho a indemnización de ninguna clase.

De no declararse desierto el procedimiento, el órgano de contratación tendrá la facultad de adjudicar el procedimiento a la proposición que, atendiendo a los criterios de valoración recogidos en el presente pliego de condiciones, mejor encaje en sus criterios y que resulte más ventajosa en base a la mejor relación calidad-precio. No obstante, dentro del criterio económico, tenderá a seleccionar aquella oferta más razonablemente ajustadas al valor que quepa deducir para los servicios ofertados.

DEMA informará del resultado de la resolución del procedimiento por correo electrónico a todas las entidades participantes. La entidad adjudicataria recibirá, además, como adjunto al correo electrónico el documento de adjudicación del contrato y se le informará del plazo para la firma de contrato y la fecha de inicio de los servicios.

#### **14.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO A FIRMAR**

El contrato que en base a este pliego se realice, tendrá la consideración de contrato privado basado en la legislación civil y mercantil, en virtud de lo regulado en el artículo 26 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por ser DEMA entidad del sector público que siendo poder adjudicador no reúne la condición de Administración Pública.

La empresa adjudicataria deberá estar preparada para dar comienzo a la prestación de los servicios inmediatamente tras la firma.

En el caso de falta de formalización del contrato por causas imputables al contratista, DEMA podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, con indemnización de daños y perjuicios.

#### **15.- CONTRATACIONES Y SUBCONTRATACIONES**

La adjudicataria se halla sujeta al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo. Los licitadores o licitadoras deben indicar el convenio colectivo que será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, en el caso de resultar adjudicatarios. Asimismo, deberán facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a esos trabajadores y trabajadoras. El adjudicatario o adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

En el caso de que la empresa que presenta la oferta vaya a contar con otras empresas para asumir parte de los servicios a realizar, deberá indicarlo desde un inicio, haciéndolo constar tanto en la descripción de solvencia técnica-profesional como en su oferta técnica-económica, identificando la empresa o empresas



colaboradoras, relación jurídica que les une, duración de la misma y relación de profesional o profesionales o de otros recursos externos con los que se vaya a contar.

En el caso de que durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria pretenda subcontratar parcialmente algún aspecto que influya en alguno de los servicios a prestar, deberá informar previamente a DEMA y tener su aprobación para llevarlo a cabo. No cumplir con el requisito de aprobación previa de DEMA será causa de resolución del contrato por parte de DEMA.

## **16.- PROTECCIÓN DE DATOS**

La entidad adjudicataria garantizará el cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos personales y, en particular, del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en adelante RGPD, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en adelante, LOPDGDD.

**La empresa que resulte adjudicataria firmará con DEMA contrato específico como encargado de tratamiento de datos de carácter personal.**

## **17.- CLÁUSULAS SOCIALES. PREFERENCIA EN CASO DE EMPATE**

**1º.- Preferencia en materia de diversidad funcional.** En el caso de igualdad entre dos o más empresas licitadoras, desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación será preferida la proposición presentada por aquella empresa que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de personas trabajadoras con discapacidad superior al 2 por 100.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieran empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato la empresa licitadora que disponga del mayor porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad en su plantilla.

**2º.- Preferencia en materia de igualdad.** En el caso de que dos o más proposiciones sigan igualadas (después de aplicar el punto anterior), como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios de valoración de las ofertas, tendrán preferencia de adjudicación las proposiciones presentadas por aquellas empresas o entidades que en el momento de acreditar su solvencia técnica:

- Cuenten con una certificación como “Entidad colaboradora en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres” expedida por un organismo público.
- Hayan diseñado y aplicado un Plan de Igualdad.
- Acrediten la adopción de medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral, a lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, o a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

- Cumplan las medidas destinadas a promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres establecidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y/o en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

**18.- GARANTÍAS:**

No se exigen.

**ANEXO I – DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA**

“SERVICIO DE CONSULTORÍA, ASISTENCIA Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA DE  
DEMA”

(En el caso de Uniones Temporales de Empresas, cada una de las empresas componentes aportará su declaración responsable)

D.....con domicilio  
en....., D.N.I. nº....., teléfono.....,  
e-mail.....en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en  
representación de....., con domicilio en....., teléfono....., y C.I.F  
nº.....)

**DECLARA:**

No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar recogidas en la Ley de Contratos del Sector Público, poseer la suficiente capacidad jurídica y de obrar, la suficiente solvencia económica y financiera, así como la suficiente solvencia técnica, profesional y de gestión como para acometer el servicio presentado, permitiendo a DEMA solicitar en cualquier momento la documentación original que considere necesaria para la comprobación de las justificaciones presentadas, y la visita a las instalaciones, de considerarse necesaria.

Declara expresamente hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y en lo relativo a riesgos laborales y políticas medioambientales.

En....., a.....de.....de 20.....

Firma

## ANEXO II - DECLARACION RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR

“SERVICIO DE CONSULTORÍA, ASISTENCIA Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA DE DEMA”

(En el caso de Uniones Temporales de Empresas, cada una de las empresas componentes aportará su declaración responsable.)

D.....con domicilio en....., D.N.I. nº....., teléfono....., e-mail.....en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de....., con domicilio en....., teléfono....., y C.I.F nº.....)

### DECLARA:

**En cuanto a cumplimiento de normativa laboral:** Que la oferta ha sido elaborada teniendo en cuenta la normativa de aplicación en materia de igualdad entre la mujer y el hombre y la normativa de aplicación en materia medioambiental, social o laboral establecida en el Derecho de la Unión Europea, el Derecho nacional, los convenios colectivos o por las disposiciones de Derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado, garantizando los derechos laborales de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que participen en la ejecución del contrato. Que la empresa cumple con toda la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

La empresa asume la obligación de respetar los derechos laborales básicos a lo largo de toda la cadena de producción y el cumplimiento de las convenciones fundamentales de la Organización Internacional de Trabajo, y en especial las siguientes.

