

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO NECESARIO EN LOS DISTINTOS EVENTOS O ACTIVIDADES QUE SE CELEBREN EN EL RECINTO FERIA DE ASTURIAS LUIS ADARO (Exp. 180/2022)

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 relativos al personal de apoyo para dar cobertura a los congresos, certámenes, ferias, salones y todo tipo de eventos que se celebren en el Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro, tanto para satisfacer las necesidades de clientes como las propias derivadas del desarrollo de la actividad.

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

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.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE ASISTENCIA AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

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 Secretario General 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.

Estas funciones las podrá delegar en la persona o personas que considere oportunas en función de la necesidad a cubrir.

4. PERIODO DE CONTRATACIÓN: DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO

Duración: El contrato tendrá una duración inicial de un año, a contar desde el día siguiente a la fecha de formalización del mismo.

Prórroga: Se podrá prorrogar por un periodo anual una vez finalizado el periodo inicial de un año.

La conveniencia o no de la prórroga será acordada por el órgano de contratación, previo el informe de valoración del servicio, y será obligatoria para el adjudicatario siempre que su preaviso se produzca con tres meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato. Las condiciones de la prórroga serán las mismas que las del contrato en vigor, a excepción de la cuantía que será la establecida en el punto 5.

La duración total del contrato, incluida la prórroga no podrá exceder de dos años.

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 396.924,77 euros, IVA incluido, dividido en 328.037,00 euros precio máximo y un IVA repercutido del 21%, que supone 68.887,77 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.

La previsión está fundamentada en datos históricos de ejercicios anteriores pero no implica compromiso expreso por parte de la Cámara de Comercio de Gijón de alcanzar la mencionada contratación.

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

Modificaciones del contrato: El ofertante tendrá en cuenta que cabe la posibilidad de que la Cámara de Comercio de Gijón, acuerde la modificación del presente contrato, para aumentar o disminuir el volumen de los servicios objeto del mismo, en la proporción adecuada para atender el incremento de las nuevas necesidades no previstas en el momento de la licitación del expediente o las reducciones que se estimen oportunas.

Las modificaciones señaladas podrían suponer una variación al alza hasta un máximo de un 30% de la estimación de contratación y tendrán carácter obligatorio para el adjudicatario del servicio.

Las modificaciones del contrato se plasmarán en el presupuesto solicitado, que deberá contar con la aceptación de la Cámara de Comercio de Gijón y formará parte de la documentación del contrato.

Revisión de precios, los precios propuestos por los ofertantes se mantendrán fijos durante el periodo de contratación establecido.

En caso de producirse la prórroga del contrato, se aplicará un incremento del % de IPC aprobado 31.12 sobre las tarifas del importe de adjudicación.

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

- 861.425,16 euros, IVA excluido. De acuerdo al siguiente detalle:
- Periodo de Contratación 1 año: 328.037,00 euros.
- Modificaciones 30% Contrato: 98.811,10 euros
- 1ª Prórroga (ICP 2%) + 30% Modificaciones: 434.977,06 euros

El precio del contrato se obtendrá multiplicando los precios hora ofertados según categoría por las horas realmente realizadas por cada uno de los conceptos.

El precio máximo unitario de licitación de las horas de azafatas es 18,50 euros, las horas de auxiliar de eventos es 14,20 euros y las horas de peón y mozo es 14,20 euros.

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 acrediten 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 861.425,16 €, 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 (492.055,50 € 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: Deberá acreditarse por:

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 328.037,00 €.

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 siete (7) 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, 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 diez 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 al 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 2 días naturales aportando éstos la documentación requerida 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 2 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 diez 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, 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.

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.

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 180/2022".

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 tres 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 diez 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 tres 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. Recaerá únicamente sobre éste cuantas responsabilidades se deriven del incumplimiento de tales obligaciones.

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 4 de julio de 2022.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO NECESARIO EN LOS DISTINTOS EVENTOS O ACTIVIDADES QUE SE CELEBREN EN EL RECINTO FERIA DE ASTURIAS LUIS ADARO (Exp. 180/2022)

1- Objeto del Contrato:

El presente pliego consiste en definir las características técnicas que regirán el expediente de contratación de los servicios relativos al personal de apoyo para dar cobertura a los congresos, certámenes, ferias, salones y todo tipo de eventos que se celebren en el Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro, tanto para satisfacer las necesidades de clientes como las propias derivadas del desarrollo de la actividad, así como otras necesidades puntuales para los distintos departamentos de la Cámara de Comercio de Gijón.

2- Emplazamiento de los Eventos:

El servicio se prestará tanto en las instalaciones del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro de Gijón, sito en el Paseo del Doctor Fleming nº 481, como en otras instalaciones que se requiera y que estén relacionados con la gestión y/o actividad de la Cámara de Comercio de Gijón.

El adjudicatario podrá recabar del adjudicador toda la información que precise para la adecuada prestación del servicio según el contenido de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

3- Valor Estimado del Contrato:

El valor estimado del contrato es de 861.425,16 € (IVA no incluido)

4- Duración del Contrato:

La duración prevista del contrato de los servicios es de 1 años, a contar desde la fecha de formalización del mismo, pudiendo prorrogarse por anualidades 1 años más, hasta alcanzar un máximo de 2 años.

5- Características del Servicio:

Su característica principal abarca el reclutamiento, preselección, contratación y puesta a disposición del personal de apoyo necesario para dar cobertura a las distintas necesidades que surjan a la hora de organizar los diferentes eventos o actividades que se celebran en el Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro o en la Cámara de Comercio de Gijón. Para la prestación de los servicios se podrá requerir:

- Azafat@ (Protocolo, congresos y ferias)
- Auxiliar de Eventos
- Peón/Mozo

La empresa adjudicataria recibirá con la debida antelación un cuadrante o información análoga donde se detallarán los horarios y necesidades de personal que deberá asignarse a cada servicio, siendo imprescindible el cumplimiento de los horarios establecidos. En el caso de solaparse el servicio por cambios de turno, el personal saliente deberá esperar la llegada del personal de relevo.

En el plazo máximo de una semana de la remisión del cuadrante, el licitador deberá presentar a la Cámara para su aprobación, el personal seleccionado para cada puesto solicitado. En el caso de que algún seleccionado no cuente con la aprobación de la Cámara, la adjudicataria contará como máximo de 24 horas para proponer un sustituyo que también deberá necesitar aprobación por parte de la Cámara.

Con el fin de facilitar el servicio, la empresa adjudicataria deberá informar, a través de los canales que la Cámara disponga para tales efectos, de cualquier variación que se produzca en el servicio.

El adjudicatario facilitará una dirección de correo electrónico donde poder enviar toda la información o requerimientos que se consideren relevantes para el desarrollo del objeto del contrato.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria las consecuencias derivadas del uso indebido, y/o incorrecto de herramientas, maquinaria e instalaciones, así como del perjuicio o daño causado por todo el personal de la adjudicataria a las instalaciones, expositores, promotores, organizadores, visitantes y usuarios del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro.

El personal deberá conocer las funciones propias del puesto. La empresa adjudicataria deberá encargarse de la formación de todo el equipo asignado que vaya a realizar un servicio, esta deberá incluir los protocolos de actuación, descripción de las instalaciones del Recinto Ferial, de los eventos a cubrir, etc. Dicha formación deberá ser previa al comienzo del servicio y consensuada con el equipo de técnicos de la Cámara de Comercio de Gijón.

En el caso de necesitar personal con perfil no indicado anteriormente, se solicitará al licitador tarifa específica para ese puesto/personal que le será de aplicación a dicho perfil durante el resto de vigencia del contrato.

5-1. Prevención de Riesgos Laborales

La empresa adjudicataria asume la coordinación en materia de Seguridad y Salud y todas las responsabilidades inherentes contempladas en la normativa vigente.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

- Concertar las revisiones médicas de los trabajadores en el marco de vigilancia de la salud.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la presentación durante los primeros treinta días (30) desde el inicio del contrato.

La empresa adjudicataria designará una persona de contacto, vinculada a la empresa y con formación específica en la materia, para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles, así como para detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito.

5-2. Condiciones especiales de ejecución.

Conforme a lo dispuesto en el art. 202 LCSP, se establecen como condiciones especiales de ejecución, de tipo social, las siguientes:

- Medidas de seguridad y salud laboral:

Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria realice una actividad de información y sensibilización antes del inicio del contrato o durante su ejecución, con el fin de que, por parte de su personal, se tenga un mayor conocimiento sobre las medidas de seguridad y salud laboral concretas, que resulten de aplicación, en relación con la ejecución del contrato.

A la finalización del mismo, la empresa adjudicataria deberá aportar, a la persona responsable del contrato, un informe sobre las actuaciones realizadas, su alcance y destinatarios.

6- Medios Personales y Medios Materiales:

La empresa adjudicataria deberá designar a una persona que será el responsable del servicio. Esta persona actuará como responsable e interlocutor único para cualquier cuestión relacionada con los servicios encomendados.

El responsable también tendrá que encargarse de todas las cuestiones requeridas en el presente pliego. Sobre todo en lo referente a uniformidad, elementos de Protección Individual, conducta apropiada del personal, buen funcionamiento y operatividad de los elementos de comunicación internos, etc.

En caso de cualquier incidencia en el servicio, no acudiendo el personal asignado o debiendo ausentarse por cualquier motivo, la empresa adjudicataria deberá sustituir a ese personal en el menor plazo de tiempo posible.

No es necesario que el responsable del servicio realice sus funciones en las instalaciones de la Cámara, salvo requerimiento expreso, pero si deberá estar localizable en todo momento. Se deberá acreditar la experiencia del responsable mediante currículum y vida laboral en la que se acredite 3 años de experiencia laboral en el sector realizando servicios similares.

6-1. Funciones del Personal Adscrito al Contrato

El personal adscrito deberá tener suficiente conocimiento de las dependencias e instalaciones. Será el adjudicatario el que deberá informar y formar al personal en estos aspectos. Con este fin, el adjudicatario deberá recabar del adjudicador, planos, visitas e información que contribuya a esta formación a la que está obligado.

Las principales funciones a realizar en función de las categorías son:

Azafat@ (Protocolo, congresos y ferias)

Se encargará de:

- Recibir, guiar y atender a invitados, asistentes, ponentes, promotores o expositores.
- Entregar folletos u obsequios a los visitantes e incluso hacer de enlace entre alguno de estos actores y el responsable de protocolo.
- Apoyo al personal de protocolo.
- Atender en todo lo concerniente a la organización del evento.
- Atención de Salas. Pase de micros en su caso, entrega de premios, etc.
- Ofrecer toda la información a través de los puestos de información.
- Preparar la documentación a asistentes, ponentes.
- Controlar el paso de cada uno de los implicados a determinadas instancias e incluso controlar y realizar labores técnicas durante el desarrollo de las ponencias.
- Acompañamiento en las visitas institucionales
- Apoyo en la gestión del programa de actividades paralelo a la feria.

Auxiliar de Eventos

Será el encargado de realizar:

- Atención al público visitante, control de puertas y accesos.
- Control de expositores, horas de acceso a determinados espacios.
- Traslado de documentación a diferentes puntos.
- Entrega de folletos o información al público o expositores.
- Preparar salas para eventos, mobiliario, materiales de apoyo, cartelería, etc.
- Facilitar información e indicaciones sobre el evento.
- Apoyar a las azafatas y resto de personal del evento.
- Realizar labores de traslado de material.

Peón o Mozo

Deberá realizar:

- Apoyo al personal de mantenimiento, en los trabajos propios de este personal, mantenimiento del Recinto Ferial, montaje, atención y desmontaje de eventos.
- Tareas de limpieza, con escoba y pala o recogedor, en otras ocasiones con soplador para limpieza de calles y apoyo a limpieza con máquinas (barredora).
- Colocación de papeleras, cubos de basura, contenedores, revisión y atención de los mismos.
- Apoyar al personal de mantenimiento en montajes, acopio de materiales, traslado de herramientas y material necesario para el montaje.

- Preparar materiales auxiliares para eventos, sillas, mesas, mamparas.
- Tareas de apoyo a labores de jardinería, limpieza de jardines, sumideros, podas de pequeño tamaño, recogida y limpieza de las zonas afectadas por trabajos de jardinería, plantar plantas de temporada, limpieza de hierbas de diferentes zonas.
- Puntualmente uso de pequeña maquinaria, segadora, cortadora de setos, etc.
- Manipulación de materiales, carga en plataformas o vehículos, traslado y posterior descarga de los mismos.
- Traslado de materiales cajas de folletos, materiales de eventos, cartelería, etc.
- Colocación de vallas y cinta para delimitar zonas.
- Otros trabajos de apoyo a las tareas realizadas por el personal de mantenimiento.

Teniendo en cuenta la variedad de los eventos se podrá disponer de este personal a tiempo completo o a tiempo parcial, en función de la duración del mismo o buscando una mejor distribución de los trabajos.

