

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRÁMITE DE URGENCIA, DEL CONTRATO DE SERVICIOS CONSISTENTE EN EL SUMINISTRO DE PERSONAL Y OTROS MEDIOS MATERIALES -EN RÉGIMEN DE CESIÓN DE USO-, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN, VENTA DE ENTRADAS Y ATENCIÓN A VISITANTES DE TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES.

I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de la presente contratación el servicio consistente en el suministro de personal y otros medios materiales (en régimen de cesión de uso), para la información, venta de entradas y atención a visitantes de la entidad pública empresarial TEA Tenerife Espacio de las Artes.

El objeto del contrato se corresponde con la nomenclatura de servicios CPV 98300000-6 y 79620000-6 del Reglamento (CE) 213/2008, así como con las categorías 22 y 27 del anexo II del RDL 3/2011, de 14 de noviembre).

Se detallan a continuación los horarios habituales del servicio. El anexo III desarrolla con mayor exhaustividad las horas previstas para el servicio.

Horarios y Dotación de personal.

Sala de Exposición A

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

Biblioteca:

- Se requerirá la presencia de 1 trabajador/a todos los días desde las 20:00 hasta las 8:00 horas.
- Se requerirá la presencia de 1 trabajador/a todos los fines de semana y festivos desde las 8:00 hasta las 20:00 horas.
- Se requerirá la presencia de 1 trabajador/a todos fines de semana y festivos desde las 11:00 hasta las 20:00 horas. (Biblioteca infantil).

Coordinador para todas las zonas:

- Se requerirá la presencia de 1 trabajador/a los lunes de 8 a 16 horas

- Se requerirá la presencia de 1 trabajador/a de martes a viernes de 8 a 20 horas.
- Se requerirá la presencia de 1 trabajador/a los sábados, domingos y festivos de 10 a 20 horas.

Espacio Puente:

- Se requerirá la presencia de 1 trabajador/a de lunes a viernes desde las 8:00 a 16:00 horas.

Puesto de información – Servicio de venta de entradas.

- Se requerirá la presencia de 1 trabajador/a los lunes de 8 a 16 horas.
- Se requerirá la presencia de 1 trabajador/a de martes a jueves de 8 a 20 horas.
- Se requerirá la presencia de 1 trabajador/a los viernes de 8 a 23 horas.
- Se requerirá la presencia de 1 trabajador/a los sábados, domingos y festivos de 10 a 20 horas.

Cine (incluso otras actividades a realizar en el salón de actos).

- Se requerirá la presencia de 1 trabajador/a de viernes a domingo de 17:30 a 23 horas.

TEA Tenerife Espacio de las Artes abrirá al público los días festivos, por lo que precisará del Servicio de información, venta de entradas y atención a visitantes y usuarios de TEA Tenerife Espacio de las Artes.

Aparte de lo anteriormente detallado, TEA Tenerife Espacio de las artes solicitará de manera extraordinaria personal para cubrir las actividades que requieran su presencia tanto para los espacios detallados en el presente pliego, como para otros espacios incluidos dentro de su parcela.

El total de horas establecido para determinar el precio base de licitación del presente concurso es de 24.319 horas.

Condiciones relativas al servicio.

1. La empresa licitadora ha de contar con la correspondiente autorización administrativa que habilite para la prestación privada de los servicios detallados en el presente pliego, si fuera exigible.
2. El mencionado servicio lo prestará personal debidamente formado. 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.
3. El personal que preste servicio en las actividades y eventos a celebrar en TEA Tenerife Espacio de las Artes tendrá formación específica en protocolo. La empresa justificará adecuadamente la formación de sus trabajadores previamente a su incorporación en el servicio.
4. El personal 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.

