

## INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

**(Estas instrucciones son un resumen de lo establecido en los Pliegos que regulan la licitación, por lo que además de lo que se dice en las mismas deberán cumplirse el resto de condiciones establecidas por los pliegos.)**

### **1.- Obtención de pliegos y demás documentación:**

- Fotocopistería Gurpil, C/ Juntas Generales, 59 01010 (Vitoria-Gasteiz),  
Tfno: 945172687, Fax: 945174697 e-mail: gurpil@ctv.es,.

Horario:

Durante el mes de marzo el horario será de lunes a viernes de 7.45 horas a 20.00 horas ininterrumpidamente, y los sábados, de 10.00 a 13.00 horas.

Los viernes y sábado 19 y 20 de marzo la fotocopistería permanecerá cerrada.

### **2.- Información sobre dudas o consultas:**

De carácter técnico: [gbasterra@arabakolanak.com](mailto:gbasterra@arabakolanak.com)

De otro tipo: [danzizar@arabakolanak.com](mailto:danzizar@arabakolanak.com)

Tanto las dudas o consultas como sus respuestas se publicarán en la página web de Arabako Lanak, S.A., en el apartado relativo a la licitación del presente contrato.

### **3.- instrucciones para la elaboración de ofertas:**

Tres sobres cerrados (A, B y C), indicando en cada uno de ellos, el trabajo a que se concurre, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible. Los sobres deberán estar, necesariamente, firmados por el licitador o persona que lo represente.

Todos los documentos exigidos para cada uno de los tres sobres deberán ser originales o copias autenticadas.

#### **3.1. Sobre "A": Aptitud del contratista y garantía provisional**

Deberán incluirse en este sobre los siguientes documentos:

- a) Dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.
- b) Documentos que acrediten la capacidad de obrar.
- c) Documentos que acrediten, en su caso, la representación.
- d) Documentos que acrediten la solvencia.
- e) Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresas.
- f) Lista exhaustiva de las empresas vinculadas.
- g) Resguardo acreditativo de la garantía provisional.
- h) Empresarios extranjeros.

**En el caso de que los licitadores no incluyan todo o parte de la documentación a la que se refieren las letras a) b) c) d) e) y g) (y en su caso h) del presente apartado, dicha falta de documentación podrá ser subsanada en caso de resultar adjudicatario provisional en el plazo dado al efecto para completar la documentación, tal y como se establece en el apartado 11 siguiente. No obstante, la falta de garantía provisional no será en ningún caso subsanable.**

#### **3.2. Sobre "B": Proposición económica**

Las proposiciones que presenten los licitadores, cuyas ofertas incluirán el I.V.A. y cualquier otro tributo o gasto que pueda gravar la operación, se ajustarán al siguiente modelo, y no podrán exceder del presupuesto de licitación reflejado en el Cuadro de Características:

Ref.: O20-2.1DA4

Doña/Don ..... de ..... años, estado ..... , profesión ..... con domicilio en ..... , calle ..... , provisto de D.N.I. nº ..... expedido en ..... (en nombre propio o de la representación que ostenta) enterado del Pliego, de las instrucciones internas de contratación de ARABAKO LANAK, S.A., así como del resto de información pertinente relativa a la presente licitación, se compromete a ejecutar el trabajo de (denominación de la Prestación de que se trate), con sujeción estricta al citado Pliego y demás documentos en la cantidad (en letra y número) euros, en la que se halla incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido y cualquier otro tributo que pueda gravar la operación. Lugar, fecha y firma.

### 3.3.- Sobre "C": Requisitos Técnicos

Deberán incluir en este sobre la documentación relativa para la correcta valoración de los criterios de adjudicación segundo, tercero y cuarto.

**LA EXTENSIÓN TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN ESTE SOBRE C NO PODRÁ SER SUPERIOR A NOVENTA (90) HOJAS POR UNA CARA, TAMAÑO DINA-4.**

**EN LA EXTENSIÓN TOTAL DE ESTA DOCUMENTACIÓN SE INCLUYEN PORTADAS, ÍNDICES ASÍ COMO EL PROGRAMA DE TRABAJOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN GRÁFICA, AUNQUE EL PROGRAMA DE TRABAJOS PODRÁ PRESENTARSE EN TAMAÑO LIBRE.**

**LOS LICITADORES PODRÁN OPTAR POR PRESENTAR EL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN ESTE SOBRE C, O PRESENTARLO SÓLO EN CASO DE RESULTAR ADJUDICATARIOS. SI SE PRESENTA, EL MISMO NO COMPUTARÁ EN LAS NOVENTA HOJAS ESTABLECIDAS EN EL PÁRRAFO PRIMERO, YA QUE NO ES OBJETO DE VALORACIÓN.**

**EN EL CASO DE QUE ALGUNA DE LAS OFERTAS SUPERE LA EXTENSIÓN MARCADA EN EL PÁRRAFO PRIMERO SÓLO SE TENDRÁN EN CUENTA LAS PRIMERAS NOVENTA PÁGINAS DE LA MISMA A EFECTOS DE SU VALORACIÓN.**

**LOS LICITADORES DEBERÁN PRESENTAR TAMBIÉN EL CONTENIDO DE ESTE SOBRE C EN FORMATO DIGITAL, EN SOPORTE ADECUADO AL EFECTO (LÁPIZ DE MEMORIA, CD, DVD, ETC.) INCLUIDO DENTRO DEL SOBRE C.**

#### **4.- Envío de proposiciones por correo.**

Cuando las proposiciones se envíen por correo deberán remitirse a las oficinas de ARABAKO LANAK, S.A. C/ Domingo Beltrán de Otazu nº 4, bajo, C.P. 01012 de Vitoria-Gasteiz, debiendo justificarse la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar a ARABAKO LANAK, S.A. la remisión de la oferta mediante burofax, fax, télex, telegrama, o e-mail (danzizar@arabakolanak.com) en el que se consigne la clave, título completo del contrato de obras y nombre del licitador.

El burofax, fax, télex, telegrama o e-mail deberá haberse impuesto igualmente ***dentro del plazo fijado como máximo en la solicitud para la presentación de las proposiciones.*** A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones se admitirá como medio de prueba que en el burofax, fax, télex, telegrama o e-mail se haga referencia al número del certificado del envío hecho por correo.

Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida en ningún caso.