

INDICE

- 1. Objeto y Naturaleza del Contrato**
- 2. Forma de Adjudicación y Fase de Licitación**
- 3. Adjudicación de la Litación**
- 4. Desarrollo y Ejecución del Contrato**

Elaborado
Órgano de Asistencia:
Paz Montenegro Gutiérrez
Directora Área Función Pública y
Servicios Corporativos

Aprobado Órgano de contratación:
Comisión de Contratación
José Miguel Sánchez Muñoz.
Secretario General

Fecha: 27/01/2021

Págs. 1 de 14

I.- OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

1. Objeto del contrato.

1.1 Dentro de las acciones recogidas en el Convenio de Encargo entre el Ayuntamiento de Zaragoza y la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza para el Desarrollo de Actuaciones del Plan Local de Comercio de Zaragoza, formalizado en fecha 23 de diciembre de 2021, se recoge la creación y operación de la Oficina Técnica Smart City de Comercio y Hostelería de Zaragoza. Creación y mantenimiento del Think Tank y del Smart City Hub. Creación Oficina y lanzamiento primeros retos.

1.2 De acuerdo con lo anterior, el presente contrato tiene por objeto establecer una oficina técnica digital para operar con eficacia y eficiencia los trabajos de digitalización de las galerías comerciales (comercio, servicios y hostelería), mercados de abastos y mercados ambulantes de la ciudad en perfecta coordinación con el resto de intervenciones analógicas (escena urbana, movilidad, activación comercial) que contempla el Plan Local de Comercio y Hostelería aprobado por el Ayuntamiento de Zaragoza.

Dicha Oficina técnica digital deberá adaptarse a los requisitos establecidos en el Documento de Prescripciones Técnicas.

2. Régimen jurídico.

El contrato se registrará por el presente Documento y el de Prescripciones Técnicas los cuales revisten carácter contractual, por sus propias cláusulas, y por lo establecido en las Normas Internas de Contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza (en adelante la Cámara), así como por el Convenio de Encargo entre el Ayuntamiento de Zaragoza y la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza para el Desarrollo de Actuaciones del Plan Local de Comercio de Zaragoza.

3. Duración del contrato.

El plazo de duración objeto del contrato será desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.

Este periodo podrá ser prorrogado por acuerdo del Órgano de Contratación por una anualidad más, de acuerdo con las reglas determinadas en el mencionado Convenio de Encargo, condicionada dicha prórroga a que el Ayuntamiento apruebe para el ejercicio 2023 una partida presupuestaria por este concepto.

4. Financiación.

4.1. La cobertura financiera del contrato está condicionada al Convenio de Encargo formalizado en fecha 23 de diciembre de 2021 entre el Ayuntamiento de Zaragoza y la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza para el desarrollo de las Actuaciones del Plan Local de Comercio de Zaragoza.

4.2 El importe para la Oficina Técnica Digital es de 291.694€ IVA no incluido para el ejercicio 2022. **Por tanto, el presupuesto base de la licitación del contrato asciende a 291.694€ I.V.A. no incluido.**

Ahora bien, la efectividad del contrato está sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito suficiente y adecuado en el correspondiente Presupuesto General Municipal del ejercicio 2022.

4.3 El **valor máximo del contrato** no se puede determinar con exactitud, por estar condicionado a una nueva aportación municipal en el ejercicio de 2023. La aportación municipal y su cuantía se fijará en el Presupuesto General Municipal del ejercicio correspondiente, ahora bien, se prevé para dicho ejercicio un importe anual equivalente para este concepto, es decir, **291.694€ I.V.A. no incluido**.

De acuerdo con lo anterior, el **valor estimado del contrato** que se obtiene según el detalle expuesto para el ejercicio 2022 y la posible prórroga en el 2023 asciende a **583.388€ IVA no incluido**.

4.4 En el importe del contrato incluyen todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas.

II. FORMA DE ADJUDICACIÓN Y FASE DE LICITACIÓN

5. Forma de adjudicación.

5.1. El procedimiento a seguir será el Común, ya que es el previsto en el punto 5.2 de las Normas Internas de Contratación de la Cámara, en el caso de que el valor estimado de la contratación sea igual o superior a 15.000,00 euros.

