



Excmo. Ayuntamiento de Olivenza

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS QUE REGIRAN LA LICITACIÓN DEL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE CARPA MUNICIPAL SITUADA EN EL RECINTO FERIAL COMO BAR CAFETERÍA/RESTAURANTE DURANTE LA FERIA DEL TORO DE OLIVENZA DE 2020.

1. OBJETO Y NATURALEZA.

El objeto de esta licitación es el aprovechamiento y explotación de la carpa de 300 metros que se instalará en el recinto ferial y que tiene como finalidad estar destinada a Bar-Cafetería/Restaurante durante la Feria del Toro 2020.

Con esta licitación se pretende satisfacer una necesidad de interés municipal al proporcionar un servicio a los visitantes que acuden a esta Feria, aumentando la calidad de la misma.

El contrato que se formalice tendrá naturaleza administrativa, encuadrable dentro de los contratos administrativos especiales previstos en el artículo 25.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE/ y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP.

En lo previsto en las cláusulas del presente pliego serán de aplicación lo dispuesto en la LCSP, en 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 todo lo que no se oponga a la anterior Ley, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, la legislación relativa a materia de protección de datos del medio ambiente, actividades emisoras de ruidos y vibraciones, y por cuantas disposiciones presentes o futuras sean de aplicación.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden satisfacer con el contrato que regula el presente pliego, así como la idoneidad de su objeto se justifican con la celebración de la XXX FERIA DEL TORO de Olivenza, correspondiente al año 2020, debido a su importancia económica, social y turística para el municipio de Olivenza.

Suele ser habitual que este ayuntamiento instale distintas carpas en el recinto ferial que tienen como finalidad albergar exposiciones, y feria de muestras, y se considera conveniente proporcionar, además, un servicio de restauración a los visitantes.

3. DURACIÓN Y LOCALIZACIÓN

La duración de este contrato se extenderá desde el día desde el día **5 de marzo hasta el día 8 de marzo**, coincidiendo con la Feria del Toro de Olivenza 2020, permitiéndose al adjudicatario el acceso a la carpa desde, al menos unos días antes, para el acondicionamiento de la misma y la instalación de la infraestructura necesaria, al objeto de dejarla preparada con



el tiempo suficiente. La carpa se deberá dejar libre el **día 9 de marzo** al objeto de poder acometer su desmontaje.

La carpa se encontrará situada en el recinto ferial de Olivenza junto con la Feria de Muestras. El ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario una carpa ya montada con una superficie aproximada de 300 metros, instalación eléctrica básica y alumbrado de ambiente.

4. PERFIL DEL CONTRATANTE

El anuncio de licitación de este contrato se publicará en el perfil del contratante del ayuntamiento de Olivenza ubicado en la plataforma de contratación del estado, en donde se ofrecerá información relativa a la convocatoria de la licitación del contrato, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentación complementaria, en su caso.

Toda la documentación necesaria para la presentación de la oferta estará disponible por medios electrónicos desde el día de la publicación del anuncio en dicho perfil del contratante.

5. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

El contrato se adjudicará en función de aquel empresario que presente la oferta más ventajosa de acuerdo con los criterios de adjudicación recogidos en este pliego.

6. CANON DE LICITACIÓN.

La licitación se hará al alza a **partir de 3.000 €**. En caso de empate entre los licitadores, aquellos que hubieran empatado en la oferta más alta, dispondrá del plazo de un día para realizar una nueva oferta en sobre cerrado. Si el empate se mantuviese se resolverá por sorteo.

7. CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR.

Podrán intervenir en la licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de obrar y solvencia económica y financiera y no estando incursas en ninguno de los supuestos de prohibición señalados en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de 08 de Noviembre de Contratos del Sector Público, sean invitadas por el Ayuntamiento de Olivenza a presentar su proposición. Las empresas que concurren deberán estar acreditadas en el Registro Oficial correspondiente con actividad de restauración, así como hallarse en alta en la Agencia Tributaria correspondiente para ejercicio de dicha actividad.

Los empresarios deberán contar asimismo con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.



En lo que respecta a las empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y las empresas comunitarias se estará a lo dispuesto en los artículos 67 y 68 de la LCSP 2017.

Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin perjuicio de las facultades de la Mesa de Contratación cuando existan indicios de colusión, conforme al artículo 69 de la LCSP 2017, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

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

Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente, al menos, con la del contrato hasta su extinción.

Acreditación de la capacidad de obrar, solvencia técnica y económica.

9.1.- La capacidad de obrar del empresario se acreditará:

La capacidad de obrar de los empresarios y la no concurrencia de prohibiciones de contratar se acreditará mediante la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acredita, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

No obstante, siguiendo la recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, dicha inscripción como requisito no será exigible hasta que no se normalice la situación de colapso que se ha producido en el registro como consecuencia del ingente número de solicitudes de inscripción en el ROLECE a causa de la obligatoriedad establecida en la LCSP, por lo que la acreditación de la capacidad y la ausencia de prohibiciones para contratar se realizará en la forma establecida con carácter general en la presente cláusula.

Para concurrir a la licitación bastará la declaración responsable conforme al modelo anexo que se ajusta a lo indicado en el art. 140 de la LCSP.

Sólo el licitador a cuyo favor se efectúe propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los siguientes documentos así como los documentos de solvencia técnica y económica:

Para acreditar la capacidad de obrar y la personalidad:

a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada de quien ostente la



representación pública administrativa, o escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica.

b) Poder suficiente para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concurra el firmante de la proposición, debidamente inscrito en el Registro Mercantil o en su caso, el correspondiente registro oficial.

c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración

d) Documento Nacional de Identidad de la persona firmante de la proposición.

e) Copia del alta del IAE, en su caso, y compromiso de suscripción de seguridad de responsabilidad civil.

Para acreditar la solvencia económica:

a) Volumen anual de negocios del licitador, que referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos años disponibles en función de la fecha de creación o inicio de actividades del empresario y de presentación de ofertas, sea igual o superior al valor estimado del contrato. Cuando una empresa recurra a las capacidades de otras entidades en lo que respecta a los criterios relativos a la solvencia económica y financiera, el poder adjudicador podrá exigir formas de responsabilidad conjunta entre aquella entidad y las otras en la ejecución del contrato, incluso con carácter solidario. Cuando por una razón válida, el operador económico no esté en condiciones de presentar las referencias solicitadas por el órgano de contratación, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el poder adjudicatario considere apropiado. En el supuesto de no poderse computar un año entero, debido a la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario se entenderá como precio de licitación, el resultado de dividir el mismo por 12 y multiplicarlo por el número de meses, enteros, de actividad del empresario.

Para acreditar la solvencia técnica uno de los siguientes medios:

a) Relación de los medios que pretenda utilizar para el funcionamiento de la actividad y referencias profesionales.

b) Relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, ejecutados en los últimos tres años en que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos, el importe anual que el empresario deberá acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, será de al menos un 70% del valor estimado del contrato.

Deberá aportara igualmente declaración responsable de no estar incurso en prohibición e incompatibilidades de contratar con la administración, señaladas en el artículo 60 del TRLCSP de acuerdo con el modelo que se adjunta a este pliego. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria, así como no tener deudas en periodo ejecutivo con el ayuntamiento.



8. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

8.1 PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. CONDICIONES PREVIAS

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación. La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones del Pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna, y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP, la presentación de ofertas se realizará exclusivamente de forma electrónica, en el plazo de OCHO días naturales desde la publicación de estos pliegos en la plataforma de contratación del estado, y a través de la Plataforma de Licitación Electrónica LOCAL de la Diputación, cuyo enlace es el siguiente:

<https://licitacionmunicipios.dip-badajoz.es/licitacion/UltimosExpte.do>

Para ello, con carácter previo a la presentación de una oferta, deberán estar dados de alta en el Portal. El alta se efectúa igualmente a través de la Plataforma de Licitación. En dicha Plataforma los licitadores disponen de un enlace (Ayuda PLYCA-Empresas) donde disponen de una extensa información sobre el funcionamiento de los siguientes servicios:

- Alta en la Plataforma
- Sobres Electrónicos
- Notificaciones Telemáticas

En caso de que, por razones técnicas de comunicación no imputables al licitador, no pudiese hacer efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software genera un código específico de verificación (huella electrónica) que se almacena en un documento junto con el sobre electrónico, antes de realizar el envío. Para que la oferta sea admitida, este documento con la Huella Electrónica de la oferta, deberá ser remitido por los siguientes medios alternativos:

- por correo electrónico, a las direcciones siguientes:
contratación@dip-badajoz.es
- o por fax, a los siguientes números: 924212449

La Huella Electrónica deberá remitirse por dichos medios dentro del plazo de licitación establecido. Posteriormente, dentro de las 24 horas siguientes debe hacerse entrega del sobre electrónico generado, por los siguientes medios:

- por correo electrónico, a las dos direcciones siguientes:
contratación@dip-badajoz.es
- directamente en el Registro de la Diputación de Badajoz.

En el Anexo III se recoge mayor información sobre el proceso de Alta y sobre el proceso de cumplimentación y envío de Sobres Electrónicos. No obstante, si la empresa tuviera



cualquier incidencia de carácter tecnológica a la hora de tramitar el Alta de la Empresa o de cumplimentar el Sobre Electrónico deberá reportarse por correo electrónico a la siguiente dirección:

- soporte.empresas@plyca.es

JUSTIFICANTE DE ENTREGA

El envío del Sobre Electrónico se efectúa a través de la Plataforma de Licitación Electrónica en dos fases:

- 1) En primer lugar se envía la Huella Electrónica del sobre generado
- 2) En segundo lugar se envía el contenido del Sobre propiamente dicho

Tras el envío de la Huella Electrónica, el sistema generará automáticamente el justificante de entrega, que podrá descargarse el licitador en su equipo informático.

8.2 CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se ajustarán al contenido del Sobre Electrónico que, a tal efecto, han sido diseñado para el presente expediente, y cuyo acceso se realiza a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de las EE.LL. de la Diputación Provincial de Badajoz, en la forma prevista en el presente pliego.

El límite en cuanto al tamaño de los archivos a incluir en el Sobre Electrónico es el siguiente:

- en caso de que se firmen electrónicamente, el límite es de 8MB por archivo.
- si no se requiere firma electrónica del archivo, el límite es de 30MB.

El límite máximo del TOTAL de los archivos será 140 MB, de forma que el Sobre Electrónico no podrá superar dicho límite.

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas o condiciones de los Pliegos, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisión de variantes en su caso. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

A efectos de licitación, a través de la Plataforma de Licitación se presentará UNA SOLA OFERTA ELECTRÓNICA. Mientras está abierto el plazo de presentación de ofertas, los licitadores podrán presentar cuantas ofertas estimen oportunas, rectificando la anterior. A efectos de licitación la única oferta que se tendrá en cuenta será la última presentada, de forma que las anteriores se tendrán por no presentadas.

-CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y REQUISITOS PREVIOS. SOBRE A



Las empresas licitadoras deberán presentar la siguiente documentación:

- Una DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, ajustada al formulario de Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), siguiendo las instrucciones previstas en el ANEXO I del correspondiente del presente pliego.

En el caso de los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal (UTE), cada uno de los integrantes deberá aportar su propia Declaración Responsable. Igualmente deberán aportar el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, indicando los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno.

No obstante, en todo caso el órgano de contratación o la mesa de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

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

-CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO. OFERTA CON CRITERIOS EVALUABLES OBJETIVAMENTE. SOBRE B

En este sobre se incluirá la proposición relativa a criterios cuantificables de forma automática, debidamente firmada. No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones o errores que impidan conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese cualquiera de los precios unitarios máximos de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

Este Anexo deberá ser presentado por el empresario individual o por la persona que, en representación de persona jurídica, ostente los poderes suficientes a tales efectos.

En la oferta económica se entenderán incluidos los tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del I.V.A., que figurará en cuantía aparte (en caso de no figurar separado el importe correspondiente al I.V.A., a la hora de valorar la oferta, se entenderá que el precio no incluye I.V.A.).

Concretamente y de manera obligatoria se incluirán en el Sobre los siguientes archivos:

- Oferta en formato PDF, conforme al modelo previsto en el anexo II del presente pliego.
- Oferta en formato .xlsx. Este documento es generado por la propia Plataforma al cumplimentar el Sobre Electrónico. En este caso, a la hora de introducir la oferta económica,



deberá especificarse el importe sin IVA, señalándose en el campo “Comentarios” el porcentaje de IVA aplicable.

* Los importes y demás condiciones ofertadas deberán ser iguales en ambos formatos.

Los interesados podrán consultar y obtener fotocopias del presente Pliego, así como solicitar cuantas aclaraciones consideren pertinentes desde la publicación de la convocatoria de la licitación hasta el día en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, solicitándolo en el Ayuntamiento, en días y horas de oficina.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se realizará a aquella licitación que hubiera presentado el canon más elevado.

10. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público y en 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, desarrollando las funciones que en dicha normativa se establezcan.

De acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la disposición adicional segunda de la ley 9/2017 de 8 de noviembre, la Mesa de contratación estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor; o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Su publicación se publicará a través del perfil del contratante al publicar el Anuncio de licitación, o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un anuncio específico en el citado perfil. La constitución de la mesa de contratación para este procedimiento será:

- El Sr Alcalde o quien legalmente le sustituya, que actuará como Presidente de la Mesa
- D^a María Soledad Díaz Donaire, Secretaria de la Corporación o persona que la sustituya
- Don Ramón Jiménez Saavedra, concejal del este ayuntamiento, vocal
- D. Antonio Estévez Jimeno, Vocal, Interventor de la Corporación o persona que lo sustituya
- Don Juan Luis Piquer Valerio (Arquitecto Técnico municipal)
- Don Teodoro Gómez Trejo (Ingeniero Técnico municipal)
- Luis Méndez Ortiz o Juana Martínez Seda, que actuará como Secretario de la Mesa.



11. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

En cuanto a las notificaciones y comunicaciones relativas al presente expediente (subsanción de ofertas, solicitud de aclaraciones, requerimientos de documentación, notificaciones de adjudicación,...) se efectuarán igualmente de forma electrónica, a través de tres pasos:

- Puesta a Disposición del Destinatario (en el correo electrónico indicado por el propio licitador en el momento de efectuar el Alta en el Portal)
- Aceptación mediante firma electrónica por el destinatario.
- Acceso al contenido de la notificación: una vez aceptadas, se accederá (mediante comparecencia electrónica) al contenido de la misma.

La suscripción al procedimiento de “Notificaciones Electrónicas” se efectúa automáticamente al darse de Alta en la Plataforma.

Los plazos empezarán a contar desde el aviso de notificación (si el acto objeto de la notificación se publica el mismo día en el Perfil del Contratante) o desde la recepción de la notificación (si el acto no se publica el mismo día en el Perfil del Contratante).

Transcurridos 10 días naturales desde la Puesta a Disposición de la notificación, si el destinatario no la acepta o rechaza, se considerará expirada y se dará por cumplido formalmente el trámite de notificación.

Los certificados de envíos y entrega de notificaciones quedan almacenados en el sistema de forma automática desde el momento de puesta a disposición de las mismas, con plenas garantías jurídicas.

12. APERTURA DE OFERTAS ECONOMICAS.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación, y a los efectos de la calificación de la documentación presentada, previa la constitución de la mesa de contratación que se realizará el siguiente día hábil a la finalización del plazo de presentación de las ofertas, el presidente ordenará la apertura del Sobre A correspondiente a la documentación administrativa y la mesa calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si la mesa observara defecto u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicara a los interesados por telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesados de la fecha que se reciba, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Asimismo, la mesa podrá recabar de los licitadores aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados a los efectos de acreditar su capacidad y solvencia, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

La mesa una vez calificada la documentación y, subsanados, en su caso, los defectos u omisiones, procederá a determinar las empresas que cumplen los requisitos de capacidad y solvencia fijados en el pliego de cláusulas administrativas con pronunciamiento expreso en sobre los admitidos a licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

Realizadas estas actuaciones se procederá a la apertura del sobre B. Dicha apertura se realizará a continuación de la apertura del sobre A, el primer día hábil a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

En el caso de que hubieran sido necesarias las subsanaciones, la apertura del sobre B se realizará el día siguiente a que finalice el plazo para la presentación de las mismas. El día y la hora de la celebración de la mesa podrá ser modificado por decisión del presidente de la mesa



debido a causa justificada, poniéndose esta circunstancia en conocimiento de los licitadores a través del perfil del contratante y si es posible por medio de teléfono, fax o correo electrónico.

La sesión se iniciará dando el presidente cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en el sobre A, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y las causas de su rechazo, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta pero sin que en este momento pueda la mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre B dando lectura de la relación de los documentos aportados, e invitando a los asistentes a que realicen cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse estas, de la posibilidad de presentar reclamaciones ante el órgano de contratación en el plazo máximo de dos días hábiles. De esta manera, se dará por concluido el acto público celebrado de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la mesa.

La mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, propondrá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa.

13. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.

A la vista de la propuesta de la mesa de contratación, se requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de tres días, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Documentación que acredite la capacidad de obrar, la solvencia técnica y financiera, así como la declaración de no concurrencia de causas de incompatibilidad o prohibiciones de contratar, y, en su caso, justificación de la representación, todo ello de acuerdo con lo que se establece en este pliego.

- Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.

- Certificado de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Documentación acreditativa de los seguros exigidos en el pliego de cláusulas administrativas y técnicas.

- Igualmente se aportará una copia de la carta y lista de precios que estarán vigentes en la explotación de la carta, asegurándose de que la misma cumple los requisitos establecidos en estos pliegos en relación con los productos con denominación de origen extremeña o las indicaciones Geográficas Protegidas de Extremadura.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones. En el supuesto de que alguna de esa documentación no fuera presentada en el plazo previsto o estuviera incompleta, la propuesta de licitación recaerá en el siguiente licitador propuesto por la mesa.

14. FIANZA DEFINITIVA

El candidato que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una fianza por una cuantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:



a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, así como del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el pliego, especialmente del cumplimiento de compromiso de instalación.

15. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego. La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

16. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.



17. RESPONSABLE DEL CONTRATO

En el acuerdo de adjudicación del contrato se designará al Departamento Municipal responsable de la ejecución del contrato, con las funciones que se prevén en el artículo 62 de la LCSP, y en concreto las siguientes:

- Realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, para constatar que el contratista cumple sus obligaciones de ejecución en los términos acordados en el contrato.
- Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente que surja en la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de su resolución por el órgano de contratación por el procedimiento contradictorio que establece el artículo 97 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Dar al contratista las instrucciones oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento del contrato en los términos pactados, que serán inmediatamente ejecutivas en cuanto puedan afectar a la seguridad de las personas o cuando la demora en su aplicación pueda implicar que devengan inútiles posteriormente en función del desarrollo de la ejecución del contrato; en los demás casos, y en caso de mostrar su disconformidad el adjudicatario, resolverá sobre la medida a adoptar el órgano de contratación, sin perjuicio de las posibles indemnizaciones que puedan proceder.
- Proponer la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales.
- Cuando el contratista, o personas de él dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el órgano de contratación podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

Asimismo, la dirección facultativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 145 del RGLCAP, podrá ordenar la realización de ensayos y análisis de materiales y que se recaben los informes específicos que en cada caso resulten pertinentes.

La resolución de incidencias surgidas en la ejecución del contrato se tramitará, mediante expediente contradictorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 97 del RGLCAP. Durante la ejecución del contrato, el adjudicatario asumirá sus responsabilidades inherentes a la ejecución de los trabajos y al control y vigilancia de materiales y obras que ejecute conforme a las instrucciones, de obligado cumplimiento, dadas por la dirección e inspección de la obra.

18. DERECHOS Y DEBERES DEL ADJUDICATARIO

- El derecho principal del adjudicatario será la utilización de la carpa para Bar Cafetería/Restaurante durante la Feria del Toro de Olivenza 2020, para ello la administración pondrá a su disposición una carpa de 300 metros diáfana y sin mobiliario. Sus obligaciones esenciales además de aquellas que se desprenden de estos pliegos y la ley 9/2017 de 08 de Noviembre de Contratos del Sector Público, serán las siguientes:

- El adjudicatario deberá utilizar la carpa para el uso previsto en este pliego.
- Aportar la maquinaria, utensilios propios de la actividad y mobiliario complementario necesario para la debida prestación del servicio de bar-cafetería, restaurante durante la Feria.
- El adjudicatario tendrá la obligación de utilizar productos de Denominación de Origen Protegidas de Extremadura e indicaciones Geográficas Protegidas de Extremadura, o que las elaboraciones y platos se realicen con dichos productos. Se considerará que se cumple esta obligación cuando, al **menos tres productos** que se ofrezcan en la carta cuenten con esta referencia y se haga constar la misma de manera expresa en la carta.
- Tener abierto y dispuesto para su uso el servicio de bar-cafetería restaurante, durante el horario de funcionamiento de la Feria.
- Deberá tener en un espacio claramente visible la carta y el listado de precios.



-Cumplir con todas las normas sanitarias, asegurándose de que todo el personal contratado para esta actividad cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la legislación en esta materia.

- Cumplir todas las obligaciones contenidas en la legislación laboral y en la prevención de riesgos laborales. Ni el contratista ni sus empleados tendrán relación laboral de ningún tipo con este ayuntamiento.

- Garantizar a los particulares el derecho a las consumiciones mediante el abono de las contraprestaciones que correspondan, respetando el principio de no discriminación.

-Deberá conservar el espacio ocupado y las instalaciones en buen estado de seguridad, salubridad y ornato público, durante y después de su utilización, siendo obligatoria la limpieza diaria del espacio y dejando el mismo en las mismas condiciones en las que le fue concedido.

- Indemnizar por los daños que cause a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo de la explotación, exceptuándose en el caso de que las mismas se produzcan como consecuencia de una orden inmediata y directa de la Administración.

- Igualmente será responsable de cuantos daños se produzcan en el dominio público, así como en la carpa: lona, estructura, tarima, etc.

- El adjudicatario deberá contar con el correspondiente seguro de responsabilidad civil, con cobertura suficiente para los días de duración de la Feria del Toro y que cubra los daños que el adjudicatario del contrato o el personal adscrito al mismo pudieran causar en el dominio público o en terceros como consecuencia del desarrollo propio de su actividad, quedando el Ayuntamiento de Olivenza exento de responsabilidad alguna derivada del funcionamiento de las programaciones y demás actividades de la Carpa. La cobertura del seguro deberá ser, al menos de 100.000 euros.

- Cumplir las obligaciones de carácter administrativo en relación a la apertura y cierre y las de carácter social y tributario que correspondan. Especialmente deberá cumplir las condiciones establecidas respecto al aforo de la carpa.

- El adjudicatario deberá obtener cuantas autorizaciones sean necesarias para el cumplimiento de la actividad

- Serán de cuenta del adjudicatario los gastos del consumo de agua y electricidad derivados del funcionamiento de la actividad a realizar.

Toda vez que el espacio habilitado es una sala diáfana (vacía), el adjudicatario deberá proveerla del mobiliario y utillaje necesario para el desarrollo de la actividad. Deberá tenerse en cuenta que, de acuerdo con las normas de prevención de incendios, la cocina se deberá situar fuera de la carpa en el espacio determinado para ello por los servicios técnicos.

En el caso de necesitar una zona cubierta donde se ubique la cocina tanto el techo como el cerramiento se realizará a base de lona de material ignífugo y con un grado de reacción al fuego M2 presentando las mismas características que el resto de lonas a instalar en la feria.

Igualmente la decoración y estética interna de la carpa deberá adecuarse a la estética propia de la feria del Toro. Si los servicios municipales determinaran que la decoración o estética no cumple con unos requisitos mínimos se lo comunicaran al adjudicatario que deberá proceder a su modificación siguiendo las indicaciones de los servicios municipales que tendrán, en este caso, carácter obligatorio.

19. DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El Ayuntamiento tiene las prerrogativas para interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos. Igualmente corresponde al ayuntamiento la potestad de investigar el cumplimiento adecuado de la prestación y especialmente en lo que se refiere al aspecto técnico.

20. PAGO DEL CANON



Al efectuar la notificación de la adjudicación de la licencia, se requerirá al adjudicatario para que en el plazo de cinco días hábiles, ingrese en la Tesorería del Ayuntamiento el 100% del importe total ofertado.

21. INFRACCIONES Y SANCIONES

1. Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Serán infracciones leves:

- a) Las simples irregularidades en el cumplimiento de lo que prescribe este pliego condiciones, siempre que no causen un perjuicio directo de carácter económico.
- b) La venta practicada fuera del perímetro autorizado o transgrediendo las horas establecidas para el ejercicio de la actividad.

Serán infracciones graves:

- a) La reiteración por parte del adjudicatario de actos que den lugar a sanciones leves.
- b) Las actuaciones del adjudicatario que den lugar a la depreciación del dominio público o de las instalaciones.
- c) La venta realizada por cualquier persona no autorizada.
- d) La negativa o resistencia a facilitar la información requerida por la autoridad competente o sus agentes para el cumplimiento de los fines de inspección.
- e) El ejercicio de una actividad sobre el dominio que no sea la que tiene por objeto dicha adjudicación.

Tendrán el carácter de infracciones muy graves:

- a) La reiteración de sanciones graves.
- b) Las infracciones que den o puedan dar lugar a perjuicios que por su importancia sean susceptibles de producir graves alteraciones.

2. Con independencia de la sanción, cuando se produjesen daños al dominio o a las instalaciones, y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, la Administración podrá exigir la restauración de los elementos dañados.

Las infracciones a que se refiere este pliego sancionarán con multa hasta la siguiente cuantía:

- a) Las infracciones leves hasta 30 euros.
- b) Las infracciones graves hasta 90 euros.
- c) Las infracciones muy graves hasta 150 euros y resolución de la adjudicación.

3. La potestad sancionadora corresponde al Alcalde y se ejerce conforme a la atribución conferida por este Pliego de Cláusulas, las Ordenanzas municipales, la Ley 26/1984, de 19 de julio, General para la Defensa de Consumidores y Usuarios y Real Decreto 1945/1983, de 22 de junio, régimen de infracciones en materia de defensa del consumidor.

4. La imposición de sanción por falta leve, requerirá expediente sumario en el que deberá ser oído el infractor. Las infracciones por falta grave o muy grave se sancionarán con



arreglo al procedimiento regulado por el Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

22. RESOLUCIÓN DE LA ADJUDICACION.

Son causas de resolución:

- El transcurso del plazo.
- El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el adjudicatario.
- La muerte o incapacidad sobrevenida del adjudicatario sin herederos en primer grado.
- La declaración de quiebra, de suspensión de pagos.
- La falta de pago del importe de la licencia.
- El no ejercicio de la actividad por el adjudicatario, de la que derivase perturbación grave.
- La renuncia del adjudicatario.
- Por sanción con arreglo a lo que procede según lo dispuesto en este pliego.
- Por desafectación del bien y rescate del dominio público.
- Por resolución judicial.

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

1) La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS PREVIOS especificados en el presente pliego para participar en este procedimiento de licitación.

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el **Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016** que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye.

2) Formulario normalizado DEUC.

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en las siguientes direcciones electrónicas:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>



3) Instrucciones.

Los **requisitos** que en el documento se declaran **deben cumplirse**, en todo caso, el **último día de plazo de licitación** y subsistir hasta la perfección del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar **firmada** por quien tenga poder suficiente para ello.

En caso de que la **solvencia o adscripción de medios** exigida se cumpla con **medios externos** al licitador, deberá presentarse un DEUC por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

Si varias empresas concurren constituyendo una **unión temporal**, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC.

ANEXO II

MODELO OFERTA ECONÓMICA

D. _____, con D.N.I nº _____, con domicilio en _____, calle _____, en su propio nombre y representación,

EXPONE:

Que enterado de las condiciones fijadas por el Ayuntamiento de Olivenza en la licitación del aprovechamiento y explotación de la carpa a instalar en el recinto ferial para Cafetería/Restaurante durante la Feria del Toro de Olivenza de 2020, estoy interesado en la licitación y oferto la cuantía de _____ euros.

En Olivenza a _____ de _____ de 2020

ANEXO III- INSTRUCCIONES PARA LA LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones de forma electrónica, y para ello tendrán que seguir el siguiente procedimiento:

1) Verificar que el ordenador que se va a utilizar para la licitación electrónica cumple con los requisitos mínimos exigidos. Para ello, pueden acceder al siguiente enlace <http://soporte.plyca.es/checklist/>

2) Para registrarse en la Plataforma de Licitación de la Diputación de Badajoz, deben identificarse en el Portal accediendo a la opción indicada en la parte superior de la pantalla "**Acceda a más información con su certificado digital**", empleando para ello un certificado digital válido. La lista de prestadores de servicios de certificación la puede encontrar en la siguiente dirección:

<https://sedeaplicaciones2.minetur.gob.es/prestadores/>

Para ello puede comprobar la validez de su certificado en la siguiente dirección:



<https://valide.redsara.es/valide/validarCertificado/ejecutar.html>

Recuerde que en caso de tener importado el certificado en su navegador, deberá tenerlo con la clave pública (.pfx) y con la clave privada (.cer)) en todos los navegadores desde los que trabaje.

Si tiene DNI electrónico, los pasos a seguir son idénticos solo que en lugar de tener el certificado digital importado en su navegador, deberá disponer de un lector de tarjetas inteligentes que cumpla el estándar ISO-7816.

Posteriormente, deberá pulsar en la opción de menú "**Empresas/Mi empresa**". Se le remitirá a una página en la que se le indica que para poder participar en cualquier procedimiento de contratación como interesado, licitador, adjudicatario o contratista por medios telemáticos, deberá estar dado de alta en la plataforma. A continuación, pulsar en "**Continuar**".

Se mostrarán los datos del usuario conectado, debiendo cumplimentar el campo "**Email**" y pulsar "**Actualizar email**". Se le abrirá una nueva página indicándole que el proceso de validación está en curso. Se le habrá enviado un correo electrónico a la dirección indicada para que siga las instrucciones en él descritas para completar el proceso.

Tenga en cuenta que la recepción del correo de confirmación podría no ser inmediata, compruebe la bandeja de correo no deseado (spam) si este no aparece en un tiempo razonable. Después, pulse "**Aceptar**".

En el correo que reciba, deberá pinchar sobre el enlace resaltado en rojo para confirmar el proceso.

3) Para darse de alta como licitador, una vez registrado en el porta, deberá acceder al apartado "**Empresas/Mi empresa**". Desde esta página podrá darse de alta como licitador en la plataforma, así como consultar los distintos trámites de alta iniciados.

Si desea darse de alta como licitador pulse en "**Trámite alta**". Para consultar el listado de los trámites que tiene disponible pulse en "**Mis trámites**".

En su caso deberá elegir la opción "**Trámite alta**". En el formulario al que se le remite, deberá cumplimentar los datos obligatorios de: Tipo Empresa; Tipo Documento; CIF/NIF, y pulsar "**Aceptar**".

En la siguiente pantalla deberá descargarse la solicitud de inscripción, guardándola en su disco local con extensión PDF. En dicha solicitud observará que se habrán volcado los datos que usted cumplimentó en la pantalla anterior. Estos datos ya no serán editables, es decir, no podrá modificarlos en el PDF que usted se haya descargado.

Deberá cumplimentar el resto de información de carácter obligatorio teniendo en cuenta que en el apartado de "**DATOS DE LOS APODERADOS**" deberán incluir los datos de los representantes / apoderados de su empresa que dispongan de un certificado digital válido, y a posteriori **firmar la solicitud** desde el apartado "**Firma digital del Representante**".

Únicamente los apoderados registrados en el formulario o los representantes autorizados por estos, podrán realizar gestiones en nombre de la empresa. Es necesario que dichos apoderados y representantes dispongan de un certificado digital válido.

Una vez cumplimentado y firmado el documento, anexas la solicitud de inscripción desde el botón "**Anexar fichero**". Si al anexas el fichero en el Portal le aparece un error indicándole que "**Integridad de la firma no válida**", pruebe a descargarse de nuevo la



solicitud, cumplimentarla y firmarla desde Valide; URL: <https://valide.redsara.es> o descargándose la utilidad AutoFirma (<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)

- a) Dirijase al apartado "Realizar Firma".
- b) Pulsar el botón "Firmar".
- c) Seleccione la solicitud de inscripción ya cumplimentada.
- d) Seleccione el certificado digital cuando se lo solicite.
- e) Espere a que aparezca en pantalla "Fichero firmado correctamente"

Una vez registrada su empresa en la Plataforma de Licitación, debe identificarse de nuevo en la opción indicada en la parte superior de la pantalla "**Acceda a más información con su certificado digital**", y acceder al menú "**Cambiar representación...**". Seleccionar la empresa en representación de la cual se actúa y pulsar "**Aceptar**", tardará unos 5 minutos en poder seleccionar a la empresa. Este es el tiempo que tarda en tramitarse en el sistema de gestión.

4) Para dar de alta a otros representantes, acceder a la opción de menú "**Mi empresa**" y dirigirse a la opción "**Si desea gestionar los usuarios que podrá acceder a la plataforma para participar en los procesos de licitación representando a su empresa pulse Gestión de apoderados**", y añadir a las personas necesarias (recuerde incluir los datos de DNI/CIF, tal y como aparecen en sus certificados).

5) Suscripción a Notificaciones telemáticas. La Diputación de Badajoz pone a disposición un sistema de notificaciones telemáticas a los interesados que estén registrados y que admitan de forma expresa dicho medio de notificación, mediante suscripción.

La suscripción al sistema de notificaciones se realiza de forma automática en el momento de darse de alta como licitador.

Desde la opción de "**Mis Expedientes**" del menú de empresas, un usuario registrado, tendrá acceso al buzón de comunicaciones y notificaciones recibidas para su empresa.

Para poder acceder a las notificaciones, será necesario tener instalado el software de notificaciones.

6) Para instalar el software de licitación y notificaciones, verificar que su PC cumple con los requisitos necesarios para la instalación del software requerido, para ello, acceda a la opción de menú del **Perfil de Contratante Licitaciones > Descarga de Software** y pulse el enlace de comprobación "aquí".

Descargar el software PLYCA-Empresas para gestión de los sobres electrónicos, y el software Cliente de Notificaciones telemáticas para la gestión de notificaciones telemáticas y suscripciones a los distintos procedimientos ofrecidos, accediendo de nuevo a la opción de menú "**Descarga de Software**".

7) Para presentar ofertas electrónicas, acceda al apartado de Últimos Anuncios/Anuncios de licitación de la Plataforma de Licitación y acceda al expediente para el cuál desea licitar pinchando en él, y en el "**Historial de Publicaciones**", pinchar en el



enlace que indica "*Presentación de ofertas*" y descargarse el sobre electrónico para la presentación de ofertas.

Si tiene correctamente instalado el software PLYCA-Empresas, se abrirá la aplicación que le permitirá cumplimentar la oferta, guiándole a través de los distintos pasos a seguir.

NOTA(1).- En caso de que, por razones técnicas de comunicación, no imputables al licitador, no pudiese hacerse efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software PLYCA Empresas, genera un código específico de verificación (HASH) "*huella digital*" que se muestra en pantalla, antes de realizar el envío. Este código deberá ser remitido por los medios alternativos previstos en el presente pliego, dentro del plazo de presentación de ofertas.

DILIGENCIA: La pongo yo, la secretaria, para manifestar que el texto este pliego así como el procedimiento que lo acompaña fue aprobado por Junta de Gobierno de fecha 11 de febrero de 2020.

