

REGLAMENTO DE LA LICITACIÓN

LICITACIÓN DE SERVICIOS INTELECTUALES

Estudio sobre la gestión de residuos en el macizo de Larrun y las zonas transfronterizas

Fecha y hora límite para la recepción de ofertas:
13 de noviembre de 2026 a las 12 h 00

Communauté d'Agglomération Pays Basque
15 AVENUE MARECHAL FOCH
CS88507
64185 BAYONNE CEDEX

ÍNDICE

1 - Objeto y alcance de la licitación	3
1.1 - Objeto.....	3
1.2 - Procedimiento de adjudicación	3
1.3 - Tipo y forma del contrato.....	3
1.4 - Desglose de la licitación.....	3
1.5 - Nomenclatura.....	3
1.6 - Realización de servicios similares	4
2 - Información sobre digitalización	4
2.1 - Cambio de nombre	4
2.2 - Firma.....	4
2.3 - Información general.....	4
3 - Condiciones de la licitación	5
3.1 - Plazo de validez de las ofertas	5
3.2 - Forma jurídica del consorcio.....	5
3.3 - Variante opcional a iniciativa del candidato.....	5
4 - Condiciones relativas al contrato.....	5
4.1 - Modalidades fundamentales de financiación y pago.....	5
4.2 - Confidencialidad y medidas de seguridad.....	5
5 - Los participantes.....	5
6 - Contenido del expediente del concurso	6
7 - Presentación de candidaturas y ofertas.....	6
7.1 - Documentos que deben presentarse	6
7.2 - Visitas in situ	7
8 - Condiciones de envío o entrega de plicas	7
8.1 - Envío electrónico.....	7
8.2 - Envío en papel.....	8
9 - Análisis de candidaturas y ofertas	8
9.1 - Selección de candidaturas	8
9.2 - Adjudicación de la licitación.....	9
9.3 - Pasos tras la consulta.....	9
10 - Información adicional.....	10
10.1 - Direcciones adicionales y puntos de contacto	10
10.2 - Procedimientos de recurso	10

1 - Objeto y alcance de la licitación

1.1 - Objeto

El objeto de la presente licitación es la selección de un candidato encargado de estudiar la gestión de los residuos de Larrun y de las zonas transfronterizas.

El proyecto Rhun-E (EFA-056/01) impulsado por el Consejo Departamental de los Pirineos Atlánticos (Conseil Départemental des Pyrénées Atlantiques) en colaboración con el Gobierno de Navarra, la Comunidad de Aglomeración del País Vasco (en adelante la CAPB) y los municipios de Sare, Ascaín, Bera y Urrugne, ha contado con una cofinanciación por parte de la Unión Europea de un 65 % a través del programa Interreg VI-A España-Francia-Andorra (POCTEFA 2021-2027). El objetivo de este POCTEFA es reforzar la integración económica y social de la zona fronteriza entre España, Francia y Andorra.

Se trata de:

- Realizar un diagnóstico territorial que incluya un estudio técnico y jurídico sobre la gestión de residuos en el macizo de Larrun, así como un análisis de la gestión de residuos en los municipios de Urdax, Zugaramurdi e Ibardin.
- Formular y comparar varios escenarios de evolución y armonización de la recogida de residuos domésticos y asimilados en el macizo de Larrun y realizar un estudio jurídico sobre la gestión de residuos en los municipios de Urdax, Zugaramurdi e Ibardin.
- Desarrollar el escenario seleccionado traducéndolo en un plan de acción operativo para la gestión de los residuos domésticos y asimilados del macizo de Larrun y para la gestión de los residuos de los municipios de Urdax, Zugaramurdi e Ibardin.

Lugar(es) de ejecución: el macizo de Larrun y las zonas transfronterizas.

1.2 - Procedimiento de adjudicación

El procedimiento de adjudicación es el procedimiento abierto adaptado. Se rige por lo dispuesto en los artículos L. 2123-1 et R. 2123-1 1° del Código de Contratación Pública.

