

**Modelo de Declaración Responsable**

D. .... con Documento Nacional de Identidad número ..... en su propio nombre o en representación de ....., con NIF .....

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

Que, cumpliendo todas las condiciones legalmente establecidas para contratar, así como las condiciones que rigen la licitación convocada por la CÁMARA DE COMERCIO DE GIJÓN, de los servicios necesarios para la correcta organización y desarrollo de todas las actividades derivadas de un congreso de emprendimiento juvenil, dentro del Programa de Nuevas Vocaciones Empresariales para Jóvenes: “Vetas de Emprendimiento”, Exp. 081/2022, se comprometo, en caso de resultar propuesto como adjudicatario, a acreditar tales circunstancias mediante la presentación tanto de la documentación administrativa a que se refiere el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como cualquier otro tipo de documentación por la que se rige la licitación.

Asimismo declaro responsablemente:

- Que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación.
- Que como firmante de la declaración ostento la debida representación de la sociedad que presenta la proposición. (En caso de licitar en nombre propio: Declara que tiene la capacidad necesaria para firmar la presente declaración).
- Que la sociedad a la que represento (o el firmante de la declaración, cuando actúe en nombre propio) no está incurso en prohibición de contratar por si misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 de la LCSP.
- El compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios. Si varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, en caso de resultar adjudicatarios del contrato.
- Que designa la siguiente dirección de correo electrónico, a los efectos de practicar las notificaciones .....
- Además, las empresas extranjeras deberán aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

En            a            de            de 20            .

Fdo:            .

### Modelo Proposición Económica

D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para concurrir al contrato de servicios necesarios para la correcta organización y desarrollo de todas las actividades derivadas de un congreso de emprendimiento juvenil, dentro del Programa de Nuevas Vocaciones Empresariales para Jóvenes: “Vetas de Emprendimiento”, Exp. 081/2022.

A estos efectos, manifiesta que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como el de Prescripciones Técnicas que sirven de base al contrato y lo acepta íntegramente, comprometiéndose a llevar a cabo el objeto correspondiente al mismo, y debiendo ofertar la totalidad de conceptos:

Servicios	Importe Total
1. Oficina Técnica	
2. Medios Técnicos	
3. Alojamiento	
4. Viajes y Traslados	
5. Fotografía y Vídeo	
6. Material	
7. Varios	
8. Gestión Administrativa	
Total Presupuesto	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del candidato,

Fdo.: \_\_\_\_\_ .

## Anexo I

### MODELO DE DECLARACIÓN RELATIVA A LA CIFRA DE NEGOCIOS GLOBAL DE LOS TRES ÚLTIMOS EJERCICIOS.

En cumplimiento de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en cuanto a la justificación de la solvencia económica y financiera:

Don/Doña..... con DNI..... en nombre propio o como representante de la empresa..... con CIF..... con domicilio en .....

DECLARO bajo mi responsabilidad, y de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Condiciones de Contratación aprobado para el contrato:

*DE SERVICIOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE UN CONGRESO DE EMPRENDIMIENTO JUVENIL, DENTRO DEL PROGRAMA DE NUEVAS VOCACIONES EMPRESARIALES PARA JOVENES: "VETAS DE EMPRENDIMIENTO". (Exp. 081/2022)*

que la **cifra de negocios global** de mi negocio (o empresa que represento) relativa a los tres últimos ejercicios, asciende a las siguientes cantidades:

AÑO 2018:.....€.

AÑO 2019:.....€.

AÑO 2020:.....€.

En.....a..... de.....de.....

Fdo.....

## Anexo II

### MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE LA SOLVENCIA TÉCNICA

En cumplimiento de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en cuanto a la justificación de la de la solvencia técnica:

Don/Doña.....con DNI..... en nombre propio o como representante de la empresa.....con CIF.....con domicilio en .....

DECLARO bajo mi responsabilidad, y de acuerdo con lo exigido en el Documento de Condiciones de Contratación aprobado para el contrato:

*DE SERVICIOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE UN CONGRESO DE EMPRENDIMIENTO JUVENIL, DENTRO DEL PROGRAMA DE NUEVAS VOCACIONES EMPRESARIALES PARA JOVENES: "VETAS DE EMPRENDIMIENTO". (Exp. XXX/2022)*

que la relación de los principales trabajos de similares características, realizados en los últimos 3 años es la que figura a continuación

Nombre, descripción y objeto del proyecto	Entidad contratante	Año de ejecución	Importe proyecto (sin IVA)

En.....a..... de.....de.....

Fdo.....

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE UN CONGRESO DE EMPRENDIMIENTO JUVENIL, DENTRO DEL PROGRAMA DE NUEVAS VOCACIONES EMPRESARIALES PARA JOVENES: “VETAS DE EMPRENDIMIENTO”. (Exp. 081/2022)**

Actuación cofinanciada por el Fondo Social Europeo (FSE), dentro del proyecto PJ1521006401 – IYACIMIENTOS NUEVOS EMPLEOS. CONVOCATORIA 2021. ASTURIAS.

**1. OBJETO, NECESIDAD DEL CONTRATO, FORMA DE ACCESO AL PERFIL DEL CONTRATANTE Y RÉGIMEN JURÍDICO**

Objeto y Necesidad del Contrato: Este Pliego define las Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir la contratación de los servicios que abarque la totalidad de prestaciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de todas las actividades derivadas de un congreso de emprendimiento juvenil en Asturias destinado a un número aproximado de 140 jóvenes.

Las necesidades a satisfacer y la forma de llevar a cabo la prestación por el adjudicatario serán las estipuladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Forma de Acceso al Perfil del Contratante: Al objeto de asegurar la transparencia y el acceso público a los expedientes de contratación publicados por la Cámara de Comercio de Gijón, el acceso al perfil del contratante se efectuará a través de su página web, [www.camaragijon.es](http://www.camaragijon.es)

En dicho perfil se ofrecerá información relativa a la convocatoria de la licitación del contrato, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas por las que se rige así como sus anexos.

Régimen Jurídico: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, la contratación y el régimen patrimonial de las Cámaras se regirán conforme al derecho privado.

En consecuencia, el procedimiento de contratación se regirá por las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón.

El contrato que la Cámara de Comercio de Gijón suscriba con el contratista tendrá carácter privado.

En relación con la ejecución del presente contrato, tendrán carácter contractual, el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas, el documento de formalización del contrato y la oferta del adjudicatario, siempre que no se contradiga con los documentos antes indicados.

Asimismo le será de aplicación toda la legislación vigente que esté relacionada con el objeto del contrato.

## 2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE ASISTENCIA

Órgano de Contratación: A tenor de lo previsto en las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón, y sin perjuicio de que el órgano de contratación y responsable del procedimiento sea la Cámara de Comercio de Gijón, la competencia para la adjudicación del contrato corresponderá a la Comisión de Contratación.

Órgano de Asistencia al Órgano de Contratación: La Mesa de Contratación constituye el órgano técnico de asistencia al órgano de contratación y será la encargada de llevar a cabo la valoración de las proposiciones u ofertas.

La Mesa podrá actuar asistida de los técnicos o expertos que estime necesarios y requerir informes técnicos para el ejercicio de sus funciones.

## 3. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El responsable del contrato será el director del Área de Servicios a Empresas, a quien le corresponde supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.

## 4. PERIODO DE CONTRATACIÓN: DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO

Duración: El contrato se extenderá desde su adjudicación hasta la mañana del día de celebración, fecha en la que tendrá lugar el congreso y finalizará con el acto de clausura que se llevará a cabo por la tarde del mismo día. No obstante, se han reservado tres días completos para las actividades necesarias de montaje y desmontaje.

La fecha de celebración será dentro de los primeros quince días del mes de junio de 2022.

La Cámara de Comercio de Gijón podrá posponer la fecha de ejecución, lo que se le comunicará al licitador que obtenga el contrato con una antelación de quince días naturales.

## 5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, MODIFICACIONES DEL CONTRATO, REVISIÓN DE PRECIOS, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRECIO Y PAGO DEL MISMO

El presupuesto base de licitación para el periodo de contratación asciende a la cantidad de 38.720,00 euros, IVA incluido, dividido en 32.000,00 euros precio máximo y un IVA repercutido del 21%, que supone 6.720,00 euros.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto máximo de licitación serán automáticamente desechadas. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación que, en ningún caso, superará el presupuesto base de licitación.

El ofertante deberá contemplar en su propuesta que el citado presupuesto incluye todos los costes necesarios para el adecuado desarrollo del servicio.

Revisión de precios, el importe de los servicios que vayan a ser prestados por la empresa contratada no podrá ser objeto de revisión.

El valor estimado del contrato para el plazo total de ejecución del contrato, sin que la Cámara de Comercio de Gijón quede obligada a llevar a efecto una determinada cuantía del servicio, ascendería a:

- 32.000,00 euros, IVA excluido.

El precio del contrato se determinará en función del precio ofertado para cada uno de los servicios solicitados para la prestación del servicio.

El pago del precio se realizará siempre mediante transferencia bancaria o confirming, previa presentación de factura detallada sujeta a los impuestos vigentes y conformada por la Cámara de Comercio de Gijón, en un plazo de 60 días contados desde la fecha de recepción de la factura a plena satisfacción de la Entidad.

## **6. CAPACIDAD Y SOLVENCIA**

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y deben acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

### a. Solvencia económica y financiera:

Se deberá aportar, al menos, uno de los siguientes documentos:

1. Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe de 32.000,00 €, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, aportando además el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.
2. Información sobre el volumen global de negocios referidos a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario. El criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera será el volumen anual de negocios del licitador o candidato que, referido al año de mayor

volumen de negocio de los tres últimos concluidos, deberá ser al menos una vez y media el valor anual medio del contrato (48.000,00 € sin IVA).

El licitador o candidato acreditará su volumen de negocio por medio declaración responsable del empresario (según modelo), cuyo contenido podrá ser requerido para su verificación.

b. Solvencia técnica o profesional:

El criterio para la acreditación de la solvencia técnica o profesional será el de la experiencia en la realización de servicios o trabajos del mismo tipo o naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los principales trabajos o servicios efectuados por el interesado en el curso de los tres últimos años, correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que incluya fechas, destinatarios, descripción e importe (según modelo). Para acreditar dicha solvencia se requerirá en todo caso acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, en servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, sea igual o superior a 32.000,00 €.

## 7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y CONTENIDO

De conformidad a lo dispuesto en las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón, el contrato se adjudicará por procedimiento abierto y se llevará a cabo atendiendo a una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de su apertura.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y su presentación supone la aceptación incondicional por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones deberán presentarse, junto con la documentación exigida, en el Registro de la Cámara de Comercio de Gijón, sito en la Carretera de Somió nº 652 - 33203 - de Gijón, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de QUINCE (15) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Perfil del Contratante. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Cuando la proposición se envíe por correo, el licitador justificará la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciará al órgano de contratación la remisión de la misma mediante correo electrónico a la dirección [bdou@camaragijon.es](mailto:bdou@camaragijon.es), en el mismo día antes de las 14:00 horas.



Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición por este órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en la convocatoria.

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

En esta licitación, las proposiciones constarán de tres sobres (A, B y C) cerrados y firmados por el proponente o su representante en el cierre de los mismos, de forma que se garantice el secreto de su contenido.

En cada uno de los sobres figurará externamente el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace, es decir, si se efectúa en nombre propio o en representación de otra persona o entidad, el CIF, el domicilio fiscal, teléfono y fax, dirección de correo electrónico, todo ello a efectos de comunicaciones, así como el nombre y número de expediente de licitación a la que concurre. Cada sobre contendrá:

✓ **Sobre «A»: Documentación Administrativa**, incluirá:

- La declaración responsable se presentará redactada conforme al modelo que se adjunta a los presentes pliegos.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos relacionados en el punto octavo del presente pliego. En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o Registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias, no estarán obligadas a facilitar aquéllos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia.

- La documentación acreditativa de la Solvencia Económica y Técnica con arreglo al punto sexto del presente Pliego.

✓ **Sobre «B»: Documentación Relativa a los Criterios de Adjudicación Evaluables Mediante un Juicio de Valor:** Se incluirá la documentación que deba ser valorada conforme a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

✓ **Sobre «C»: Documentación Relativa a los Criterios de Adjudicación Evaluables Mediante Cifras o Porcentajes:** Deberá de presentarse la oferta según modelo que se adjunta a los presentes pliegos.

En el caso de que algún precio ofertado superara al presupuesto máximo de licitación quedará excluida la oferta.

En este precio, se entenderán incluidos todos los conceptos, realizándose el contrato a cuenta y riesgo del adjudicatario.

## **8. APERTURA Y EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

Finalizado el plazo de presentación de las proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación contenida en los Sobres «A», relativos a la capacidad y la solvencia.

Si observase algún defecto u omisión en la misma, requerirá mediante correo electrónico a los licitadores para que la subsanen, dentro de un plazo no superior a 3 días naturales aportando éstos la documentación requerida o por correo electrónico o en sobre cerrado en el Registro de la Cámara de Comercio de Gijón y en el mismo horario indicado para la presentación de proposiciones. En el caso de contener defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Reunida la Mesa de Contratación al objeto de valorar la documentación presentada por los licitadores para la subsanación de los defectos materiales observados en el Sobre «A», y valorada ésta, se procederá a continuación al acto de apertura de los sobres «B», relativos a la documentación sujeta a la valoración con criterios subjetivos, que serán remitidos ese mismo día a los técnicos correspondientes para valoración y emisión de informe. En este mismo acto la Mesa de Contratación determinará la fecha de apertura, en acto público, de los Sobres «C», relativos a los criterios objetivos, publicando anuncio al respecto en el Perfil del Contratante.

En el caso de que la totalidad de documentación administrativa relativa a los sobres «A», de todos los licitadores resultara correcta, se procederá seguidamente ese mismo día, a la apertura de los Sobres «B», relativos a la documentación sujeta a valoración con criterios subjetivos, que será remitida ese mismo día a los técnicos correspondientes para la valoración y emisión de informe. En este mismo acto, la Mesa de Contratación determinará la fecha de apertura, en acto público de los Sobres «C», relativos a los criterios objetivos, publicando anuncio al respecto en el Perfil del Contratante.

En el acto público de apertura del Sobre «C», la Mesa de contratación con carácter previo a la apertura de las ofertas relativas a los criterios objetivos, dará cuenta del resultado de la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, en el informe técnico emitido, así como los que no pueden continuar en el procedimiento al no alcanzar el umbral mínimo de puntuación exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Una vez abiertos dichos sobres, procederá a la realización de las operaciones matemáticas necesarias para el otorgamiento de las puntuaciones a los licitadores y determinar la existencia o no de bajas

desproporcionadas o anormales en las ofertas, realizándose en este caso los trámites legalmente correspondientes siendo el plazo máximo que se conferirá al licitador para que justifique su oferta de 3 días hábiles, desde la fecha del envío de la correspondiente comunicación.

La Mesa de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido excluidas, desechadas o declaradas desproporcionadas o anormales y formulará la propuesta de adjudicación.

Formulada la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación y antes de que la misma sea elevada a la Comisión de Contratación, se requerirá a la empresa propuesta como adjudicataria para que, dentro del plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que se reciba el requerimiento, presente en el Registro de la Cámara de Comercio de Gijón, en sobre cerrado en el que figurará en su exterior el nombre y número de expediente, o por correo electrónico, la documentación administrativa.

Si dentro del último año, desde la fecha de presentación de ofertas, el licitador hubiese participado en un procedimiento de licitación convocado por la Cámara de Comercio de Gijón en el que ya hubiese facilitado la documentación administrativa, no será preciso que tal documentación sea nuevamente presentada. En todo caso, deberá aportar declaración responsable de que los documentos no han sufrido modificación e indicar el número de expediente en que los aportó anteriormente.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o Registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias, no estarán obligados a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia.

Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no consten en los Registros de Licitadores citados o no figuren actualizados los mismos, deberán aportarse dichos datos.

La documentación exigida para formar parte de la licitación, se presentará ajustándose al orden que a continuación se cita, en original o fotocopia compulsada, pudiendo realizar ésta la Cámara de Comercio de Gijón.

- 1) Documentos que acrediten la personalidad del empresario o, en su caso, la representación:
  - Fotocopia compulsada del DNI de la persona que presente la proposición en nombre propio o como apoderado, o, en su caso, documento que haga sus veces.
  - Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica éste poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

- Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o Registro Oficial correspondiente. Asimismo las personas jurídicas deberán acreditar que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.
- Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las circunstancias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- En el caso de UTE, documento indicativo de los nombres y circunstancias que la constituyen, participación de cada uno, compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal en caso de resultar adjudicatarios, y el nombramiento de representante o apoderado único de la Unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven, hasta la extinción del mismo.

2.- Certificaciones acreditativas de:

- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la A.E.A.T. y con los Servicios Tributarios del Principado de Asturias.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social

3.- Certificado de estar dado de alta, en el ejercicio corriente, en el Impuesto de Actividades Económicas. Se aportará, además el último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto o, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

4.- Constitución de la Garantía definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

Dicha garantía se prestará en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108.1 de la LCSP y responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 110 de la misma.

En caso de realizarla por transferencia bancaria pueden hacerla efectiva en la cuenta del Banco Sabadell ES88 0081 5759 7700 0108 4815, indicando como concepto "Fianza Exp. nº 081/2022".

5.- Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil de Explotación por la actividad a desarrollar en la ejecución del contrato con un mínimo de 1.500.000 euros para cubrir cualquier contingencia derivada de la actividad, en la que aparezca la R.C. Patronal con un mínimo de 300.000 euros por las relaciones del adjudicatario con sus trabajadores, en la que tanto el Recinto Ferial y sus instalaciones como todo su personal deberán ser tratados como

terceros. Así como recibo de tenerlo pagado o en su defecto certificado de seguro emitido por la Entidad Aseguradora en el que se especifique la contratación del mismo y el pago.

Verificación de la documentación aportada: La Mesa de Contratación verificará la documentación presentada, requiriendo al licitador para que subsane en su caso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles, los defectos materiales observados en la misma.

De no cumplirse adecuadamente con la presentación de toda la documentación indicada en los apartados anteriores y en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento de presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

En ese caso, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que se hayan clasificado las ofertas, concediendo al efecto un nuevo plazo de tres días hábiles.

Realizadas dichas actuaciones, la Mesa elevará a la Comisión de Contratación la propuesta de adjudicación.

La Comisión de Contratación efectuará la adjudicación, que se notificará a los licitadores, debiendo ser publicada en el perfil del contratante.

## **9. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona mediante su adjudicación por la Comisión de Contratación, y deberá formalizarse en documento privado, en el plazo de CINCO días hábiles desde su adjudicación.

Si éste no pudiera llegar a formalizarse por causas imputables al adjudicatario, la Cámara de Comercio le podrá exigir la indemnización por los daños y perjuicios que considere procedentes y acordar la incautación de la garantía.

## **10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El adjudicatario tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado, siendo la forma de pago la especificada en el punto quinto del presente pliego.

El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, con el conjunto de la normativa legal que le sea de aplicación al desarrollo de las prestaciones incluidas en el objeto de licitación.

El adjudicatario además de las obligaciones fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, dará cumplimiento a cuanto obligan las leyes en materia laboral, - cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación - debiendo estar al corriente en

el pago de las cuotas de los Seguros Sociales, accidentes, mutualidades y demás de carácter laboral. Reaerá únicamente sobre éste cuantas responsabilidades se deriven del incumplimiento de tales obligaciones.

Además, se garantizará el uso no sexista del lenguaje y se evitarán los estereotipos de género en todos los documentos emitidos.

También se garantizará la inexistencia de menciones o propuestas que se refieran a actuaciones no compatibles con el respeto medioambiental y el desarrollo sostenible.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al adjudicatario el responsable del contrato designado por la Cámara de Comercio de Gijón.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Cámara de Comercio de Gijón o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos se impondrán penalidades de manera proporcional a la gravedad del incumplimiento.

Cuando el adjudicatario por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Cámara de Comercio podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades.

El régimen de penalidades se ajustará a lo establecido en los artículos 192 a 196 de la LCSP y 98 a 100 del RGLCAP.

Durante la ejecución del contrato el adjudicatario está obligado a facilitar a las personas designadas por la Cámara, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en las que se desarrollan los trabajos.

En todo caso el contrato se ejecutará con estricta sujeción a las condiciones técnicas fijadas en los pliegos y siguiendo las instrucciones que en la interpretación de aquél imparta el responsable del contrato designado.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario.

## **11. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

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 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 la información correspondiente.

No se podrá divulgar la información facilitada por los licitadores que estos hayan declarado confidencial en el momento de presentar su oferta.

Protección de datos de carácter personal: La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, en los términos establecidos en la normativa que resulte de aplicación en materia de protección de datos.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal en la ejecución del mismo se deberá respetar el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo en lo que proceda.

## **12. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**

Salvo que medie autorización expresa, previa y por escrito por parte de la Cámara de Comercio de Gijón queda prohibido al adjudicatario ceder o subcontratar a terceros, total o parcialmente, los servicios objeto del presente pliego.

## **13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La resolución del contrato de servicios tendrá lugar, además de en los señalados en el artículo 211, en los supuestos del artículo 313 de la LCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del adjudicatario, mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia de éste, y con los efectos previstos en los artículos 110 a 113 del Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista le será incautada la garantía y deberá además, indemnizar a la Cámara de Comercio de Gijón los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Cámara.

La Cámara de Comercio de Gijón podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres, entendiéndose que la falsedad o inexactitud de los datos y circunstancias presentado por la empresa puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido. La resolución por causa de falsedad habilitará al órgano de contratación para anular la adjudicación, si ya se hubiera producido, retrotraer el expediente y adjudicar el contrato al licitador que ocupara el siguiente puesto de puntuación en la lista.

#### **14. NO CONSOLIDACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTE EL SERVICIO**

De conformidad con el apartado 2º del artículo 308 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, a la extinción del presente contrato de servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Cámara de Comercio de Gijón.

Gijón, a 5 de abril de 2022



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE UN CONGRESO DE EMPRENDIMIENTO JUVENIL, DENTRO DEL PROGRAMA DE NUEVAS VOCACIONES EMPRESARIALES PARA JOVENES: “VETAS DE EMPRENDIMIENTO”. (Exp. 081/2022)**

Actuación cofinanciada por el Fondo Social Europeo (FSE), dentro del proyecto PJ1521006401 – YACIMIENTOS NUEVOS EMPLEOS. CONVOCATORIA 2021. ASTURIAS.

**CAPÍTULO I.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR Y ELEMENTOS QUE LO COMPONEN.**

**1.1.- Antecedentes.**

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Gijón está desarrollando el proyecto PROGRAMA DE NUEVAS VOCACIONES EMPRESARIALES PARA JOVENES: “VETAS DE EMPRENDIMIENTO”, para el que se ha presentado a la Convocatoria 2021 Yacimiento de Nuevos Empleos dentro del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 del Principado de Asturias, que será gestionado por la Cámara de Comercio de Gijón en el marco del Objetivo Específico 8.2.1 cuyo objetivo es la activación de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, que permita su incorporación al mercado laboral, a la educación o a la formación dentro del marco del POEJ del Fondo Social Europeo 2014-2020.

A raíz de la emergencia mundial creada por el COVID19, donde el empleo juvenil ha sufrido una caída significativa, la Fundación INCYDE publicó la Convocatoria de Yacimientos de Nuevos Empleos en aras de que, a través de actividades llevadas a cabo por entidades beneficiarias, se contribuyese a motivar a los jóvenes a encontrar vocación de futuro en la diversidad de las nuevas líneas de empleo que se están estableciendo en el sistema empresarial. Los Yacimientos de Nuevos Empleos comprenden las actividades laborales que aparecen como efecto de cambios sociales y tecnológicos. Esta situación genera nuevos requerimientos, que tienen un alto potencial de creación de empleos y que necesitan ser cubiertos.

El objetivo principal de la convocatoria era proporcionar a los/las jóvenes con una amplia visión de las tendencias generales en las nuevas demandas de empleo y descubrir las posibilidades de empleo en nuevos sectores emergentes, las cualidades que les permitan salir adelante e identificar los obstáculos que necesitan vencer. Para ello, la Fundación INCYDE seleccionaría las operaciones que mejor respondiesen a los objetivos de la convocatoria y que de forma integrada ofreciesen foros, ponencias, encuentros temáticos formativos sobre aspectos críticos referente a la activación de jóvenes (motivación, información sobre nuevos canales de empleo, transformación digital); garantizaran la no exclusión por motivos sociales, de nivel formativo, por razones de género o por lugar de residencia, de ninguna persona que respondiese al perfil de participante; trataran, de manera efectiva, que un elevado número de jóvenes desempleados/as mejorasen su empleabilidad y que contribuyesen en la activación de personas jóvenes registradas como demandantes de empleo en los servicios regionales de empleo, o las que presentasen una fuerte desconexión del mercado laboral y que se encontrasen desanimadas en cuanto a la posibilidad de obtener un empleo, contribuyendo al fin último de

incorporación al mercado laboral.

En este contexto el objetivo del proyecto VETAS DE EMPRENDIMIENTO consiste en el desarrollo de actuaciones especialmente diseñadas para los jóvenes con el fin de motivarles y ayudarles a encontrar su vocación de futuro profesional dentro de los sectores de mayor potencial de crecimiento post-covid19.

La Cámara va a desarrollar un congreso de emprendimiento juvenil en Asturias destinado a un número aproximado de 140 jóvenes, en el que se impartirán charlas por ponentes de elevado nivel dirigidas a mejorar sus competencias y habilidades personales y además se pondrá en contacto directo a los jóvenes de la región con las empresas participantes. Se animará a los jóvenes a visitar los diferentes stands de manera que puedan establecer contactos con las empresas y entregar su curriculum vitae.

El perfil de los participantes es de todos aquellos jóvenes entre 16 y 30 años no ocupados y no integrados en los sistemas de educación o formación, que estén registrados en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

### **1.2.- Naturaleza de la contratación**

Para cumplir la finalidad del contrato se necesita contratar un servicio que abarque la totalidad de prestaciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de todas las actividades derivadas de dicho evento, a excepción del alquiler de los espacios, y que se detallan en el presente documento, que incluyen cuantas actividades previas y posteriores sean necesarias.

El número estimado de participantes se sitúa en torno a 200 personas distribuidas de la siguiente forma:

- 140 participantes
- 10 trabajadores y representantes de la Cámara de Comercio de Gijón
- 50 invitados de diferentes administraciones e instituciones

### **1.3.- Objeto del contrato**

En todo caso, la empresa adjudicataria del contrato deberá disponer en el lugar de celebración, al menos, de los medios materiales y humanos indicados en el presente documento, salvo que su oferta incluya otros medios superiores y hayan sido aceptadas por la Cámara.

La descripción de las prestaciones que se detallan a continuación corresponde a los mínimos exigibles al contratista para la realización de un evento de estas características. En todo caso, las prestaciones se deberán realizar según lo propuesto por el adjudicatario del contrato en su oferta, siempre que estas supongan una mejor prestación respecto a lo dictado en este pliego y hayan sido aceptadas por la Cámara.

Los servicios requeridos serán:

1. Oficina Técnica. La empresa adjudicataria deberá constituir inmediatamente a la adjudicación del contrato, una Oficina Técnica que se encargará de la organización de los diferentes servicios y suministros, siguiendo las instrucciones de la Dirección de la ejecución del contrato por parte de la Cámara. Los responsables de esta Oficina Técnica deberán asegurar un contacto permanente con la Cámara desde la adjudicación del contrato hasta el momento de la liquidación. La empresa adjudicataria deberá adscribir a esta Oficina Técnica los medios técnicos y personales suficientes y adecuados para realizar sus funciones. Los licitadores deberán describir en sus ofertas el personal que asignarán al proyecto de forma permanente y que se encargará de las labores de Oficina Técnica durante la preparación del evento y el que destinará con carácter exclusivo y permanente durante su celebración. La empresa adjudicataria, a través de su Oficina Técnica, será la encargada de realizar, bajo supervisión del Comité Organizador de la Cámara, las siguientes funciones:
  - Actuar como Oficina permanente de la Organización, tanto para las labores preparatorias de la misma como durante su celebración, hasta la finalización de la ejecución del contrato.
  - Proponer a cuatro ponentes de elevado nivel en las materias y temáticas relativas a nuevas vetas de emprendimiento y empleabilidad juvenil. La Cámara decidirá si las propuestas son adecuadas y tendrá la última decisión sobre la participación del ponente.
  - Pagar los honorarios del ponente.
  - Realizar las reservas de billetes para los medios de transporte de los ponentes.
  - Contratación de todos los servicios, equipamiento, suministros y personal necesarios para la celebración de las actividades derivadas de la organización del evento y que se detallan en los apartados siguientes o los que en cada momento determine el Comité Organizador.
  - Supervisión de todas las labores de carácter organizativo preparatorias del Congreso.
  - Funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de los ponentes y demás participantes, así como las de asistencia durante el desarrollo del evento.
  - Control de todo el equipamiento técnico y su correcto funcionamiento durante el desarrollo del mismo.
  - Coordinación de todo el personal técnico y de apoyo durante el desarrollo del Congreso
  - Comunicación a los asistentes y al comité organizador de la Cámara de todas las incidencias que se produzcan antes y durante la celebración del Congreso que pudieran afectarles.
  - Remisión, elaboración y entrega de documentación, acreditaciones, billetes y reservas a los asistentes que en cada momento les sea requerido por el Comité Organizador.

- Elaboración de la cartelería del Congreso
- Elaboración y distribución de todo el material impreso y de papelería que se usará en el Congreso
- Adecuación técnica y estética de todas las salas del Congreso.
- Atención a los ponentes, autoridades invitadas y demás asistentes durante su estancia en el evento.
- Elaboración de los dossiers necesarios, tanto previamente como a la finalización del Congreso, utilizando los medios técnicos y el soporte que se considere más adecuado.
- Grabación en audio y video de las intervenciones y su posterior edición, así como la elaboración de un dossier fotográfico del evento.
- Organización del protocolo en los servicios de restauración
- Cualquier otra función que le sea solicitada por el Comité Organizador de la Cámara por considerarse necesaria para la correcta organización y celebración del Congreso.

La empresa adjudicataria destinará con carácter exclusivo y permanente para funciones de carácter técnico y de apoyo durante la celebración del Congreso, como mínimo, al personal que se relaciona a continuación. Dicho personal deberá tener la cualificación necesaria para la realización de sus funciones.

- Un responsable para comunicación permanente con el personal del Comité Organizador de la Cámara de Comercio.
  - Dos personas para labores de Oficina y enlace
  - Un fotógrafo
  - Un técnico de vídeo
  - Un técnico de mantenimiento
2. Medios técnicos. Para garantizar la celebración del evento, desde la Cámara de Comercio se ha procedido a reservar las instalaciones del Palacio de Congresos del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro, y una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición los medios informáticos, equipamiento de vídeo, equipo de videoproyección y equipo de sonido, así como el personal técnico adecuado para su manejo.
  3. Alojamiento. Corresponderá a la empresa adjudicataria realizar todas las gestiones oportunas para la reserva de habitaciones de forma que se garantice el alojamiento de todos los ponentes y personalidades que asistan al Congreso y así lo soliciten. Se deberán poner a disposición 15 habitaciones dobles durante 1 noche. Los hoteles escogidos serán mínimo de tres estrellas. Si los hoteles ofertados distan más de 30 minutos andando al Palacio de Congresos habrá de disponerse transporte. Los alojamientos incluirán desayuno.
  4. Viajes y traslados. La empresa adjudicataria se encargará de la organización y coordinación de la logística de los traslados de los ponentes así como de la contratación de los diferentes vehículos y conductores para su realización. Los viajes serán en tren o avión en clase turista. Se incluirán los traslados de la estación o aeropuerto hasta el Hotel y viceversa.
  5. Fotografía y vídeo. Durante todo el desarrollo de los actos del congreso deberá haber, al

menos, un fotógrafo permanente que realice el reportaje fotográfico. El reportaje debe constar al menos de 60 fotografías.