6-2. Coordinador del Servicio:

Cuando la envergadura y complejidad del evento requiera un número elevado de personal, la Cámara podrá solicitar a la empresa adjudicataria una persona que haga las labores de coordinación y que esté presente en el Recinto Ferial durante todo el evento distribuyendo funciones en los distintos puestos requeridos. Deberá ser alguien con experiencia profesional, capacidad de dirigir, controlar y motivar al equipo.

La persona que realice las labores de coordinación, deberá velar por la buena marcha del servicio y será el interlocutor para recibir las instrucciones por parte de la Cámara, entre ellas, los descansos del personal y cambios de turno. Así mismo, deberá llevar un teléfono móvil proporcionado por la empresa adjudicataria.

Es estos casos, la Cámara podrá convocar una reunión de coordinación previa al inicio del evento, a la que asistirán tanto la persona que vaya a coordinar al equipo como el personal que vayan a trabajar durante el mismo. Esta reunión no tendrá coste adicional para la Cámara. Las reuniones de coordinación se realizarán en sesiones de 1 a 3 horas de duración, en función de la complejidad del certamen o evento a celebrar.

6-3. Jornadas de Trabajo:

La manera de computar las horas es aplicable únicamente a efectos de tarifas entre adjudicador y adjudicatario, siendo independiente de convenios y contratos laborales o de otra naturaleza.

Se solicitará con la suficiente antelación los recursos necesarios para cubrir las necesidades derivadas de la actividad planificada, las jornadas y cómputo de horas que se pueden distinguir son:

- a) Media jornada (mínima): De 4 horas de duración ininterrumpida, salvo que se acordase algún descanso por acuerdo de las partes.
- b) Jornada completa: De 8 horas, con descanso entre ellas, sin que ese tiempo de comida o descanso compute en este número de horas.

- c) Jornada 6 horas: De 6 horas de duración ininterrumpida, salvo que se acordase algún descanso por acuerdo de las partes.
- d) Horas extra: computándose las horas cuando excedan de las definidas anteriormente.
- e) Festivos: Debido a los calendarios habituales de celebración, no se hace distinción de laborables y festivos, siendo las tarifas que se presenten aplicables a ambos casos.
- f) Descanso de comida: Deberán ser tenidas en cuenta para jornadas superiores a las 6 horas de duración ininterrumpida; con un mínimo de media hora y un máximo de dos horas para comida o descanso, a contemplar según necesidades del certamen, acto o actividad del que se trate. Estas horas no computan para el cálculo de horas de servicio.

Las horas se computan en medias horas, ya lo fueran por la totalidad de los treinta minutos o parte de los mismos.

La empresa adjudicataria prestará este servicio, de forma habitual, en horario diurno de lunes a domingo dentro de la franja horaria de 08:30 a 22:00. Pudiéndose extender o reducir en función de las necesidades que se deriven de la actividad.

Estos servicios serán requeridos puntualmente según las necesidades de la actividad, lo cual significa una gran temporalidad en la contratación. A título orientativo le indicamos que para este año se estima una contratación de 5.750 horas de azafatas, 8.060 horas de auxiliar de eventos y 7.550 horas de peón y mozo, en función de actividades de años anteriores. Las categorías son las incluidas en convenio propio de la Cámara de Comercio de Gijón (código nº 33003952012004).

6-4. Confidencialidad

Por los datos y otras características a los que el personal podría tener acceso, deberá tenerse especial atención a la confidencialidad. La vigencia de dicha confidencialidad se extenderá más allá de su jornada e incluso de la vigencia del contrato.

Queda prohibida cualquier copia o reproducción de los documentos vinculados con el desarrollo de las tareas en la Cámara de Comercio de Gijón o su extracción de las dependencias habilitadas para ello.

6-5. Medios materiales

Además del servicio ofertado, la empresa que resulte adjudicataria deberá encargarse de los uniformes y los elementos de protección individual de los operarios (guantes, botas de seguridad con punta de acero, etc.). La empresa deberá proveer a sus trabajadores de uniforme de invierno y de verano y este deberá ser apropiado para las tareas a realizar y aprobado por la Cámara.

También se encargará de la gestión de las acreditaciones o identificaciones del personal contratado, siguiendo las instrucciones o procedimientos que la Cámara utilice en cada acto, evento o feria.