5.2 La contratación se regirá por los principios de integridad, publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

6. Licitadores.

6.1. Podrán presentar ofertas para la adjudicación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar, y acrediten su solvencia económica o financiera y técnica o profesional, de acuerdo con lo previsto en el presente Documento, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del Contrato.

Quedan excluidas de la participación en el procedimiento de licitación, las personas físicas o jurídicas en las que concurra alguna de las causas de prohibición de contratar previstas para los contratos del sector público.

6.2 Además de los requisitos mencionados, la empresa adjudicataria deberá:

- ✓ Acreditar su personalidad jurídica.
- ✓ Justificar que está al corriente de sus obligaciones fiscales y laborales, así como de los requisitos que la normativa laboral obliga en relación a las personas que prestan el servicio que se contrata.
- ✓ Cumplir con toda disposición legal y/o reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Acreditar la solvencia técnica o profesional de acuerdo con lo previsto en el punto 7.4 del presente Documento de Condiciones.
- ✓ Presentar la fianza de acuerdo con lo dispuesto en el punto 14 del presente Documento de Condiciones.

La Cámara podrá requerir a la empresa adjudicataria, la documentación administrativa correspondiente o de otro tipo necesaria para la comprobación de los requisitos, teniendo derecho a hacer el requerimiento en cualquier momento anterior o posterior a la adjudicación del contrato o en cualquier otro momento preciso.

7. Presentación de proposiciones.

7.1 La presentación de las proposiciones implica la aceptación de las Cláusulas de este Documento y el del de Prescripciones Técnicas.

7.2 En las proposiciones que presenten los licitadores el importe se entenderá sin el Impuesto sobre el Valor Añadido.

7.3 Cada empresa interesada sólo podrá presentar una propuesta que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas.

7.4 Las proposiciones serán secretas y se presentarán en tres sobres cerrados indicando el nombre del licitador y en cada uno de ellos se incluirán los siguientes documentos:

SOBRE Nº 1

Figurará la leyenda adicional “**DOCUMENTACIÓN GENERAL**” y en su interior aportará la documentación siguiente:

1. Hoja resumen de datos del licitador a efectos de notificación, en la que conste nombre, NIF, dirección completa del licitador a estos efectos, incluyendo número de teléfono y persona de contacto, con indicación de una dirección de correo electrónico designada por el licitador para recibir cualquier tipo de notificación relacionada con el procedimiento.

2. Declaración responsable de que el licitador reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Cámara. Dicha declaración se hará conforme con el modelo que se adjunta como **Anexo I**.

En los supuestos en que varios empresarios concurren agrupados en una Unión Temporal de Empresas cada empresa participante aportará la declaración responsable antes señalada.

Adicionalmente a la declaración, se aportará el compromiso de constituir la Unión Temporal por parte de los empresarios que sean parte de la misma, con una duración que será coincidente, al menos, con la del contrato hasta su extinción. En el escrito de compromiso, se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos, así como la asunción del compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de la UTE frente a la Cámara. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la U.T.E.

3. Solvencia técnica.

La acreditación de la solvencia técnica o profesional se efectuará mediante la relación de los principales servicios efectuados en los últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, se tendrá en cuenta:

- ✓ Experiencia demostrable en generación de ecosistemas de emprendimiento y en implementación de soluciones en espacios comerciales.
- ✓ Experiencia demostrable en proyectos de consultoría y/o formación para la transformación, digitalización e innovación.
- ✓ Alianzas estratégicas en el ámbito de retail y/o partners tecnológicos.
- ✓ Experiencia o conocimiento en trabajos de campo en el ámbito de comercio minorista y/o retail.

SOBRE Nº 2

Figurará la leyenda adicional “**PROPOSICIÓN TÉCNICA**” y en su interior se incluirá la documentación que se detalla a continuación a los efectos de valoración de las ofertas de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en el punto 8.1 del presente Documento, así como una copia electrónica de dicha documentación (pendrive, DVD o similar) y un **índice** de la documentación presentada:

1.- Memoria técnica de la propuesta.

