

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE SERVICIO DE GESTIÓN LABORAL Y APOYO FISCAL PARA EL BARCELONA SUPERCOMPUTING CENTER – CENTRO NACIONAL DE SUPERCOMPUTACIÓN (BSC-CNS)

Expediente CONSER02018001OP

1.	OBJETO, LOTES, CODIFICACIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.	3
1.1.	OBJETO Y DURACIÓN	3
1.2.	CODIFICACIÓN	3
1.3.	RÉGIMEN JURÍDICO.....	4
1.4.	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	4
2.	PRESUPUESTO E IMPUESTOS, VALOR ESTIMADO, REVISIÓN DE PRECIOS, EXISTENCIA DE CRÉDITO, DURACIÓN Y PERFIL DEL CONTRATANTE.	4
2.1.	PRESUPUESTO.....	4
2.2.	VALOR ESTIMADO.....	5
2.3.	REVISIÓN DE PRECIOS.....	5
2.4.	EXISTENCIA DE CRÉDITO	5
2.5.	PERFIL DEL CONTRATANTE	5
3.	EMPRESAS LICITADORAS, DOCUMENTACIÓN Y OFERTAS.....	5
3.1.	EMPRESAS LICITADORAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	5
3.2.	ADMISIBILIDAD DE VARIANTES.....	6
3.3.	DOCUMENTACIÓN EXIGIDA.....	6
3.4.	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. SOBRE A.....	6
3.5.	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR. SOBRE B.....	7
3.6.	DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA. SOBRE C.....	7
3.7.	LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA	8
4.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	8
4.1.	APERTURA DE PROPOSICIONES	8
4.2.	LA MESA DE CONTRATACIÓN	9
4.3.	COMITÉ DE EXPERTOS	9
4.4.	OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.....	9
5.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	10
5.1.	REQUERIMIENTO AL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.....	10
5.2.	GARANTÍA DEFINITIVA.....	11
5.3.	ADJUDICACIÓN	11
5.4.	GASTOS A CUENTA DEL ADJUDICATARIO	12
6.	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN	12
6.1.	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	12
6.2.	PLAZO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	12

6.3.	CEISIÓN	12
6.4.	SUBCONTRATACIÓN	12
7.	OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	13
7.1.	CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES	13
7.2.	CUMPLIMIENTO Y PENALIDADES.....	13
7.3.	SECRETO PROFESIONAL.....	13
8.	REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA	14
9.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO, MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	15
9.1.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	15
9.2.	MODIFICACIÓN	15
9.3.	RESOLUCIÓN	15
10.	DERECHOS DEL CONTRATISTA, VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS	16
11.	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO: CUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN	16
12.	PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, JURISDICCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS PROPUESTAS	16
12.1.	PRERROGATIVAS DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	16
12.2.	JURISDICCIÓN	17
12.3.	CONFIDENCIALIDAD.....	17
	ANEXO A. SOLICITUD DE ADMISIÓN.	18
	ANEXO B. DECLARACIÓN RESPONSABLE.	19
	ANEXO C. CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.....	20
	CUADRO DE CARACTERÍSTICAS.....	21

1. OBJETO, LOTES, CODIFICACIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

1.1. OBJETO Y DURACIÓN

Servicio de gestión laboral y apoyo fiscal para el Barcelona Supercomputing Center - Centro Nacional de Supercomputación (BSC-CNS). Las acciones principales a desarrollar son las siguientes:

- Realización de Nóminas en el sistema A3 equipo.
- Gestión de Seguros Sociales.
- Gestión de Bajas, partes de confirmación, variación de datos y altas de IT.
- Tramitación de partes de Accidente de trabajo.
- Gestión de Bajas voluntarias o bajas por finalización del contrato/servicio.
- Gestión de despidos y representación delante de las autoridades.
- Tramitación de alta en la TGSS y confección y presentación del contrato en la OTG/INEM.
- Confección y presentación de prórroga de contrato en la OTG/INEM.
- Confección y presentación de la conversión a indefinido del contrato de trabajo, en la OTG/INEM.
- Gestión y tramitación de documentación de cambios relativos a condiciones laborales, desplazamientos, pluriempleo, etc.
- Tramitación presencial, cuando sea necesario, en la seguridad social y otras instituciones.
- Representación institucional en Barcelona (Juicios, conciliaciones, inspecciones de trabajo).
- Reuniones presenciales en sede BSC-CNS, bisemanales.
- Gestión y tramitación de los certificados de ingresos y retenciones anuales.
- Asesoramiento de cambios legislativos laborales y de convenio colectivo. Actualización de convenio y cálculo de atrasos.
- Asesoramiento en materia laboral y seguridad social en consultas puntuales.
- Consensuar y cumplir con el calendario de nómina.
- Tiempos de espera en resolución e incidencias o consultas:
 - Prioridad 1: Inmediata o menos de un día en dar respuesta.
 - Prioridad 2: De 3 a 4 días laborables.
 - Prioridad 3: 7 días laborables.
- Asesoramiento en cuestiones relativas a residencia fiscal de trabajadores.
- Asesoramiento en incidencias puntuales relativas a fiscalidad general. (Tributación y declaraciones de hacienda).

La duración del presente contrato será la señalada en el apartado M del Cuadro de Características anexo.

1.2. CODIFICACIÓN

Se detalla en el apartado B del Cuadro de Características adjunto al presente pliego.

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO

Siendo el Consorcio Barcelona Supercomputing Center-Centro Nacional de Supercomputación (BSC-CNS) un consorcio constituido en una entidad de derecho público integrada por la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Economía y Competitividad (en adelante, MINECO), por la Administración de Generalidad de Cataluña (en adelante, GENCAT) a través del Departamento competente en materia de investigación, y por la Universidad Politécnica de Cataluña (en adelante, UPC), y asignado a la Administración General del Estado, el presente contrato, por razón de su objeto, tiene carácter administrativo.

Asimismo, el presente contrato, al tratarse de un contrato administrativo de servicios, se registrará por lo establecido en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y para lo no previsto en ellos, serán de aplicación, el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (de ahora en adelante RD 817/2009), y en cuanto no se encuentre derogado por éstos, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP).

La contratación del servicio se adjudicará por procedimiento abierto y tramitación ordinaria, de acuerdo con lo previsto en los artículos 138 y 157 a 161 del TRLCSP.

La jurisdicción competente para resolver las cuestiones litigiosas sobre la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de este contrato es la contenciosa administrativa.

1.4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El Órgano de Contratación es el Director del BSC-CNS, por delegación de la Comisión Ejecutiva.

2. PRESUPUESTO E IMPUESTOS, VALOR ESTIMADO, REVISIÓN DE PRECIOS, EXISTENCIA DE CRÉDITO, DURACIÓN Y PERFIL DEL CONTRATANTE.

2.1. PRESUPUESTO

El presupuesto del presente contrato se detalla en el apartado C del Cuadro de Características adjunto a este pliego.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas presentadas y en los precios aprobados están incluidos todos los gastos que la empresa licitadora deba realizar para la correcta ejecución del contrato, como son los gastos generales, material fungible, herramientas y utensilios, gastos financieros, seguros, transportes y desplazamientos, así como toda clase de tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, atendiendo en todo caso a las especificaciones contempladas en el pliego de prescripciones técnicas. La cantidad correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) se detallará como partida independiente.

2.2. VALOR ESTIMADO

El valor estimado, a los efectos del artículo 88 del TRLCSP, es el que se señala en el apartado C del Cuadro de Características anexo a este pliego.

2.3. REVISIÓN DE PRECIOS

El precio unitario de contratación de este servicio no podrá ser objeto de revisión.

2.4. EXISTENCIA DE CRÉDITO

La aplicación presupuestaria es la señalada en el apartado D del Cuadro de Características adjunto.

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto aprobado por el órgano de contratación del BSC-CNS.