La empresa adjudicataria deberá facilitar a la persona designada como responsable del servicio un teléfono móvil de contacto para facilitar las labores de coordinación, reportar las incidencias del servicio y, si fuese necesario, encargarse de una rápida sustitución del personal asignado por ausencias o cualquier incidencia que pueda acontecer durante la actividad. Debido al servicio que se presta, ese teléfono deberá estar operativo todos los días de la semana.

En el caso de que se solicite un coordinador/a de servicio, el adjudicatario deberá proporcionarle un teléfono móvil en todos los casos.

7- Obligaciones del Contratista

El adjudicatario respetará y desarrollará la normativa de obligado cumplimiento y la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en aspectos técnicos como administrativos, de prevención de riesgos laborales, etc.

Los servicios serán prestados por los adjudicatarios utilizando el equipo profesional y humano que resulte necesario para hacer posible su cumplimiento en forma y plazo.

El personal seleccionado para estos puestos tiene que tener unos estudios mínimos de Enseñanza Secundaria Obligatoria o los que se consideren necesarios, en cada caso, para el desarrollo del puesto de trabajo.

El personal que acuda a realizar el servicio deberá conocer el manual informativo previo que la Cámara puede facilitar antes de la realización del servicio, así mismo deberán conocer toda aquella información que la Cámara remita y que le de conocimiento relevante para la buena marcha del servicio en un evento o certamen específico. Además deberán de haber realizado el reconocimiento médico conforme a la legislación vigente y todos aquellos otros que puedan exigirse previos a la realización de las tareas.

Se requiere demostrar a través de declaración responsable una experiencia de 3 años en la realización de servicios similares para certámenes de gran envergadura, más de 600 m² de exposición bruta. No se requerirá dicha declaración responsable de experiencia a empresas de nueva creación, es decir, con menos de 5 años de actividad, en estos casos, la empresa deberá aportar documentación necesaria para demostrar su solvencia técnica.

Contará con instalaciones propias en el Principado de Asturias así como licenciados en psicología en su estructura con experiencia de al menos 2 años en procesos de selección y evaluación.

El ofertante deberá considerar las unidades citadas, como una estimación de unidades de contratación. Al tratarse de una estimación, la Cámara no se compromete a su cumplimiento expreso durante el periodo de contratación. No obstante, dicha estimación estará sometida a los márgenes legales establecidos.

La oferta económica se ajustará exactamente al modelo facilitado y deberá especificar el coste unitario de los elementos anteriores, así como las calidades de los mismos.

En este precio unitario, que presentará cada licitador, se entenderán incluidos todos los conceptos (excepto el IVA), realizándose el contrato a cuenta y riesgo del adjudicatario.

Tras la realización de los servicios solicitados, incluyendo los cambios que se podrían producir si hubiese alguna incidencia, se enviará un desglose del servicio detallado al que se dará el visto bueno con la emisión del pedido correspondiente que se enviará para proceder a su facturación.

8- Criterios de valoración:

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes:

1. Criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas: Hasta 50 puntos.

1.1. Oferta económica: hasta 50 puntos.

Los puntos correspondientes a la valoración económica más ventajosa (la que presente un precio de licitación inferior al resto de las ofertas presentadas) se le otorgarán únicamente un total de 50 puntos, calculando la puntuación del resto de las ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P=(Do/Dm+Pm/Po)/2*M$$

Siendo:

P la puntuación obtenida

Do el desvío de la oferta que se valora (Precio de licitación-Precio de la oferta)

Dm el desvío de la oferta más baja (Precio de licitación-Precio de la oferta más baja)

Pm importe de la oferta más baja

Po importe de la oferta que se valora

M máxima puntuación

La valoración económica de las ofertas se realizará considerando la duración máxima prevista del contrato e incluyendo el coste de todos los elementos propuestos que no supongan ejecución de acciones específicas de comunicación e incluyendo los gastos de viaje o desplazamiento del personal, etc.

1.2. Ofertas Anormales o Desproporcionadas:

Se considerará como ofertas anormales o desproporcionadas, las que resulten inferiores al presupuesto base de licitación en más de 15 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.

2. Criterios cuantificables mediante la aplicación de juicios de valor: Hasta 50 puntos.

2.1. Planificación y Desarrollo del Trabajo: hasta 20 puntos.

El licitador presentará una propuesta de organización del servicio en la que deberá constar como mínimo con un plan de organización específico que garantice la correcta ejecución de las tareas objeto del servicio. Será imprescindible aportar una planificación clara y detallada de todo el proceso (máximo 10 hojas ambas caras).