5. El personal cuidará su imagen personal, vestirá el uniforme designado y portará identificación de la empresa a la que pertenezcan. Asimismo, el personal que preste servicio tendrá conocimiento de un segundo idioma que le permita ofrecer a los visitantes del centro las indicaciones mínimas para una buena orientación y eficaz entendimiento del funcionamiento de TEA Tenerife Espacio de las Artes, aparte de hablar perfectamente español.
6. Correrá por cargo de la empresa adjudicataria el suministro de los uniformes al personal en servicio, así como del material necesario para llevar a cabo las funciones detalladas en el presente pliego técnico. TEA Tenerife Espacio de las Artes entregará al adjudicatario del servicio un anexo donde se recoge la información relativa a la uniformidad que deberá portar el personal del presente servicio.
7. El personal que preste el servicio objeto del contrato depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, la cual está obligada a abonar los salarios y seguridad social vigentes o que en lo sucesivo se estipulen, quedando TEA Tenerife Espacio de las Artes exenta de toda responsabilidad que pudiera derivarse al respecto.
8. Cuando concurren circunstancias excepcionales que aconsejen reforzar el servicio, ampliando la dotación del personal y/o la jornada diaria, a requerimiento de TEA, la empresa adjudicataria procederá a la ampliación en los términos indicados en el requerimiento. Los servicios extraordinarios requeridos (que excedan del número de horas exigidas como prescripción técnica del contrato y que no queden incluidos en la bolsa de horas extra ofertada como mejora por el contratista) serán facturados por la empresa adjudicataria en la facturación mensual correspondiente y el precio de los mismos no podrá exceder del precio que registró la prestación del presente servicio, de acuerdo con el desglose de precios que figura en la oferta económica del contratista. Estas variaciones podrían surgir fruto de la programación de acciones no previstas en la planificación anual de TEA, acorde al objeto estatutario del ente y/o vinculadas a la actividad propia del centro. En ningún caso, estas modificaciones del contrato supondrán incrementos superiores al 20% del precio del contrato.
9. El personal colaborará en el mantenimiento de la limpieza del Centro. Esta colaboración se manifestará a través de la coordinación del personal amparado en el presente servicio con los responsables de mantenimiento, así como del servicio de limpieza del Centro.
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 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 esta obligación podrá determinar la suspensión del contrato o su resolución, con abono por parte del adjudicatario de los daños y perjuicios causados por dicha suspensión o resolución contractual.

11. El personal de la empresa adjudicataria del presente servicio, 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.
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.
13. La Empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio:
 - Linternas de mano (una por trabajador en servicio).
 - Troquelador de tickets de entradas y cuenta personas (uno por cada trabajador en servicio que lo precise).

El equipamiento deberá estar en perfecto estado durante de prestación del servicio debiendo la empresa adjudicataria realizar su sustitución en caso de deterioro, avería u otro motivo.

14. La empresa adjudicataria deberá contar con los medios necesarios para el adecuado desarrollo de los servicios objeto de contratación, corriendo a su cargo los gastos que se ocasionen. Esto incluirá: el equipo informático para el puesto de información (ordenador personal, impresora a color, escáner, etc), el software relacionado con la prestación del servicio, así como el material fungible necesario para las tareas de oficina y gestión ofimática descritas en el presente pliego técnico (folios, bolígrafos, tinta de impresora, etc.). La empresa adjudicataria formará al personal en la utilización de los medios anteriormente descritos. TEA Tenerife Espacio de las Artes pone a disposición de la empresa adjudicataria durante la prestación del servicio de una conexión inalámbrica de acceso a Internet (WIFI), teléfono fijo y un espacio físico (entrada al museo) dotado de un mostrador donde alojar los medios puestos por la empresa. Se deberá tener presente que el software de venta de tickets así como los elementos específicos necesarios correrán a cargo de TEA Tenerife Espacio de las Artes.

Funciones: Coordinador del Servicio de información, venta de entradas y atención a visitantes y usuarios de TEA Tenerife Espacio de las Artes.

El coordinador será el máximo responsable del servicio y principal interlocutor de la empresa dentro de las instalaciones de TEA Tenerife Espacio de las Artes con la Entidad. Su puesto de trabajo se encuentra dentro de TEA Tenerife Espacio de las Artes y se encargará de velar por la consecución de los objetivos del servicio, organizará y supervisará al personal durante su jornada laboral, y resolverá las incidencias que se produzcan durante el transcurso del servicio.

El coordinador deberá tener un nivel de inglés suficiente para prestar, de forma profesional, los servicios de atención al público a los visitantes extranjeros y estar provisto de telefonía móvil con conexión a Internet para poder gestionar las necesidades o circunstancias que surjan en la ejecución del servicio.

El coordinador conocerá y sabrá desempeñar las funciones del resto del personal del servicio, para poder supervisar los puestos de trabajos y sustituirlos si fuera necesario.

Todos los eventos o actividades que por su importancia o volumen requieran de la presencia extraordinaria de más personal, serán supervisados directamente por un coordinador.