2.5. PERFIL DEL CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, los interesados podrán consultar la información referente a la presente licitación y de su adjudicación, mediante su publicación en el "Boletín Oficial del Estado", y a través de internet por medio de la página web: www.bsc.es, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 53, 141, 142, 151, 154 y 159 del TRLCSP y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

3. EMPRESAS LICITADORAS, DOCUMENTACIÓN Y OFERTAS

3.1. EMPRESAS LICITADORAS Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, y que no se encuentren en alguna de las prohibiciones de contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando este acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Los licitadores deberán ser personas naturales o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o normas fundacionales, y dispongan de la adecuada infraestructura para la correcta ejecución del contrato.

Cada licitador sólo podrá presentar una propuesta, y no podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la no admisión de

todas las por él presentadas.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 del TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente al BSC-CNS y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego, del pliego de prescripciones técnicas y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el BSC-CNS.

3.2. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

Se detalla en el apartado H del Cuadro de Características adjunto al presente pliego.

3.3. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

Los licitadores presentarán tres sobres cerrados:

- Sobre A: Documentación Administrativa
- Sobre B: Referencias Técnicas
- Sobre C: Proposición Económica

Todos ellos deben ir identificados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicará lo siguiente: el objeto del contrato y número de expediente, nombre del licitador, N.I.F., dirección, teléfono, fax, persona de contacto y correo electrónico para efectuar notificaciones, y nombre, DNI y firma del representante legal del licitador.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente (en cumplimiento del artículo 80 del RGLCAP), con la documentación que a continuación se especifica.

En ningún caso en la documentación personal y administrativa (sobre A), ni en la documentación relativa a criterios sometidos a un juicio de valor (Sobre B) deberán figurar referencias o anotaciones sobre el valor económico de la oferta.

3.4. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. SOBRE A.

Se presentará en la forma especificada en la cláusula 3.3 del presente pliego. En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

- a) Solicitud de admisión, según documento modelo **Anexo A**.
- b) Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones

establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y la validez de los documentos exigidos (según documento modelo **Anexo B**).

3.5. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR. SOBRE B.

Se presentará en la forma especificada en la cláusula 3.3. de este pliego, añadiendo la referencia «Documentación relativa a criterios sometidos a un juicio de valor.».

El sobre B deberá contener la siguiente documentación:

- Índice numerado de documentos incluidos en el sobre.
- Dossier de presentación de la empresa.
- Memoria descriptiva de los servicios a realizar y el plan de trabajo, que incluirá necesariamente todos aquellos criterios incluidos en el apartado F del Cuadro de Características adjunto a este pliego.
- Aquellas mejoras que ofrezca el licitador, en relación con las detalladas en el apartado F.a) del Cuadro de Características anexo a este pliego.
- Declaración responsable de la idoneidad en los aspectos que constituyen los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor, de acuerdo con el apartado F.a) del cuadro de características.

Toda la documentación presentada en el sobre B deberá ser presentada también en soporte informático (USB o DVD), en el interior del mismo sobre B, no incluyendo en el mismo DVD o USB documentación de otros sobres. En caso de discrepancia entre el contenido en formato papel y digital, prevalecerá el primero.

3.6. DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA. SOBRE C.

En el sobre C se incluirá toda la documentación relacionada con los criterios de adjudicación que son evaluables de forma automática, así como una relación en la que se indique el contenido del sobre, enunciado numéricamente. La oferta económica se redactará conforme al **Anexo C**.

3.7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el lugar que se indica en el Cuadro de Características, o enviados por correo dentro del plazo señalado en los anuncios publicados en el Boletín Oficial del Estado y en el Perfil del Contratante. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o mail en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

4. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación de las ofertas presentadas por los licitadores se detallan en el apartado F del Cuadro de Características anexo al presente pliego.

4.1. APERTURA DE PROPOSICIONES

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, la Mesa de Contratación se reunirá en sesión privada para revisar la documentación relativa a los **sobres A** (documentación personal y administrativa), de conformidad con el artículo 22 apartado 1.a) del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP (de ahora en adelante RD 817/2009).

Si la Mesa observare defectos o errores materiales de carácter subsanable en la documentación presentada lo comunicará verbalmente (telefónicamente) y por correo electrónico a los interesados, y concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

No presentar alguno de los sobres A, B o C es causa de exclusión.