También contendrá un plan de protocolo de actuación para sustituciones, en el que se indicará como se llevarían a cabo, y cualquier otro compromiso del candidato para con el adjudicador en el desarrollo de sus tareas.

2.2. Sistema Control de Horarios: hasta 15 puntos.

El licitador propondrá un sistema de control de horarios del personal contratado para cada actividad. Ese control deberá ser preciso, fiable y lo más automatizado posible, pudiendo a la finalización de cada jornada dar la información pertinente cumpliendo por tanto la normativa aplicable a esta circunstancia.

Se valorará que sea una herramienta ágil y de fácil manejo para aquellos que tengan que utilizarla.

En caso de que la herramienta no se ajuste a las necesidades reales o venga condicionada a la hora de ponerla en marcha se valorará con cero puntos.

2.3. Plataforma de Gestión: hasta 10 puntos.

Se valorará que se ponga a disposición una plataforma de gestión para que el personal de Cámara pueda en todo momento consultar la información a tiempo real con la que se tendrá toda la información necesaria del personal a disposición y asignado a una tarea o evento.

2.4. Asesoramiento en el ámbito jurídico laboral: hasta 5 puntos.

Se valorará que preste servicios tales como la revisión de documentos elaborados por la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Gijón, la redacción de documentos laborales tales como acuerdos transaccionales, acuerdos de novación contractual, comunicaciones de reducción de jornada, excedencias, etc. Redacción de contratos y cláusulas contractuales y en definitiva, de cualquier documento que se necesite en el marco de sus relaciones laborales. Estudio, análisis y elaboración de cartas de despido disciplinario y objetivo. Emisión de opciones

o informes jurídicos concretos sobre aspectos laborales de interés específico para la Cámara, entre otros aspectos.

Para la valoración de los aspectos descritos en este apartado se aplicará la siguiente escala:

- **Excelente (> 90% puntos).** Ofertas en las que se detallen y describan adecuadamente todas las soluciones propuestas y éstas resulten conformes y adaptadas a las necesidades descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- **Avanzada (Entre el 60 y el 90% de los puntos).** Ofertas en las que no se alcance el nivel de detalle anterior pero resultan conformes y consiguen mejorar los requerimientos del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- **Válida (Entre el 30% y el 60% de los puntos).** Ofertas consistentes en enunciados de dichas soluciones o planteamientos genéricos sin un análisis pero cumplen el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- **Insuficiente (entre el 0 y el 30% de los puntos).** Ofertas que no cumplen los requisitos y no se adaptan a las necesidades del Pliego de Prescripciones Técnicas.

9- Umbral Mínimo de Puntuación a Obtener en la Valoración Subjetiva:

Se determina que los licitadores deberán obtener en la valoración subjetiva un 50% de la puntuación otorgada para los criterios subjetivos de adjudicación para poder continuar en el proceso selectivo, es decir, un mínimo de 25 puntos.

Gijón, 4 de julio de 2022

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, del Servicio de Contratación del Personal de Apoyo necesario para los distintos eventos o actividades que se celebren el Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro Exp: 180/2022 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, 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 de Declaración Relativa a la Cifra de Negocios Global de los Últimos Tres 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 Cláusulas Administrativas Particulares, aprobado para el contrato:

Servicio de Contratación del Personal de Apoyo necesario para los distintos eventos o actividades que se celebren el Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro Exp: 180/2022

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 2019: _____ €.

AÑO 2020: _____ €.

AÑO 2021: _____ €.

En _____ a _____ de _____ de 20____.

Fdo. _____.

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 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 Cláusulas Administrativas Particulares, aprobado para el contrato:

Servicio de Contratación del Personal de Apoyo necesario para los distintos eventos o actividades que se celebren el Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro Exp: 180/2022

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 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 del Servicio de Contratación del Personal de Apoyo necesario para los distintos eventos o actividades que se celebren el Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro Exp: 180/2022, considera que se encuentra en condiciones de concurrir al mismo.

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

Concepto/Perfil	Horas Anuales Estimadas	Precio/hora unitario	Total
Azafat@ (Protocolo, congresos y ferias)	5.750		
Auxiliar de Eventos	8.060		
Peón o Mozo	7.550		
Total Contrato			

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____.