1.3 - Tipo y forma del contrato

Se trata de un contrato ordinario.

1.4 - Desglose de la licitación

No está previsto realizar un desglose en lotes, debido a la ausencia de prestaciones diferenciadas.

Las tareas se reparten en las siguiente 3 fases:

Fases	Denominación
Fase 1	Diagnostico territorial
Fase 2	Propuesta de escenarios
Fase 3	Desarrollo del escenario propuesto

1.5 - Nomenclatura

La clasificación conforme al Vocabulario Común de los Contratos Públicos Europeos (CPV según las siglas en francés) es:

Código principal	Descripción
79311000-7	Servicios de estudios

1.6 - Realización de servicios similares

En aplicación de los artículos L. 2122-1 y R. 2122-7 del Código de Contratación Pública, la CAPB podrá adjudicar al titular del contrato uno o varios nuevos contratos cuyo objeto sea la realización de tareas similares a las del presente contrato.

2 - Información sobre digitalización

2.1 - Cambio de nombre

La firma se realiza al final del procedimiento. No obstante, es posible firmar el acta de compromiso (AE) en el momento de la presentación de las ofertas. Se pide encarecidamente a los candidatos que mantengan el original del nombre del documento (AE), es decir, que no se modifique una vez firmado.

2.2 - Firma

Dado que la obtención de un certificado electrónico requiere de un cierto plazo de tiempo, es imprescindible que el candidato se anticipe a su adquisición o renovación, según corresponda.

Cómo obtener la firma electrónica

- En Internet: introducir «certificado RGS**» en un buscador.
- En las cámaras consulares y federaciones profesionales

El certificado electrónico

El certificado debe estar a nombre de una persona con capacidad para representar al candidato en el marco de la licitación.

El certificado debe ser válido en el momento de la firma.

De conformidad con la orden ministerial de 22 de marzo de 2019 relativa a la firma electrónica en la contratación pública:

- La firma debe estar en formato PAdES (preferiblemente), XAdES o CAdES.
- Se admiten todos los certificados **de nivel ** (2) que cumplan como mínimo** con el RGS y el eIDAS, o que garanticen un nivel equivalente de seguridad.

Los certificados de firma electrónica son comercializados por proveedores autorizados. Encontrará esta lista en la siguiente dirección:

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Por otra parte, la Comisión Europea pone a disposición una herramienta que permite consultar las listas de confianza nacionales: <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>

2.3 - Información general

1-El Expediente de Consulta de las Empresas (DCE por sus siglas en francés) se encuentra en el perfil del órgano de contratación (<https://marches-publics.info>).

2-Durante el procedimiento, las comunicaciones (peticiones de información adicional y respuestas) entre los candidatos y el órgano de contratación se realizarán vía electrónica a través del perfil del órgano.

3-La oferta debe presentarse obligatoriamente vía electrónica a través del perfil del órgano de contratación; la presentación en papel se declarará inadmisibile.

No se exige la firma electrónica en el momento de presentar la oferta, aunque se puede utilizar.

4-Adjudicación del concurso: firma electrónica del acta de compromiso (AE) por parte del beneficiario.

El proceso será el siguiente:

- 1 - Registro del acta de compromiso (AE) en formato PDF
- 2 - Firma del acta de compromiso (AE) (formato PDF)
- 3 - No renombrar el acta de compromiso (AE) tras su firma.

Salvo que, en el momento de la presentación, el acta de compromiso (AE) ya aparezca firmada, el órgano de contratación se pondrá en contacto con el candidato para informarle que sido seleccionado y que debe firmar el acta de compromiso (AE) que obra en su poder y devolverla firmada electrónicamente mediante un certificado que cumpla, como mínimo, los requisitos RGS** y eIDAS.

5- Los candidatos no seleccionados reciben sendas cartas de rechazo por vía electrónica mediante correo certificado con acuse de recibo a través del perfil del órgano de contratación.

6-El candidato seleccionado recibe la notificación del contrato mediante carta certificada con acuse de recibo electrónico a través del perfil del órgano de contratación. Se informa a los candidatos que la CAPB firma el contrato electrónicamente con un certificado RGS** y eIDAS.