6. Material:

- Programas: Previamente al desarrollo del Congreso se elaborará un Programa de mano y corresponderá a la empresa adjudicataria su diseño gráfico (con la conformidad del Comité organizador) e impresión. Se deberán realizar 300 unidades, tamaño cuarto (A5), compuestos de 6 páginas más portada impresa a 4 colores en cartulina de 250 grs. e interior en papel mate de 115 grs. a un color.
- Identificaciones: 200 ejemplares incluyendo funda de plástico con pinza y lanyard.
- Carteras congresos: Se facilitará igualmente a los asistentes, una cartera de congresos, cuaderno (tamaño UNE A-4), bolígrafo, todo con los logotipos del congreso.
- Cartelería: Incluirá un cartel en la fachada principal, un cartel en el Auditorio y Salas paralelas así como 50 carteles DIN A3 a todo color.
- Asimismo se incluye en este apartado la señalización general del Congreso.
- Corresponderá igualmente a la empresa la elaboración y suministro de cualquier otro material de papelería que se requiera (sobres, tarjetas, invitaciones, carteles de mesa...).

7. Varios:

- Azafatas. 3 azafatas durante 3 días
- Interprete de signos y audiodescripción
- Se precisará de servicio de interpretación de signos para las sesiones
- Decoración Floral

8. En el ejercicio de sus atribuciones deberá de cumplimentar todos los documentos administrativos que la correcta ejecución del programa requiera.

#### **1.4.- Duración de la contratación.**

El Congreso de Emprendimiento Juvenil se iniciará por la mañana del día de celebración y finalizará con el acto de clausura que se llevará a cabo por la tarde del mismo día. No obstante, se han reservado tres días completos para las actividades necesarias de montaje y desmontaje.

La fecha de celebración será dentro de los primeros quince días del mes de junio de 2022.

La Cámara de Comercio de Gijón podrá posponer la fecha de ejecución, lo que se le comunicará al licitador que obtenga el contrato con una antelación de quince días naturales.

#### **1.5.- Presupuesto y forma de pago.**

El presupuesto máximo por los servicios indicados será el ofertado por la empresa adjudicataria, que en ningún caso superará los 32.000,00 €, sin incluir IVA o impuestos equivalentes.

## CAPÍTULO II.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

### 2.1.- Propuesta técnica: hasta un máximo de 60 puntos distribuidos en los siguientes apartados.

ASPECTO VALORADO	Puntuación
Adecuación a los servicios solicitados, nivel de detalle y claridad en la exposición de los servicios ofertados.	Hasta 20 puntos
Coherencia de la planificación de la prestación de los servicios	Hasta 20 puntos
Mejoras. Podrán proponer en sus ofertas modificaciones al presente pliego para la mejor realización del objeto del contrato, fundamentalmente en el diseño de actuaciones que atraigan al destinatario final, sin que las mejoras o modificaciones propuestas minoren la prestación que se realice ni se supere el importe máximo de licitación. Las mejoras propuestas por el adjudicatario en su oferta que sean aceptadas por la Cámara de Comercio de Gijón serán de obligado cumplimiento.	Hasta 20 puntos

Se determina que los licitadores deberán obtener en la valoración un 50% de la puntuación otorgada para los criterios técnicos de adjudicación para poder continuar en el proceso selectivo, es decir, un mínimo de 30 puntos.

### 2.2.- Oferta económica: hasta un máximo de 40 puntos.

Las proposiciones de las empresas interesadas se valorarán, de CERO a CUARENTA (40) puntos, conforme a los criterios que se indican a continuación y con la ponderación que se señala.

Propuesta económica (valoración del precio) (Max. 40 puntos)

Para la valoración del precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = X * \min / Of$$

Donde:

P es la puntuación obtenida.

X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado

min es la oferta más baja de entre todas las presentadas.

Of es la oferta correspondiente al licitador que se valora.

Obtendrá la mejor puntuación la propuesta económicamente más ventajosa, que será la que mayor número de puntos acumule.

En todo caso, la Cámara de Comercio de Gijón se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento de contratación, salvo que exista una oferta o proposición admisible y sin perjuicio de los casos en que proceda renunciar o desistir del mismo.

Se considerará como ofertas anormales o desproporcionadas, las que resulten inferiores al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.

Cuando se identifique una proposición que de conformidad con el artículo 149 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, pueda ser considerada desproporcionada o anormal por la Mesa de Contratación se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma.

A la vista de las alegaciones que se presenten por los licitadores, y previos los informes oportunos, el órgano de contratación podrá apreciar como susceptible de normal cumplimiento las respectivas proposiciones.

Si el órgano de contratación, una vez tramitado el expediente recogido en el citado precepto, estimase que la oferta no puede ser cumplida, la excluirá de la clasificación.

En todo caso, la Cámara de Gijón se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento de contratación, salvo que exista una oferta o proposición admisible y sin perjuicio de los casos en que proceda renunciar o desistir del mismo.

Gijón, 5 de abril de 2022