La memoria, debe mantener la estructura y orden propuesto a continuación, que contendrá la información relevante y significativa de la propuesta, ordenada según los criterios de valoración:

1. Organización de la Oficina Técnica:

- ✓ Descripción de la planificación, metodología de trabajo, medidas de control y aseguramiento de la calidad, seguridad y confidencialidad, análisis y gestión de riesgos.
- ✓ Descripción de los medios materiales.
- ✓ Soporte documental a entregar.

2. Planificación de los trabajos:

- ✓ Descripción del plan de trabajo: paquetes de trabajo, tareas, hitos y entregables.
- ✓ Propuesta de cronograma: paquetes de trabajo, tareas, hitos y entregables.
- ✓ Plan de formación específico para todo el mapa de públicos implicado (comercios, asociaciones de comerciantes, técnicos municipales y de cámara, público general).
- ✓ Plan de transición de salida.

3. Propuesta de indicadores de evaluación y seguimiento de proyecto.

2.- Equipo Multidisciplinar. Equipo multidisciplinar con personal cualificado en tareas de digitalización y con experiencia en trabajo de campo con comercio local y personal para supervisión, mantenimiento y gestión de incidencias de las soluciones implementadas.

Deberá presentar:

- ✓ Relación y descripción de perfiles, responsabilidades, funciones y dedicación. El equipo humano que se ofrezca para la prestación de estos servicios, estará encabezado por un Jefe de proyecto hacia un enfoque orientado al servicio y no a los recursos.
- ✓ Perfiles del equipo de proyecto que conforme su propuesta, con una experiencia constatable para ajustarse a los requerimientos de la presente licitación. A estos efectos se deberá aportar el curriculum vitae detallado del personal que lo compone.
- ✓ Fórmulas para la flexibilidad a la hora de trabajar y capacidad de adaptación a cambios en tiempo real.

SOBRE Nº 3

Figurará la leyenda adicional “**PROPOSICIÓN ECONÓMICA**” y en su interior se incluirá la oferta formulada conforme al modelo que se adjunta como **Anexo II** y cumplimentada teniendo en cuenta los criterios de valoración establecidos en el punto 8.2 del presente Documento.

8. Criterios de valoración.

La selección se efectuará sobre un total de 100 puntos, repartidos entre los criterios cualitativos y económicos de acuerdo con la siguiente distribución:

8.1 CRITERIOS CUALITATIVOS (49% VALORACIÓN). Máximo 49 puntos.**1. Definición técnica de la propuesta. (Máximo 25 puntos).**

- ✓ Organización de la Oficina Técnica. Se valorará la propuesta del diseño general de la organización de la Oficina, indicando organigramas, funciones y los recursos a utilizar, así como la metodología de trabajo y el Plan de calidad, seguimiento y control. **(Máximo 5 puntos).**
- ✓ Planificación de los trabajos. Se valorará la claridad, nivel de identificación y detalle, y características de la planificación de todas las etapas, fases, tareas y actividades necesarias para poner en marcha la Oficina Técnica. **(Máximo 11 puntos).**
- ✓ Propuesta de indicadores de evaluación y seguimiento de proyecto. Se valorará el grado de detalle y el grado de adecuación técnica y alineación con las tareas a desarrollar. **(Máximo 9 puntos).**

2. Equipo Multidisciplinar. (Máximo 24 puntos).

Equipo multidisciplinar con personal cualificado en tareas de digitalización y con experiencia en trabajo de campo con comercio local y personal para supervisión, mantenimiento y gestión de incidencias de las soluciones implementadas:

- ✓ Equipo de trabajo propuesto, perfiles y número de personas por perfil. **(Máximo 5 puntos).**
- ✓ Trayectoria, experiencia y especialización del equipo técnico adscrito al contrato. **(Máximo 15 puntos).**
- ✓ Fórmulas propuestas de flexibilidad a la hora de trabajar y capacidad de adaptación a cambios en tiempo real. **(Máximo 4 puntos).**

8.2 CRITERIOS ECONÓMICOS (51% VALORACIÓN).

La oferta más ventajosa económicamente, otorgándose a las demás ofertas la puntuación proporcional a la baja. La puntuación de las ofertas se hallará aplicando la siguiente fórmula:

$(\text{Oferta más Económica} \times \text{Puntuación Máxima}) / \text{Precio Ofertado}$.

9. Lugar y plazo de presentación.

9.1 Las proposiciones deberán ser entregadas en la sede de la Cámara, (Paseo Isabel la Católica nº 2), en el Registro General ubicado en la Secretaría General de la Cámara, en horas hábiles de oficina de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas.

9.2 El plazo para la presentación de proposiciones, finalizará el **11 de febrero 2022, a las 14.00 horas.**

III. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN.

10. Órganos del procedimiento.

La adjudicación de la licitación le corresponde a la Comisión de Contratación, dicha Comisión estará asistida por un órgano de asistencia conforme a lo dispuesto en las Normas Internas de Contratación de la Cámara.

11. Acto de apertura de los Sobres.

11.1 La apertura, examen y calificación de las ofertas se efectuará por el órgano de asistencia. Finalizado el plazo para la recepción de proposiciones, procederá a la apertura de los sobres **Nº 1 DOCUMENTACIÓN GENERAL**, en un acto que no será público y que tendrá lugar en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el cierre del plazo de recepción de las mismas.

A los licitadores cuya documentación esté incompleta, se les notificará esta circunstancia, de forma fehaciente, disponiendo de un plazo de tres días naturales para subsanar la falta.

Si no se subsanase en plazo requerido, el órgano de contratación rechazará la proposición del licitador y se lo notificará expresamente.

11.2. Pasado el periodo de subsanación, se procederá a la apertura de los sobres **Nº 2 PROPOSICIÓN TÉCNICA** de las ofertas admitidas, en un acto que no será público, verificándose que constan los documentos y dando traslado de su contenido al responsable técnico del contrato al objeto de que pueda emitir el correspondiente informe técnico de valoración de las propuestas.

11.3 Se procederá en acto público a la apertura de los sobres **Nº 3 PROPOSICIÓN ECONÓMICA** de las ofertas admitidas.

Antes de proceder a la apertura de los Sobres nº 3, se dará a conocer en este acto el resultado de la evaluación previa realizada por el órgano técnico. Seguidamente se procederá a la apertura de los Sobres nº 3, dándose lectura a cada una de las proposiciones. Se publicará en el perfil de contratante de la Cámara, el anuncio de apertura del Sobre Nº 3. No serán necesarias aperturas públicas si sólo se ha presentado un licitador.

11.4 En el supuesto de que alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico o inconsistencia que la haga inviable, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, podrá ser rechazada por el órgano de asistencia de contratación, mediante resolución motivada.

11.5 Si el órgano de asistencia, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes de los servicios técnicos, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y se procederá a un nuevo cálculo de las puntuaciones en el que no se considerará la propuesta del licitador excluido.

12. Propuesta de adjudicación y adjudicación.

12.1 El órgano de asistencia elaborará un informe de las diferentes propuestas, formulará la propuesta de adjudicación, o bien podrá proponer que se declare desierta la licitación si estima que ninguna de las propuestas presentadas se ajusta a dichos criterios.

12.2 La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del adjudicatario propuesto.

12.3 Antes de la adjudicación del contrato la Cámara podrá por razones debidamente justificadas renunciar a celebrar el contrato.

12.4 La adjudicación del contrato está sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito suficiente y adecuado en el correspondiente Presupuesto General Municipal del ejercicio 2022.

12.5. La adjudicación del contrato será notificada, al licitador seleccionado y al resto de los participantes en la licitación, asimismo se publicará en el perfil de contratante de la página Web de la Cámara.

12.6 Independientemente de la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los licitadores, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

13. Requerimiento de documentación al adjudicatario.

13.1 Con el fin de comprobar el cumplimiento de todos los requisitos para contratar con la Cámara, se requerirá a la empresa adjudicataria para que, en el plazo de 5 días presente de la documentación que se detalla a continuación, la que la Cámara estime conveniente:

1) Justificante de la personalidad jurídica.

Se aportará fotocopia de la escritura de constitución y modificación, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

En el caso de personas físicas, la personalidad jurídica se acreditará con el DNI mediante testimonio notarial o fotocopia compulsada.

2) Representación. Quienes actúen representando a otra persona física o jurídica deberán acreditar la representación con que actúan de forma fehaciente.

3) Acreditación de la organización de la Prevención de riesgos laborales que se tenga constituida: la forma de organización de prevención de riesgos laborales que tuvieran constituida (contrato de servicio de prevención, designación de trabajadores y/o servicio de prevención propio).

4) Justificante de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la AEAT (se acreditará mediante certificación administrativa dentro de los dos meses anteriores a su presentación) y con la Seguridad Social (se acreditará mediante certificación administrativa

5) Seguro de Responsabilidad Civil.

13.2. Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación se comunicará al interesado al correo electrónico.

De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, o no cumplirse los requisitos necesarios para la contratación se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que haya quedado clasificadas las ofertas.

El licitador incurrirá en prohibición de contratar, si hubiera incurrido en falsedad al efectuar la Declaración Responsable del Anexo I.

14. Fianza.

14.1 Con el fin de garantizar la realización del servicio, la empresa adjudicataria deberá presentar en metálico o mediante aval bancario a favor de la Cámara, el importe correspondiente al 10% del presupuesto base de la licitación, en un plazo de diez días a partir de la notificación de la adjudicación.

14.2 La fianza responderá de los conceptos siguientes:

De las obligaciones derivadas del Contrato, de los gastos originados a la Cámara por demora del adjudicatario en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del Contrato o en el supuesto de incumplimiento del mismo, sin resolución.

14.3 La devolución de esta fianza tendrá lugar cuando se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto sin culpa del Adjudicatario.

15. Formalización del contrato.

15.1. El contrato se formalizará en un plazo de 30 días desde la notificación de la adjudicación y se publicará dicha formalización en el perfil del contratante.

15.2. Si esto no se produjera por causas imputables al adjudicatario se considerará rescindida la adjudicación, pudiendo la Cámara acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas.

IV. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16. Ejecución del contrato.

16.1. El desarrollo, contenido, finalidad, documentación y demás características técnicas del servicio, se ajustará a lo establecido en el correspondiente Documento de Prescripciones Técnicas y en lo fijado en el contrato.

16.2. La Cámara, a través del responsable técnico del contrato, efectuará la inspección, comprobación y vigilancia para la correcta realización del servicio contratado, estando el contratista sometido a las instrucciones que para la interpretación del contrato diera el responsable del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Documento de Prescripciones Técnicas.

17. Modo de facturación, precio y forma de pago.

17.1. La Cámara solicita a todos sus proveedores el envío de facturas en formato electrónico (**Formato xml: facturae 3.0, 3.1**) y **firmada digitalmente** por entidad certificadora reconocida por la AEAT, al e-mail factura@camarazaragoza.com, con el nº de pedido que será facilitado por el departamento que requiera el servicio.

17.2. El importe del contrato será el que resulte de la adjudicación y comprende la totalidad de los gastos que tenga que hacer el adjudicatario para la prestación del servicio objeto de este contrato. A este precio deberá añadirse el Impuesto sobre el Valor Añadido.

17.3. El abono del precio por parte de la Cámara se hará una vez el servicio se haya realizado de conformidad, haciéndose efectivo mediante pagos mensuales en base a las facturas comprobadas y conformadas. La forma de pago se realizará mediante transferencia a 60 días desde fecha de emisión. Podrán efectuarse pagos adelantados para la puesta en marcha y constitución de la Oficina Técnica Digital.

18. Modificación del contrato.

18.1 En ningún caso el adjudicatario podrá introducir o realizar modificaciones en los trabajos a que se refiere el contrato, sin la debida aprobación de la modificación y del presupuesto resultante como consecuencia de ella.

18.2 Atendiendo a las características del presente contrato, no procederá la revisión de precios durante la vigencia del mismo.

18.3 El presente contrato está condicionado al Convenio de Encargo entre el Ayuntamiento de Zaragoza y la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza para el desarrollo de las Actuaciones del Plan Local de Comercio de Zaragoza.

En los ejercicios de 2022 y 2023, la aportación municipal y su cuantía se fijará en el Presupuesto General Municipal del ejercicio correspondiente, por lo tanto, si hubiera cualquier variación, al alza o a la baja, del crédito en dicho Convenio que afectará a este contrato, automáticamente se podrá modificar en el mismo sentido, adaptándose las prestaciones a la cuantía presupuestada.

19. Personal.

19.1. El personal que preste el servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario sin relación laboral alguna con la Cámara.

19.2. En caso de cese de la prestación del servicio la Cámara no se hará cargo de este personal, ni asumirá ninguna obligación respecto del mismo.

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

20. Riesgos.

20.1 El adjudicatario desarrollará su actividad bajo su exclusivo riesgo, incluidos los casos fortuitos.

20.2 Ningún siniestro o pérdida que se le ocasione le dará derecho a indemnización por parte de la Cámara, salvo en el caso de que las órdenes o actuaciones de ésta fuesen la causa de dichas pérdidas.

21. Penalidades por incumplimiento.

21.1 El incumplimiento por el adjudicatario de cualquier cláusula contenida en los Documentos o en el contrato autoriza a la Cámara para exigir su estricto cumplimiento, imponer penalidades, sin perjuicio de la obligación de resarcimiento de los daños y perjuicio que se hubieren ocasionado, o bien acordar la resolución del contrato.

21.2 Se impondrán penalizaciones por cumplimiento defectuoso en los siguientes términos: Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo del 10% respectivamente.

La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

Las penalizaciones se harán efectivas mediante deducciones de las cantidades que deban abonarse al contratista.

En todo caso, la imposición de las penalizaciones no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación o subsanación de los defectos.

22. Resolución del contrato.

22.1. Serán causas especiales de resolución, además de las admitidas por el derecho privado, las siguientes:

1. El incumplimiento por el adjudicatario, de las obligaciones laborales, sociales o fiscales, relativas al personal destinado al servicio contratado.
2. El incumplimiento de las cláusulas contenidas en este Documento y en el de Prescripciones Técnicas y en el contrato, en concreto si los trabajos no se ajustan a la calidad especificada.
3. La suspensión definitiva del servicio acordado con la Cámara.

 Cámara Zaragoza	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN	CODIGO Nº: Oficina Técnica Digital/ 2022
	Servicio Oficina Técnica Digital.	Fecha: 27/01/2022

4. La cesión del contrato sin la previa autorización de la Cámara.
5. El mutuo acuerdo de las partes.
6. Aquellas que se establezcan expresamente en el contrato.

7. La falta de crédito suficiente y adecuado en el correspondiente Presupuesto General Municipal del ejercicio 2022.

En caso de resolución por causas imputables al adjudicatario, podrá la Cámara acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas, si este presta su conformidad.

23. Responsabilidad por incumplimiento.

23.1 El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de los términos y condiciones expuestos en los Documentos para la realización del servicio, dará lugar a la resolución inmediata de la adjudicación, así como a las responsabilidades económicas o de otro tipo derivadas del citado incumplimiento.

La resolución por incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria dará lugar a una indemnización de daños y perjuicios que se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

23.2 Si, como consecuencia de conflictos laborales entre el adjudicatario y su personal u otros motivos de cualquier índole, salvo que estén expresamente contemplados por la Ley como casos de fuerza mayor, el adjudicatario no pudiera llevar a efecto la prestación del servicio contratado, deberá comunicarlo la Cámara con la máxima antelación posible.

En este supuesto, la Cámara comunicará al adjudicatario aquellos servicios que consideren esenciales, con el fin de que éste realice las acciones oportunas tendentes a lograr su cobertura. Si, a pesar de ello, el contratista no pudiera prestarlo con sus propios medios, la Cámara podrá recurrir a los servicios de otra empresa, pudiendo repercutir sobre el adjudicatario los posibles sobrecostes, así como los daños y perjuicios que se produjeran.

24. Protección de datos de Carácter Personal y confidencialidad.

24.1 De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento General de Protección de Datos de la UE (RGPD), le informamos que el responsable del tratamiento de sus datos es la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza. En la Cámara tratamos la información que nos facilitan con el fin de gestionar el presente procedimiento de licitación. La base legal para el tratamiento de sus datos son los Documentos de esta licitación y, en su caso, el correspondiente contrato. No se cederán los datos a terceros, salvo obligación legal.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y, en su caso, portabilidad en relación a sus datos personales, dirigiéndose a: Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza, Paseo Isabel La Católica nº 2, Zaragoza o bien enviando un correo electrónico a lopdc@camarazaragoza.com.

24.2 En el supuesto de que con motivo de las obligaciones y contraprestaciones previstas en el presente contrato el adjudicatario tuviese acceso a datos de carácter personal asume los siguientes compromisos: i) utilizarlos exclusivamente, y en la medida en que sea estrictamente necesario, a los efectos de la finalidad que motiva su acceso, y siempre conforme a las instrucciones del Titular; ii) observar y adoptar las medidas de seguridad necesarias; iii) no cederlos o comunicarlos en ningún caso a terceras personas ni tan siquiera a efectos de su conservación; iv) no realizar 'transferencias internacionales'

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio Oficina Técnica Digital.	CODIGO Nº: Oficina Técnica Digital/ 2022
		Fecha: 27/01/2022

temporales ni definitivas; v) cumplir los requerimientos del Titular en cuanto a su destrucción o devolución; vi) informará inmediatamente al Titular de cualquier requerimiento que reciba de un tercero respecto a los datos.

Las Partes no responderán de las consecuencias que se deriven de incumplimientos de la legislación vigente en la materia en los que incurra la otra parte.

24.3 El adjudicatario se obliga a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

25. Política de Cumplimiento normativo.

La Cámara cuenta con una Política de Cumplimiento Normativo, a través de la cual se formaliza su cultura ética, así como la política de rechazo absoluto y tolerancia cero frente a la comisión de delitos en el seno de la Corporación.

La Política de Cumplimiento Normativo se instrumenta a través de un Programa de Cumplimiento Normativo, que desarrolla el compromiso de la Cámara con el respeto a la legislación vigente, a los compromisos voluntariamente asumidos con terceros y los valores y principios éticos recogidos en el Código de Buenas Prácticas.

El Programa de Cumplimiento Normativo afecta a los proveedores con los cuales la Cámara tiene una relación comercial, por ello el adjudicatario se compromete a cumplir lo establecido en dicho Programa, en concreto lo previsto en la Política de Cumplimiento Normativo y el Código de Buenas Prácticas, los cuales están disponibles en el siguiente enlace: <https://www.camarazaragoza.com/programa-de-cumplimiento-normativo/>

Para cualquier aclaración o duda relacionada con este Documento de Condiciones de Licitación, pueden dirigirse al correo electrónico: asesoria@camarazaragoza.com

CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE ZARAGOZA

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio Oficina Técnica Digital.	CODIGO Nº: Oficina Técnica Digital/ 2022
		Fecha: 27/01/2022

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaración responsable de que el licitador reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza y aceptación de los Documentos de Condiciones de Licitación y el de Prescripciones Técnicas.

Don/Doña, con domicilio en y DNI, en nombre (propio o de la empresa que representa) con domicilio en y CIF.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que la empresa que representa:

- 1) Reúne todas y cada una de las condiciones exigidas por el presente Documento de Condiciones de licitación, por el Documento de Prescripciones Técnicas y por las Normas Internas de Contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza para contratar con dicha Corporación.
- 2) Cumple los requisitos de capacidad, representación y solvencia exigidos en el presente Documento y se compromete a aportar los documentos que lo acrediten, cuando le sea requerido por la Cámara.
- 3) Se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, asimismo ha tenido en cuenta en la oferta presentada las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- 4) Acepta el Documento de Condiciones de Licitación y el de Prescripciones Técnicas de la licitación "Servicio de Oficina Técnica Digital", quedando vinculado a lo establecido en su oferta.
- 5) Que autoriza expresamente a la Cámara para que le remita por correo electrónico cualquier notificación relacionada con el presente procedimiento.

FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

 Cámara Zaragoza	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio Oficina Técnica Digital.	CODIGO Nº: Oficina Técnica Digital/ 2022
		Fecha: 27/01/2022

ANEXO II

MODELO PROPUESTA ECONÓMICA Y DE CALIDAD

Don/Doña, con domicilio en y DNI.....en nombre (propio o de la empresa que representa).....con domicilio en y CIF....., con estricta sujeción a las condiciones y requisitos exigidos para la adjudicación del Servicio de Oficina Técnica Digital, se compromete de acuerdo con la siguiente proposición económica que incluirá la totalidad de la prestación del servicio y de calidad:

- Oferta económica ejercicio 2022..... _____
(Máximo 291.694€ I.V.A. no incluido.)

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA