

PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRÁMITE ORDINARIO, PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE AUXILIARES DE SERVICIO PARA LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES.

I DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye su objeto la contratación de auxiliares de servicio para la entidad pública empresarial, TEA Tenerife Espacio de las Artes, con las especificidades y horario que a continuación se reseña y conforme a las condiciones y características que se expresan en el pliego de prescripciones técnicas anexo:

Sala de Exposición A

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar desde las 10:00 hasta las 20:00 horas de martes a domingo.

Salas de Exposición B y C

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar desde las 10:00 hasta las 20:00 horas de martes a domingo.

Biblioteca:

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar todos los días del año desde las 20:00 hasta las 8:00 horas.

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar todos los fines de semana desde las 8:00 hasta las 20:00 horas.

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar todos fines de semana desde las 11:00 hasta las 20:00 horas. (Biblioteca infantil)

Puesto de información – Taquilla Salas Exposiciones - Cine.

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar de lunes a jueves desde las 8:00 hasta las 20:00 horas.

-Se requerirá la presencia de 1 auxiliar viernes sábados domingos de 10:00 a 23:00

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar los viernes sábados y domingos desde las 18:00:00 hasta las 23:00 horas.

Auxiliar de Servicio - Coordinador para todas las zonas:

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar todos los días del año desde las 8:00 hasta las 20:00 horas.

Funciones: Auxiliares Salas de Exposiciones A-B-C

El auxiliar de servicio es la persona asignada para atender al visitante, así como llevar a cabo la supervisión de las salas de exposiciones y sus espacios anexos durante el horario especificado en el objeto del contrato.

Durante el servicio, atenderán las funciones específicas de:

- Atender al visitante, proporcionando la información básica del centro y de las exposiciones bajo su supervisión. Dicha información será facilitada por TEA Tenerife Espacio de las Artes. El personal auxiliar de servicio no realizará labores relacionadas con el servicio educativo de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Custodia y reposición de material y documentación a disposición de público (folletos, hojas de sala, material de consulta, etc.).
- Realizar las labores de encendido y apagado de luces y equipamiento audiovisual de las salas de exposiciones en los horarios establecidos por el personal responsable de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Realizar las labores de apertura y cierre de puertas de acceso a las salas de exposiciones en los horarios establecidos por el personal responsable de TEA Tenerife Espacio de las Artes
- Comprobar el estado de las salas y su contenido en la apertura y cierre de las mismas notificando cualquier anomalía al personal responsable de TEA Tenerife Espacio de las Artes
- Notificar a los responsables de los departamentos de mantenimiento y producción las deficiencias o averías que aparezcan en las salas de exposiciones.
- Controlar la entrada del público a las salas de exposiciones, mediante la recogida de los correspondientes tickets o invitaciones.
- Colaborar en la recogida de datos para la elaboración de las estadísticas de visitantes.
- Velar por el correcto funcionamiento de las salas de exposiciones y del cumplimiento de la normativa vigente y de las normas del centro.
- Desempeñar las labores de coordinación con el servicio de seguridad de TEA Tenerife Espacio de las Artes
- Intervenir en la evitación y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general, referidos tanto a las personas como a los bienes. Para ello los auxiliares de servicio deberán informarse y formarse respecto a los planes de emergencia y sus medidas correspondientes a las dependencias de TEA Tenerife Espacio de las Artes, pudiendo solicitarse su participación activa en ellos.
- Poner en conocimiento de los responsables de TEA Tenerife Espacio de las Artes, de forma inmediata, los incidentes que estén relacionados con las misiones encomendadas y exponer las medidas adoptadas en cada caso.
- Apoyo en los montajes de equipamiento auxiliar para eventos, ruedas de prensa, inauguraciones o cualquier otra circunstancia en donde se requiera un auxiliar de servicio, procediendo al montaje y desmontaje del equipamiento/mobiliario necesario.

Funciones: Auxiliar de servicio para zona Biblioteca:

El auxiliar de servicio es la persona asignada a la atención del usuario y la supervisión de la biblioteca y sus espacios anexos durante el horario especificado en el objeto del contrato.

Durante el servicio, atenderán las funciones específicas de:

- Atender al usuario, proporcionando información de los servicios a su disposición tanto en la biblioteca como en el resto del centro.
- Colaborar en la recogida de datos para la elaboración de las estadísticas de usuarios.
- Controlar la entrada de los usuarios de biblioteca. Llevará asimismo el control del número de usuarios de biblioteca con periodicidad horaria.
- Desempeñar las labores de coordinación con el servicio de seguridad de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Velar por el correcto funcionamiento de la biblioteca y el cumplimiento de la normativa vigente y de las normas del centro.
- Notificar a los responsables de mantenimiento del TEA de las deficiencias o averías que puedan surgir en el cine.
- Custodiar y reponer los folletos explicativos de la biblioteca en los términos requeridos por TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Intervenir en la evitación y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general, referidos tanto a las personas como a los bienes. Para ello el personal auxiliar objeto del contrato deberá informarse y formarse respecto a los planes de emergencia y sus medidas correspondientes a las dependencias de TEA, pudiendo solicitarse su participación activa en ellos.
- Poner en conocimiento de los responsables de TEA, de forma inmediata, los incidentes que estén relacionados con las misiones encomendadas y exponer las medidas adoptadas en cada caso.
- Velar por la eficiencia energética del edificio, llevando a cabo el encendido y apagado de luces de biblioteca cuando proceda.
- Apoyo en los montajes de equipamiento auxiliar para eventos, ruedas de prensa, inauguraciones o cualquier otra circunstancia en donde se requiera un auxiliar de servicio, procediendo al montaje y desmontaje del equipamiento/mobiliario necesario.