- Las Convenciones 29 y 105, relativas a la supresión del trabajo forzado.
- Las Convenciones 87 y 98, relativas a la libertad sindical, de asociación y negociación colectiva.
- La Convención 100, relativa a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor.
- La Convención 111, contra la discriminación en el acceso a empleo y las condiciones laborales por razones de raza, color, sexo, religión, opinión pública, extracción nacional u origen social.
- La Convención 138, relativa a la abolición de la explotación y el trabajo infantil.
- La Convención 182, relativa a la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y de la acción inmediata para su eliminación.

**En cuanto a la obligación legal de prevenir el acoso y dar cauce a reclamaciones en esta materia:** Que, de resultar adjudicataria del contrato, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, asume la obligación de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, así como arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo. Asimismo, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante la persona responsable del contrato, cuando esta se lo requiera, en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

**En cuanto al Convenio colectivo y salario:** Que, el convenio colectivo que resulta de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, en el caso de resultar adjudicataria es:

Denominación del Convenio:

Publicado en el Boletín Oficial de:

Fecha de publicación:

Que se compromete, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo sectorial según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

**En cuanto al mantenimiento del empleo y plantilla:** Que el número de personas trabajadoras que van a emplear para la ejecución de los servicios, la tipología de contrato y su jornada laboral expresada en horas de trabajo al año es la siguiente:

Persona empleada:

Tipo de contrato laboral:

Nº de horas anuales:

Que, para el caso en el que la plantilla no fuera homogénea a lo largo del contrato, se compromete a presentar un calendario con indicación concreta del número de personas que se van a emplear para la ejecución del contrato individualizando, su jornada anual de trabajo en horas de trabajo por persona, así como las fechas de inicio y fin del contrato.

**En cuanto a la adscripción de medios materiales y/o personales:** Que de resultar adjudicataria y durante la ejecución del contrato asume la obligación de adscribir al contrato los medios personales expuestos en la propuesta técnica-profesional.

Asimismo, asume la obligación de adscribir al contrato una sede social o establecimiento en Bizkaia desde el cual realice las tareas necesarias para la prestación de este servicio.

En todo caso, se designará con objeto de canalizar las relaciones y comunicaciones necesarias para garantizar la buena ejecución del contrato, a una persona interlocutora encargada de recibir las comunicaciones que sobre la ejecución del contrato sean necesarias. A la persona interlocutora le corresponde trasladar a las personas encargadas de la ejecución, las cuestiones relativas a la prestación del servicio que plantee DEMA.

Nombre y apellidos y correo electrónico de la persona interlocutora:

**En cuanto al equipo humano que prestará los servicios:** La eventual sustitución de una persona miembro del equipo técnico se realizará previa comunicación a DEMA, a la que se acompañará el nombre de la persona sustituta así como acreditación de los requisitos de formación y experiencia exigidos en los pliegos que rigen el presente contrato. DEMA responderá sobre la conformidad o disconformidad respecto a la sustitución. El incumplimiento de esta obligación de autorización previa será causa de resolución del contrato, ya que se trata del incumplimiento de obligaciones de carácter esencial.

**En cuanto al artículo 42.1 del Código de Comercio:** Que la empresa a la que representa:

Si se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio.

NO se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio.

En caso de respuesta afirmativa:

NO concurre a la adjudicación del contrato con empresas que, pertenecientes al mismo grupo o en las que concurren alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, presentan proposiciones individuales.

Si concurre a la adjudicación del contrato con empresas que, pertenecientes al mismo grupo o en las que concurren alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, presentan proposiciones individuales, las cuales se relacionan a continuación:

NIF y Denominación social

Que se compromete a cumplir todas las condiciones de ejecución recogidas en el presente Pliego de condiciones técnicas y administrativas y propuestas por la empresa en su propuesta técnica.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, lo declara en,

Lugar, fecha y firma.

### **ANEXO III - PROPUESTA ECONÓMICA**

#### **“SERVICIO DE CONSULTORÍA, ASISTENCIA Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA DE DEMA”**

(En el caso de Uniones Temporales de Empresas, cada una de las empresas componentes aportará su declaración responsable.)

D.....con domicilio en....., D.N.I. nº....., teléfono....., e-mail.....en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de....., con domicilio en....., teléfono....., y C.I.F nº.....)

#### **DECLARO:**

1)Que me comprometo a prestar el “**Servicio de consultoría, asistencia y gestión de la comunicación corporativa de DEMA**” por el precio de .....euros (redactar en letras y en números), más el 21% de I.V.A durante el plazo de un año, debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos (salvo el IVA), gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio del contratista. Asume que prestará todos los servicios descritos en el punto relativo al “objeto del contrato” de los pliegos por el precio aquí propuesto.

El mismo precio será aplicable a cada prórroga anual (de las dos posibles) que eventualmente se firme con posterioridad a la finalización del primer año de contrato.

El precio señalado anteriormente se refiere al servicio entendido globalmente, y se desglosa a continuación en las siguientes partidas:

Desglose de costes laborales:

Desglose de costes estructurales:

Desglose de otros costes:

2) Que conozco el pliego de condiciones del procedimiento de adjudicación y demás documentación que ha de regir la presente adjudicación, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3) Que la empresa a la que represento cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

En....., a.....de.....de 20.....

Firma