Es responsabilidad del coordinador de cada turno formar al personal que se incorpora al servicio por primera vez, en los procedimientos y normas de funcionamiento de las salas de exposiciones antes de cubrir el servicio. Asimismo debe encargarse de que el personal conozca bien el espacio, sus elementos y particularidades así como de que realice las pruebas necesarias de encendido y apagado de iluminación y audiovisuales con tal de garantizar el correcto funcionamiento de la sala.

Este puesto de trabajo precisará, por el computo de horas semanales, de varios trabajadores en este puesto de trabajo. La empresa adjudicataria diferenciará de entre ellos la figura del "coordinador principal". El coordinador principal tendrá horario de trabajo de 8 a 16 horas y trasladará las instrucciones y procedimientos recibidos de TEA Tenerife Espacio de las Artes al resto del personal, incluyendo entre sus cometidos la formación del personal en estos aspectos.

Funciones: Servicio de atención al visitante en salas de Exposiciones.

El personal que desempeña este servicio es la persona asignada a la atención del visitante y la supervisión de las salas de exposiciones y sus espacios anexos durante el horario especificado en el objeto del contrato.

El personal que cubra el servicio deberá conocer el procedimiento de trabajo en cada sala, facilitado por TEA Tenerife Espacio de las Artes al coordinador principal y que permanecerá, por escrito y accesible, entre la documentación de trabajo del personal de sala. Atender en todo momento a las indicaciones recogidas en dicho procedimiento en cuanto a: notificación de incidencias y, en su caso, actuaciones concretas al respecto, encendido y apagado de iluminación, equipamiento audiovisual y otros dispositivos expositivos, normas concretas de atención al público según espacio y exposición y cualquier información relevante para llevar a cabo un correcto mantenimiento de la exposición a su cargo.

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 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 las personas designadas por TEA Tenerife Espacio de las Artes, 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.
- Controlar el aforo de los espacios asignados.
- 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. Asimismo el personal será el responsable de dirigir la evacuación de las personas que se encuentren en las zonas del edificio a su cargo, en caso de que sea necesaria la evacuación. El personal deberá ser formado en los planes de emergencia y sus medidas correspondientes, y sobre las dependencias de TEA Tenerife Espacio de las Artes, pudiendo solicitarse su participación activa en ellos.
- Colaborar en el mantenimiento de la buena imagen de TEA Tenerife Espacio de las Artes y su limpieza.
- Poner en conocimiento de los responsables de TEA Tenerife Espacio de las Artes, de forma inmediata, los incidentes relacionados con las tareas 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 al personal, procediendo al montaje y desmontaje del equipamiento/mobiliario necesario.
- Cualquier otro cometido relacionado con la actividad del servicio, previo acuerdo entre la empresa adjudicataria del servicio y TEA Tenerife Espacio de las Artes.

Funciones: Servicio de atención al usuario en Biblioteca:

El personal que desempeña este 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.
- Controlar el aforo de los espacios asignados.
- 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 las personas designadas por TEA Tenerife Espacio de las Artes, las deficiencias o averías que aparezcan en la biblioteca.
- 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. Asimismo el personal será el responsable de dirigir la evacuación de las personas que se encuentren en las zonas del edificio a su cargo, en caso de que sea necesaria la evacuación. El personal deberá ser formado en los planes de emergencia y sus medidas correspondientes, y sobre las dependencias de TEA Tenerife Espacio de las Artes, pudiendo solicitarse su participación activa en ellos.
- Colaborar en el mantenimiento de la buena imagen de TEA Tenerife Espacio de las Artes y su limpieza.
- Poner en conocimiento de los responsables de TEA, de forma inmediata, los incidentes relacionados con las tareas 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 al personal, procediendo al montaje y desmontaje del equipamiento/mobiliario necesario.
- Cualquier otro cometido relacionado con la actividad del servicio, previo acuerdo entre la empresa adjudicataria del servicio y TEA Tenerife Espacio de las Artes.

Funciones: Servicio de punto de información, venta de entradas y Cine (incluso otras actividades a realizar en el salón de actos).

El personal que desempeña este servicio es la persona asignada para la atención del usuario, 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 tres puestos diferenciados de trabajo: el primero ubicado físicamente en el mostrador de información en el vestíbulo de la planta primera del Centro, el segundo ubicado en el salón de actos y el tercero en la entrada de espacio puente. Este tercer puesto de trabajo realizará funciones mixtas, entre las que se detallan a continuación y las funciones del servicio de salas de exposiciones.

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 gestión y 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

necesidad de reposición de tickets. Actualmente el sistema de venta de tickets es a través del software PatronBase.

- 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, la cumplimentación de formularios y la preparación física de sobres y paquetes.
- Colaborar en la recogida de datos y cumplimentar digitalmente las bases de datos estadísticos de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Controlar el aforo de los espacios asignados.
- Supervisar las plantas de los vestíbulos: 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 de las exposiciones de 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 del personal del servicio de exposiciones y biblioteca. Elaborar y enviar semanalmente los partes de exhibición cinematográficos al ICAA así como su control y seguimiento.
- Acomodar al público del cine cuando la sesión haya comenzado, o las condiciones ambientales lo precisen.
- 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. Asimismo el personal será el responsable de dirigir la evacuación de las personas que se encuentren en las zonas del

edificio a su cargo, en caso de que sea necesaria la evacuación. El personal deberá ser formado en los planes de emergencia y sus medidas correspondientes, y sobre las dependencias de TEA Tenerife Espacio de las Artes, pudiendo solicitarse su participación activa en ellos.

- Colaborar en el mantenimiento de la buena imagen de TEA Tenerife Espacio de las Artes y su limpieza.
- Poner en conocimiento de los responsables de la entidad, de forma inmediata, los incidentes 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 al personal, procediendo al montaje y desmontaje del equipamiento/mobiliario necesario.
- Cualquier otro cometido relacionado con la actividad del servicio, previo acuerdo entre la empresa adjudicataria del servicio y TEA Tenerife Espacio de las Artes.

Disposiciones comunes.

1. Las anteriores funciones serán desarrolladas manteniendo en todo caso un trato deferente y correcto hacia el público y personal de TEA, 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 al personal responsable de TEA a solicitar de la empresa adjudicataria la sustitución del personal que las haya infringido.
2. El personal irá provisto de elementos de comunicación directamente conectados con el equipo de seguridad del centro, excluyéndose de este grupo los teléfonos móviles. Asimismo deberán llevar aquellos medios o elementos de comunicación que se acuerde por TEA para el efectivo cumplimiento del contrato.
3. El personal 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.
4. TEA Tenerife Espacio de las Artes designará a un responsable supervisor de la ejecución efectiva del contrato suscrito, el cual controlará y verificará que el servicio se desarrolla acorde a los términos del contrato, informará de las instrucciones y demás necesidades descritas en el manual de uso de las instalaciones, así como que será el interlocutor habitual por parte de TEA hacia el adjudicatario.

2º.- DURACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato tendrá la duración de un año, prorrogable por otro año más, de común acuerdo entre las partes.

3º.- SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES

En el anexo II del pliego de prescripciones técnicas se indica el personal objeto de subrogación. La información recogida en el citado cuadro resumen está actualizada a 28/06/2017.

Cualquier otra información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación, que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, así como la actualización de la información recogida en el anterior listado de contratos laborales que pudiera resultar relevante, se ha de solicitar por los licitadores al TEA, el cual, a su vez, solicitará dicha información al actual adjudicatario del contrato, el cual está obligado legalmente a facilitar dicha información.

2.- ORGANISMO DE CONTRATACIÓN:

2.1.- El órgano de contratación que actúa en nombre TEA Tenerife Espacio de las Artes es la Presidencia del Consejo de Administración de la entidad, en virtud de la delegación efectuada por el Consejo de Administración, en sesión constitutiva celebrada el 9 de septiembre de 2015, por la cual aquél tiene competencia para *"aprobar los gastos y actos de disposición sobre bienes y fondos propios y los contratos de cuantía superior al 5% de los recursos ordinarios del estado de previsión de ingresos y gastos de la Entidad"*

2.2.- El mencionado órgano tiene facultad para formalizar el correspondiente contrato y para modificarlo por razones de interés público, en supuestos excepcionales previstos en la normativa vigente.

3.- RÉGIMEN 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. El orden jurisdiccional contencioso administrativo será competente para conocer de las cuestiones litigiosas afecten a la preparación y adjudicación del contrato, habida cuenta que se trata de un contrato de servicios de la categorías 17 a 27 del Anexo II del RDL 3/2011, cuyo valor estimado es igual o superior a 209.000 € (art. 21 RDL 3/2011).