La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación del sobre A y realizadas subsanaciones, en su caso, procederá, en acto público y en el lugar, día y hora señalados en el anuncio de licitación, a la lectura del anuncio del contrato, hará el recuento de las proposiciones presentadas y dará cuenta de las empresas que han sido admitidas y de las que han sido excluidas. En este último caso se especificarán las causas de la exclusión.

A continuación, se procederá a la apertura pública de los **sobres B** (proposiciones técnicas), con la documentación relativa a criterios cuya cuantificación exige un juicio de valor, de conformidad con los artículos 25 a 30 del RD 817/2009 y se hará entrega de los mismos al órgano encargado de la valoración la documentación que contienen. El personal técnico analizará y valorará las proposiciones según los criterios de valoración señalados en este pliego. La Mesa de Contratación se reunirá en sesión privada para aprobar la puntuación técnica.

Posteriormente, la Mesa de Contratación, en el lugar, día y hora señalados en el Perfil del Contratante, en acto público, dará a conocer la puntuación asignada por los criterios que

dependen de un juicio de valor (valoración técnica), de conformidad con el artículo 30 del RD 817/2009. Acto seguido se procederá a la apertura de los sobres C (proposiciones económicas) y se realizará la lectura de las ofertas.

Acto seguido se procederá a la apertura de los Sobres C (documentación relativa a criterios evaluables de forma automática) y se realizará la lectura de las ofertas.

La Mesa de Contratación invitará a los asistentes que expongan las observaciones o reservas que pudieran tener.

4.2. LA MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación se compone de los miembros que figuran en el Cuadro de Características.

La Mesa de Contratación es el órgano competente para la valoración de las ofertas, de conformidad con el artículo 22 del RD 817/2009. Como tal valorará la documentación personal y administrativa y determinará, si es el caso, los licitadores que deban ser excluidos del procedimiento por no acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

La Mesa de Contratación abrirá las proposiciones presentadas y las clasificará en orden decreciente de valoración, a cuyo efecto podrá solicitar informes técnicos que considere precisos, de conformidad con lo previsto en el artículo 160 del TRLCSP.

Durante el período de examen de las ofertas presentadas al procedimiento, el BSC podrá pedir todas las aclaraciones que crea oportunas sobre aspectos de la oferta y, por tanto, el licitador estará obligado a exponerlos de la manera que le sean requeridos.

4.3. COMITÉ DE EXPERTOS

No se constituirá, de conformidad con el artículo 150.2 segundo párrafo del TRLCSP.

4.4. OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

La Mesa de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas, de conformidad con el artículo 151 del TRLCSP.

La Mesa de Contratación, para dicha clasificación atenderá a los criterios de valoración señalados, en los términos previstos en los artículos 150 y 151 del TRLCSP.

La Mesa de Contratación, una vez elaborado el informe correspondiente y hecha la valoración de los criterios de adjudicación, hace la propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación a favor del licitador con la oferta económicamente más ventajosa.

Dicha propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, mientras no exista acuerdo del Órgano de Contratación.

Los acuerdos de la Mesa tendrán siempre carácter provisional.

5. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

5.1. REQUERIMIENTO AL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

De conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP, el Órgano de Contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación siguiente:

- a) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.
- b) Copia auténtica o testimonio de la escritura de constitución o de modificación de la sociedad.
- c) Original o copia debidamente compulsada de la escritura de apoderamiento notarial y escrito de validación de los poderes.
- d) Documentos acreditativos de solvencia económica y financiera de conformidad con el artículo 75 del TRLCSP, tal y como se detalla en el cuadro de Características.
- e) Documentos acreditativos de solvencia técnica o profesional de conformidad con el artículo 78, tal y como se detalla en el cuadro de Características
- f) La documentación acreditativa de la capacidad de obrar de las personas jurídicas, se acreditará conforme a lo establecido en el artículo 72 del TRLCSP.
- g) En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.
- h) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se tratase de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil. En todo caso, el poder deberá estar formalizado en escritura pública y ser copia auténtica.
- i) El poder deberá ir acompañado del DNI del apoderado y de una declaración responsable conforme los poderes otorgados no han sido modificados ni revocados en la fecha de presentación de la solicitud.
- j) Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- k) Documento acreditativo de haber constituido la garantía definitiva.

- l) Documento acreditativo de haber abonado los gastos de los anuncios de licitación correspondientes.
- m) En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Unión Temporal de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

Si el licitador, por causas imputables a él, no presentara la documentación requerida en el plazo establecido, el Órgano de Contratación no efectuará la adjudicación del contrato a su favor, entendiéndose que el licitador ha retirado su oferta, y se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden que hayan quedado clasificadas las ofertas.

5.2. GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa está obligado a presentar, en un plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

La forma de presentación, responsabilidades y devolución de la garantía se ajustará a lo establecido en los artículos 95 a 102 del TRLCSP y 61 a 65 del RGLCAP.

La garantía deberá constituirse de conformidad con los requisitos exigidos en los artículos 55 a 58 y 61 del RGLCAP y según los modelos III a VI de dicho Reglamento.

Durante el plazo de garantía el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que pudieren observarse en los servicios prestados, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 305 del TRLCSP.

Una vez finalizada la ejecución del contrato y transcurrido el período de garantía, se procederá a la devolución de la garantía definitiva, siempre y cuando el contrato se haya cumplido satisfactoriamente, y si no resultaren responsabilidades que hubieran de ejecutarse sobre la garantía, de conformidad con el art. 102 del TRLCSP.

5.3. ADJUDICACIÓN

El Órgano de Contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, de conformidad con el artículo 151.3 del TRLCSP.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el Perfil del Contratante del BSC-CNS: www.bsc.es y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de cuatro meses a contar desde la apertura pública de las proposiciones técnicas (sobres B). De no producirse la adjudicación dentro del plazo señalado, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

5.4. GASTOS A CUENTA DEL ADJUDICATARIO

Los gastos de publicación de los anuncios del presente contrato correrán a cuenta del adjudicatario, siendo el importe de 2.500,00.-€.

Así mismo, serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato, así como los tributos que no estén expresamente excluidos en el presente pliego.

6. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

6.1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Unión Temporal de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

6.2. PLAZO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

6.3. CEISIÓN

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

6.4. SUBCONTRATACIÓN

La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el art. 227 TRLCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el art. 228 del TRLCSP.

En todo caso, el licitador deberá comunicar anticipadamente y por escrito al BSC (en el sobre A) la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y siempre justificando su aptitud para ejecutar los trabajos haciendo referencia expresa a los elementos técnicos y humanos de que dispone y de su experiencia.

7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

7.1. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de prevención de riesgos profesionales o de protección social, de seguridad e higiene en el trabajo, y en general, cualquier otra normativa que resulte aplicable a su actividad.

En este sentido, tanto el BSC-CNS y el adjudicatario están obligados al cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales y a cooperar en materia de seguridad y salud, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1711/2004, de 30 de enero, por el cual se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.

7.2. CUMPLIMIENTO Y PENALIDADES

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el BSC-CNS, en su caso. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, el BSC-CNS podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Éstas serán diarias, en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato. En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte del BSC-CNS. El importe de las penalidades por demora se deducirá de la garantía definitiva de conformidad con lo dispuesto en el art. 99 del RGLCAP.

Los importes de las penalidades no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el BSC-CNS, originados por la demora del contratista.

7.3. SECRETO PROFESIONAL

La empresa adjudicataria (contratista) y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto de los datos de carácter personal de lo que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del servicio (ejecución del contrato). Esta obligación de secreto profesional subsistirá aún después de la finalización del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

8. REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos (en los casos en que se establezcan requisitos específicos de titulación y experiencia), formará parte del equipo de trabajo asignado a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del BSC-CNS del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento al BSC-CNS.

2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
3. La empresa contratista velará especialmente para que los trabajadores asignados a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
4. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al BSC-CNS, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo asignado al contrato, de un lado, y el BSC-CNS, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
 - c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
 - d) Organizar el régimen de vacaciones del personal asignado a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con BSC-CNS, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
 - e) Informar al BSC-CNS acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo asignado a la ejecución del contrato.
 - f) En referencia a la relación entre el adjudicatario y el BSC-CNS, toda comunicación entre ambas entidades deberá hacerse por escrito, siendo la persona de contacto en el BSC-CNS el responsable designado por la gerencia del centro.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO, MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

9.1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.
2. El contrato se ejecutará de conformidad con lo estipulado en él y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el BSC-CNS.
3. El contratista está obligado a la total ejecución del contrato en los términos previstos en los artículos 212 y 215 del TRLCSP
4. Si durante el desarrollo del trabajo procediera la modificación del contrato con arreglo a lo dispuesto en el punto 9.2 del presente pliego, se actuará en la forma prevista en los arts. 210, 211 y 219 del TRLCSP. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo.
5. En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en el art. 220 del TRLCSP y normas de desarrollo. Si el BSC-CNS acordara una suspensión de los trabajos, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.
6. De conformidad con el art. 305 del TRLCSP, el contratista será responsable de los servicios prestados y de las consecuencias que se deduzcan para el BSC-CNS o para terceros de las omisiones, infracciones de preceptos o reglamentos, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de contrato.
7. El Órgano de Contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el art. 307 del TRLCSP.
8. El adjudicatario debe garantizar el servicio en las condiciones pactadas, durante toda la vigencia del contrato, sin que el mismo pueda verse alterado en períodos de vacaciones y en otras circunstancias similares.
9. La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los arts. 222 del TRLCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

9.2. MODIFICACIÓN

El Órgano de Contratación podrá acordar, una vez, perfeccionado el contrato y por razones de interés público, modificaciones en el mismo en los casos y en la forma previstos en el Título V del libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TRLCSP, justificándolo debidamente en el expediente, siempre que no alteren la naturaleza global del contrato. Las modificaciones de los contratos se deberán publicar en el Boletín Oficial del Estado.

9.3. RESOLUCIÓN

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los arts. 223 y 299 del TRLCSP y en las condiciones y con los efectos señalados en el art. 300 de la citada norma.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por daños y perjuicios originados al BSC-CNS, en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

10. DERECHOS DEL CONTRATISTA, VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS

- A.** La valoración de los trabajos se ajustará a los arts. 199 y 200 del RGLCAP.
- B.** El abono de los servicios se realizará según se indica en el Cuadro de Características.
- C.** El contratista tiene derecho al abono del precio convenido en la adjudicación, por los trabajos efectivamente realizados y formalmente recibidos de conformidad por el BSC-CNS, pero no tendrá derecho a indemnización por las averías y perjuicios ocasionados en la ejecución del contrato, salvo que el BSC-CNS hubiere incurrido en culpa.

11. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO: CUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN

Con carácter general y de conformidad con el art. 221 del TRLCSP, este contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de los servicios objeto del presente expediente, de conformidad con lo establecido en el presente pliego y el pliego de prescripciones técnicas, y dichos servicios hayan sido recibidos de conformidad por parte del BSC-CNS, sin que éste haya formulado queja ninguna.

En caso de que los servicios no se hallen en condiciones de ser recibidos o el BSC-CNS haya realizado alguna queja en caso de cualquier incumplimiento por parte del contratista, deberá dejarse constancia expresa y el BSC-CNS dará instrucciones al contratista para que subsane dicho incumplimiento o defectos observados. Si aun así los servicios no se adecuan a lo contratado por causas imputables al contratista, el BSC-CNS podrá rechazar dichos servicios y quedar exento de la obligación de pago de los mismos, se entiende a contar desde la fecha de incumplimiento de prestación del servicio o prestación inadecuada.

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, con los efectos previstos en los arts. 225 y 309 del TRLCSP y 109 a 113 del RGLCAP.

12. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, JURISDICCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS PROPUESTAS

12.1. PRERROGATIVAS DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar este contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar, de conformidad con lo establecido en el artículo 105 y siguientes del TRLCSP, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y el RDLCAP.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica,

en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

12.2. JURISDICCIÓN

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.3. CONFIDENCIALIDAD

El Órgano de Contratación garantiza la confidencialidad de las propuestas presentadas por los licitadores, de conformidad con el art. 140 del TRLCSP.

ANEXO A. SOLICITUD DE ADMISIÓN.

EXPEDIENTE CONSER02018001OP

DATOS DEL LICITADOR

Nombre de la razón social

NIF

Empresa individual

Persona jurídica

Dirección, CP y Población

Teléfono

Fax

E-mail

DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos

Teléfono

Fax

E-mail

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos

DNI

Relación con el licitador

Titular

Apoderado

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA EN EL SOBRE A

Copia del DNI.

Declaración Responsable -ANEXO B-

La persona abajo firmante solicita ser admitida en la licitación del expediente número "CONSER02018001OP de servicio de gestión laboral y apoyo fiscal para el Barcelona Supercomputing Center - Centro Nacional de Supercomputación (BSC-CNS)", después de haber manifestado su conformidad con todas y cada una de las condiciones establecidas en los pliegos de cláusulas administrativas y de especificaciones técnicas.

Lugar, fecha, nombre y firma

Sello del licitador

ANEXO B. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Declaración responsable

D/D^a (*Nombre y Apellidos de la persona que firma la declaración*) con DNI/Pasaporte (*número de DNI o Pasaporte*), como (*apoderado/da*) de la empresa (*nombre de la empresa*) con NIF (*número de NIF de la empresa*), declaro bajo mi responsabilidad que la empresa a la que represento:

- a) Está facultada para contratar con la Administración, ya que tiene capacidad de obrar y ni yo ni la empresa a la cual represento, ni ninguno de los administradores o representantes legales de la misma, se encuentran incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 60 del TRLCSP.
- b) Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Está dada de alta del Impuesto sobre Actividades Económicas y está al corriente del pago.
- d) Cumple con los requisitos de solvencia técnica o profesional exigibles, de acuerdo con el Cuadro de Características, apartado I.
- e) Cumple con los requisitos de solvencia económica y financiera exigibles, de acuerdo con el Cuadro de Características, apartado I.
- f) El compromiso de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero legislativo extranjero que pudiera corresponder a la misma.

Lugar, fecha, firma y nombre de la persona declarante/solicitante

Sello del licitador

ANEXO C. CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

OBJETO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

EXPEDIENTE CONSER02018001OP

Servicios de gestión laboral y apoyo fiscal para el Barcelona Supercomputing Center - Centro Nacional de Supercomputación (BSC-CNS).

DATOS DE LA PERSONA OFERTANTE

Nombre y apellidos

DNI

Relación con la empresa

DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos

Teléfono

Fax

E-mail

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la razón social

NIF

Dirección

Teléfono

FAX

E-MAIL

Importe de la ejecución en EUROS, IVA excluido <i>(en cifras y en letras)</i>
Importe del IVA correspondiente en EUROS <i>(en cifras y en letras)</i>

La persona los datos de la cual se mencionan arriba se compromete, en nombre propio o de la empresa que representa, a hacerse cargo de los servicios descritos por el importe consignado en esta proposición económica.

Lugar, fecha, firma y nombre de la persona responsable.

Sello del licitador

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

A. Descripción del servicio

Servicio de gestión laboral y apoyo fiscal para el Barcelona Supercomputing Center - Centro Nacional de Supercomputación (BSC-CNS).

B. Codificación

Codificación CPV2008: 79630000 Servicios de personal, excepto servicios de colocación y suministro de personal.

C. Presupuesto de contratación y Revisión de precios

El importe máximo de licitación es de 96.000.-€ (NOVENTA Y SEIS MIL EUROS), IVA excluido, por un período de dos años.

El valor estimado del contrato es de 192.000.-€ (ciento noventa y dos mil euros), IVA excluido.

Revisión de precios: No.

D. Aplicaciones presupuestarias.

- BSC18/D/ 22603/O
- BSC19/D/ 22603/O
- BSC20/D/22603/O

E. Lotes

No se contemplan lotes en el presente contrato.

F. Criterios de adjudicación

De acuerdo con el artículo 150 y siguientes del TRLCSP, los criterios de valoración son los siguientes:

Las ofertas se valorarán sobre un máximo de 100 puntos, de los cuales 51 puntos corresponden a criterios evaluables de forma automática y 49 puntos a criterios cuya valoración depende de un juicio de valor.

El criterio a seguir para puntuar cada uno de los siguientes apartados de las diferentes ofertas técnicas será el siguiente: se compararán las mejoras presentadas sobre los mínimos requeridos, dando la máxima puntuación al mejor valor ofrecido y de forma proporcional al resto de ofertas.

a) Criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor.....49 puntos

a.1. Horario de atención y representación.....9 puntos

El horario de atención mínimo esperado es de lunes a viernes de 9h a 18h, ininterrumpido.

Representación presencial en Barcelona, para reuniones y tramites institucionales.

Se valorará la ampliación de este horario.

a.2. Personal a disposición del BSC.....30 puntos

Se requiere una persona a disposición del BSC, la cual deberá tener una formación mínima de Relaciones Laborales, complementada con cursos específicos de seguridad social y nóminas, con un mínimo de 8 años de experiencia en gestión de nóminas en un volumen similar al BSC (460 nóminas), y una rotación elevada

(Media de 12 altas y 8 bajas cada mes). Más un asesor laboral para casos estratégicos y complejos, junto con un asesor fiscal.
Conocimiento a nivel experto del programa A3 equipo.

Se valorará la disposición de más personal sobre el mínimo exigido y su perfil profesional.

a.3. Tiempo de respuesta 10
puntos

Tiempos de espera máximos en resolución e incidencias o consultas:

- Prioridad 1: Inmediata o menos de un día en dar respuesta.
- Prioridad 2: De 3 a 4 días laborables.
- Prioridad 3: 7 días laborables

Se valorará la mejora en los tiempos de respuesta, es decir, la reducción de los tiempos de respuesta al BSC-CNS.

b) Criterios evaluables de forma automática **51 puntos**

La oferta económica se valorará hasta un máximo de 51 puntos, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{Ob}{OI} \times 51 \text{ puntos} = PI$$

Siendo:

Ob: la oferta más baja presentada

OI: la oferta presentada por el licitador

PI: puntuación económica obtenida

Total 100 puntos

G. Garantía

Provisional: no se exige.

Definitiva: el 5% del importe de adjudicación, IVA excluido.

H. Admisión de variantes o alternativas

No procede.

I. Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional

- Solvencia económica y financiera

La solvencia económica y financiera se requerirá sólo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

- Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior a 96.000,00.-€ referido en conjunto a los tres últimos años.
- El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.
- Justificante de la existencia de seguro de indemnización de costes por riesgos profesionales.

- Solvencia técnica o profesional

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato la documentación acreditativa de la solvencia técnica.

Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, 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.

J. Lugar y plazo de entrega de las proposiciones

C/ Jordi Girona, 29 – Edificio Nexus II, 3ª planta, D.
08034 Barcelona

Departamento de Contratación y Compras

Plazo de presentación de las ofertas: Dentro del horario de oficina del BSC-CNS en el plazo establecido en el anuncio de licitación.

Horario BSC-CNS: de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

En caso de envío de las proposiciones por correo postal, el horario de entrega será el mismo que el de la propia oficina de Correos. En este caso, deberá notificarse al órgano de contratación el envío por dicha vía a través de fax (934137221) o mail (compras@bsc.es).

K. Órgano de contratación y Mesa de contratación

Órgano de contratación: Director del BSC-CNS

Mesa de contratación:

Presidente: Gerente; **Vocales:** Jefa de Administración y Finanzas, Responsable de Contabilidad y Jefe de Recursos Humanos. **Letrado:** Abogado del Estado **Secretaria:** Técnico de compras.

L. Ofertas anormales o desproporcionadas

No se contempla.

M. Duración y plazo de ejecución: dos años, a contar desde el día siguiente al de la firma del contrato, prorrogable por dos años más.

N. Forma de pago

Pago a los 30 días de la fecha de la factura, siendo el día de pago en el BSC-CNS el día 20 de cada mes.

O. Plazo de garantía

2 meses.