3 - Condiciones de la licitación

3.1 - Plazo de validez de las ofertas

El plazo de validez de las ofertas es de 5 meses a partir de la fecha límite de recepción de las ofertas definitivas.

3.2 - Forma jurídica del consorcio

La licitación se resolverá bien a favor de un único candidato o bien a favor de un consorcio de empresas con responsabilidad solidaria o conjunta. Por lo tanto, los operadores económicos están autorizados a presentarse como candidatos individuales o en forma de consorcio solidario o conjunto, siempre que se respeten las normas relativas a la competencia.

Cuando el candidato se presente la bajo la forma de consorcio, deberá indicar en su oferta el importe y el desglose detallado de las prestaciones que cada uno de los miembros de este se compromete a ejecutar.

Con objeto de garantizar la correcta ejecución técnica del contrato, el representante del consorcio será, obligatoriamente, responsable solidario ante el órgano de contratación, en todo aquello que tenga que ver con la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de cada uno de los miembros del consorcio.

Si el consorcio adjudicatario del contrato público dispone de una forma diferente, se verá obligado a garantizar su transformación para ajustarse a las condiciones del órgano de contratación, tal y como se indica anteriormente.

Se prohíbe a los candidatos presentar varias ofertas actuando a la vez como candidatos individuales y como miembros de uno o varios consorcios.

3.3 - Variante opcional a iniciativa del candidato

No se autoriza ninguna variante.

4 - Condiciones relativas al contrato

4.1 - Modalidades fundamentales de financiación y pago

Los servicios se financiarán según las siguientes modalidades: fondos propios de la Entidad y subvención del FEDER en el marco del Programa Interreg VI-A España-Francia-Andorra (POCTEFA 2021-2027).

Las cantidades adeudadas al titular o titulares y a los posibles subcontratistas de primer nivel del contrato se abonarán en un plazo global de 30 días a partir de la fecha de recepción de las facturas o de las solicitudes de pago equivalentes.

Se recuerda a los candidatos que, si desean renunciar a las prestaciones del anticipo previsto en el CCAP, deben indicarlo en el acta de compromiso (AE).

4.2 - Confidencialidad y medidas de seguridad

Los candidatos deben respetar la obligación de confidencialidad y las medidas de seguridad específicas previstas para la ejecución de los servicios.

Se llama especialmente la atención de los candidatos sobre las disposiciones del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (CCAP), en las que se citan los trámites a realizar y las instrucciones a seguir en virtud de dichas obligaciones de confidencialidad y seguridad.

5 - Los participantes

Sin objeto

6 - Contenido del expediente del concurso

El expediente del concurso (DCE) contiene los siguientes documentos:

- El reglamento de la licitación (RC)
- El acta de compromiso (AE)
- El pliego de condiciones administrativas particulares (CCAP)
- El pliego de condiciones
- El desglose del precio global y a tanto alzado
- El DC4
- Los DC1 y DC2

No se permite ninguna solicitud de envío del DCE en soporte físico electrónico.

La entidad adjudicadora se reserva el derecho a introducir modificaciones de carácter secundario en el pliego de condiciones hasta 6 días naturales antes de la fecha límite de recepción de las ofertas. Este plazo se cuenta a partir de la fecha de envío por parte de la entidad adjudicadora de las modificaciones a los candidatos consultados. Los candidatos deberán presentar sus ofertas basándose en el expediente modificado, sin poder formular reclamación alguna al respecto.

Si, durante el estudio del expediente por parte de los candidatos, se aplaza la fecha límite de recepción de las ofertas, la disposición anterior se aplicará teniendo en cuenta dicha nueva fecha.

7 - Presentación de candidaturas y ofertas

El órgano de contratación aplica el principio de «Díganoslo una sola vez». Por lo tanto, los candidatos no están obligados a presentar los documentos y la información que ya hayan facilitado en el marco de una consulta anterior y que sigan siendo válidos.

Se recomienda que las ofertas de los candidatos estén redactadas en francés y español y expresadas en euros.

Si las ofertas de los candidatos están en otro idioma, deberán ir acompañadas de una traducción al francés y al español; dicha traducción deberá abarcar la totalidad de los documentos incluidos en la oferta.

7.1 - Documentos que deben presentarse

Cada candidato deberá presentar un expediente completo que incluya los siguientes documentos:

Documentos relativos a la candidatura, tal y como se recoge en los artículos L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 y R. 2143-4 del Código de Contratación Pública:

Información relativa a la situación jurídica de la empresa:

Nombre	Firma
Declaración jurada en la que se acredite que el candidato no se encuentra en ninguna situación que le impida participar en la licitación	No
Información sobre el cumplimiento de la obligación de contratación a que se refieren los artículos L. 5212-1 a L. 5212-11 del Código del Trabajo	No

Información relativa a la solvencia económica y financiera de la empresa:

Nombre	Firma
Declaración del volumen de facturación global de los 3 últimos años	No

Información relativa a referencias profesionales y la capacidad técnica de la empresa:

Nombre	Firma
Lista de los principales servicios realizados en los últimos tres años, indicando el importe, la fecha y el destinatario (importe, periodo, lugar de ejecución, si se han realizado según los cánones de la profesión y si han llegado a buen término) en relación con el objeto del concurso.	No
Referencias en estudios de gestión de residuos, experiencia en la gestión, recogida y tratamiento de residuos, especialmente en zonas transfronterizas y en el ámbito jurídico	No

El equipo deberá contar con al menos una persona con un nivel de español y francés suficiente para traducir y redactar.	
---	--

Para presentar su candidatura, los candidatos deben utilizar los formularios DC1 (carta de candidatura) y DC2 (declaración del candidato) o bien el Documento Único de Contratación Europea (DUME).

Para acreditar las capacidades profesionales, técnicas y financieras de otros operadores económicos en los que se apoya para presentar su candidatura, el candidato deberá presentar los mismos documentos relativos a dicho operador económico que los que le son exigidos por el órgano de contratación. Además, para acreditar que cuenta con las capacidades de dicho operador para la ejecución de los servicios, el candidato deberá presentar un compromiso por escrito de este. Estas disposiciones son, igualmente, aplicables a los subcontratistas.

Documentos de la oferta

Nombre	Firma
No obligatorio: acta de compromiso (AE) y su (s) anexo(s)	No
Desglose del precio global y a tanto alzado (DPGF)	No
Una propuesta técnica que integre aquellos elementos que permiten evaluar el valor técnico de la oferta: - Una nota en la que se demuestre la comprensión de los retos y los objetivos de la tarea. - Una presentación de la metodología propuesta, en consonancia con las expectativas del presente pliego de condiciones. - Una descripción de las modalidades de acompañamiento a los socios (dinamización, concertación, elaboración de los entregables, número de días transcurridos, coste horario del/de los interviniente(s)). - Un calendario provisional detallado. - La constitución del equipo y las referencias del proveedor. - Una propuesta financiera detallada.	No

Se considera que los demás documentos del DCE, en particular el pliego de condiciones administrativas particulares (CCAP) y el pliego de condiciones, que forman parte de la licitación, son aceptados sin reservas por los candidatos por lo que no es necesario adjuntarlos al expediente de la oferta.

La oferta, ya la presente una sola empresa o un consorcio, deberá incluir todos los subcontratistas conocidos en el momento de su presentación. Asimismo, deberá indicar los servicios cuya subcontratación se contempla, así como la identidad y la condición jurídica de los mismos.

7.2 - Visitas in situ

Los candidatos deberán organizar visitas in situ.

8 - Condiciones de envío o entrega de plicas

Las plicas deberán llegar a su destino antes de la fecha y hora límite para la recepción de las ofertas que aparece en la portada del presente documento.

8.1 - Envío electrónico

El envío de los documentos por vía electrónica se realiza a través del perfil del órgano de contratación, en la siguiente dirección URL: <https://agyssoft.marches-publics.info>.

La elección del modo de envío es global e irreversible. Los candidatos deben aplicar el mismo modo de envío a todos los documentos que remitan al órgano de contratación.

El envío debe contener dos carpetas distintas que incluyan, respectivamente, los documentos de la candidatura y los documentos de la oferta, tal y como aparece recogido en el presente pliego de condiciones.

Cada envío contará con una fecha de recepción fehaciente y un acuse de recibo electrónico. A tal efecto, la zona horaria de referencia es la de (GMT+01:00) París, Bruselas, Copenhague y Madrid. La plica se considerará «fuera de plazo» si la descarga concluye después de la fecha y la hora límite de recepción de las ofertas.

Si un mismo candidato envía varias ofertas sucesivamente, **solo se tendrá en cuenta la última oferta enviada dentro del plazo establecido**. Por lo tanto, esta debe contener todos los documentos que la presente convocatoria exige.

La propuesta puede ir acompañada de una copia de seguridad transmitida dentro de los plazos establecidos, en soporte físico electrónico (memoria USB) o en papel. Dicha copia deberá incluirse en un sobre en el que figure la mención «copia de seguridad», junto con el nombre del candidato y la identificación del procedimiento en cuestión.

Se abrirá en los siguientes casos:

- Cuando se detecte un programa informático dañino en la plica enviada por vía electrónica.
- Cuando la plica enviada por vía electrónica se reciba incompleta, fuera de plazo o no se haya podido abrir, siempre que su envío se haya iniciado antes de la fecha límite de presentación de ofertas.

La copia de seguridad puede enviarse o depositarse en la siguiente dirección:

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE - Servicio de concursos públicos

15 AVENUE MARECHAL FOCH

CS88507

64185 BAYONNE CEDEX

Días y horario de atención al público de la CAPB: de lunes a viernes, de 8:00 a 17:30.

No se recomienda ningún formato electrónico para el envío de documentos. No obstante, los archivos deberán enviarse en los formatos usuales.

En esta fase de la licitación no se exige la firma electrónica de los documentos.

Se exige la firma electrónica del contrato por parte del titular del contrato.

Para firmar electrónicamente, el titular puede utilizar cualquiera de los tres formatos de firma autorizados por la normativa (XAdES, CAdES o PAdES). No obstante, el órgano de contratación recomienda el uso de una firma electrónica en formato PAdES.

Los gastos de acceso a la red y de utilización de la firma electrónica correrán a cargo de los candidatos.

Se invita al candidato a crear su «Espacio personal» en la plataforma AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). En esta plataforma, el candidato podrá consultar todas las descargas de los expedientes de licitación.

El registro es un requisito previo obligatorio para comunicarse con la entidad adjudicadora de cada concurso (preguntas y respuestas, presentación de candidaturas y ofertas, etc.). También incluye un servicio de alertas de concursos.

Para registrarse, puede ser útil consultar la siguiente guía: <http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf>

Comprueba tu filtro antispam y autorice la dirección courrier@aws-france.com

En caso de dificultades, puede ponerse en contacto con el servicio de asistencia por correo electrónico: support-entreprises@aws-france.com o a través de la línea de atención: 04 80 04 12 60.

Todos estos servicios son gratuitos para el candidato.

8.2 - Envío en papel

Para esta licitación es obligatorio el envío de la documentación por vía electrónica. Por lo tanto, no se permite el envío en papel.

9 - Análisis de candidaturas y ofertas

9.1 - Selección de candidaturas

Antes de proceder al análisis de las candidaturas, si se comprueba que faltan documentos del expediente de candidatura o que estos están incompletos, el órgano de contratación podrá decidir solicitar a todos los candidatos afectados que presenten o completen dichos documentos en un plazo máximo de 10 días naturales.

Las candidaturas que cumplan los requisitos y sean admisibles se examinarán, basándose únicamente en la información y los documentos requeridos en el marco de esta licitación, con el fin de evaluar su situación jurídica, así como sus capacidades profesionales, técnicas y financieras.

La CAPB se reserva el derecho a examinar las ofertas antes que las candidaturas, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Contratación Pública.

9.2 - Adjudicación de la licitación

La evaluación de las ofertas se llevará a cabo según las condiciones previstas en los artículos L.2152-1 a L.2152-4, R. 2152-1 y R. 2152-2 del Código de Contratación Pública y dará lugar a una clasificación de aquellas.

Se señala a la atención de los candidatos que toda oferta irregular o inaceptable podrá regularizarse durante la negociación, y que, en ausencia de negociación, solo podrá regularizarse una oferta irregular. Por el contrario, toda oferta insuficiente será sistemáticamente descartada.

Toda oferta que siga siendo irregular podrá regularizarse en un plazo adecuado.

La regularización de una oferta podrá llevarse a cabo siempre que no sea anormalmente baja.

La regularización de las ofertas irregulares no puede tener como consecuencia la modificación de sus características sustanciales.

Los criterios establecidos para la evaluación de las ofertas se ponderan de la siguiente manera:

Criterios	Ponderación
1 - Valor técnico de la oferta, en función de la metodología propuesta, el cronograma inverso y los medios destinados	40.0
2 - Oferta económica, basada en el DPGF	60.0

En caso de negociación o entrevista, el valor técnico se evaluará a la luz del informe técnico y de los elementos que se deriven de la entrevista o la negociación.

A cada candidato se le asignará una nota global sobre 100.

La ponderación de cada criterio corresponde al número máximo de puntos que puede obtener el candidato. La ponderación de cada subcriterio corresponde al número máximo de puntos que puede obtener el candidato.

En cuanto al criterio precio de las tareas:

El método de cálculo utilizado para la puntuación del criterio «Precio de las tareas» es el siguiente:

Puntuación de la oferta = (Importe de la oferta más baja / Importe de la oferta a puntuar) * Base de puntuación

Importe de la oferta más baja = corresponde al precio de la oferta más barata (excluidas las ofertas anormalmente bajas).

Importe de la oferta que se va a puntuar = corresponde al precio de la oferta que se va a evaluar.

Base de puntuación = corresponde a la puntuación máxima que se puede obtener.

En caso de que se detecten errores meramente materiales (de multiplicación, suma o traspaso de cifras) en la oferta del candidato, se invitará a la empresa a confirmar la oferta rectificadora; en caso de negativa, su oferta será descartada por incoherente.

9.3 - Pasos tras la consulta

Tras analizar las ofertas, el organismo de adjudicación podrá entablar negociaciones con los candidatos mejor clasificados.

Estas se realizarán por escrito (correo postal, correo electrónico) o mediante entrevista (presencial o por videoconferencia). Podrán dar lugar, en su caso, a un nuevo compromiso por parte del candidato o candidatos. Las llevará a cabo el organismo de adjudicación, asistido por personas de su elección.

No obstante, el organismo de adjudicación se reserva la posibilidad de adjudicar el contrato basándose en las ofertas iniciales, sin negociación.

Por otra parte, el órgano de adjudicación podrá organizar entrevistas presenciales o por videoconferencia con los candidatos mejor clasificados tras el análisis de las ofertas.

Se recuerda que, dado que la consulta es totalmente digital, se recuerda a los candidatos que los documentos del contrato se firmarán exclusivamente de forma electrónica. La firma tendrá lugar al finalizar el procedimiento; no obstante, el candidato que lo desee podrá firmar su propuesta en el momento de la presentación de su oferta.

Una vez finalizado el análisis de las ofertas, se seleccionará provisionalmente la oferta mejor clasificada, a la espera de que el candidato presente:

- los certificados y acreditaciones previstos en los artículos R2143-6 a R2143-10 del Código de Contratación Pública, así como el certificado de seguro de responsabilidad civil previsto en el artículo L241-2 del Código de Seguros. Los certificados y acreditaciones, anteriormente, mencionados deberán ser presentados por el futuro titular o titulares (candidato individual o consorcio) seleccionados a través de la siguiente plataforma en línea gratuita: <https://www.e-attestations.com>

El registro en la plataforma es obligatorio. La presentación de los documentos en la plataforma e-Attestations debe realizarse de forma regular para que el expediente esté completo. No se tendrá en cuenta ninguna otra forma de envío.

Si el candidato no dispone, aún, de una cuenta en la plataforma e-Attestations, recibirá un correo electrónico de invitación con sus datos de acceso provisionales desde la dirección account@e-attestations.com

En caso de que el candidato ya esté registrado en la plataforma e-Attestations, podrá iniciar sesión con sus datos de acceso habituales.

- el acta de compromiso (AE) cumplimentada y firmada electrónicamente.
- en su caso, el DC4 firmado electrónicamente por el candidato y el subcontratista (es obligatorio cumplimentar la versión facilitada por el órgano de contratación).

De contemplarse adjudicar el contrato a un consorcio, existen dos posibilidades para la firma del acta de compromiso (AE):

- Si el representante del consorcio no ha sido autorizado para firmar el contrato público: todos los miembros de este deberán firmar el acta de compromiso electrónicamente.
- Si el representante del consorcio ha sido autorizado para firmar el contrato público: solo el representante firma el acta de compromiso (AE). No obstante, deberá facilitar al comprador los poderes que le otorgan dicha autorización, firmados por los demás miembros del consorcio. Cabe precisar que este acto de autorización no tiene por qué firmarse electrónicamente.

El titular del contrato deberá contar con una firma electrónica para firmar los documentos exigidos. El formato de la firma deberá ser conforme a los formatos PADES, XADES o CADES y al formato RGS** y eIDAS.

Los candidatos optarán por una firma en formato PADES.

Nota: si el candidato utiliza un formato XADES o CADES (con token de firma), el órgano de contratación se verá obligada a usar el mismo formato, lo que puede complicar la lectura de la firma electrónica por parte del órgano debido a la ausencia de mención de la firma en el propio documento y al hecho que el fichero de firma va incluido en el token.

10 - Información adicional

10.1 - Direcciones adicionales y puntos de contacto

Para cualquier información adicional sobre este concurso, los candidatos deben enviar su petición, obligatoriamente, a través del perfil del órgano de contratación, cuya URL es la que aparece a continuación: <https://agysoft.marches-publics.info>

Dicha petición debe hacerse a más tardar 10 días hábiles antes de la fecha límite de presentación de ofertas.

Ante esta eventualidad se enviará una respuesta a todos aquellos que hayan retirado el expediente o lo hayan descargado tras su identificación, a más tardar 6 días hábiles antes de la fecha límite de entrega de las ofertas.

10.2 - Procedimientos de recurso

El tribunal competente es el:

Tribunal Administratif de Pau

50 cours Lyautey

64010 PAU CEDEX

Teléfono: 05 59 84 94 40

Fax: 05 59 02 49 93

Correo electrónico: greffe.ta-pau@juradm.fr

Los candidatos cuentan con las siguientes vías de recurso: Procedimiento de urgencia precontractual previsto en los artículos L.551-1 a L.551-12 del Código de Justicia Administrativa (CJA), que puede ejercerse antes de la firma del contrato.

Procedimiento de urgencia contractual previsto en los artículos L.551-13 a L.551-23 del CJA, que puede ejercerse dentro de los plazos previstos en el artículo R. 551-7 del CJA. Recurso de plena jurisdicción abierto a terceros que justifiquen un interés lesionado, y que puede ejercerse en los dos meses siguientes a la fecha en que se haga pública la conclusión del contrato.

Para obtener información sobre cómo presentar recursos, los candidatos deberán dirigirse a:
Tribunal Administrativo de Pau

Villa Noulibos

50 cours Lyautey

64010 PAU CEDEX

Teléfono: 05 59 84 94 40

Fax: 05 59 02 49 93

Correo electrónico: greffe.ta-pau@juradm.fr