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.

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 89.5 del TRLCSP, la revisión de precios no cabe en el presente contrato.

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.- Caso de que el contrato resulte prorrogado, se mantendrán inalterados los precios unitarios iniciales.

II

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

10.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

10.1.- El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, trámite de urgencia, 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 extra | 20 puntos |
| • Formación en primeros auxilios (personal que aporte el contratista) | 5 puntos |
| • 2º puesto informático en el mostrador de información | 5 puntos |

TOTAL PUNTUACIÓN: 100 PUNTOS

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

A) Valoración de la Propuesta económica:

- Todas las ofertas serán clasificadas por orden decreciente.
- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.
- 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:

$$P_i = PM \times (1 - \frac{\%B_{max} - \%B_i}{50})$$

50

1. PM= la puntuación máxima prevista en la convocatoria
2. Bmax= la baja máxima de todas las ofertas valoradas.
3. B_i = la baja de la oferta a valorar
4. El resultado contendrá hasta dos decimales.

B) Mejoras Ofertables

Se toma en consideración las siguientes mejoras:

B.1. Bolsa de horas extras. Valorada con **20 puntos** un máximo de 1.000 horas. 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 y se ofertarán bajo el compromiso de gratuidad y sin coste para TEA.

Se otorgará el máximo de puntos a la empresa que ofrezca el mayor número de horas extra, y a las demás, la puntuación proporcional.

B.2. Formación en Primeros Auxilios. Valorada con **5 puntos**. La empresa dispondrá entre el personal que deba aportar al servicio por cualquier motivo, 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 otorgará la puntuación a la oferta que incluya esta mejora.

B.3 Segundo puesto informático en el mostrador de información. Valorada con **5 puntos**. La empresa instalará un segundo equipo informático en el mostrador de información, dotado con el software relacionado con la prestación del servicio (excepto Patronbase). Su función es duplicar el puesto de información cuando la situación lo precise.

Para que pueda valorarse esta mejora debe justificarse documentalmente su calidad y estética.

Se otorgará la puntuación a la oferta que incluya el total de las unidades.

La empresa adjudicataria será la resultante de la suma de los criterios "A" "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.

Si el empate no se pudiera resolver de este modo, se resolverá con arreglo a los siguientes criterios:

a) A favor de quienes acrediten que siempre podrán ofrecer para la contratación de personal, a personas inscritas como demandantes de empleo en Tenerife con, al menos, seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de contratación (acuerdo de 3 de junio de 2013 del Pleno de la Corporación Insular).

b) Si no se produjera de esta forma el desempate, se atenderá a los siguientes criterios de desempate, por el siguiente orden (acuerdo de 3 de junio de 2013 del Pleno de la Corporación Insular):

1. Que tengan en su plantilla un número de trabajadores/as superior al 2% con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. En caso de persistir el empate, tendrá preferencia en la adjudicación la interesada que disponga del mayor porcentaje de trabajadores/as con discapacidad.

2. Que siendo una empresa de menos de 250 trabajadores/as elabore y aplique planes para la efectiva igualdad entre mujeres y hombres o cuente con la aplicación de medidas de establecimiento de acciones positivas y encaminadas a eliminar la discriminación por razón de sexo.

3. Que observen la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la composición de sus órganos de administración.

La constatación de estas circunstancias sólo será requerida si se da este supuesto.

Por último, se establece como parámetro de anormalidad o desproporción la oferta económica inferior en un 40% con respecto a la media del resto de ofertas admitidas; en estos casos se procederá según lo establecido en el art. 152 del TRLCSP.

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 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 hasta las 15 horas 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 hasta las 15 horas del día que vence el plazo y comunicar en el mismo día (hasta las 24 horas) al órgano de contratación, por correo electrónico (tea@tenerife.es), la remisión de la proposición. Indicar el correo.

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, y TRÁMITE DE URGENCIA, DE LA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE PERSONAL Y OTROS MEDIOS MATERIALES -EN RÉGIMEN DE CESIÓN DE USO-, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN, VENTA DE ENTRADAS Y ATENCIÓN A VISITANTES DE 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 EL PUNTO 10.1.B) DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, PARA LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRÁMITE DE URGENCIA, DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE PERSONAL Y OTROS MEDIOS MATERIALES- EN RÉGIMEN DE CESIÓN DE USO- PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN, VENTA DE ENTRADAS Y ATENCIÓN A VISITANTES DE 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 10.1 B) 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, PUNTO 10.1 A) DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, PARA LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRÁMITE DE URGENCIA, DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE PERSONAL Y OTROS MEDIOS MATERIALES- EN RÉGIMEN DE CESIÓN DE USO- PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN, VENTA DE ENTRADAS Y ATENCIÓN A VISITANTES DE 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), a los efectos de previsión, contabilización y control presupuestario de aquellos servicios extraordinarios que sean encargados por la entidad y que no estén previstos en el presente documento ni cubiertos por la bolsa de horas extra ofertada por el licitador.

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 si 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. El licitador no podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figura en más de una unión temporal. La infracción de estas normas determinará la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

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 dos 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 sobre nº 3 en acto público, levantando acta. La apertura de las proposiciones deberá producirse en el plazo máximo de quince días, contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

Una vez analizadas las ofertas presentadas, y solicitados los informes técnicos que se estimen oportunos. 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. El contrato quedará perfeccionado con su formalización, de conformidad con el art. 27 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de un mes a contar desde la apertura de las proposiciones. Transcurrido este plazo sin efectuar la adjudicación, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

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 cinco 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.**

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 cinco 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 cinco 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).

Tratándose de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II y de cuantía igual o superior a 209.000 euros, el órgano de contratación comunicará la adjudicación a la Comisión Europea, indicando si estima procedente su publicación.

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 quince 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 **dos 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 suministro de personal auxiliar de servicios, si fuera exigible.

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

19.6.- La empresa adjudicataria deberá garantizar la formación y actualización profesional del personal que preste servicio en los eventos y actos a celebrar en TEA Tenerife Espacio de las Artes, debiéndose demostrar formación previa en protocolo de eventos. La empresa justificará la formación de sus trabajadores que aporte previamente a su incorporación en el servicio.

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

19.8.- El personal, 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 para el personal, 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 que preste el servicio 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

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

Cuando concurren circunstancias excepcionales que aconsejen reforzar el servicio, ampliando la dotación del personal y/o la jornada diaria, a requerimiento de TEA, la empresa adjudicataria procederá a la ampliación en los términos indicados en el requerimiento. Los servicios extraordinarios requeridos (que excedan del número de horas exigidas como prescripción técnica del contrato y que no queden incluidos en la bolsa de horas extra ofertada como mejora por el contratista) serán facturados por la empresa adjudicataria en la facturación mensual correspondiente y el precio de los mismos no podrá exceder del precio que registró la prestación del presente servicio, de acuerdo con el desglose de precios que figura en la oferta económica del contratista. Estas variaciones podrían surgir fruto de la programación de acciones no previstas en la planificación anual de TEA, acorde al objeto estatutario del ente y/o vinculadas a la actividad propia del centro. En ningún caso, estas modificaciones del contrato supondrán incrementos superiores al 20% del precio del contrato.

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.

V

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.

Una vez interpuesto el recurso, si el acto recurrido es el de adjudicación, quedará en suspenso la tramitación del expediente de contratación.

1. El procedimiento para tramitar los recursos especiales en materia de contratación se regirá por las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015, de 1 de octubre) con las especialidades que se recogen en los arts. 46 y ss. del RDL 3/2011, de 14 de noviembre.

La participación de los licitadores en el procedimiento de contratación supone la íntegra aceptación del pliego, sin salvedad alguna.

En Santa Cruz de Tenerife, a 3 de julio de 2017.

EL PRESIDENTE

Carlos Alonso Rodríguez

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 SUMINISTRO DE PERSONAL Y OTROS MEDIOS MATERIALES - EN RÉGIMEN DE CESIÓN DE USO- PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN, VENTA DE ENTRADAS Y ATENCIÓN A VISITANTES DE 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:

A N E X O 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 DE SUMINISTRO DE PERSONAL Y OTROS MEDIOS MATERIALES (EN
 RÉGIMEN DE CESION DE USO) PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN,
 VENTA DE ENTRADAS Y ATENCIÓN A VISITANTES DE 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.

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), a los efectos de previsión, contabilización y control presupuestario de aquellos
 servicios extraordinarios que sean encargados por la entidad y que no estén previstos en
 el presente documento, ni cubiertos por la bolsa de horas extra ofertada por el licitador.

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: