


**DOCUMENTO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL DESARROLLO DE UNA "APP" y "CMS" COMERCIAL PARA LA CIUDAD DE CASTELLON DENTRO DEL PLAN DE COMERCIO MINORISTA DURANTE EL EJERCICIO 2018 DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASTELLÓN COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA COMERCIAL Y COMPETITIVIDAD**

<b>Nº Pliego/Expte:A0618</b>	<b>Elemento PEP: 6230008</b>
<b>Fecha aprobación: 10/09/2018</b>	
<b>Procedimiento: ABIERTO</b>	<b>Tramitación: ORDINARIA</b>

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos 2 de 24
		Fecha: Septiembre de 2018

## CAPÍTULO I.

### CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL CONTRATO

#### CLÁUSULA 1ª. OBJETO.

El objeto es la contratación para el desarrollo de una APP de marketing y dinamización de la actividad comercial de la ciudad de Castellón, dentro del **PLAN DE COMERCIO MINORISTA DURANTE EL EJERCICIO 2018**, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (Feder) y por la Dirección General de Política Comercial y Competitividad

#### CLÁUSULA 2ª: DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato comenzará a la firma del contrato y finalizará antes del 20 de noviembre del 2018, fecha máxima para la entrega de los trabajos.

#### CLÁUSULA 3ª. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de la licitación asciende a la cantidad dieciséis mil euros (16.000 €), no estando incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).


Las empresas licitantes **deberán presentar un precio unitario por la app**, esta cuantía queda condicionada a que los resultados del trabajo cumplan con los mínimos de calidad exigidos y se adecúen a los objetivos y tareas que se definen En este sentido, los licitadores deberán presentar un documento con su propuesta económica.

En este precio se incluye todos los factores de valoración y costes económicos en que pueda incurrir el contratista.

Asimismo, se incluye en el presupuesto la totalidad de gastos derivados de la ejecución del contrato, que serán por cuenta del adjudicatario. Estos comprenderán, sin ánimo exhaustivo, los siguientes conceptos:

- Cuantas licencias, autorizaciones, seguros y permisos procedan.
- Tasas e impuestos.
- Material, equipamiento y su transporte.
- Los costes de desplazamiento, dietas y demás gastos del personal de la empresa adjudicataria.

No procede la revisión de precios durante el contrato.

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos <b>3 de 24</b>
		Fecha: Septiembre de 2018

A la finalización del proyecto la empresa adjudicataria presentará la correspondiente factura y, previa conformidad del responsable del proyecto, el pago del precio se efectuará en un plazo máximo de 60 días.

#### **CLÁUSULA 4ª. DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

En relación con la ejecución del presente contrato, tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El presente Pliego de Cláusulas Particulares Administrativas
- El Pliego de Prescripciones Técnicas
- El contrato
- La oferta presentada por el contratista

En caso de discrepancia entre lo recogido en algunos de los anteriores documentos, tendrá prioridad lo que se disponga en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## **CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES DE LA LICITACIÓN**

#### **CLÁUSULA 5ª. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Castellón. Con carácter general y, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que ostenten los diferentes órganos de administración y representación de CÁMARA CASTELLÓN, el órgano de contratación será el Comité Ejecutivo de la Corporación, de acuerdo con el artículo 21 apartado c) del Decreto 125/2017 de 29 de septiembre, Reglamento de las Cámaras de Comercio de la Comunidad Valenciana

#### **CLÁUSULA 6ª. RÉGIMEN JURÍDICO**


La contratación se llevará a cabo conforme a las cláusulas contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares La contratación se regirá por la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público en lo que sea aplicable a CÁMARA CASTELLÓN.

#### **CLÁUSULA 7ª. TIPO DE PROCEDIMIENTO**

La contratación se licitará por procedimiento ABIERTO y la tramitación ORDINARIA, y se adjudicará a la oferta con la mejor relación calidad precio.

#### **CLÁUSULA 8ª. PUBLICIDAD**

El presente procedimiento de contratación tendrá publicidad en el *Perfil de Contratante* de CÁMARA CASTELLÓN ([www.camaracastellon.com](http://www.camaracastellon.com)), en la que están disponibles el Documento de Condiciones Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el procedimiento.

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos 4 de 24
		Fecha: Septiembre de 2018

## CLÁUSULA 9ª. CAPACIDAD PARA LICITAR

**9.1.** Podrán tomar parte en el presente procedimiento las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias descritas en las causas de prohibición de contratar previstas en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

**9.2.** Las empresas licitadoras deberán ser personas físicas o jurídicas cuya actividad económica u objeto social tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Asimismo, deberán disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

**9.3.** Del mismo modo, se exigirá que quienes concurren se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.


**9.4.** Quienes acudan al presente procedimiento de selección podrán hacerlo por sí mismos o representados por persona autorizada que justifique documentalmente que está facultada para ello, mediante la presentación de su Documento Nacional de Identidad o aquel que legal o reglamentariamente lo sustituya, así como del correspondiente poder o copia previamente autenticada del mismo.

## CLÁUSULA 10ª. UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS

Podrán concurrir al presente procedimiento las uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato en su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de que puedan otorgarse poderes mancomunados para la gestión de cobros o pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación en cada caso, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar seleccionados como empresa contratada. Asimismo, cada una de las empresas participantes deberá acreditar individualmente las circunstancias referidas a la personalidad del empresario y a su solvencia económica y financiera, así como las que justifiquen su solvencia técnica.

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos 5 de 24
		Fecha: Septiembre de 2018

Respecto a la determinación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a estos efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

La duración de las uniones temporales de empresas deberá extenderse hasta cubrir la totalidad del suministro al amparo del presente procedimiento.

### **CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO**

#### **SECCIÓN 1ª: PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

##### **CLÁUSULA 11ª. LUGAR Y PLAZO**

Las proposiciones deberán presentarse en la siguiente dirección:

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Castellón

Departamento Económico-Financiero

Avda. Hermanos Bou, 79

12003 CASTELLÓN.

Tel. 96 435 65 00

El plazo para la presentación de las proposiciones **será de 15 días hábiles** contados desde la publicación del anuncio en el perfil de contratante de CÁMARA CASTELLÓN (<http://www.camaracastellon.com>).


Los licitadores presentarán sus proposiciones utilizando el modelo que consta en el **Anexo I** del presente Pliego.

##### **CLÁUSULA 12ª. EFECTOS DE LA ENTREGA DE PROPOSICIONES**

La presentación de las proposiciones conlleva la aceptación incondicionada, por parte del interesado, de las cláusulas de este Pliego y del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad alguna. Asimismo, las ofertas presentadas vincularán a los licitadores hasta la finalización del procedimiento de contratación.

Al presentar su propuesta, todas las empresas candidatas garantizan al órgano de contratación que:

- a) Son titulares de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución de la prestación objeto del presente procedimiento.
- b) En todo lo relacionado con el objeto del presente procedimiento, no se encuentran incurso en ningún litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos 6 de 24
		Fecha: Septiembre de 2018

- c) Garantizan el cumplimiento de todas las condiciones técnicas y los restantes requisitos establecidos en los Pliegos.
- d) Procederán a subsanar, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para CÁMARA CASTELLÓN
- e) Se encuentran al día del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

### CLÁUSULA 13ª. CONTENIDO

Las proposiciones constarán de **tres sobres**, cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente. **En cada uno de ellos se señalará:**

La referencia del procedimiento: "Desarrollo de una APP y "CMS" de marketing y dinamización de la actividad comercial de la ciudad de Castellón" expediente A0618

- (1) El nombre o denominación social del licitador.
- (2) Su dirección, teléfono, correo electrónico y número de fax a efectos de notificaciones y comunicaciones.

Finalmente, en cada uno de los dos sobres deberá constar, respectivamente, la siguiente mención:

- En el sobre número 1: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"
- En el sobre número 2: "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".
- En el sobre número 3: "PROPUESTA TÉCNICA"


CÁMARA CASTELLÓN se reserva el derecho a exigir a los licitadores que presenten documentación que acredite la veracidad de la información presentada en las proposiciones, o bien información adicional sobre el contenido de las mismas, siempre que sea meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada, estando el licitador obligado a ello.

En todo caso, la documentación presentada será original o copia de carácter auténtico conforme a la legislación vigente. Sin excepción, las declaraciones o relaciones que se mencionan en las cláusulas del siguiente pliego serán firmadas en todas sus páginas por el representante de la empresa licitadora que formula su oferta.

### CLÁUSULA 14ª. SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

El **SOBRE Nº 1** deberá contener los siguientes documentos:

- a. Aquellos que acrediten la personalidad del empresario y, en su caso, su representación.

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos 7 de 24
		Fecha: Septiembre de 2018


- b. Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica y financiera en los términos señalados en los Pliegos.
- c. Los que justifiquen la solvencia técnica o profesional en los términos previstos en los Pliegos.
- d. Una declaración responsable de no estar el licitador incurso en prohibición de contratar y declaración de sumisión a la Corte de Arbitraje y Mediación de Castellón.

**14.1. Documentos que acrediten la personalidad del empresario y en su caso, representación.**

- a. Si el licitador es un empresario español persona física, copia de su DNI.
- b. Para empresas españolas que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- c. Para licitadores no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente o documento identificativo de persona física, de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Certificado de empresa emitido por la Cámara de Comercio a la que pertenezca el licitador.
- d. Los demás licitadores extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.
- e. Si el firmante de la proposición actúa en nombre y representación del licitador, aquel que acredite su personalidad (Documento Nacional de Identidad, para los españoles; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo, para los extranjeros de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea; aquel que acredite su personalidad, conforme a la legislación del respectivo país, para los extranjeros nacionales de Estados miembros de la Comunidad Europea) y poderes de representación.

De acuerdo con el art. 140.1. a) 1º de la Ley 09/2017 de Contratos del Sector Público, el licitador podrá presentar una declaración responsable (Anexo III) que acredite su representación y que, en el caso de sociedades mercantiles, ésta está válidamente constituida y que de cuál es su objeto social. Todo ello sin perjuicio de que, con posterioridad, se realice una posible comprobación de lo declarado.



	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos <b>8 de 24</b>
		Fecha: Septiembre de 2018

#### **14.2. Documentos que acrediten la solvencia económica y financiera**

La acreditación se efectuará por uno o varios de los medios siguientes:

- Las cuentas anuales de los dos últimos años presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro Oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Subsidiariamente, declaraciones apropiadas de instituciones financieras y justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales (aportar póliza y recibo del pago de la prima).

De acuerdo con el art. 140.1. a) 2º de la Ley 09/2017 de Contratos del Sector Público, el licitador podrá presentar una declaración responsable (Anexo III) de que cumple con los requisitos de solvencia económica. Todo ello sin perjuicio de que, con posterioridad, se requiera la documentación pertinente.

#### **14.3. Documentos que acrediten la solvencia técnica**

Las empresas licitantes propondrán a la Cámara la persona o personas que van a realizar los diagnósticos, cuya solvencia técnica mínima, establecida en el punto 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas, podrá acreditarse por los medios siguientes:

- Una relación de los principales servicios, suministros o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
- Relación detallada del equipo de trabajo de las empresa licitante.

#### **14.4. Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar**


Declaración responsable, realizada conforme al Anexo III del presente Pliego, de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar previstas en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

#### **14.5. Otros documentos**

Al licitador que resulte seleccionado para su contratación se le concederá un plazo de tres días hábiles para:

- La acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, mediante aportación de los correspondientes certificados administrativos, emitidos por las autoridades respectivas. Esta aportación no será necesaria si acompaña a su proposición la autorización a CÁMARA CASTELLÓN para que pueda obtener en su nombre los informes de situación de deuda en la TGSS, en la Agencia Tributaria y



	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos 9 de 24
		Fecha: Septiembre de 2018

Administración Autónoma. Los formularios con las autorizaciones constan incorporados al Pliego como, y deberán aportarse selladas y firmadas por el licitador.

- Presentación del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso, del último recibo del impuesto o justificación de estar exento, mediante la correspondiente certificación.
- Los licitadores 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 exigen en el país de su nacionalidad.

Los documentos que se presenten deberán ser originales o copias previamente autenticadas.

#### **CLÁUSULA 15ª: SOBRE 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

El **SOBRE NÚMERO 2** deberá contener la proposición económica formulada conforme al modelo que figura en el Anexo II del presente Pliego. En caso de discrepancia entre la cifra indicada (en letra y número) en la proposición económica, se tendrá siempre en cuenta el importe más elevado.

En todo caso se hará constar el precio que se proponga presentado en euros, con dos decimales y sin IVA.

En la propuesta se comprenderá todos los gastos necesarios para la ejecución por completo del contrato.

#### **CLÁUSULA 16ª: SOBRE 3: PROPOSICIÓN TÉCNICA**


El **SOBRE NÚMERO 3** deberá contener la proposición técnica que contendrá como mínimo las especificaciones establecidas en el Pliego de prescripciones Técnicas.

### **SECCIÓN 2ª. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

#### **CLÁUSULA 17ª. APERTURA Y CALIFICACIÓN DE SOBRES**

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se calificarán, previamente a la valoración de las ofertas, los documentos generales presentados en tiempo y forma por las empresas interesadas. A estos efectos, se procederá a la apertura



	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos <b>10 de 24</b>
		Fecha: Septiembre de 2018

del Sobre 1. La documentación aportada será calificada, acordando la admisión o el rechazo, en su caso, de aquella que no sea considerada bastante.

En acto separado y público, cuya fecha, hora y lugar de celebración será comunicado a los licitadores no excluidos, se procederá a la apertura del Sobre 2. No será necesaria la apertura pública del mencionado sobre si sólo se ha presentado un licitador.

CÁMARA CASTELLÓN podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del procedimiento de contratación.

### CLÁUSULA 18ª. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE PROPOSICIONES


	Ponderación
(1) Oferta económica	60
(2) Realización de proyectos similares	20
(3) Propuesta Técnica	20

- (1) **Oferta económica:** se valorará hasta un máximo de 60 puntos que se otorgarán en función de lo estipulado en la cláusula 19.1
- (2) **Realización de proyectos similares** demostrables en los últimos 3 años (Máximo 10 proyectos) = 2 puntos por proyecto, máximo 20 puntos
- (3) **Propuesta técnica (Juicio de Valor) 20 puntos** se valorará especialmente las propuestas dentro del apartado "PROGRAMAS DE FIDELIZACIÓN Y DINAMIZACIÓN EMPRESARIAL" del Pliego de Prescripciones Técnicas de este procedimiento.

### CLÁUSULA 19ª. METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE CRITERIOS

Obtendrá la mejor puntuación la propuesta técnica con mejor relación calidad precio, que será la que mayor número de puntos acumule. En todo caso, la CÁMARA CASTELLÓN se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento de contratación.

#### 19.1 Regla para la valoración del precio.

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos 11 de 24
		Fecha: Septiembre de 2018

Para la valoración del precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \text{min}}{\text{Of}}$$

Donde P es la puntuación obtenida.

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

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

Of es la oferta correspondiente al licitador que se valora.

## 19.2 Ofertas anormales o desproporcionadas.


El criterio económico será tomado en consideración a efectos de apreciar, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas desproporcionadas o anormales. A tal efecto, se considerarán ofertas anormalmente bajas aquellas proposiciones cuya baja en el precio exceda en 10 unidades porcentuales, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas.

Si la Cámara de Castellón considera que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la oferta de la licitadora será descartada.

## CLÁUSULA 20ª. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Mesa de Contratación tras el análisis de las proposiciones presentadas y su valoración, conforme a las cláusulas anteriores, acordará una propuesta de adjudicación que se elevará al Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo adoptará el acuerdo de adjudicación del contrato. CÁMARA CASTELLÓN se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento de contratación.

El acuerdo de adjudicación se notificará a todos los interesados. Al mismo tiempo se requerirá a la empresa seleccionada para que aporte los certificados señalados en la cláusula 14.

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos <b>12 de 24</b>
		Fecha: Septiembre de 2018

### **CLÁUSULA 21ª. CONTRATO**

Será preceptiva la formalización escrita de un contrato mediante documento que, en unidad de acto, por duplicado ejemplar y a un solo efecto, será suscrito, por una parte, por el legal representante de CÁMARA CASTELLÓN y, por la otra, por el/los representante/s de la empresa contratada, en el plazo máximo de quince días naturales desde la recepción de la notificación por parte del adjudicatario.

### **CLÁUSULA 22ª. FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Si la empresa seleccionada no aportase los certificados administrativos requeridos en tiempo y forma o se negare a suscribir el contrato en los términos que han sido indicados, CÁMARA CASTELLÓN ordenará la resolución de la contratación acordada, previa audiencia del interesado, reservándose el derecho de reclamar la indemnización de los daños y perjuicios causados.

En la citada situación, el órgano de contratación, sin necesidad de convocar un nuevo procedimiento de contratación, podrá adjudicar el contrato a la siguiente oferta en orden de clasificación, siempre que el nuevo adjudicatario manifieste su conformidad, o sucesivamente en caso contrario, concediendo un nuevo plazo para cumplimentar las condiciones de formalización del contrato.

## **SECCIÓN 3ª. OTRAS CUESTIONES**

### **CLÁUSULA 23ª. CESIÓN DEL CONTRATO**

No se contempla la posibilidad de cesión del contrato.

### **CLÁUSULA 24ª. SUBCONTRATACIÓN**

No cabe la posibilidad de subcontratar

### **CLÁUSULA 25ª. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**


No procede modificación del contrato

### **CLÁUSULA.26ª.-SEGURO U OTRAS GARANTÍAS PROVISIONALES O DEFINITIVAS. PLAZO DE GARANTIA EN SU CASO.**

No se requieren seguros ni garantías

### **CLÁUSULA 27ª. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **27.1. Causas de resolución del contrato**

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos <b>13 de 24</b>
		Fecha: Septiembre de 2018

CÁMARA CASTELLÓN (sin ánimo exhaustivo o excluyente) podrá resolver el contrato cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- La muerte o incapacidad sobrevenida de la empresa contratada (si ésta es un empresario individual) o la extinción de su personalidad jurídica, excepto los supuestos de transformación o fusión.
- Si la empresa contratada incumple las características técnicas o de calidad del servicio establecidas en el Pliego.
- El incumplimiento por la empresa contratada de cualquier otra obligación que se derive de los Pliegos o del resto de documentos con carácter contractual.

De producirse la resolución del contrato por una causa imputable a la empresa contratada, ésta estará obligada a indemnizar todos los daños y perjuicios que su conducta hubiera causado.

## **27.2. Penalizaciones.**

Si por cualquier motivo el adjudicatario incurriera en un incumplimiento grave de sus obligaciones, la CÁMARA CASTELLÓN tendrá derecho a percibir una cantidad equivalente al 5% del importe de adjudicación del contrato. En ningún caso, el cumplimiento de la pena será sustitutiva de la obligación del adjudicatario de resarcir a la CÁMARA CASTELLÓN de todos los daños y perjuicios que le hubieren sido causados por su incumplimiento, en los términos que establece el Código Civil y demás normativa aplicable.

## **CLÁUSULA 28ª. CONFIDENCIALIDAD**


El adjudicatario ejecutará el contrato en los términos previstos en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el contrato, realizando de manera competente y profesional el objeto de éste, cumpliendo los niveles de calidad exigidos.

El adjudicatario se obliga al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.

Toda la información o documentación que el adjudicatario obtenga de CÁMARA CASTELLÓN para la ejecución del contrato, y en ejecución del mismo, tendrá carácter confidencial y no podrá ser comunicada a terceros sin el consentimiento previo y por escrito.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad del personal a su servicio y cualesquiera personas o entidades que sean colaboradoras o subcontratadas por él.

El adjudicatario se compromete a mantener durante la vigencia del contrato y tras la finalización del mismo, durante cinco años tras la finalización del mismo, el

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos <b>14 de 24</b>
		Fecha: Septiembre de 2018

secreto y la confidencialidad de cuantos datos e informaciones tenga acceso en virtud de los servicios que le son contratados, asumiendo dicha responsabilidad ante CÁMARA CASTELLÓN y respecto de todo el personal que intervenga en los mismos.

A tal efecto, el adjudicatario informará a su personal y colaboradores de las obligaciones de confidencialidad y protección de datos, que serán de obligado cumplimiento para aquellos, quienes suscribirán con CÁMARA CASTELLÓN los compromisos necesarios con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

### **CLÁUSULA 29ª. SUMISIÓN AL ARBITRAJE**


Todo litigio, discrepancia, cuestión o reclamación resultantes de la ejecución o interpretación del presente contrato o relacionados con él, directa o indirectamente, se resolverán definitivamente mediante arbitraje administrado por la Corte de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Castellón, a la que se encomienda la administración del arbitraje y la designación de los árbitros, de acuerdo con su Reglamento y Estatutos.

### **CLÁUSULA 30ª: COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL**

El adjudicatario deberá cumplir la legislación ambiental aplicable y estar en posesión de cualquier tipo de licencia o autorización en todo aquello que le pudiera afectar en el ámbito de los servicios objeto del presente contrato.

Asimismo, el adjudicatario se informará de la política medioambiental de CÁMARA CASTELLÓN, solicitando la documentación existente al respecto, y comprometiéndose al cumplimiento tanto de ésta como del resto de normas internas de carácter medioambiental vigentes durante el periodo de ejecución del contrato.

En el caso de contrato de mantenimiento, limpieza, u otros con riesgo medioambiental incluir cláusula medioambiental específica.

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos 15 de 24
		Fecha: Septiembre de 2018

## **ANEXOS AL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**


**Anexo I:** Modelo de presentación de proposición

**Anexo II:** Modelo de oferta económica

**Anexo III:** Modelo de declaración responsable

**Anexo IV a:** Modelo de cesión y tratamiento de datos

**Anexo IV b:** Código de conducta

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos <b>16 de 24</b>
		Fecha: Septiembre de 2018

## ANEXO I

### MODELO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓN

Don/Dña ..... , con D.N.I. núm .....  
 mayor de edad, en nombre y representación de .....  
 con C.I.F núm ..... y domicilio en ..... ,  
 en su calidad de..... ,

- I.- Declara que es conecedor/a de los Pliegos que han de regir la contratación de desarrollo de una APP de marketing y dinamización de la actividad comercial de la ciudad de Castellón ( Expte nº A0618), según procedimiento aprobado por la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Castellón, aceptando íntegramente el contenido de los mismos.
- II.- Asimismo declara, que los documentos aportados son originales o copias auténticas de los mismos.
- III.- Presenta la documentación exigida por los Pliegos, en tres sobres cuyo contenido es el siguiente:
- i. Sobre 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
  - ii. Sobre 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA
- IV.- Solicita que se tenga por presentada dicha documentación y por reconocida la condición de participante en este proceso de selección [*a él mismo / a la sociedad ...*].


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

[Firma y rúbrica]

Datos de contacto:

- Teléfono y FAX: .....
- Dirección: .....
- E-mail: .....



	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos <b>17 de 24</b>
		Fecha: Septiembre de 2018

**ANEXO II  
MODELO DE OFERTA ECONOMICA**

Don/Dña ..... , con D.N.I. núm. .... ,  
 mayor de edad, en nombre y representación de ..... ,  
 con C.I.F número.....y domicilio en ..... ,  
 en su calidad de..... ,

Declara que es concededor/a de los Pliegos que han de regir la contratación desarrollo de una APP de marketing y dinamización de la actividad comercial de la ciudad de Castellón ( Expte nº A0618), según procedimiento aprobado por la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Castellón, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, se compromete a prestar los servicios/suministro/obras objeto del procedimiento de contratación, por el precio global, IVA excluido (*o su equivalente*), que se señala a continuación:


PRECIO GLOBAL (IVA excluido): importe en euros, con dos decimales.

Todo ello de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de Cláusulas Particulares y Prescripciones Técnicas que sirven de base a la convocatoria, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

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

Don/Doña.....

[Firma y Sello]

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos <b>18 de 24</b>
		Fecha: Septiembre de 2018

### ANEXO III

#### Procedimiento:

Expediente: A0618	Presupuesto: 16000€
Fecha aprobación: ../../...	
Procedimiento: <b>ABIERTO</b>	Tramitación: <b>ORDINARIA</b>
Responsable: <b>FRANCISCO GARCIA IGUAL</b>	

#### Datos del licitador:

##### Persona Física

Nombre y apellidos			
DNI			
Dirección			
C.P		Población	

##### Persona Jurídica


Representante			
DNI			
Cargo			
Empresa			
NIF			
Dirección			
C.P		Población	
Fecha Constitución			
Inscripción Registro			

**DECLARA** que los datos arriba indicados son veraces, que la representación que se ostenta (en caso de persona jurídica) sigue en vigor y que cumple con lo especificado en el punto 14.1 del Documento de condiciones que rige esta contratación.

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

Don/Doña.....

[Firma y Sello]

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos 19 de 24
		Fecha: Septiembre de 2018

Y además,

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**


1. Que la Sociedad .....  
ha presentado las cuentas anuales de los dos últimos ejercicios al Registro Mercantil y cumple con lo especificado en el punto 14.2 del Documento de Condiciones que regula esta contratación a efectos de solvencia económica.
2. Que ni la Sociedad .....  
a la que representa, ni ninguno de sus administradores ni apoderados se hallan incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas 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 Sector Público
3. Que la Sociedad .....  
se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y Comunidad Autónoma e, igualmente, está al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, no habiendo causado baja en la matrícula del impuesto sobre Actividades Económicas
4. Que se a la Corte de Arbitraje y Mediación de Castellón a la que se encomienda la administración del arbitraje y la designación de los árbitros, de acuerdo con su Reglamento y Estatutos, para resolver todo litigio, discrepancia, cuestión o reclamación resultantes, directa o indirectamente de la ejecución o interpretación tanto del Presente Pliego como del Pliego de Prescripciones Técnicas, así como del contrato al que la licitación se refiere.

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

Don/Doña.....

[Firma y Sello]



	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos <b>20 de 24</b>
		Fecha: Septiembre de 2018

#### ANEXO IV.A.

### AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

- De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, doy mi consentimiento para que estos datos, y los que se deriven del desarrollo del proceso DE LA APP, sean incluidos en un fichero automatizado del que es titular la Cámara de Comercio de Castellón, con domicilio en Avda. Hermanos Bou, 79 de Castellón, en su calidad de ejecutora de los Programas a nivel local y puedan ser utilizados con el fin de posibilitar el mencionado proceso de selección y el desarrollo general de los Programas.

Asimismo consiento que mis datos sean cedidos a la Cámara de España, para que sean tratados con la finalidad señalada.


Declaro estar informado sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podré ejercitar en las direcciones indicadas.

Y para que así conste, firmo esta declaración,

En ....., a ..... de ..... de 2018.

Don/Doña.....

[Firma y Sello]

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos 21 de 24
		Fecha: Septiembre de 2018

## ANEXO IV.B

### Código de conducta

El presente código de conducta tiene por objeto ofrecer una garantía, tanto para las empresas destinatarias, en cuanto a la neutralidad de la actuación de los Asesores Tecnológicos encargados de prestar los servicios, como para los Asesores Tecnológicos, en cuanto a delimitar su modo de actuación.

### PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

#### 1. Principio de Independencia

El Asesor asumirá una posición independiente y objetiva respecto a la empresa destinataria, asegurándose de que la opinión emitida está basada en la adecuada ponderación de todos los hechos y opiniones responsables.

Antepondrá el interés de la empresa destinataria de los servicios por encima de los propios y los servirá con integridad, independencia y profesionalidad.

Si por cualquier circunstancia, la independencia de actuación pudiese quedar violada durante la prestación del servicio, informará al Coordinador Cameral quien analizará si la actuación se adecua al código de conducta y decidirá sobre la situación planteada, pudiendo plantear cualquier duda a la Unidad de Gestión de la Cámara de Comercio de España.

#### 2. Principio de Confidencialidad

Se observará como confidencial toda la información que se obtenga en el proceso de prestación del servicio; no se aprovechará en beneficio propio o se proporcionará a terceros elementos que permitan un beneficio económico basado en la información confidencial que se obtenga.


Se informará a la empresa destinataria y al Coordinador Cameral de cualquier relación, circunstancia o interés que puedan influenciar el juicio o la objetividad de los servicios prestados.

#### 3. Principio de Reconocimiento del Cliente

El Asesor Tecnológico reconocerá a la empresa destinataria en su conjunto como su cliente. Evitará emplear su poder de influencia en maniobras de manipulación de fracciones o grupos de poder que pudieran existir en la empresa.

La intervención en el sistema y organización de la empresa será adecuada al problema planteado, y limitará sus recomendaciones y planteamiento de alternativas a las posibilidades efectivas de la empresa que garanticen su estabilidad y continuación en el tiempo.

Se abstendrá, en cualquier caso, de favorecer situaciones o proporcionar alternativas arbitrariamente que le favorezcan económicamente a él, su entorno o entidad de procedencia fuera del Programa. Si la correcta prestación del servicio le exige el planteamiento de una situación que entienda delicada, lo pondrá en conocimiento tanto de la empresa destinataria como del Coordinador Cameral.

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos 22 de 24
		Fecha: Septiembre de 2018

#### 4. Principio de Colaboración Responsable

Se aplicarán, en la medida de lo posible, los principios de la consultoría de proceso, conducentes a apoyar a los órganos directivos de la empresa destinataria a percibir y entender los hechos y procesos que suceden en su entorno, para conseguir elaborar conjuntamente un plan de actuación encaminado a mejorar la situación competitiva de la empresa.

Mediante la formación responsable de los órganos directivos de la empresa en el proceso, se evitará la creación de dependencia entre la empresa destinataria y el Asesor Tecnológico.

#### 5. Principio de Función Social

El Asesor Tecnológico evitará el despilfarro o la malversación de los recursos necesarios (tiempo, medios técnicos, etc.) para la prestación del servicio, e informará al Coordinador Cameral si la empresa no cumple con los requisitos de actuación responsable que se le exigen.

La recomendación de apoyos complementarios y/o de participación en otros Programas será dada desde su posición técnica independiente y profesional.

#### 6. Principio de Profesionalidad Responsable

El Asesor Tecnológico aplicará sus conocimientos y experiencia de forma responsable, obteniendo la información, solicitando la colaboración adicional especializada que fuese precisa y admitiendo sus límites profesionales si fuesen pertinentes al caso.


No sustituirá nunca a la empresa destinataria en el proceso de decisión, ni se arrogará interna o externamente ningún otro poder o representación que el que su papel en el Programa le confiere.

En los casos en que objetivamente sea necesario y redunde en beneficio de la empresa destinataria será compatible, mediante acuerdo de las partes, la prestación de cualquier otro servicio a la empresa destinataria durante el periodo de ejecución del Programa (retribuido o no, directo o indirecto) así como con posterioridad a la entrega de los servicios.

#### 7. Principio de Información y Admisión de Control

Como consecuencia del principio de responsabilidad social, el Asesor Tecnológico admitirá la existencia de ciertas instancias –Coordinador Cameral, Unidad de Gestión del Programa- que verifiquen el grado de calidad y la eficacia final de la ayuda proporcionada por el Asesor.

Proporcionará la información exigida por todas las instancias para la prueba suficiente de que el proceso de prestación del servicio está siendo realizado de forma correcta. Procurará, sin embargo, cumplir el compromiso de confidencialidad de las informaciones internas de la empresa destinataria, concertando con ésta, en caso de duda, la información que se envíe.

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES</b> <b>A0618</b>	Documentos <b>23 de 24</b>
		Fecha: Septiembre de 2018

En caso de, por motivos justificados, tener que trasladar información a otro Asesor Tecnológico, lo hará de acuerdo y en combinación con la empresa participante.

## 8. Principio del Cambio Organizativo

Toda actividad consultiva relativa a la puesta en marcha de las recomendaciones, supone un impacto para la empresa destinataria: productos, procesos, organización, RRHH, etc.

El Asesor respetará la dimensión de estos cambios y no intervendrá más allá de lo que fuese preciso para la consecución del objetivo previsto, explicitando a los responsables de la empresa sobre los medios, recursos y actitudes necesarias.

## 9. Principio del Conflicto de Interés

1. Se considera conflicto de interés aquella situación en la que los intereses personales de un empleado de la Cámara de Comercio o los intereses de un tercero, incluidas las entidades de la red cameral, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de los Programas Europeos gestionados por la Cámara de Comercio de España o de las empresas beneficiarias de los mismos, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la Cámara de Comercio.

Existirá en todo caso conflicto de interés cuando una decisión a adoptar por un miembro del Personal de la Cámara de Comercio, en el marco de su participación en los Programas Europeos, pueda determinar algún tipo de ventaja para aquél o para una persona o entidad vinculada al mismo o a las entidades de la red cameral.

2. Los asesores de la Cámara de Comercio no podrán realizar operaciones ni actividades que supongan o puedan suponer un conflicto de interés. En este sentido, deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales, los de las entidades de la red cameral y los de las empresas beneficiarias de los Programas Europeos, y abstenerse de representarla e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que directa o indirectamente tengan un interés personal. El Personal de la Cámara no podrá valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio.

3. En cualquier caso, cualquier asesor de la Cámara que se halle en situación de conflicto de interés, o tenga conocimiento de cualquiera de estos supuestos, o alguna duda ante una situación particular, deberá comunicarlo tanto a su superior inmediato como a la Cámara de Comercio de España a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

4. Existirá interés personal cuando una situación afecte a un miembro del Personal de la Cámara de Comercio o a una persona o entidad vinculada con él o con la Cámara.

	<b>DOCUMENTO DE CONDICIONES A0618</b>	Documentos <b>24 de 24</b>
		Fecha: Septiembre de 2018

En este sentido, se considerarán personas o entidades vinculadas las siguientes:

- a. El cónyuge o persona con una relación de afectividad análoga.
- b. Los ascendientes, descendientes y hermanos del miembro del Personal de la Cámara o del cónyuge (o persona con una relación de afectividad análoga).
- c. Los cónyuges (o personas con una relación de afectividad análoga) de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del miembro del Personal de la Cámara.
- d. Empresas u organizaciones participadas por la Cámara de Comercio o por alguno de sus miembros, empleados u órganos de gobierno.

En ....., a ..... de ..... de 2018.

**FIRMADO** (Nombre y apellidos) .....

**Cargo**.....

[Firma y Sello]