Funciones: Punto de información-Servicio Taquilla-Cine.

El auxiliar de servicio es la persona asignada a la atención del usuario y la supervisión de los vestíbulos de acceso y el salón de actos y los espacios anexos durante el horario especificado en el objeto del contrato.

Este servicio consta de dos puestos diferenciados de trabajo: el primero ubicado físicamente en el mostrador de información en el vestíbulo de la planta primera del Centro y el segundo ubicado en el salón de actos.

Durante el servicio, atenderán las funciones específicas de:

- Atender al usuario proporcionando información de los servicios a su disposición en el Centro. El mostrador de información es el punto de

información principal de TEA Tenerife Espacio de las Artes, por lo que atenderá el punto de información telefónica, el correo electrónico asociado, la base de datos de personas interesadas en recibir información, la gestión administrativa del servicio de amigos de TEA y la gestión del mailing.

- Realizar la venta de tickets de salas de exposiciones, cine y otros eventos a realizar en TEA Tenerife Espacio de las Artes, llevando a cabo el control semanal de la recaudación y realizando, todos los lunes, el correspondiente ingreso. La empresa adjudicataria avisará a TEA Tenerife Espacio de las Artes con antelación suficiente de la reposición de tickets.
- Realizar el Registro de entrada y salida de la entidad, con su correspondiente escaneo y control de datos así como el compulsado de documentos de entrada para TEA Tenerife Espacio de las artes.
- Preparar los envíos de correspondencia, encargándose de la gestión de los mismos, cumplimentar formularios y la preparación física de sobres y paquetes.
- Colaborar en la recogida de datos y cumplimentar digitalmente las bases de datos estadísticas de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Supervisar la planta de vestíbulo: revisión y colocación de trípticos y hojas de información de las exposiciones, eventos, proyecciones de cine, mostrador de información, etc.
- Realizar el encendido y apagado del equipo informático del puesto de información, de las pantallas de información de la entrada principal y del equipamiento audiovisual que se disponga de manera eventual en la planta segunda del vestíbulo.
- Realizar la apertura de accesos del vestíbulo, de biblioteca, patio de palmeras y entrada principal según el libro de órdenes y funcionamiento del Centro.
- Realizar el encendido y apagado de los circuitos de iluminación del vestíbulo y la iluminación del mostrador de información según el libro de órdenes y funcionamiento del Centro.
- Realizar la apertura y cierre de los toldos de la plaza de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Supervisar el acceso a la oficina de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Recepcionar el material de proveedores de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Gestionar las taquillas públicas para bolsos y maletas para los visitantes a TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Controlar la entrada del público en el cine, mediante la recogida de los correspondientes tickets o invitaciones. Estar coordinado con el personal técnico que realiza las proyecciones y el resto de auxiliares de las salas de exposiciones y biblioteca. Elaborar y enviar semanalmente los partes de exhibición cinematográficos al ICAA así como su control y seguimiento.
- Notificar al responsables de mantenimiento de TEA Tenerife Espacio de las Artes de las deficiencias o averías que puedan surgir en el salón de actos.
- Velar por el correcto funcionamiento del salón de actos y vestíbulos habilitados, así como del cumplimiento de la normativa vigente y normas del centro.

- Desempeñar las labores de coordinación con el servicio de seguridad de TEA Tenerife Espacio de las Artes
- Custodiar y reponer los folletos explicativos en el salón de actos en los términos requeridos por TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Intervenir en la evitación y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general, referidos tanto a las personas como a los bienes. Para ello, los auxiliares de servicio deberán informarse y formarse respecto a los planes de emergencia y sus medidas correspondientes a las dependencias de la entidad, pudiendo solicitarse su participación activa en ellos.
- Poner en conocimiento de los responsables de la entidad, de forma inmediata, los incidentes que estén relacionados con las misiones encomendadas y exponer las medidas adoptadas en cada caso.
- Apoyo en los montajes de equipamiento auxiliar para eventos, ruedas de prensa, inauguraciones o cualquier otra circunstancia en donde se requiera un auxiliar de servicio, procediendo al montaje y desmontaje del equipamiento/mobiliario necesario.

Disposiciones comunes:

1. En días laborables, los auxiliares que desempeñen sus funciones, habrán de realizar rondas en las zonas mencionadas, en la forma y horario que se determine por TEA Tenerife Espacio de las Artes, además de las funciones de inspección y custodia generales que conlleve la prestación de este tipo de servicio y de las prestaciones específicas señaladas en el presente pliego.
2. El personal auxiliar tendrá perfecto conocimiento de las dependencias donde prestan servicio así como de las vías de evacuación y de las salidas de emergencias, colaborando en la evacuación del centro en caso de ser preciso.
3. Intervenir en caso de incendio, siniestros y accidentes en general en las personas o en los bienes, pudiendo solicitarse su participación activa en ellos. Para ello los auxiliares de servicio deberán informarse y formarse respecto a los planes de emergencia, y sus medidas correspondientes, aprobados para TEA Tenerife Espacio de las Artes.
4. Mantener la coordinación constante con el equipo de seguridad y vigilancia de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
5. Poner en conocimiento de los responsables de la entidad, de forma inmediata, los incidentes que estén relacionados con las misiones encomendadas y exponer las medidas adoptadas en cada caso.
6. Apoyar en los eventos, ruedas de prensa, inauguraciones o cualquier otra circunstancia en donde se requiera un auxiliar de servicio, efectuando, igualmente cuando así se le solicite, al montaje y desmontaje del equipamiento y mobiliario necesario.
7. Los auxiliares de servicio, cuando se encuentren en el desarrollo de las funciones encomendadas en ejecución del contrato objeto del presente Pliego, vestirán el uniforme correspondiente con identificación de la empresa a la que pertenezcan.
8. Los auxiliares de servicio irán provistos de elementos de comunicación directamente conectados con el equipo de seguridad del centro, excluyéndose de este grupo a los teléfonos móviles.

Asimismo deberán llevar aquellos medios o elementos de comunicación que se acuerde por TEA Tenerife Espacio de las Artes para el efectivo cumplimiento del contrato.

Las anteriores funciones serán desarrolladas manteniendo en todo caso un trato deferente y correcto hacia el público y el personal de TEA Tenerife Espacio de las Artes, atendiendo a los principios de integridad y dignidad, evitando abusos, arbitrariedades y violencias, y actuando con congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y de los medios disponibles. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones antes indicadas, dará derecho a la entidad a solicitar de la empresa adjudicataria la sustitución del auxiliar que las haya infringido.

Asimismo, el adjudicatario deberá comprometerse a mantener una política de permanencia del personal en los puestos de trabajo, de manera que puedan alcanzar un mayor conocimiento de las instalaciones.

TEA Tenerife Espacio de las Artes podrá designar a un responsable supervisor de la ejecución efectiva del contrato suscrito, el cual controlará y verificará que el servicio de auxiliares se desarrolla acorde a los términos del contrato, e informará de las instrucciones y demás necesidades descritas en el manual de uso de las instalaciones. Asimismo será el interlocutor habitual entre TEA Tenerife Espacio de las Artes y el adjudicatario.

El servicio especificado anteriormente, puede verse modificado por ampliación o reducción de horarios o mantenimiento del mismo distribuido de forma diferente, e incluso por incorporación o supresión de nuevos servicios. En este caso, el precio/hora que se oferte deberá respetarse durante todo el periodo de vigencia de este contrato.

Cuando concurren circunstancias excepcionales que aconsejen reforzar el servicio, ampliando la dotación del personal y/o la jornada diaria, a requerimiento de la entidad, la empresa adjudicataria procederá a efectuarlo, en los términos indicados en el requerimiento. Los servicios extraordinarios requeridos serán facturados por la empresa adjudicataria de forma independiente de la facturación periódica correspondiente al objeto principal de la contratación y el precio de los mismos no podrá exceder el precio que regirá el régimen ordinario de prestación de servicios de Auxiliares de Servicio en la entidad, ofertados en la correspondiente licitación.

Dada la naturaleza de esta contratación, no se prevé su adjudicación por lotes. El licitador debe ofertar por el total del servicio a prestar.

El objeto del presente contrato corresponde a la designación de servicios CPV 98.300000-6 correspondiente al Reglamento (CE) 213/2008, así como a la categoría 27, conforme a lo previsto en el Anexo II del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (a partir de ahora TRLCSP), servicios a los que se refiere el artículo 10 del citado Real Decreto.

2.- ORGANISMO DE CONTRATACIÓN:

2.1.- El órgano de contratación que actúa en nombre TEA Tenerife Espacio de las Artes es la Presidencia de la entidad.

2.2.- El mencionado órgano tiene facultad para formalizar el correspondiente contrato.

3.- REGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de servicios del sector público, de carácter privado, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 20.1 del TRLCSP, y se registrará, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.2, en lo concerniente a su preparación y adjudicación, por lo dispuesto en el artículo 191 de aquella ley, así como en las Instrucciones de Contratación aprobadas por la entidad y, en cuanto a sus efectos y extinción, por las condiciones establecidas en el presente pliego, las que se recojan en el correspondiente contrato como consecuencia de la oferta seleccionada y, en lo no previsto, por las normas del derecho privado.

3.2.- El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del presente contrato. Este orden jurisdiccional será igualmente competente para conocer de cuantas cuestiones litigiosas afecten a la preparación y adjudicación del mismo.

4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

4.1.- Podrán contratar con TEA Tenerife Espacio de las Artes aquellas empresas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del citado cuerpo legal.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas no españolas de los Estados Miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de Contratación.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran

inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato así como el informa de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP.

4.2.- Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica, a través de los medios de justificación previstos en los artículos 62, 75 y 78 del TRLCSP, y que se reseñan a continuación:

La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por los medios siguientes:

a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación, es decir, 250.000 euros.

b) Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación, es decir, 250.000 euros.

c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación, es decir, 250.000 euros.

La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera del empresario se efectuará mediante la aportación de los correspondientes certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

La solvencia técnica se acreditará por uno de los medios siguientes:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán

comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

4.3.- Los que contraten con TEA Tenerife Espacio de las Artes podrán hacerlo por sí o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

5.- CLASIFICACIÓN DE LOS LICITADORES:

Para ser adjudicatario del presente contrato no es preciso estar en posesión de clasificación empresarial alguna, sin perjuicio de acreditar la correspondiente solvencia económica, financiera y técnica, por los medios establecidos en la cláusula 4.2 del presente pliego. (art. 65.1.b. TRLCSP)

6. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de licitación, sin incluir IGIC, asciende a **DOSCIENTOS CINCUENTA MIL EUROS (250.000 €)**. El 7% de IGIC, que soportará la entidad pública empresarial, asciende a **DIECISIETE MIL QUINIENTOS EUROS (17.500 €)**.

El valor estimado del contrato incluyendo las posibles prórrogas asciende a la cantidad de **QUINIENTOS MIL EUROS (500.000) EUROS**, más el 7% de IGIC que ascenderá a **TREINTA Y CINCO MIL EUROS (35.000 €)**.

En este presupuesto se consideran incluidos todos los conceptos establecidos en las cláusulas anteriores exigidas para la prestación del servicio, todos los gastos que conlleven la ejecución del mismo y todos los impuestos que fueren de aplicación, incluidos los gastos de anuncios para la publicidad de esta contratación.

7. EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la presente contratación.

8. REVISIÓN DE PRECIOS

Según lo previsto en el artículo 89 del TRLCSP, la revisión de precios en el presente contrato tendrá lugar cuando se hubiese ejecutado, al menos, el 20 por cien de su importe y haya transcurrido un año desde su adjudicación.

Cumplidas las condiciones anteriormente señaladas, la revisión de precios se llevará a cabo mediante la aplicación del porcentaje del incremento del IPC nacional.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN

9.1.- El contrato tendrá un plazo de vigencia de 1 año.

Dicho plazo de vigencia podrá ser prorrogado por 1 año más, de mutuo acuerdo por las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 303 del TRLCSP, siendo el periodo de vigencia máximo del contrato de 2 años.

9.2.- En el supuesto de que el contrato prorrogado se realice mediante prestaciones periódicas, se mantendrán inalterados los precios unitarios iniciales, sin perjuicio de las posibles revisiones de precios que procedan, de conformidad con lo establecido en la cláusula 8 del presente pliego.

II **ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

10.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

10.1.- El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, trámite ordinario, en base a lo establecido en el artículo 138.2 del TRLCSP, tomando como base los criterios de adjudicación ponderados que se detallan a continuación:

- A) Propuesta económica:.....70 puntos
B) Mejoras ofertadas:.....30 puntos
Dichas mejoras se valorarán según los siguientes criterios:
- Bolsa de horas 15 puntos
 - Formación en idiomas extranjeros 10 puntos
 - Formación en primeros auxilios 5 puntos

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

A) Propuesta económica:

1. Todas las ofertas serán clasificadas por orden decreciente.
2. Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.
3. A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se le asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Valoración: $PM - ((PO - PB) / PB) \times 100$
PM= Puntuación máxima del criterio
PO= Precio de la oferta a valorar
PB= Precio de la oferta más baja

B) Mejoras Ofertadas

Se toma en consideración las siguientes mejoras:

B.1. Bolsa de horas extras. Valorada con 15 puntos. TEA Tenerife Espacio de las Artes podrá disponer de estas horas para cubrir extraordinariamente eventos o actividades que se realicen tanto en el edificio como en su parcela. El número máximo de horas a ofertar será de 1.000 horas.

B.2. Formación en idiomas extranjeros del personal auxiliar. Valorada con 10 puntos. Durante las horas que la empresa preste servicio en las salas de exposiciones de TEA Tenerife Espacio de las Artes, contará con personal auxiliar con dominio en un idioma extranjero (inglés, francés, italiano o ruso), debiendo tener el nivel suficiente para prestar la atención al público en ese idioma.

Se valorará con 5 puntos cuando se disponga de 1 auxiliar durante toda la jornada diaria de servicio en la sala cumpliendo con los mencionados requisitos, mientras que se valorará con 10 puntos, cuando sean 2 auxiliares los que cumplan con los requisitos de esta mejora.

No entrará dentro de esta mejora los conocimientos en idiomas del coordinador de auxiliares (siendo este un requerimiento obligatorio según el apartado 13 de "las condiciones relativas al servicio" recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que rigen la presente contratación). La empresa adjudicataria en caso de ofertar esta mejora, deberá en todo caso justificar la formación de sus trabajadores previamente a su incorporación en el servicio.

B.3. Formación en Primeros Auxilios. Valorada con 5 puntos. La empresa dispondrá durante las horas que preste servicio en TEA Tenerife Espacio de las Artes, de, al menos, un trabajador con formación oficial en Primeros Auxilios y capacidad para intervenir en las situaciones en las que sea preciso. La empresa adjudicataria en caso de ofertar esta mejora, deberá justificar la formación de sus trabajadores previamente a su incorporación en el servicio mediante la aportación de los certificados correspondientes.

Se valorará de la siguiente forma:

1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios.

2º.- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un criterio, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.

3º.- A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta.

4º.- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga la mayor puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.

La empresa adjudicataria será la resultante de la suma de los criterios "A" y "B" descritos anteriormente. En caso de empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.

11.- GARANTÍA PROVISIONAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 103 del TRLCSP, los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

12.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

12.1.- Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil del contratante de TEA Tenerife Espacio de las Artes sito en www.teatenerife.es.

12.2.- La presentación podrá realizarse mediante entregas en las oficinas que se indiquen en el anuncio de licitación, bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición. Dicha comunicación podrá también realizarse por correo electrónico, si bien este medio sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo para la presentación de solicitudes, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

12.3.- Los interesados podrán examinar el pliego y documentación complementaria en las oficinas señaladas en el anuncio de licitación y en la web www.teatenerife.es.

12.4.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna.

13.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

13.1.- Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurre, el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de

teléfono, fax y dirección de correo electrónico, firmados por el licitador o persona que le represente.

El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente, estará configurado por la siguiente documentación:

13.2.- SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES DE SERVICIO PARA TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES, su contenido será el siguiente:

13.2.1.- El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

13.2.1.1.- Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar **escritura de constitución**, y de modificación en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

Las **empresas no españolas** de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de Contratación.

Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos en el Registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades que constituyen el objeto del contrato.

Asimismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga.

Igualmente dichas empresas deberán tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

13.2.1.2.- Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la **representación** y del ámbito de sus facultades para licitar, así como la de la escritura de constitución, y de modificación en su caso, de la entidad licitadora.

13.2.2.- Testimonio judicial, certificación administrativa o **declaración responsable** del licitador otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público:

1. De no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 60 del TRLCSP, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
2. Su compromiso a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.
3. El personal asignado al servicio dependerá laboralmente de la empresa, la cual se obliga a pagar los salarios y la Seguridad Social vigentes o que en lo sucesivo se estipulen.
4. Su compromiso a realizar la contratación de nuevo personal, cuando la actividad desarrollada conforme al presente contrato lo exija, entre personas inscritas como demandantes de empleo con al menos seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de contratación, y a remitir a esta Administración información sobre la antigüedad en la empresa del personal que preste el servicio distinto al recogido en Pliego de Prescripciones Técnicas, todo ello de conformidad y a los efectos de lo dispuesto en el apartado séptimo de la cláusula 19 de este pliego.

Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá sustituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

13.2.3.- Para las empresas extranjeras, declaración de someterse 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 corresponder al licitante.

13.2.4.- La presentación por el licitador del certificado de estar inscrito en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias le eximirá de aportar la documentación que se detalla:

- Personalidad y representación a que se refiere la cláusula 13.2.1 de este pliego, siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado. No obstante, el comité de contratación podrá requerir la aportación de dicha documentación si fuera necesaria para acreditar que el objeto social de la empresa es adecuado al objeto del contrato.
- Declaración responsable a que se refiere la cláusula 13.2.2.1, salvo en lo que se refiere a la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, respecto de las que habrá que aportar, en todo caso, declaración responsable, formulada ante autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público.

El certificado del Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias deberá ir acompañado en todo caso de una **declaración responsable** en la que el licitador manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación.

13.2.5.- Los licitadores deberán aportar la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.2. del presente pliego.

Las empresas que liciten en unión temporal deberán acreditar igualmente los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica.

Para los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, será suficiente que acrediten, en su caso, ante el órgano de contratación correspondiente su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a los requisitos establecidos en la cláusula 4.2. del presente pliego.

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia. Asimismo los licitadores presentarán su documentación en castellano.

SOBRE NÚMERO 2: Subtitulado "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN** PREVISTOS EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE AUXILIARES DE SERVICIO PARA TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES"

Dicho sobre incluirá la **documentación que cada interesado presente relativa sólo a los criterios de adjudicación expresados en la cláusula 10 de este pliego**, conteniendo todos los elementos técnicos que la integran, la cual se identificará clara y separadamente en el interior del sobre. Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en el presente pliego, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate.

SOBRE NÚMERO 3: Subtitulado "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA **OFERTA ECONÓMICA** DE LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE AUXILIARES DE SERVICIO PARA TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES"

El contenido de la **oferta económica** será redactado sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada (Anexo II). En la proposición económica, que no deberá superar el presupuesto de licitación establecido, deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido. Asimismo, los ofertantes deberán incluir de forma

obligatoria en su propuesta económica un desglose del precio por hora del servicio por trabajador (laboral/festiva, diurna/ nocturna).

Se considerará que las ofertas efectuadas por los interesados engloban, además del precio, todos aquellos gastos que correspondan al adjudicatario, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas 19 y 20 del presente Pliego.

Cuando sea presentada una oferta por una unión temporal de empresas, deberá estar firmada por los representantes de cada una de las respectivas empresas que configuran la mencionada unión.

13.3.- Una vez entregada o remitida la documentación por los empresarios interesados, no podrá ser retirada, salvo que ésta esté justificada.

13.4.- TEA Tenerife Espacio de las Artes se reserva la facultad de comprobar, en cualquier momento, la veracidad de la documentación presentada, bien antes de la adjudicación o durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios.

La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

13. 5.- Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

14.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

14.1.- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se examinará la documentación presentada por los licitadores en el sobre nº 1, y si observase defectos materiales en la documentación presentada lo notificará por fax o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane (Artículo 82 del TRLCSP). Si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior y a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores se podrá exigir a los mismos las aclaraciones que se estimen oportunas sobre certificaciones y documentos presentados así como requerirlos para presentar documentos complementarios, otorgándole a tal fin un plazo máximo de cinco días naturales, siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

14.2.- Una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y realizadas, en su caso, las subsanaciones y aportadas las aclaraciones o documentos

complementarios, se abrirá el sobre nº 2, relativo a los criterios de adjudicación de aquellos licitadores admitidos, e igualmente se podrá solicitar la documentación explicativa a que se refiere el párrafo anterior. Posteriormente se abrirá el nº 3 y se solicitarán los informes técnicos que se estimen oportunos. Una vez analizadas e informadas las ofertas presentadas, se elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que se estime adecuada y que incluirá la ponderación de los criterios aplicados conforme a lo establecido en los pliegos que rigen la presente contratación. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la correspondiente resolución de adjudicación.

14.3.- A la vista de dicha propuesta, el órgano de contratación, a través de la Gerencia de la entidad pública empresarial, clasificará por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales y se requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días, a contar a partir del día siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente **la documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de haber constituido la garantía definitiva.**

No obstante ello, al objeto de obtener certificados acreditativos de la situación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Tesorería General de la Seguridad Social de los licitadores en el procedimiento de contratación, y en virtud del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, con la presentación de ofertas a este procedimiento se entenderá que se autoriza expresamente a TEA Tenerife Espacio de las Artes, a través del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, para solicitar y obtener en nombre de los licitadores en el procedimiento, de oficio y por vía telemática, los citados certificados acreditativos.

Si como consecuencia de problemas técnicos, o cualquier otra circunstancia, sea imposible para esta entidad pública empresarial obtener dichos certificados por vía telemática, se requerirá al propuesto adjudicatario para que sea éste el que en el plazo de 5 días hábiles presente las mismas.

14.3.1.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de Contratación:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable

del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del Reglamento General de Contratación, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

14.3.2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

14.3.3.- Las certificaciones a que se refieren las cláusulas anteriores deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento General de Contratación y, en su caso, podrán ser remitidas al órgano de contratación por vía electrónica, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto. No obstante lo anterior, el licitador propuesto como adjudicatario no estará obligado a aportar dichas certificaciones si en la declaración responsable a que se refiere la cláusula 13.2.2 ha autorizado expresamente a la Entidad contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

14.3.4.- Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Asimismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

14.6.- Igualmente, el órgano de contratación requerirá al licitador propuesto como adjudicatario para que, dentro del plazo de diez días hábiles desde el siguiente a aquel en que haya recibido propuesta de adjudicación, presente la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva, según la cláusula 16 del presente pliego.

15.- ADJUDICACIÓN

15.1.- Transcurrido el plazo de los diez días hábiles otorgados al licitador propuesto y siempre en el plazo máximo de los cinco días hábiles siguientes, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato.

15.2.- La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, TEA Tenerife Espacio de las Artes, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

La adjudicación deberá acomodarse al informe de valoración elaborado por los técnicos, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta; o que ésta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la convocatoria quedará sin efecto; o se presuma fundadamente que la proposición no puede cumplirse como consecuencia de bajas desproporcionadas o temerarias.

15.3.- Cuando no proceda la adjudicación del contrato al interesado que hubiese resultado propuesto, por no cumplir éste en el plazo señalado al requerimiento expresado en la cláusula 14, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden que hayan quedado clasificadas sus ofertas.

15.4.- La adjudicación deberá notificarse a los interesados y publicarse en el perfil de contratante de la página Web de TEA Tenerife Espacio de las Artes (www.teatenerife.es).

16.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

16.1.- El adjudicatario deberá acreditar la constitución de la garantía definitiva por el importe de 5 % del importe de adjudicación del contrato, excluido el IGIC, para asegurar la correcta ejecución de la prestación.

16.2.- La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de Contratación, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en TEA Tenerife Espacio de las Artes.

16.3.- Cuando a consecuencia de la modificación del contrato se experimente variación en su precio, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99.3 del TRLCSP.

16.4.- En el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el

adjudicatario deberá responder o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

III FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

17.1.- Al tratarse de un contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCSP, la formalización del mismo no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de adjudicación a los licitadores y adjudicatario, de conformidad con lo establecido en el artículo 156 de TRLCSP. Transcurrido este plazo, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días, contados desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el citado plazo de quince días sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o desde que se dicte resolución con el levantamiento de la suspensión del acto de adjudicación.

17.2.- No obstante, en el caso de que el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, antes de la formalización del contrato, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

17.3.- El documento de formalización deberá contener, al menos, las menciones y datos establecidos en el artículo 26 del TRLCAP. Simultáneamente con su firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

17.4.- La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación indicando como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación.

17.5.- Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva que, en su caso, hubiese exigido. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se podrá indemnizar al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

17.6.- El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

18.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá designar una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del trabajo, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

19.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, en el pliego de prescripciones técnicas y en el correspondiente contrato, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

19.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de TEA Tenerife Espacio de las Artes será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para TEA Tenerife Espacio de las Artes como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones o métodos inadecuados en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 305 del TRLCSP. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

19.3.- Antes de iniciar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a entregar TEA Tenerife Espacio de las Artes un listado de las personas que va a emplear en la prestación del servicio. Cualquier cambio en el personal indicado en dicho listado habrá de ser comunicado, previamente y por escrito, a la citada entidad.

El contratista habrá de designar expresamente a una persona responsable de la empresa, que se encargará de realizar controles e inspecciones semanales de la ejecución del servicio, que además, mantendrán una relación constante con la Administración de TEA Tenerife Espacio de las Artes.

19.4.- La empresa licitadora ha de contar con la correspondiente autorización administrativa que habilite para la prestación privada de servicios o actividades de auxiliar de servicios.

19.5.- El mencionado servicio se prestará por auxiliares de servicio debidamente formados. La empresa adjudicataria deberá garantizar la formación y actualización profesional de su personal, así como cumplir con lo establecido en la normativa de seguridad laboral.

19.6.- El personal auxiliar que preste servicio en los eventos y actos a celebrar en TEA Tenerife Espacio de las Artes tendrá formación específica en protocolo. La empresa justificará la formación de sus trabajadores previamente a su incorporación en el servicio.

19.7.- El personal auxiliar que preste servicio en TEA Tenerife Espacio de las Artes tendrá formación específica en atención al público. La empresa justificará la formación de sus trabajadores previamente a su incorporación en el servicio.

19.8.- Los auxiliares de servicio, cuando se encuentren en el desarrollo de las funciones encomendadas en ejecución del contrato objeto del presente Pliego, cuidarán su imagen personal y vestirán el uniforme que establezca TEA Tenerife Espacio de las Artes con identificación de la empresa a la que pertenezcan.

19.9.- Correrá por cargo de la empresa que resulte adjudicataria, el suministro de los uniformes a los auxiliares de servicio según el diseño especificado por TEA Tenerife Espacio de las Artes, así como del material necesario para llevar a cabo las funciones detalladas en el pliego técnico.

19.10.- La empresa adjudicataria cumplirá con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales en vigor durante la vigencia del servicio, realizando la coordinación de actividades empresariales con la TEA Tenerife Espacio de las Artes previamente al inicio del servicio y durante el transcurso del mismo, garantizando la formación y actualización profesional de su personal en cuanto a seguridad laboral y comprometiéndose a facilitar a TEA Tenerife Espacio de las Artes la documentación que se le requiera para verificar su cumplimiento. La documentación deberá aportarse en el plazo de 7 días hábiles desde que TEA Tenerife Espacio de las Artes realice la petición por escrito. El incumplimiento de estas condiciones podrá suponer la retención de la facturación.

19.11.- El personal auxiliar estará perfectamente coordinado con el personal de seguridad. Asimismo colaborará de forma activa en las situaciones de emergencia que pueden originarse en el centro. La empresa adjudicataria formará a sus trabajadores en materia de emergencias.

19.12.- La Empresa adjudicataria preverá la formación del personal destinado a sustituciones y refuerzos antes de su incorporación al servicio, en cualquiera de las materias anteriormente mencionadas.

19.13.- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

19.14.- El contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

19.15.- Asimismo, el contratista está obligado a presentar cada dos meses certificados acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En este sentido, y en virtud del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, en cuanto a las obligaciones tributarias con el Estado y con la Tesorería General de la Seguridad Social con la suscripción del correspondiente contrato se entenderá que se autoriza expresamente a TEA Tenerife Espacio de las Artes, a través del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, para solicitar y obtener en nombre del adjudicatario, de oficio y por vía telemática, los citados certificados acreditativos; por lo que el adjudicatario deberá aportar el documento justificativo de estar al corriente en la obligación tributaria autonómica

19.16.- De conformidad con lo dispuesto en la Comunicación de la Comisión Europea de 20 de junio de 2012, el adjudicatario se obliga a que cuando el desarrollo del objeto del contrato exija contratar personal dicha contratación deberá llevarse a cabo entre personas inscritas como demandantes de empleo con, al menos, seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de contratación.

Excepcionalmente, se podrá contratar a otro personal cuando se acredite que los puestos que se precisan han sido ofertados pero no cubiertos por personas inscritas con dicha antigüedad o cuando el personal objeto de contratación haya estado inscrito seis meses completos como demandantes de empleo en períodos consecutivos en los doce meses anteriores a la fecha efectiva de la contratación.

En caso de incumplimiento de esta condición especial de ejecución se impondrán las penalidades previstas al respecto.

A efectos de controlar el cumplimiento de esta obligación, se remitirá a esta entidad pública empresarial información sobre la antigüedad en la empresa del personal que preste el servicio. Y en caso de ser nuevo personal en la empresa, debe acreditarse el cumplimiento de dicha antigüedad como demandante de empleo.

20.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

20.1.- Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos derivados de la formalización del contrato.

20.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por TEA Tenerife Espacio de las Artes, que se indicará como partida independiente.

Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los gastos de anuncios para la publicidad de esta contratación, importe que se descontará al adjudicatario de la primera factura que se presente.

21.- ABONOS AL CONTRATISTA

21.1- El pago del precio del contrato se realizará mensualmente en la forma que a continuación se detalla, y previo informe favorable o conformidad del responsable que reciba o supervise el trabajo.

21.2.- El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Gerencia de TEA Tenerife Espacio de las Artes. Ésta deberá abonar el importe de las facturas dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la realización del contrato.

Serán objeto de facturación aparte los servicios de auxiliares extra que se soliciten por TEA Tenerife Espacio de las Artes como consecuencia de su programación o realización de actividades.

En caso de demora por TEA Tenerife Espacio de las Artes en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre por la que se establecen medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento de los 30 días a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a TEA Tenerife Espacio de las Artes con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el TRLCSP.

Si la demora de TEA Tenerife Espacio de las Artes fuese superior a ocho meses, contados a partir del vencimiento del plazo de treinta días a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, el contratista tendrá

derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

21.3.- El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

22.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

22.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato o incumpliera el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, a que se refieren las cláusulas de este pliego 4.2, 13.2.2 y 13.2.5 el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto del contrato.

22.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer las siguientes penalidades: en la proporción de *0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.*

23.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se podrá modificar por razones de interés público y para atender a causas imprevistas debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en Título V del Libro Primero del TRLCSP.

24.- SUBCONTRATACIÓN

En la presente contratación no será posible la subcontratación de la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

25.- SUSPENSIÓN DEL TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO

Si TEA Tenerife Espacio de las Artes acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216.5 del TRLCSP, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, TEA Tenerife Espacio de las Artes abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán con arreglo a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 309 del TRLCSP.

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

26.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

26.1.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de TEA Tenerife Espacio de las Artes cuya conformidad se hará constar de forma expresa dentro del plazo de un mes de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

26.2.- Si los servicios no se hallan en condiciones de ser recibidos, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, TEA Tenerife Espacio de las Artes podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

27.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

27.1.- Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP dando lugar a los efectos previstos en los artículos 224 y 309 del citado texto legal.

Asimismo, serán causa de resolución del contrato, dando lugar a los efectos antes indicados, las causas previstas en el artículo 6 del Decreto 87/1999, de 6 de mayo, por el que se regula la subcontratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

27.2.- A la extinción de este contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente contratante.

28.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

29.- RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

29.1.- Serán susceptibles de recurso administrativo especial en materia de contratación, los actos relacionados en el artículo 40.2 del TRLCSP.

Este recurso administrativo especial tendrá carácter potestativo y el plazo de interposición será de quince (15) días hábiles computados

conforme a lo establecido en el artículo 44.2 en relación con el artículo 151.4 del TRLCSP.

29.2.- En todo caso, todo aquel que se proponga interponer recurso deberá anunciarlo previamente mediante escrito presentado ante el órgano de contratación especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo. La presentación del escrito de interposición deberá hacerse necesariamente en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para la resolución del recurso. En el escrito de interposición se hará constar el acto recurrido, el motivo que fundamente el recurso, los medios de prueba de que pretenda valerse el recurrente y, en su caso, las medidas de la misma naturaleza que las previstas en el artículo 43 del TRLCSP, cuya adopción se solicite.

A este escrito se acompañará:

- a) El documento que acredite la representación del compareciente, salvo si figurase unido a las actuaciones de otro recurso pendiente ante el mismo órgano, en cuyo caso podrá solicitarse que se expida certificación para su unión al procedimiento.
- b) El documento o documentos que acrediten la legitimación del actor cuando la ostente por habérsela transmitido otro por herencia o por cualquier otro título.
- c) La copia o traslado del acto expreso que se recurra, o indicación del expediente en que haya recaído o del periódico oficial o perfil de contratante en que se haya publicado.
- d) El documento o documentos en que funde su derecho.
- e) El justificante de haber anunciado previamente la interposición del recurso

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL SECTOR PÚBLICO PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 60 DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011, DE 14 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y QUE ESTÁ AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

D.....
....., con DNI, en nombre propio
(o en representación de
.....), con domicilio en
....., enterado del Pliego de cláusulas
administrativa particulares que ha de regir la contratación del
"SERVICIO DE AUXILIARES DE SERVICIO PARA TEA TENERIFE ESPACIO
DE LAS ARTES", y, aceptando íntegramente el contenido del mismo,
declara bajo su responsabilidad que dicha entidad no se encuentra
comprendida en ninguna de las circunstancias de prohibición de
contratar con el sector público que se establecen en el artículo 60 del
Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se
aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así
como que está al corriente en sus obligaciones tributarias y con la
Seguridad Social.

En este sentido y al objeto de obtener certificados acreditativos de la situación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Tesorería General de la Seguridad Social, y en virtud del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, se autoriza expresamente a TEA Tenerife Espacio de las Artes, a través del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, para solicitar y obtener dichos certificados acreditativos en nombre de la entidad o particular arriba citado, de oficio y por vía telemática.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable.

Lugar, fecha y firma:

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA (SOBRE III)

Don.....
....., con DNI nº, teléfono
....., mayor de edad, con domicilio
en.....
....., en plena posesión de su capacidad de obrar, enterado
del pliego de cláusulas económicas administrativas y el pliego de
prescripciones técnicas que ha de regir la contratación del SERVICIO DE
AUXILIARES DE SERVICIO PARA TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES,
y, aceptando íntegramente el contenido del mismo, en nombre propio (o en
representación de)
se compromete a ejecutar el mismo por un precio
de.....euros, tasas e impuestos incluidos, con excepción
del IGIC, ascendente a que lo soportará la entidad pública
empresarial, cuantificándose por horas según el siguiente desglose, en el
que se excluye el IGIC:

Precio hora diurna laboral	
Precio hora diurna festiva o domingo	
Precio hora nocturna laboral	
Precio hora nocturna festiva o domingo	

Lugar, fecha y firma del licitador:

