



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR, JUNTO CON EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, DISEÑO Y MAQUETACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECCIÓN DE TEATROS DE CÁDIZ**

### **I. OBJETO Y REGIMEN JURIDICO**

El presente Pliego tiene por objeto la contratación del servicio que se describe en el apartado A), del Cuadro Anexo conforme a las características que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La prestación se ajustará a las condiciones figuradas en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, que forma parte integrante del mismo.

Este contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre), por el Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo, 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 (RGLCAP), por el R. D. 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, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la contratación de estudios y servicios aprobado por Orden del Ministerio de obras Públicas de 8 de marzo de 1972.

La presente contrata se adjudicará por el procedimiento abierto previsto en los arts. 150 y 157 a 161 TRLCSP.

### **II.PRESUPUESTO, EXISTENCIA DE CREDITO, IMPUESTOS Y REVISION DE PRECIOS**

El valor estimado del contrato se reflejará en el apartado B) del "Cuadro Resumen del contrato (Anexo I). Si el valor estimado no coincidiera con el presupuesto máximo de licitación se reflejará en dicho apartado el sistema para la determinación del precio del contrato conforme al Art. 88 de la TRLCSP.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

El presupuesto de licitación máximo es el que figura en el apartado C) del “Cuadro Resumen del Contrato” (Anexo I), en el que se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

La aplicación presupuestaria de las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento de este contrato, figura en el apartado D) del “Cuadro Resumen del Contrato (Anexo I).

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto aprobado por la Administración.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden los tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del IVA, que figurará en cuantía aparte.

El precio del contrato podrá ser objeto de revisión, siempre y cuando se recoja esta posibilidad y condiciones de la misma en el apartado E) del “Cuadro Resumen del Contrato” (Anexo I), de conformidad con lo regulado en los arts 89 a 94 TRLCSP. Las revisiones que en su caso procedan, modificarán, incrementando o disminuyendo, la valoración mensual del trabajo a realizar.

En el caso de que el contrato se formalice en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

### **III. EMPRESAS PROPONENTES, DOCUMENTACION Y OFERTAS**

#### **III.1. EMPRESAS LICITADORAS.-**

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos que sea exigible por la 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, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 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 a la Administración 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 distintas proposiciones por empresas vinculadas producirá los efectos que reglamentariamente se determine en relación con la aplicación del régimen de ofertas con valores anormales o desproporcionados previstos en el art. 152 de la Ley de Contratos del Sector Público (Art. 140.4 párrafo II TRLCSP).

Se consideraran empresas vinculadas las que se encuentren en algunos de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.

La presentación de proposiciones presume, por parte del licitador, la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

### **III.2. DOCUMENTACIÓN.-**

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. La



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente una relación de todos los documentos incluidos en el sobre.

En cada uno de los sobres figurará externamente el nombre del licitador y, en su caso, del representante, domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de comunicaciones, así como el título de la obra, e incluirá la documentación que a continuación se indica:

### **III.2.1. Sobre A: Documentación administrativa.**

Las proposiciones deberán ir acompañadas de los siguientes documentos que se incluirán en el sobre de documentación administrativa (Sobre A):

**a) La capacidad de obrar de los empresarios** que fueren personas jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. **LA NO ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD DE LOS LICITANTES SUPONDRÁ LA EXCLUSIÓN DE LA OFERTA PRESENTADA.**

**EN CASO, DE ADMITIRSE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL ARTÍCULO 146.4 TRLCSP, EL REQUISITO DE ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD SE ENTENDERÁ EFECTUADO CON LA PRESENTACIÓN DE DICHA DECLARACION.**

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el art 55 TRLCSP

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.

**b) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 TRLCSP**, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 73 TRLCSP.

**c) 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 trata 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.

**d) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional**, y que, de manera preferente, se señalan en el apartado F) del "Cuadro Resumen del Contrato" (Anexo I). No obstante, esta acreditación se podrá realizar por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 74, 75 y 78 TRLCSP. Este requisito será sustituido por la clasificación que se indica en el apartado G) "Cuadro Resumen del Contrato" (Anexo I) en los casos previstos en el artículo 65 TRLCSP.

**e) Las empresas extranjeras** aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia,



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Economía y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**f) Las empresas extranjera no comunitarias**, además, deberán acreditar que tiene abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

**g) Trabajadores con discapacidad y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.**

Los licitadores que tengan un número de 50 o más trabajadores en su plantilla estarán obligados a contar con un dos por ciento de trabajadores con discapacidad o a adoptar las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad. A tal efecto, deberán aportar, en todo caso, un certificado de la empresa en que conste tanto el número global de trabajadores de plantilla como el número particular de trabajadores con discapacidad en la misma o, en el caso de haberse optado por el cumplimiento de las medidas alternativas legalmente previstas, una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración con las concretas medidas aplicadas.

Los licitadores que tengan menos de 50 trabajadores en su plantilla, podrán aportar, en su caso, un certificado en el que conste el número de trabajadores con discapacidad que tienen en la misma, a efectos de lo establecido para los supuestos de empate en la cláusula relativa a la clasificación de las ofertas.

Asimismo y a los mismos efectos previstos en el párrafo anterior, los licitadores podrán presentar documentación acreditativa de tener la marca de excelencia e igualdad o desarrollar medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades, siempre que las medidas de igualdad aplicadas permanezcan en el tiempo y mantengan la efectividad.

**h) Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo.**

A los efectos de la aplicación de la regla prevista en el artículo 86.1 del RGLCAP, en relación con el párrafo segundo del artículo 145.4 del TRLCSP, los licitadores deberán presentar declaración concerniente a las empresas pertenecientes al mismo grupo o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, con indicación de los que se presentan a licitación (Anexo II-Bis).

En caso de no pertenecer a ningún grupo, deberá aportar declaración en tal sentido.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

**j) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones,** así como la declaración del licitante de señalar dicho medio electrónico como preferente o el consentimiento para su utilización.

**LA APORTACIÓN INICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS PODRÁ SUSTITUIRSE, SI ASÍ SE INDICA EN EL CUADRO RESUMEN DEL CONTRATO (ANEXO I), POR UNA DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, EN LA CUAL INDICARÁ QUE CUMPLE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN.**

- La personalidad jurídica del empresario y, en su caso, representación.
- La clasificación empresarial o solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, con expresa inclusión de las manifestaciones correspondientes de estar al corriente con las obligaciones tributarias y de seguridad social establecidas por la legalidad vigente.
- Una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, relacionadas con cualquier incidencia del contrato, con expresa renuncia del fuero que pudiera corresponderles.

LA DECLARACIÓN DEBERÁ ADECUARSE AL ANEXO Nº II, "MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CONDICIONES LEGALES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN".

**LA NO INCLUSIÓN EN EL SOBRE A DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD DE LOS LICITANTES, O EN SU CASO DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA MISMA, SUPONDRÁ LA EXCLUSIÓN DE LA OFERTA PRESENTADA**

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

### **III.2.2. Sobre B: Proposición Técnica.**

Contendrá entre otros aquellos documentos que se especifican en el apartado H) PROPOSICIÓN TÉCNICA, del “Cuadro Resumen del Contrato” (Anexo I), así como los acreditativos de los criterios de adjudicación reflejados en el apartado L) del cuadro resumen del contrato.

A fin de posibilitar la valoración, mediante un juicio de valor, de los criterios correspondientes que se reflejan en el cuadro resumen del contrato, se deberá incluir en el sobre B, el modelo cumplimentado correspondiente a la proposición técnica (Anexo III).

### **III.2.3. Sobre C: Proposición económica y criterios evaluables de forma automática.**

El sobre C contendrá, -junto con la proposición económica-, los documentos acreditativos de los distintos criterios económicos y técnicos para la adjudicación, indicados en el apartado L) del “Cuadro Resumen del Contrato”. Los criterios indicados se evaluarán de forma automática.

La proposición económica debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo oficial que figura como Anexo IV “Proposición Económica”.

En la oferta económica deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que deba ser repercutido (Art.145.5 TRLCSP).

Las empresas licitadoras que están exentas de IVA deberán declarar expresamente que se encuentran en esta situación respecto de dicho impuesto, y llegado el caso, la empresa propuesta como adjudicataria deberá aportar la declaración de exención otorgada por el Ministerio de Hacienda. En este sentido, las empresas exentas indicarán el precio del contrato y manifestará expresamente su condición de sujetos exentos del IVA y las empresas sujetas al impuesto indicarán el precio neto y la parte correspondiente al IVA.

El órgano de contratación comparará el elemento precio de las ofertas teniendo en cuenta, exclusivamente, el precio neto de cada una y se habrá de entender que el presupuesto base sin IVA es, a todos los efectos, el presupuesto máximo de puja para las ofertas presentadas sin IVA.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

En la oferta económica se entenderá incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

No serán admitidas las proposiciones económicas por importe superior al presupuesto previamente aprobado. Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición, cualquiera que sea el número de dependencias donde ésta pueda ser presentada. Tampoco 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 desestimación de todas las por él presentadas.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letras, prevalecerá ésta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la administración estime fundamental para la oferta.

No obstante, cuando se haya previsto en el apartado I) del “Cuadro Resumen del Contrato” (Anexo I) los licitadores podrán presentar más de una proposición, conforme a los elementos y condiciones que se determinen en el mismo.

En el caso de que se haya previsto en el apartado I) del “Cuadro Resumen del Contrato” (Anexo I), presentarán, junto con la proposición económica normal, las demás proposiciones que correspondan a las distintas soluciones que aporten, haciendo constar la justificación de cada una de ellas además de los datos exigidos en el modelo de proposición antes reseñado.

#### **III.2.4.Plazo y Lugar de entrega**

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el lugar que se indica en el apartado J) del “Cuadro Resumen del Contrato (Anexo I), o enviados por correo dentro del **plazo señalado en el ANUNCIO DE LICITACIÓN** que se publicará en el Boletín o Boletines Oficiales correspondientes (Diario Oficial de la Unión Europea, Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz). Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

El ANUNCIO DE LICITACIÓN se publicará, asimismo, en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz ([www.cadiz.es](http://www.cadiz.es)).

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 télex, fax o telegrama en el mismo día<sup>(1)</sup>. 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 naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

### **III.3. EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES.-**

La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A). A los efectos de la expresada calificación, el Presidente ordenará la apertura del sobre A, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. A la vista de éstos la Mesa acordará **LA EXCLUSIÓN DEL LICITANTE QUE NO PRESENTE LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE SU PERSONALIDAD O LA DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIOS**, y, si observare defectos materiales en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados, además se harán públicas a través de anuncios del órgano de contratación y concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

La mesa, una vez calificada la documentación acreditativa o, en su caso, la declaración responsable de las circunstancias citadas en los arts. 54 y ss TRLCSP; - y efectuadas las subsanaciones procedentes-, determinará las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el artículo 11 del RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

A los efectos establecidos en los artículos 54 a 64 TRLCSP, el órgano y la mesa de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83.6 del RGLCAP.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

Una vez calificada la documentación administrativa, se procederá a convocar la mesa para la Apertura de las Proposiciones Técnicas (Sobre B). Dicha convocatoria se celebrará en acto público, anunciándose previamente la fecha de celebración de la misma mediante anuncio en el Perfil de Contratante del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Las Proposiciones Técnicas (Sobre B) una vez abiertas se valorarán por el órgano pertinente.

Una vez valoradas las proposiciones técnicas, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor en el acto público de apertura de proposiciones económicas y criterios evaluables de forma automática (Sobre C). La celebración de dicho acto se anunciará en el Perfil del Contratante del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz ([www.cadiz.es](http://www.cadiz.es)), apartado K) del “Cuadro Resumen del Contrato” (Anexo I). La Mesa procederá a la apertura del sobre C) de las proposiciones admitidas que contiene la propuesta económica y los criterios evaluables de forma automática. La Mesa evaluará las proposiciones mediante los criterios de valoración que se recogen por orden decreciente de importancia y ponderación en el apartado L) del “Cuadro Resumen del Contrato” (Anexo I) del presente Pliego, y formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesario que tengan relación con el objeto del contrato.

### **III.3.1 Ofertas con valores anormales o desproporcionados**

En cuanto a ofertas con valores anormales o desproporcionados se estará a lo dispuesto en el artículo 152. 2. 3 y 4 de la TRLCSP; fijándose como parámetros objetivos para apreciar el carácter de valores anormales o desproporcionados de las ofertas, los recogidos en el artículo 85 RGLCAP, que se detallan en el apartado M) del “Cuadro Resumen del Contrato” (Anexo I).

La apreciación de una oferta como incurso en valores anormales o desproporcionados, tendrá carácter facultativo para el órgano de contratación, previos los trámites establecidos en el artículo 152.3. y 4 TRLCSP, con AUDIENCIA AL LICITADOR que haya presentado la oferta cuya apreciación como oferta con valores anormales o desproporcionados se tramita.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

#### **IV. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 320 TRLCSP elevará las proposiciones presentadas, -y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, conforme al artículo 152 TRLCSP-, junto con el acta y la propuesta de clasificación de las ofertas, por orden decreciente al órgano de contratación.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, tendrán preferencia, siempre que hayan presentado la documentación acreditativa, cualesquiera de las siguientes empresas:

- Empresas con trabajadores con discapacidad conforme a lo señalado en la cláusula III.2.1.g).
- Sociedades Cooperativas Andaluzas de trabajo asociado y las de segundo o ulterior grado que las agrupen.
- Empresas que tengan la marca de excelencia o desarrollen medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades, conforme a la cláusula III.2.1.g).

Si aun así persistiera la igualdad entre las proposiciones, o si ninguna de las empresas tiene preferencia conforme al párrafo anterior, se considerará como la oferta económicamente más ventajosa aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos, prevaleciendo, en caso de empate en la ponderación, los criterios evaluables de forma automática sobre los que dependen de un juicio de valor. Y en el caso de que continuara la igualdad, se procederá a la realización de un sorteo.

El órgano de contratación clasificará las ofertas por orden decreciente y requerirá al licitador que haya presentado la proposición económicamente más ventajosa de conformidad con los criterios de adjudicación, para que, dentro del **plazo de diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

Si no se hubiese presentado la documentación acreditativa de la personalidad, capacidad y habilitación del licitante, por reflejarse las mismas sólo mediante la declaración



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda  
Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

responsable sobre las condiciones legales para contratar con la Administración (Anexo II), el primer clasificado presentará los documentos que acrediten los siguientes extremos:

1. Personalidad jurídica y capacidad de obrar.
2. Clasificación empresarial o documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, y de la solvencia técnica.
3. Representación legal.

Asimismo se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Justificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

-Certificaciones expedidas por los órganos competentes en cada caso, con la forma y con los efectos previstos en los artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas (RGCAP), acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

- Certificación expedida por el órgano competente de la Agencia Estatal Tributaria.

- Certificación expedida por la Recaudación Ejecutiva Municipal, acreditativa de que no existen deudas de naturaleza tributaria con esta Administración.

- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

2. Disponibilidad efectiva de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato (artículo 63.3 TRLCSP).
3. Justificante de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

4. En su caso, acreditación, de que se reúnen los requisitos de pequeña o mediana empresa, definida según lo establecido en el Reglamento (CE) nº 800/2008, de la Comisión, de 6 de agosto de 2008, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los arts. 107 y 108 del Tratado y no están controladas directa o indirectamente por otra empresa que no cumpla tales requisitos. Y ello, a los efectos establecidos en el art. 102.5 TRLCSP en materia de devolución y cancelación de garantías.

En caso de no cumplimentarse, adecuadamente, el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden que hayan quedado clasificadas las ofertas.

#### **V. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de dos meses (art. 161.2 TRLCSP), salvo otro que se indique en este pliego, a contar desde la apertura de las proposiciones. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo el empresario tiene derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva la garantía depositada.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación ([www.cadiz.es](http://www.cadiz.es)), siendo de aplicación lo previsto en el art. 153 TRLCSP en cuanto a la información que debe facilitarse a aquéllos, aunque el plazo para su remisión será de cinco días hábiles.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda  
Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

estas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, así como el NIF asignado a la Agrupación.

El contrato deberá adjudicarse en el plazo máximo de dos meses, salvo otro que se indique en el pliego, a contar desde la apertura de las proposiciones. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo el empresario tiene derecho a retirar su proposición

## **VI. GARANTIA DEFINITIVA**

El licitador que haya presentado la proposición económicamente más ventajosa de conformidad con los criterios de adjudicación, deberán constituir a disposición del órgano de contratación, en la Tesorería Municipal de Fondos del Ayuntamiento de Cádiz, una garantía de un 5 % del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. A no ser que en el Cuadro Resumen del Contrato, que figura como Anexo I, al presente pliego se indique otro importe.

La garantía deberá constituirse dentro del **plazo de diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que se efectúe el requerimiento mediante la publicación de la clasificación de las ofertas en el Perfil de Contratante del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz ([www.cadiz.es](http://www.cadiz.es)).

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP, o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el 98 TRLCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 TRLCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

Los modelos para la cumplimentar las garantías se encuentran disponibles en el Perfil del Contratante del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz ([www.cadiz.es](http://www.cadiz.es)).

## **VII. FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

La formalización del contrato se efectuará dentro de los **QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES (15) a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por el licitador** (Art. 156.3 TRLCSP).



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Patrimonio y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. A tales efectos dicho plazo se computará a partir del día siguiente de la publicación de la adjudicación en el Perfil del Contratante del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz ([www.cadiz.es](http://www.cadiz.es)) Una vez transcurrido dicho plazo sin que se hubiera interpuesto el recurso o cuando se hubiera levantado la suspensión de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá formalizar el contrato dentro de los **cinco días siguientes a aquel en que hubiera sido requerido**.

Si la formalización del contrato no se efectuase, por causa imputable al adjudicatario,-en caso de no haberse constituido la garantía provisional-, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva de dicho importe y en el porcentaje sobre el presupuesto del contrato que se indique, que no podrá ser superior al 3 por 100 del presupuesto del contrato.

### **VIII. CESIÓN DEL CONTRATO.**

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

“Artículo 226. Cesión de los contratos.

1. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato, y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado. No podrá autorizarse la cesión a un tercero cuando esta suponga una alteración sustancial de las características del contratista si éstas constituyen un elemento esencial del contrato.
2. Para que los adjudicatarios puedan ceder sus derechos y obligaciones a terceros deberán cumplirse los siguientes requisitos: Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda  
Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato o, cuando se trate de la gestión de servicio público, que haya efectuado su explotación durante al menos una quinta parte del plazo de duración del contrato. No será de aplicación este requisito si la cesión se produce encontrándose el adjudicatario en concurso aunque se haya abierto la fase de liquidación.

Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.

Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

3. El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.”

#### **IX.- SUBCONTRATACIÓN.-**

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

#### **X. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Estas ascenderán diariamente a 0,12 por 601,01 euros del precio del contrato. Estas penalidades serán igualmente aplicadas en caso de demora en el inicio de la ejecución del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 213.2 TRLCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Administración.

Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de la licitación, y los de la formalización del contrato y cuantos otros estén legalmente establecidos sobre estas materias. El importe máximo de los gastos a satisfacer por el adjudicatario en concepto de pago de anuncios se recoge en el apartado Q) del "Cuadro Resumen del Contrato" (Anexo I).

## **XI. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El plazo de ejecución del contrato, (duración del mismo), así como los plazos parciales o prórrogas que, en su caso, pudieran establecerse, serán los fijados en el apartado Ñ) del "Cuadro Resumen del Contrato" (Anexo I), y comenzará a contar a partir del día siguiente al de la firma del contrato, salvo que en el apartado O) del "Cuadro Resumen del Contrato" (Anexo I) se indique otra fecha.

El contrato podrá prever una o varias prórroga siempre que sus características permanezcan inalterable durante el periodo de duración de estas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato incluidos los periodos de prórrogas.

La prórroga se acordara por el Órgano de Contratación, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

La duración del contrato de servicio no podrá tener un plazo de vigencia superior a CUATRO AÑOS, con las condiciones y límites establecidos en las normas



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

presupuestarias aplicables a las Entidades Locales, y en concreto al Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

No obstante, por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del contrato podrá prorrogarse el plazo de ejecución, siempre que la DURACIÓN TOTAL, INCLUIDA LAS PRÓRROGAS, NO EXCEDA DE SEIS AÑOS, y que las prórroga no superen, aisladas o conjuntamente, el plazo fijado originariamente.(Art. 23 en relación al 203 TRLCSP).

En el supuesto de que fuese necesaria la convocatoria de nueva licitación, el adjudicatario,- que este ejecutando el contrato-, deberá continuar prestando el servicio hasta que se formalice el nuevo contrato.

## **XII. EJECUCION DE LOS TRABAJOS**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

La prestación del servicio que constituye el objeto del presente contrato se efectuará en todo caso con arreglo a los siguientes criterios:

1. La infraestructura precisa para el desarrollo del servicio será de cuenta de la empresa contratista.
2. La organización y dirección de la prestación del servicio será realizada por los responsables de la empresa contratista. En este sentido corresponde a la estructura de mando de la empresa contratista el dictar las instrucciones, órdenes, etc., a su personal que sean precisas para el correcto desarrollo del servicio. El Ayuntamiento de Cádiz deberá verificar el correcto desarrollo del servicio objeto del contrato y en caso necesario, y a través de los mandos y responsables de la empresa contratista, requerirá para que se ejecute conforme al contrato suscrito

La fecha de comienzo de los trabajos será la del día siguiente al de la firma del documento de formalización del contrato, salvo que se indicase otra en el apartado O) del "Cuadro Resumen del Contrato". El plazo de ejecución y los plazos parciales que, en su caso, se establezcan referidos a la fecha de comienzo de los trabajos será el establecido en el apartado Ñ) del "Cuadro Resumen del Contrato" (Anexo I) en relación al apartado O). Antes de la finalización de este plazo y por mutuo acuerdo de las partes, podrá prorrogarse el contrato en los términos señalados en el artículo.203 TRLCSP



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda  
Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

En los contratos de servicios que sean de tracto sucesivo el contratista está obligado a presentar un programa de trabajo que será aprobado por el órgano de contratación. El adjudicatario está obligado a presentar un programa de trabajo en el plazo de quince días a contar desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato.

El adjudicatario indicará los nombres de las personas adscritas a la empresa que tiene previsto designar y que cumplen los requisitos que se exigirán en el momento de su aceptación por la Administración. El adjudicatario estará obligado a asignar para la ejecución de los trabajos a que se refiere el presente Pliego, los facultativos cuyo nombre figure en su oferta, con la dedicación definida en la misma. Por consiguiente, durante la vigencia del contrato, el personal asignado al mismo con dedicación completa, no podrá intervenir en otro trabajo. Asimismo, el adjudicatario no podrá sustituir al personal facultativo establecido en su oferta, sin la expresa autorización del Director de los trabajos.

En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los artículos 220 TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo.305 TRLCSP Cuando el contrato de servicios consista en la elaboración íntegra de un proyecto de obra y se compruebe la existencia de efectos, insuficiencias técnicas, errores o desviaciones procederá la incoación de expediente de subsanación de errores y corrección de deficiencias establecidas en los artículos 310, 311 y 312 TRLCSP

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 artículo 307 TRLCSP.

La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 4 del artículo 222 TRLCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

### **XIII. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.-**

En el **anexo I, cuadro resumen del contrato**, se indicará, en su caso, la posibilidad de modificación del contrato, detallándose, de forma clara, precisa e inequívoca las condiciones



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

en que podrá hacerse uso de la misma, así como el alcance y límites de dichas modificaciones, con expresa indicación del porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueda afectar, de conformidad con lo establecido en el artículo 108 de la TRLCSP.

Asimismo y de acuerdo con lo establecido en dicho artículo, el procedimiento a seguir para efectuar la modificación del contrato en los supuestos contemplados en el citado anexo será el siguiente:

1. Resolución de inicio de expediente de modificación del contrato por el órgano de contratación.
2. Audiencia al contratista por un plazo de 3 días hábiles.
3. Informe jurídico.
4. Informe de fiscalización.
5. Propuesta de resolución de modificación por el órgano de contratación.
6. Resolución motivada del órgano de contratación.
7. Notificación al contratista.

Todas aquellas modificaciones no previstas en el anexo I solo podrán efectuarse cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 107 de la TRLCSP. Si durante el desarrollo del trabajo, se detectase la necesidad de modificarlo por razones de interés público, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 108 y 211 TRLCSP.

Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 de la TRLCSP.

Cuando como consecuencia de modificaciones del contrato de servicios de mantenimiento acordadas conforme a lo establecido en el artículo 219 y en el título V del libro I de la TRLCSP, se produzca aumento, reducción o supresión de equipos a mantener o la sustitución de unos equipos por otros, siempre que los mismos estén contenidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno, en caso de supresión o reducción de unidades o clases de equipos, a reclamar indemnización por dichas causas.

Los posibles aumentos de duración del contrato producidos por modificación o por prórroga no pueden acumularse de manera que se supere el plazo máximo de duración del contrato, incluidas sus prórrogas, previsto normativamente.

Cuando como consecuencia de modificaciones del contrato de servicios de mantenimiento



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda  
Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

acordadas conforme a lo establecido en el artículo 219 y en el título V del libro I (TRLCSP), se produzca aumento, reducción o supresión de equipos a mantener o la sustitución de unos equipos por otros, siempre que los mismos estén contenidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno, en caso de supresión o reducción de unidades o clases de equipos, a reclamar indemnización por dichas causas (artículo 306 TRLCSP).

La modificación del contrato conllevará para el contratista la obligación de actualizar el Programa de Trabajos.

#### **XIV. VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS**

La valoración de los trabajos se ajustará a los artículos 199 y 200 del RGLCAP y al sistema de determinación de precios establecido en apartado B) del “Cuadro Resumen del Contrato” (Anexo I).

El abono de los trabajos se realizará mediante cuentas expedidas por el Director de los mismos. La Administración podrá realizar abonos a cuenta por operaciones preparatorias, instalaciones o adquisiciones de equipo y medios auxiliares en la forma y con las garantías que a tal efecto, determinan los artículos 216 y 232 en relación a la Disposición Transitoria Octava de la TRLCSP y el artículo 201 del RGLCAP.

#### **XV. PLAZO DE GARANTIA**

Será el establecido en el apartado P) del “Cuadro Resumen del Contrato” (Anexo I).

#### **XVI . REGIMEN SANCIONADOR**

El contratista queda obligado al cumplimiento del contrato durante el plazo de duración del contrato dentro del plazo total fijado para su realización en el anexo I, así como a la realización de los distintos trabajos, comprendidos en el objeto del contrato, en los distintos plazos y calendarios de ejecución señalados en el pliego de prescripciones técnicas.

La constitución en mora por el contratista no precisará intimación previa por parte de la



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

Administración. La imposición de penalidades consecuentes con dicho retraso se aplicará automáticamente por el órgano de contratación.

El importe de los servicios no prestados, -valorados en función de la oferta que resulte adjudicataria-, se deducirán del importe de la facturación.

Para la imposición de este tipo de penalidades se sustanciará un procedimiento en el que necesariamente se dará audiencia al contratista.

Una vez detectada a través de la Dirección Técnica Municipal, o por cualquier otro medio, una conducta de la adjudicataria que pudiera ser objeto de sanción, se comunicará al órgano competente, la Junta de Gobierno Local, la cual mediante acuerdo motivado ordenará la incoación del expediente sancionador. De dicho acuerdo se dará audiencia a la adjudicataria, en el mismo deberán figurar los hechos, fundamentos de derecho y posible sanción. La adjudicataria en el plazo de 10 días formulará las alegaciones que estime oportunas y los medios probatorios que avalen su posición, en ningún caso podrá imponerse sanción alguna al contratista sin haber sido oído previamente.

Transcurrido dicho plazo y mediante acuerdo motivado de la Junta de Gobierno Local formulará propuesta de resolución.

Contra dicho acuerdo podrán formularse los recursos judiciales que procedan.

Serán causa de resolución del contrato de servicio además de las previstas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, las siguientes:

- a) El retraso en la prestación del servicio por plazo superior a 30 días, o cuando se presuma fundadamente que la prestación no va a poder ser cumplida.
- b) La no presentación en plazo de los documentos a que se refiere este Pliego de Condiciones.
- c) El servicio de cosa y objetos distintos de los solicitados, así como su ejecución de distinta forma a la pactada.
- d) Cuando los defectos materiales o técnicos detectados hagan el servicio inhábil para cumplir la finalidad para la que fueron adquiridos.
- e) Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Pliego.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área: Urbanismo y Hacienda  
Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

Cuando razones de interés público aconsejen la inoportunidad de la resolución, esta podrá ser sustituida por una sanción económica que no podrá ser inferior al 1% ni superior al 10% del importe total del servicio.

Para apreciar la gravedad, se tomará en consideración los siguientes elementos:

- Enriquecimiento.
- Perjuicios ocasionados.
- Mala fe.
- Reiteración.

Se podrá imponer sanción económica que no podrá superar el 1% del importe del servicio las siguientes conductas:

- a) Los defectos en la prestación del servicio cuando este tenga escasa entidad.
- b) El retraso en la prestación del servicio.
- c) Cualquier incumplimiento no grave de las obligaciones contenidas en este Pliego de Condiciones.

**NO PODRÁ IMPONERSE SANCIÓN ALGUNA AL ADJUDICATARIO SIN HABER SIDO OÍDO PREVIAMENTE. EL PERIODO DE AUDIENCIA NO PODRÁ SER SUPERIOR A DIEZ DÍAS.**

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias de 0,12 por 601,01 euros del precio del contrato. Estas penalidades serán igualmente aplicadas en caso de demora en el inicio de la ejecución del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Las infracciones en las que pueden incurrir la adjudicataria podrán ser: graves ó leves.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

### Serán faltas graves:

- El abandono generalizado del servicio, cuando se presuma racionalmente que renuncia al contrato.
- El incumplimiento de la Legislación Laboral, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo, la falta reiterada de presentación de los TC-1 y TC-2 relativo al personal. Se entiende por reiterado, cuando sea requerido para ello por la Corporación Municipal por tres o más veces.
- Cualquier actuación fraudulenta de la adjudicataria en cuanto a los medios materiales y personales empleados.
- La negativa no justificada a realizar tareas contractualmente previstas, cuando lo sea por dos o más veces.
- Sustraer objetos de las dependencias a las que tenga acceso por razón de este contrato.
- Incumplimiento de los horarios que se les fijen, cuando lo sea por más de cinco veces.
- Falsedad en las certificaciones presentadas o de cualquier documentación a que se refiere el objeto de este contrato.

### Serán faltas leves.

- a) Desobediencia no reiterada, entendiéndose por tal la que lo sea por dos o menos veces.
- b) Falta de presentación de los TC1 y TC2, cuando no sea reiterada, para apreciar la reiteración se tendrá en cuenta lo dispuesto en el apartado anterior.
- c) Falta de limpieza de cualquier centro o su defectuosa realización cuando lo sea por una sola vez.
- d) Negativa no justificada a ejecutar tareas contractualmente previstas, cuando lo sea por una sola vez.
- e) Incumplimiento de horarios cuando lo sea por cuatro o menos veces.
- f) Falta de cortesía con los Directores o con personal de la Delegación municipal que tenga encomendada las funciones de control.
- g) Cualquier otra que produzca una perturbación en el servicio contratado.

Las faltas graves se sancionarán con la inmediata resolución del contrato, incautación de la fianza, apertura de expediente de inhabilitación para contratar con la Administración Pública y la reclamación de los daños y perjuicios ocasionados cuando ello



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

proceda.

En su caso, la resolución podrá sustituirse por una sanción pecuniaria, en una escala que va desde **601,01€ al 10 por ciento del presupuesto anual del contrato.**

Para graduar esta sanción se tomará las siguientes circunstancias:

- Perturbación producida.
- Daños.
- Intencionalidad.
- Reiteración de faltas graves.
- Perjuicio a terceros.

Las faltas leves se sancionarán pecuniariamente según una escala que irá desde **60,10€ a 601,01€.**

En el pliego de prescripciones técnicas podrán incluirse penalidades para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del mismo o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las obligaciones esenciales de ejecución del contrato que se hubiesen establecido conforme a los artículos 64 y 118.1 del TRLCSP. Estas penalidades serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento, y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta de la Delegación o Centro Municipal responsable de la ejecución del contrato. El acuerdo será inmediatamente ejecutivo, y se hará efectivo mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas facturas (art. 212.8 TRLCSP).

El importe de las penalidades no excluye la indemnización a que pudiese tener derecho la Administración.

La responsabilidad contractual no excluye la penal que pueda serle demandada en la vía correspondiente.

## **XVII. RESOLUCION DELCONTRATO**



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 223 y 308 TRLCSP con los efectos previstos en los artículos 224 y 309 TRLCSP y 109 a 113 del RGLCAP.

### **XVIII. CONFIDENCIALIDAD**

Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

### **XIX. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la TRLCSP y por 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.

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 serán inmediatamente ejecutivos.

### **XX.- JURISDICCION.**



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos 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. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de interposición del recurso contencioso administrativo, el recurrente deberá notificarlo al órgano de contratación, al objeto de determinar el carácter ejecutivo de la resolución del recurso especial en materia de contratación cuando no sea totalmente estimatoria, o cuando siéndolo, hubiesen comparecido en el procedimiento otros intereses distintos del recurrente.

En cualquier caso, transcurridos diez días desde la finalización del plazo para su interposición sin que haya tenido lugar dicha notificación, se entenderá por no interpuesto el recurso contencioso-administrativo a los efectos de lo dispuesto en la Disposición Transitoria séptima del Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público.

#### **XXI. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN**

Las personas físicas y jurídicas cuyos derechos o intereses legítimos se vean perjudicados o puedan resultar afectados por el presente pliego de cláusulas administrativas y los que establezcan las características de la prestación y los actos de tramite adoptados en el procedimiento actuado, siempre que éstos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzca indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Podrán ser objeto de Recurso Especial en materia de contratación, en los términos y condiciones previstos en el **artículo 40 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público**, en el **plazo de quince días hábiles** a contar a partir del siguiente a aquel en que el anuncio de la licitación se envíe al Diario Oficial de la Unión Europea y se publique en el Perfil de Contratante del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz ([www.cadiz.es](http://www.cadiz.es)) (Artículos 142.3 y 151.4 TRLCSP).

El presente recurso especial será previo a la interposición del Recurso Contencioso Administrativo.

No procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios contra los actos



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

enumerados en el artículo 40 de la TRLCSP.

La presentación del escrito de interposición deberá hacerse necesariamente en el registro general del Ayuntamiento de Cádiz o en el registro general de la Diputación de Cádiz. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 44.3 TRLCSP, la fecha de presentación del escrito será la de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiz o en el registro general de la Diputación de Cádiz, sin que pueda computarse la fecha de presentación del mismo, en los registros recogidos en el artículo 38.b), c), d) y e) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común."

## **XXII OBLIGACIONES LABORALES**

El adjudicatario se responsabiliza, respecto del personal que ejecutará el servicio, del cumplimiento de la Legislación Laboral, Seguridad Social e Higiene en el Trabajo.

En ningún caso existirá vinculación laboral de orden alguno entre dicho personal y la Corporación Municipal contratante.

Será de aplicación lo dispuesto en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores.

Así mismo, a sus efectos pertinentes se relacionan las siguientes reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de Cádiz del cumplimiento de aquellos requisitos.
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, la 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 cuantas derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Patrimonio y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

3. La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos 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 un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones los siguientes:
  - a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento de Cádiz, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento de Cádiz de otro lado, en todo lo relativo a los 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 los órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con lo 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 adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento de Cádiz, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar al Ayuntamiento de Cádiz acerca de los variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

### **XXIII. INFORMACIÓN**

Cualquier tipo de información sobre el objeto del contrato y las prescripciones técnicas del mismo podrá ser recabada por los interesados en la Delegación Municipal de Las Artes Escénicas, la correspondiente a la parte técnica, y la administrativa, en el Servicio de Patrimonio, Contratación y Compras durante el plazo de presentación de ofertas, en días hábiles.

Direcciones:

Delegación Municipal de Las Artes Escénicas, Sección de Teatros de Cádiz, Plaza del Falla



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Patrimonio y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

s/n - Gran Teatro Falla – Cádiz  
Teléfono: 956 220 834 Fax: 956 220 354  
Correo electrónico: [administracion.teatrofalla@cadiz.es](mailto:administracion.teatrofalla@cadiz.es)

Servicio de Patrimonio, Contratación y Compras - Plaza de San Juan de Dios, s/n - Cádiz

Teléfono: 956 24 10 21 Nº Fax : 956 24 10 44  
Correo electrónico: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

- 1) De conformidad con el artículo 80 del RGLCAP 'también podrá anunciarse por correo electrónico, si bien en este último caso sólo si se admite en el pliego de cláusulas administrativas particulares. El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente'. Ver texto



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda  
Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

**“CUADRO RESUMEN DEL CONTRATO”  
(ANEXO I)**

<b>A) OBJETO DEL CONTRATO (CNPA Y CPV)</b>
SERVICIO DE IMPRESIÓN, DISEÑO Y MAQUETACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECCIÓN DE TEATROS DE CÁDIZ CPV: 798225
<b>B) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b>
DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE EUROS CON NOVENTA Y DOS CENTIMOS (222.989,92 €)  El valor estimado del contrato se ha determinado conforme a lo establecido en el artículo 88 punto 5 apartado b)
<b>C1) PRESUPUESTO MAXIMO DE LICITACION , IVA EXLUIDO</b>
CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE EUROS CON CUARENTA Y OCHO CENTIMOS (55.747,48 €) (anual)
<b>C2) IVA APLICABLE AL PRESUPUESTO MAXIMO DE LICITACIÓN</b>
ONCE MIL SETECIENTOS SEIS EUROS CON NOVENTA Y SIETE CENTIMOS (11.706,97 €) EN CONCEPTO DE 21% DE IVA
<b>D) APLICACION PRESUPUESTARIA</b>
04012/33350/22602/22015001205
<b>E) REVISION DE PRECIOS</b>
NO PROCEDE
<b>F) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL O, EN SU CASO, CLASIFICACIÓN</b>



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Patrimonio y Hacienda  
Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

— Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

— Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los tres últimos años, indicándose su importe, fechas y destino público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados sobre los mismos.

Conforme a lo establecido en los artículos 74, 75 y 78 TRLCSP.

#### **G) CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:**

NO PROCEDE

#### **H) PROPOSICIÓN TÉCNICA**

Se incluirá en el sobre B aquellos documentos que acrediten el contenido de la proposición técnica que ofertan los licitantes.

#### **I) ADMISION DE VARIANTES**

NO SE ADMITEN VARIANTES

#### **J) PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DE LAS PROPOSICIONES**

PLAZO: Las proposiciones se presentarán dentro del plazo indicado en ANUNCIO DE LICITACIÓN que se publicará en el BOE Y DOUE.

El ANUNCIO DE LICITACIÓN se publicará, asimismo, en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz ([www.cadiz.es](http://www.cadiz.es))

LUGAR: Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Servicio de Patrimonio, Contratación y Compras.  
Plaza San Juan de Dios s/n  
CP 11005

#### **K) MESAS DE CONTRATACIÓN DE APERTURA DE PROPOSICIONES**



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Patrimonio y Hacienda  
Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

Se celebrará en el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz – Casa Consistorial. La fecha para su celebración se anunciará en el Perfil del Contratante del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz ([www.cadiz.es](http://www.cadiz.es)).

### **COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.**

- **Presidente:** Primer Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda y Patrimonio o persona en quien delegue.  
**Teniente Alcalde Delegado de Las Artes Escénicas,** o persona en quien delegue.  
**Concejal Delegado de Cultura** o persona en quien delegue.  
**Miembro del Grupo Político Municipal PSOE.**  
**Miembro del Grupo Político Municipal I.U.**  
**Sr. Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz** o persona en quien delegue.  
**Sr. Interventor General de Fondos del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz** o persona en quien delegue.
- **Secretario de la Mesa:** Director de Área de Patrimonio, Contratación y Compras o persona en quien delegue.

**L) CRITERIOS ECONÓMICOS Y TÉCNICOS PARA LA ADJUDICACIÓN**



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

**1.- Mejor oferta económica.** Se otorgará **80 puntos** distribuidos de la siguiente forma y a lo establecido en el apartado 5 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

$$PO = PM - CP \times (O - MO) \times 100 / MO$$

Siendo:

- **PO** = puntos a otorgar a la oferta que se está valorando.
- **PM** = puntuación máxima que se distribuye.
- **O** = importe de la oferta económica que se está valorando. Este importe se determinará por el sumatorio de los productos de cada precio unitario consignado en la oferta para cada ítem, por el número de unidades previstas en el pliego.
- **O** =  $\sum$  Precio unitario ítem X nº unidades previstos en pliego.
- **MO** = importe de la oferta más económica.
- **CP** = coeficiente de ponderación (pondera el valor de los puntos que se restan al máximo de puntuación, obtenidos de aplicar la siguiente fórmula:

$$CP = (2) \text{ Máximo de puntos aplicable} / ((1) \times 100)$$

Siendo:

(1) = Diferencia porcentual entre el peor y el mejor precio respecto a éste último:

$$\frac{\text{Precio peor} - \text{Precio mejor}}{\text{Precio mejor}}$$

(2) = Porcentaje para determinar la horquilla máxima de puntos entre la mejor y la peor oferta (CP). Su valor se tomará de la siguiente tabla según al tramo en el que se situó el valor concreto obtenido para (1):

Tramo diferencia porcentual (%) entre la peor y la mejor oferta	% Puntos a repartir (2)
< 5 %	50 %
>= 5 % < 10 %	60 %
>= 10 % < 15 %	70 %
>= 15 % < 20 %	80 %
>= 20 %	95 %

**Se incluirá la documentación en el sobre C**



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Área de Patrimonio y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras

Plaza de San Juan de Dios, s/n

956 24 10 21

Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

**°PROYECTO TÉCNICO:**

- Calidad de los diseños, propuestas de imagen, innovación, limpieza y claridad de comunicación y demás elementos que constituyan la campaña publicitaria. Se establecerán previamente los indicadores que se utilizarán. Una vez finalizada la campaña se presentará un informe pormenorizado del impacto de la campaña. **(20 puntos).**
- Propuestas de mejoras: Se considerarán mejoras todos aquellos medios no enumerados en la relación anterior. Estas mejoras no incrementarán el precio final ofertado.

La distribución de puntos se hará por la Mesa de Contratación según su criterio.

**LA INCLUSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS DISTINTOS CRITERIOS BAREMABLES EN SOBRE DISTINTO AL INDICADO EN ESTE APARTADO L) CONLLEVARÁ LA EXCLUSIÓN DE LA OFERTA PRESENTADA.**

**M) PARÁMETROS OBJETIVOS PARA CONSIDERAR UNA OFERTA ANORMAL O DESPROPORCIONADA**



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda  
Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

Podrá apreciarse, en su caso, que una proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la apreciación de valores anormales o desproporcionados las que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

5. Para la consideración de la ofertas como desproporcionadas, la mesa de Contratación podrá considerar la relación entre la solvencia de la empresa y la oferta presentada.

**SI SE ESTIMASE QUE LA OFERTA NO PUEDE SER CUMPLIDA COMO CONSECUENCIA DE LA INCLUSION DE VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS, SERÁ EXCLUIDA DE LA CLASIFICACIÓN (Art. 152.4 TRLCSP).**

Si además de la oferta económica existen otros parámetros sobre los que considerar la proposición como anormal o desproporcionada, se hará constar distinguiéndolos con claridad de los económicos.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

#### **N) GARANTÍA DEFINITIVA 5%**

La garantía deberá constituirse conforme a los modelos, en formato autorrellenable, que se podrán descargar del perfil del contratante del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. ([www.cadiz.es](http://www.cadiz.es))

5% del importe de adjudicación, excluido el impuesto del valor añadido (IVA) (Art. 83 punto 1).

#### **Ñ) GARANTIA COMPLEMENTARIA**

En casos especiales, el órgano de contratación **podrá exigir** la constitución de una **garantía complementaria** de hasta un 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato – adicional a la garantía definitiva- pudiendo, por tanto, alcanzar la garantía total solicitada en el contrato un 10 por 100 (Art. 95.2 TRLCSP)

#### **O) PLAZO DE EJECUCIÓN. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS**

La duración del contrato se fija en DOS (2) AÑOS, pudiendo ser prorrogado por DOS (2) AÑOS MAS.

#### **P) FECHA INICIO DEL CONTRATO**

CUANDO SEA LA FORMALIZACION DEL CONTRATO

#### **Q) PLAZO DE GARANTÍA**

No procede.

Con independencia del plazo de garantía de los productos a suministrar para la ejecución del servicio, cuando el importe del contrato sea inferior a 100.000,00 €, o la adjudicataria reúna los requisitos de pequeña o mediana empresa, definidas según lo establecido en el Reglamento (CE) nº 800/2008, de la Comisión, de 6 de agosto de 2008, el plazo para la DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN de las garantías será de 6 MESES (Art. 102. 5. TRLCSP).

#### **R) LIMITE MÁXIMO GASTOS DE ANUNCIOS DE LICITACIÓN**

1.800 € (MIL OCHOCIENTOS QUINIENTOS EUROS)

#### **ADJUDICACIÓN**

Procedimiento Abierto.

Tramitación: ORDINARIA

Contrato sujeto a Regulación Armonizada (SARA): SI



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área: Patrimonio y Hacienda  
Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)  
Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

## RECURSO ESPECIAL

### SI PROCEDE

PLAZO DE INTERPOSICIÓN: Quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente aquel en que el anuncio de licitación se envíe al Diario Oficial de la Unión Europea y se publique en el Perfil del Contratante del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz ([www.cadiz.es](http://www.cadiz.es)) (Artículos 142.3 y 151.4 TRLCSP).

LUGAR DE PRESENTACIÓN: Registro de la Diputación Provincial de Cádiz. Plaza España s/n 11071 Cádiz  
Y Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Plaza de San Juan de Dios s/n 11005 Cádiz.

### DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

Se incluirá en el sobre A la declaración responsable, debidamente cumplimentada conforme al modelo que figura como Anexo II al presente pliego.

**LA NO INCLUSIÓN EN EL SOBRE A DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA MISMA SUPONDRÁ LA EXCLUSIÓN DE LA OFERTA PRESENTADA.**

### MODIFICACION DEL CONTRATO

Posibilidad de modificación del contrato: No procede la modificación del contrato conforme a lo previsto en el artículo 106 del TRLCSP.

### PERFIL DEL CONTRATANTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

Página Web del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

<http://www.cadiz.es>

Baner contratación



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

## ANEXO II

### MODELO DECLARACION RESPONSABLE SOBRE CONDICIONES LEGALES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN (SOBRE A – DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)

Número de expediente: 2015/000040

Denominación del Contrato: SERVICIO DE IMPRESIÓN, DISEÑO Y MAQUETACIÓN  
CORRESPONDIENTE A LA SECCIÓN DE TEATROS DE CÁDIZ

Fecha de la Declaración (aaaa-mm-dd): **INDICAR**

#### ENTIDAD CONTRATANTE

Órgano de contratación: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL  
Correo electrónico: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

#### DECLARACIONES

DECLARO RESPONSABLEMENTE que la empresa que represento tiene plena capacidad de obrar, cumpliendo las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, así como las establecidas en los Pliegos que rigen esta licitación.

La empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas tributarias y con la Seguridad Social, impuestos por las disposiciones vigentes. **(EN CASO DE EMPRESARIO INDIVIDUAL LA DECLARACIÓN SE HARÁ EN NOMBRE PROPIO)**).

DECLARO RESPONSABLEMENTE que la empresa que represento no ha sido adjudicataria ni ha participado en la ejecución de los contratos que hayan tenido por objeto la redacción del proyecto, dirección facultativa, vigilancia, supervisión y/o control de las obras que son objeto de la licitación, ni ser empresa vinculada a ellas en el sentido en que son definidas en el artículo 42 del Código de Comercio, así como de tampoco ha sido empresa colaboradora de los adjudicatarios de estos contratos. **(EN CASO DE EMPRESARIO INDIVIDUAL LA DECLARACIÓN SE HARÁ EN NOMBRE PROPIO)**).

DECLARO RESPONSABLEMENTE que ni el firmante de la declaración, ni la entidad a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

supuesto alguno de prohibición de contratar a los que se refiere el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

DECLARO RESPONSABLEMENTE que la entidad se halla inscrita en el Registro de Licitadores que a continuación se indica, y que las circunstancias de la entidad que en él figuran respecto de los requisitos exigidos para la admisión en el procedimiento de contratación que a continuación se indica son exactas y no han experimentado variación.

Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado  
El Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía  
(INDICAR LOS REGISTROS EN LOS QUE SE HALLE INCLUIDO LA LICITANTE.)

AUTORIZO al órgano de contratación a recabar los datos que obren en poder de la administración que fueran necesarios para comprobar la veracidad de las declaraciones realizadas.

#### DATOS DE LA ENTIDAD LICITADORA

CIF:

Nombre:

Fax:

Correo electrónico: ( A efecto de notificaciones):

**Escritura de Constitución / Modificación: SE INDICARAN NOTARIO, Nº DE PROTOCOLO Y FECHAS.**

**Objeto Social: SE INDICARÁ EL OBJETO SOCIAL QUE CONSTE EN EL ARTICULO 2 DE LOS ESTATUTOS SOCIALES VIGENTES EN EL MOMENTO DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN.**

#### DATOS DEL DECLARANTE

NIF:

Fax:

Correo electrónico:

Nombre:

Apellidos:

Cargo:

Escritura de Poder: **SE INDICARAN NOTARIO, Nº DE PROTOCOLO Y FECHA.**



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Patrimonio y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

**DATOS DE CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL – SOLVENCIA ECONOMICA,  
FINANCIERA Y TECNICO O PROFESIONAL.**

**EN CASO DE EXIGIRSE CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL SE INDICARÁ**

**Número de expediente de la EMPRESA a efectos de Clasificación: INDICAR**

Grupo :

Subgrupo:

Categoría:

**SI NO SE EXIGIERA CLASIFICACIÓN SE INDICARÁN DE FORMA RESUMIDA, LAS  
CIRCUNSTANCIAS DE LA EMPRESA QUE ACREDITEN LA SOLVENCIA  
ECONOMICA, FINANCIERA Y TECNICO O PROFESIONAL CONFORME A LO  
REFLEJADO EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE DEL CUADRO RESUMEN  
DEL CONTRATO.**

Solvencia económica y financiera:

Solvencia técnica o profesional:

(Lugar y firma del proponente)



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Patrimonio y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

## ANEXO II-BIS (SOBRE A – DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)

### MODELO DE DECLARACIÓN DE EMPRESAS VINCULADAS.

D/D<sup>a</sup>. ....., mayor de edad, con domicilio en..... C/ o Plaza ....., con D.N.I. ...., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de ....., en su calidad de .....; en relación a la proposición presentada para la contratación de **INDICAR NOMBRE DEL CONTRATO**, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 145 del TRLCSP

DECLARO: Que son empresas vinculadas con la empresa oferente las incluidas en la relación adjunta, sin que exista ninguna otra empresa en la que concurra los requisitos señalados en el citado precepto.

#### RELACIÓN DE EMPRESAS VINCULADAS CON LA EMPRESA OFERENTE

Nombre o razón social.....NIF/CIF.....

1.-

2.-

3.-

Lugar, fecha y firma de la interesada.

**Nota: si la empresa no tuviese empresas vinculadas el texto anterior se sustituirá por este, eliminándose el anterior.**

**DECLARO: .Que la empresa oferente no está incluida en ningún grupo de empresas vinculadas.**



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

### **ANEXO III**

## **MODELO DE PROPOSICION TÉCNICA Y OTROS CRITERIOS**

### **SOBRE B**

«Don ..... con DNI n.º ..... natural de..... provincia de....., mayor de edad y con domicilio en..... C/ .....teléfono ..... actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente), manifiesta que, conociendo los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas, que han de regir la licitación, mediante PROCEDIMIENTO ABIERTO; en la representación que ostenta se compromete a asumir el cumplimiento del citado contrato en las siguientes condiciones de índole técnica<sup>1</sup>:

Lugar, fecha y firma del proponente».

<sup>1</sup> Se deberá explicar brevemente para cada apartado la propuesta en función de los criterios indicados, independientemente de la documentación que se aporta para justificar dicha propuesta.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
 Área: Patrimonio y Hacienda  
 Servicio de Patrimonio,  
 Contratación y Compras  
 Plaza de San Juan de Dios, s/n  
 956 24 10 21  
 Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)  
 Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

#### **ANEXO IV**

### **MODELO DE PROPOSICION ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (SOBRE C)**

«Don ..... con DNI n.º ..... natural de..... provincia de....., mayor de edad y con domicilio en..... C/ .....teléfono ..... actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente), manifiesta que, conociendo los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas, que han de regir la licitación, mediante PROCEDIMIENTO ABIERTO del contrato de SERVICIO DE IMPRESIÓN, DISEÑO Y MAQUETACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECCIÓN DE TEATROS DE CÁDIZ; en la representación que ostenta se compromete a asumir el cumplimiento del citado contrato en las siguientes condiciones:

1. PROPOSICIÓN ECONOMICA ANUAL OFERTADA POR EL LICITANTE		
IMPORTE OFERTA ANUAL	% DE IVA	IVA

GRAN TEATRO FALLA (temporada marzo-junio)	IMPORTE EUROS (SIN IVA)
Diseño, maquetación e impresión de Cartel 70 x 100 cm., impreso en cuatricromía por una cara en papel estucado brillo de 115 gr., para 500 unds.	
Diseño, maquetación e impresión de folleto programación temporada, desplegable de 5 cuerpos, tamaño abierto 50 x 21 cm., tamaño cerrado 10 x 21 cm., impreso en cuatricromía dos caras,	



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

papel estucado brillo de 150 gr., plegado zig-zag, para 15.000 unds.	
Diseño, maquetación e impresión de MUPI "Programación Temporada" tamaño 120 x 175 cm., para 11 MUPIS impresos en papel de 140 gr.	
Diseño, maquetación e impresión de hojas de público tamaño DIN A4 a una tinta. 8 modelos diferentes. 600 ejemplares/cu.	
Diseño, maquetación e impresión de Pancartas exteriores de tamaño 1,30 x 4,40 m. en lona con vainas superior e inferior, para 2 uds.	
Diseño, maquetación e impresión de Pancartas interiores de 0,887 x 2,82 m., para 2 unidades	
Diseño de página Diario y de 15 faldones para prensa de las actuaciones específicas. Realización, duplicación e impresión de 12 Cds para rueda de prensa	
<b>GRAN TEATRO FALLA (temporada octubre-diciembre)</b>	
Diseño, maquetación e impresión de Cartel 70 x 100 cm., impreso en cuatricromía por una cara en papel estucado brillo de 115 gr., para 500 unds	
Diseño, maquetación e impresión de folleto programación temporada, desplegable de 5 cuerpos, tamaño abierto 50 x 21 cm., tamaño cerrado 10 x 21 cm., impreso en cuatricromía dos caras, papel estucado brillo de 150 gr., plegado zig-zag, para 15.000 unds	
Diseño, maquetación e impresión de MUPI "Programación Temporada" tamaño 120 x 175 cm., para 11 MUPIS impresos en papel de 140 gr.	
Diseño, maquetación e impresión de hojas de público tamaño DIN	



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

A4 a una tinta.. 8 modelos diferentes. 600 ejemplares/cu.	
Diseño, maquetación e impresión de Pancartas exteriores de tamaño 1,30 x 4,40 m. en lona con vainas superior e inferior, para 2 uds.	
Diseño, maquetación e impresión de Pancartas interiores de tamaño 0,887 x 2,82 m., para 2 uds	
Diseño de página Diario y de 15 faldones para prensa de las actuaciones específicas. Realización, duplicación e impresión de 12 Cds para rueda de prensa:	
<b>FESTIVAL MANUEL DE FALLA</b>	
Diseño de la imagen del Festival, maquetación e impresión de cartel 70 x 100 cm., impreso a dos tintas en papel estucado brillo de 115 gr., para 500 ejemplares	
Diseño, maquetación e impresión de tríptico tamaño cerrado 10 x 21 cm., impreso en cuatricromía por las dos caras en papel estucado mate de 150 gr., plegado, para 2000 ejemplares.	
Diseño, maquetación e impresión de hojas de público tamaño DIN A4 a una tinta.. 5 modelos diferentes. 100 ejemplares/cu.	
Diseño, maquetación e impresión de MUPI tamaño 120 x 175 cm., para 6 unidades	
Diseño, maquetación e impresión de banderola exterior de tamaño 130 x 400 cm., en lona plástica con vainas superior e inferior, de 1 unidad.	
Diseño, maquetación e impresión de banderola interior de tamaño 0,89 x 2,82 m., en lona plástica con vainas superior e inferior, para 1 unidad	
Diseño de página y 7 faldones de prensa de las actuaciones.	
Realización, grabación e impresión de Cd para rueda de prensa,	



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

para 12 unidades.	
<b>CENTRAL LECHERA (temporada enero-marzo)</b>	
Diseño, maquetación e impresión de folleto desplegable, tamaño abierto A3, plegado primero en zig-zag de 4 cuerpos y luego al centro quedando cerrado a 10,5 x 15 cm., impreso en cuatricromía por las dos caras en Papel Offset blanco de 120 gr. Para 5.000 plegados y 1.000 sin plegar 6000 ejemplares.	
Diseño, maquetación e impresión de MUPI tamaño 120 x 175 cm., para 6 unidades	
Diseño, maquetación e impresión para ventana Lechera en papel mupi de 150 gr., tamaño 126 x 250 cm., para 1 unidad.	
Adaptación de la imagen a Robapáginas y 10 faldones de prensa de los espectáculos.	
Realización, duplicación e impresión de 12 Cd,s para Rueda de prensa Central Lechera 12 unidades.	
Cartel en papel de 150 gr. tamaño 70 x 100 cm 1 unidad.	
<b>CENTRAL LECHERA (temporada abril-junio)</b>	
Diseño, maquetación e impresión de folleto desplegable, tamaño abierto A3, plegado primero en zig-zag de 4 cuerpos y luego al centro quedando cerrado a 10,5 x 15 cm., impreso en cuatricromía por las dos caras en Papel Offset blanco de 120 gr. Para 5.000 plegados y 1.000 sin plegar 6000 ejemplares.	
Diseño, maquetación e impresión de MUPI tamaño 120 x 175 cm., para 6 unidades.	
Diseño, maquetación e impresión para ventana Lechera en papel mupi de 150 gr., tamaño 126 x 250 cm., para 1 unidad.	
Adaptación de la imagen a Robapáginas y 10 faldones de prensa de	



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

los espectáculos.	
Realización, duplicación e impresión de 12 Cd,s para Rueda de prensa Central Lechera 12 unidades	
Cartel en papel de 150 gr. tamaño 70 x 100 cm 1 unidad.	
<b>CENTRAL LECHERA (temporada octubre diciembre)</b>	
Diseño, maquetación e impresión de folleto desplegable, tamaño abierto A3, plegado primero en zig-zag de 4 cuerpos y luego al centro quedando cerrado a 10,5 x 15 cm., impreso en cuatricromía por las dos caras en Papel Offset blanco de 120 gr. Para 5.000 plegados y 1.000 sin plegar 6000 ejemplares.	
Diseño, maquetación e impresión de MUPI tamaño 120 x 175 cm., para 6 unidades.	
Diseño, maquetación e impresión para ventana Lechera en papel mupi de 150 gr., tamaño 126 x 250 cm., para 1 unidad.	
Adaptación de la imagen a Robapáginas y 10 faldones de prensa de los espectáculos.	
Realización, duplicación e impresión de 12 Cd,s para Rueda de prensa Central Lechera 12 unidades.	
Cartel en papel de 150 gr. tamaño 70 x 100 cm 1 unidad.	
<b>CÁDIZ EN DANZA</b>	
Diseño de la imagen del Festival en esta edición, maquetación e impresión de cartel tamaño 70 x 100 cm., impreso en cuatricromía por una cara en papel estucado brillo de 115 gr., para 500 ejemplares	
Diseño, maquetación e impresión de programas tamaño abierto 21 x 37 cm. impreso 1/1 tintas, plegado 1º en zigzag 5 cuerpos y luego al	



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

centro quedando cerrado 7,5 x 10,5 cm. en papel offset de 100 gr., para: 4000 ejemplares	
Diseño, maquetación e impresión de programas tamaño 12x17 cm., son de 4 pgs cubierta 4/4 en offset 120 gr y 40 pgs interior 1/1 pantone, en offset de 100 gr. papel blanco, para 2.000 ejemplares	
Diseño, maquetación y la producción en lona plástica con vaina superior en inferior, de Pancarta vertical medidas 120x470. 1 unidad.	
Diseño, maquetación e impresión de Hornacina Lechera en papel mupi de 150 gr., tamaño 126 x 250 cm., 1 unidad.	
Adaptación de la imagen a Robapáginas y 8 faldones de prensa de los espectáculos.	
Adaptación de página para revistas especializadas.	
Realización, duplicación e impresión de 12 Cd,s para Rueda de prensa Cádiz en Danza 12 unidades.	
Diseño, maquetación e impresión de MUPI tamaño 120 x 175 cm., para 11 ejemplares.	
Bolsas de tejido sin tejer de tamaño 36 x 40 cm., de color por determinar y serigrafiadas por una cara a una tinta, 300 ejemplares.	
Diseño, realización e impresión de 4 carteles genéricos 70x100 cm. con programación del Gran Teatro Falla, para 4 unidades, con información espectáculos de "Cadiz en Danza". Actualización de Página Web a la imagen del Festival en el año en curso: Incluyendo diseño gráfico, subida de contenidos y programación de los apartados: Inicio, Programación, Espacios, Ven al Festival, Prensa, Noticias, Contacto, Galería de Imágenes.. Sin cambios en la estructura. Dominio y alojamiento anual.	
<b>FESTIVAL INTERNACIONAL DEL TITERE</b>	
Diseño, maquetación e impresión de Programa de mano tamaño A4	



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

abierto, plegado en cruz a 10,5 x 15 cm., impreso en cuatricromía ambas caras en papel offset blanco de 120 gr., para 3.000 ej.	
Diseño, maquetación e impresión de MUPI tamaño 120 x 175 cm., para 6 unidades	
Diseño, realización e impresión de un ploter para la Central Lechera tamaño 90 x 160 cm., para 1 unidad	
Por la realización e impresión de un ploter para la Central Lechera tamaño 126 x 250 cm., para 1 unidad	
Realización, grabación e impresión de Cd para rueda de prensa, para 12 unidades	
Diseño, maquetación e impresión de cartel tamaño 70 x 100 cm., impreso en cuatricromía por una cara en papel estucado brillo de 115 gr., para 500 ejemplares	
<b>NOCHES CLÁSICAS</b>	
Diseño, maquetación e impresión de cartel tamaño 70 x 100 cm., impreso en cuatricromía por una cara en papel estucado brillo de 115 gr., para 500 ejemplares	
Realización, grabación e impresión de Cd para rueda de prensa, para 12 unidades.	
<b>CASTILLO SANTA CATALINA</b>	
Diseño de Cartel General 70 x 100 cm., impreso en cuatricromía por una cara en papel estucado brillo de 115 gr., para 500 ej.  Diseño y maquetación de Programa de mano díptico tamaño abierto 20x21 cm., tamaño cerrado 10x21 cm., impreso en cuatricromía por las 2 caras en papel estucado brillo de 150 gr., para 6000 ejemplares.	
Diseño, maquetación e impresión de MUPI tamaño 120 x 175 cm., para 10 unds	
Adaptación de la imagen a Robapáginas y 7 faldones de prensa de los espectáculos	



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

Realización, grabación e impresión de Cd para rueda de prensa, para 12 unidades	
Diseño, realización y colocación de lona en la estructura exterior del Castillo 1 unidad	
Por la realización e impresión de un ploter para la Central Lechera tamaño 126 x 250 cm., con la programación del Castillo Santa Catalina en verano, para 1 unidad	
Volatinas tamaño 10 x 21 cm., de un modelo, impresas en cuatricromía por las dos caras	
Diseño, maquetación e impresión de Cartel 70 x 100 cm., impreso en cuatricromía por una cara en papel estucado brillo de 115 gr., para 500 unds.	
Diseño, maquetación e impresión de 5000 folletos cartel tamaño DIN A- en cuatricromía. 4000 plegables / 1000 sin plegar.	
Diseño, maquetación e impresión de Flyers 10x21cm. Impresos en cuatricromía por las dos caras .3 mod. diferentes. impresos a la vez. 4.000 unidades de cada flyer.	
Diseño e impresión 8 MUPIS CON PROGRAMACION GENERAL	
Diseño producción e impresión de 1 LONA A MONTAR SOBRE BASTIDOR 300X 200 cm. Diseño y Producción CARTEL EN VINILO ADHESIVO DE 220X125 cm. Montado sobre PVC ya existente	
Realización, grabación e impresión de Cd para rueda de prensa, para 12 unidades	
<b>TEATRO DEL TÍTERE LA TIA NORICA (programación Octubre Diciembre)</b>	
Diseño, maquetación e impresión de Cartel 70 x 100 cm., impreso en cuatricromía por una cara en papel estucado brillo de 115 gr.,	



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

para 500 unds	
Diseño, maquetación e impresión de 5000 folletos cartel tamaño DIN A- en cuatricomia. 4000 plegables / 1000 sin plegar.	
Diseño, maquetación e impresión de Flyers 10x21cm. Impresos en cuatricomia por las dos caras .3 mod. diferentes impresos a la vez. 4.000 unidades de cada flyer.	
Diseño e impresión 8 MUPIS CON PROGRAMACION GENERAL.	
Diseño producción e impresión de 1 LONA A MONTAR SOBRE BASTIDOR 300X 200 cm.	
Diseño y Producción CARTEL EN VINILO ADHESIVO DE 220X125 cm. Montado sobre PVC ya existente.	
Realización, grabación e impresión de Cd para rueda de prensa, para 12 unidades. - Medios de Comunicación: Radio (solo elaboración de cuñas, la emisión correrá por cuenta del Ayuntamiento de Cádiz. TV (solo elaboración de spots, la emisión correrá por cuenta del Ayuntamiento de Cádiz) Prensa (diseño de los anuncios a media página y toda la página y diseño de un modelo de faldón por cada espacio y programa. Su publicación correrá por cuenta del Ayuntamiento de Cádiz). - Medios online: Portal Web (diseño y mantenimiento).	

Lugar, fecha y firma del proponente».



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Urbanismo y Hacienda

Servicio de Patrimonio,  
Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
956 24 10 21  
Nº Fax 956 24 10 44

E-mail: [contratacion.ayuntamiento@cadiz.es](mailto:contratacion.ayuntamiento@cadiz.es)

Web: <http://www.cadiz.es>

EXPEDIENTE : 2015/000040

**LA NO PRESENTACIÓN DE LA PRESENTE PROPOSICION ECONÓMICA EN LOS TÉRMINOS DE ESTE MODELO, CON LOS DESGLOSES EXIGIDOS, CONLLEVARÁ LA EXCLUSIÓN DE LA PROPUESTA PRESENTADA A LA LICITACIÓN**