



Área de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico.

Servicio Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO SOCIOLÓGICO SOBRE LA JUVENTUD EN TENERIFE.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN:

La juventud no es un grupo homogéneo y dentro de ese concepto “Juventud” lo que existe es un grupo de personas en un segmento de edades, donde se encuentran individuos cuyo nexo es solamente la edad.

Incluso el concepto Juventud varía en cuanto a la franja de edad que ocupa, así: para el INJUVE y Eurostat: la edad es de 15 a 29 años. Para la ONU de 15 a 25 años; para la Ley Canaria de Juventud de 14 a 30 años. Para otras fuentes pueden ser de 12 a 29 años y otras instituciones y organismos de 12 a 35 años.

Pese a lo anteriormente indicado, se puede agrupar a los individuos y sus conductas ante diversas situaciones vitales, lo que nos va a servir para realizar una fotografía real de esa realidad social que hemos categorizado.

Para poder realizar este estudio se deberán establecer las diferentes categorizaciones que resultarán necesarias.

Por tramos de edad, homologar el estudio a los estándares españoles y europeos con la franja de edad de 15 a 29 años y en función sobre todo de sus condiciones sociales y materiales y siempre diferenciando por sexos y lugar de residencia.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto la regulación de las cláusulas administrativas particulares y técnicas que han de regir en la adjudicación, por procedimiento abierto, del contrato de servicios para la realización de un estudio sociológico sobre la juventud en Tenerife.

El objeto del contrato corresponde al Código de la nomenclatura de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades (CPA), 73.20.1 Servicios de estudios de mercado y similares aprobada por el Reglamento (CE) 451/2008, del Parlamento y del Consejo Europeo, de 23 de abril de 2008, y al código 729320000-3 Servicios de encuestas de opinión pública de la nomenclatura vocabulario común de contratos públicos (CPV), aprobado por Reglamento (CE) nº 313/2008, de la Comisión de 28 de diciembre de 2007.

1.1.- CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO:

A) ENCUESTA: FICHA TÉCNICA PROPUESTA

Universo:

Población de ambos sexos de entre 15 y 29 años residente en los 31 municipios de la Isla de Tenerife.

Procedimiento de recogida de datos: La empresa adjudicataria podrá incluir otros procedimientos complementarios para la recogida de información.

Procedimiento de muestreo: A determinar por la empresa adjudicataria.

Características de la muestra: Tamaño de la muestra: referenciado al tamaño del universo de cada uno de los municipios.

El tamaño de la muestra será un número mínimo de encuestados: 1'43 % que haría un total de 2.147 encuestas para un total de población de 150.188 personas de esa edad en Tenerife.

Error muestral: En el supuesto de muestreo aleatorio simple, con un nivel de confianza del 95% (dos sigmas) y $P = Q$, el error real de muestreo es de $\pm 2,1$ %.

Instrumentos y técnicas a diseñar:

La empresa adjudicataria deberá adaptar a la situación actual, el informe previo, (un cuestionario) ya realizado anteriormente por el Cabildo de Tenerife y que le será proporcionado a la empresa adjudicataria al inicio de sus trabajos.

A partir de esos documentos se deberá adaptar a la situación actual los instrumentos ya elaborados:

- o Tabla de indicadores demográficos, económicos, culturales, sociales y sanitarios comparados.
- o Cuestionario a la población joven de los 31 municipios de la isla.
- o Procedimiento de muestreo, puntos de muestreo y rutas.

B) FASES DEL ESTUDIO.

El estudio contará con las siguientes fases de ejecución:

FASE I: Formación de Equipo de Trabajo de Campo y adaptación de los instrumentos elaborados a la situación actual ajustando las variables e indicadores.

FASE II: Trabajo de Campo. Ejecución, recogida y codificación de los datos supervisión del trabajo de campo y sistematización de la información.

FASE III: Elaboración del diagnóstico y de la prospección sociológica. Presentación de los informes oportunos, así como la elaboración de los resúmenes de resultados para la difusión del estudio y entrega de documentación.

Variables básicas a incluir en el estudio:

- Mercado laboral juvenil
- Dependencia económica familiar.
- Abandono del hogar familiar.
- Nivel educativo.
- Niveles de salud
- Percepción de su salud
- Prácticas y vivencia afectivo sexual
- Escala de valores sociales.
- Nivel de participación social formal y no formal
- Consumo de tabaco, alcohol y otras drogas.
- Niveles de satisfacción con sus relaciones familiares.
- Consumo y producción cultural.
- Consumo de medios de comunicación.
- Niveles de práctica deportiva
- Uso, prácticas y tipos de redes sociales e Internet.
- Opinión y propuestas sobre políticas juveniles municipales, insulares y autonómicas.
- Nivel de conocimiento de los recursos dirigidos a población juvenil en su entorno.
- Igualdad de género
- Integración cultural

- Otras variables a proponer por la empresa.

Realización del cuestionario tipo

Supervisión del trabajo de campo

Tratamiento de la información. Verificación de un mínimo del 10% de las encuestas

Ficheros con la información correspondiente al estudio. (Ficheros en bruto)

Informe final con valoración descriptiva de los datos y valoración cualitativa, en base a los datos obtenidos de las hipótesis de trabajo planteadas.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación, que actúa en nombre del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, es el Consejo de Gobierno Insular.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Los acuerdos que a este respecto dicte, que serán adoptados con audiencia de la entidad adjudicataria y, previos los informes que procedan, pondrán fin a la vía administrativa y serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

La contratación que sirve de base al presente pliego tiene carácter administrativo, y se califica como contrato administrativo de servicios, categoría 10, de conformidad con lo establecido en los artículos 10, 19 y 301 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 (en adelante TRLCSP), quedando sometida a dicha ley, al Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la LCSP así como al Reglamento General de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real decreto 1098/2001, y el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto que modifica determinados preceptos del anterior, así como a las demás disposiciones estatales que regulen la contratación del sector público y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Asimismo serán de aplicación las instrucciones y especificaciones técnicas aprobadas por este Cabildo Insular en materia de prevención de riesgos laborales que sean de aplicación a la presente contratación.

El desconocimiento de este pliego en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que formen parte del mismo y demás instrucciones que pueden tener aplicación en ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

4.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

De conformidad con el artículo 54 del TRLCSP, solo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas y extranjeras, que reúnan los siguientes requisitos:

1.- Tener plena capacidad de obrar: El licitador deberá ser persona física o jurídica cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus

respectivos estatutos o reglas fundaciones y disponga de una organización con elementos personales o materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios se deberá estar a lo dispuesto en los artículos 55,58 y 59 del TRLCSP.

Podrán participar las Uniones Temporales de Empresas que se constituyan de acuerdo al artículo 59 del TRLCSP las cuales responderán solidariamente ante la Administración debiendo nombrar un representante o apoderado único de la Unión para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven.

2.- No estar incurso en ninguna prohibición de contratar de las previstas en el artículo 60 del TRLCSP.

3.- Acreditarla SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA por uno de los medios que se detallan a continuación en el apartado 3.1 y 3.2:

3.1.- Por la **Clasificación** de la empresa:

ENCUESTAS, TOMAS DE DATOS Y SERVICIOS ANÁLOGOS.

GRUPO: L SUBGRUPO: 3 CATEGORÍA: 1

3.2.- o a través de los medios de justificación que, al amparo de los artículos 62, 75 y 78 del TRLSAP, se reseñan a continuación:

SOLVENCIA ECONÓMICA

Por el volumen anual de negocios **o** seguro de indemnización:

1.- Volumen anual de negocios del licitador que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato.

Se acreditará por medio de certificación o nota simple de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas expedida por el Registro mercantil en el supuesto en que no estuviere inscrito en el Registro Mercantil por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar inscrito.

2.- Seguro de indemnización por riesgos profesionales, por un importe igual al valor estimado del contrato vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de 10 días hábiles al que se refiere el artículo 151 del TRLCSP.

Se acreditará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos que proceda.

SOLVENCIA TÉCNICA

1.- Designación de un coordinador que deberá tener alguna de la siguiente titulación: sociología o asimilado (licenciado o graduado que haya realizado labores similares durante un mínimo de tres años).

2.- Relación de personal que participará en el análisis y tratamientos de los datos.

Encuestadores: deberá estar en posesión del título de bachiller superior o equivalente con experiencia acreditada en trabajos de encuestador.

Tratamiento de datos: técnico de grado medio con experiencia acreditada en uso del programa SPSS.

Medios de acreditación de la solvencia técnica:

Se acreditará con una relación nominativa de los profesionales y curriculum vitae de cada uno que acredite la experiencia.

5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El valor estimado de la contratación a realizar sin incluir el IGIC que deberá soportar la Corporación Insular es de **CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS EUROS (59.800.-) euros**.

El igic siendo el 7% asciende a **4.186.- euros**.

El importe **total** del contrato asciende a SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS EUROS, **(63.986.-€)**, igic incluido.

6.- EXISTENCIA CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Existe crédito adecuado y suficiente para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la contratación y al 7% del IGIC, con cargo a la aplicación presupuestaria 1001.3371.22706, así como informe de cobertura presupuestaria de gastos futuros respecto a la aplicación presupuestaria de 2016, distribuido con arreglo al siguiente desglose:

ANUALIDAD	PARTIDA	CRÉDITO.
2016	16.1001-3371-22706.	39.986 euros.
2017	17.1001-3371-22706.	24.000 euros.

7.- PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo de duración del contrato se establece en **10 MESES**, contados a partir de fecha de formalización del contrato.

Lo previsto en el párrafo anterior se entenderá sin perjuicio de lo establecido en el artículo 213.2 del TRLCSP.

8.- REVISIÓN DE PRECIOS

Dadas las características del objeto del contrato, y la temporalización de las acciones objeto del presente contrato, no procederá revisión del precio de adjudicación.

9.- GARANTÍA PROVISIONAL

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

II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

10.- PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

10.1 El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan a continuación, expresados por orden decreciente de importancia.

CRITERIOS	PUNTUACION
1.-Mejor propuesta de presentación de resultados: mejor propuesta de informes continuos, mejor propuesta de resultados por áreas sectoriales y geográficas, y mejor propuesta de informe final para su difusión	10
2.-Mejor propuesta de hipótesis de partida ajustadas a criterios teóricos y a los objetivos del estudio y a las variables indicadas.	25
3.-Mejor propuesta metodológica para la recogida de información, que incluye el mejor planteamiento del método de muestreo y mejor procedimiento e instrumentos para la recogida de la información.	12
4.- Cantidad de encuestas a realizar	3
5.- Menor precio ofertado	50
TOTAL	100

10.2.- Valoración de los criterios no evaluables de forma automática (criterio nº1, 2 y 3) se efectuará según se detalla:

La valoración se realizará siguiendo un método comparativo de las ofertas presentadas entre sí, se procederá al examen de cada apartado señalado, en relación con cada una de las ofertas, redactándose a tales efectos el correspondiente informe técnico comparativo, debidamente justificado y motivado.

10.3.- Valoración de los criterios evaluables de forma automática criterio nº 4 y 5:

Criterio 4: Siendo el mínimo de encuestas 1,43% (2.147 encuestas) del total de la población (150.188 personas) se establece el siguiente baremo:

Desde 2.148 encuestas = a 0,1 punto hasta 3.003 encuestas= 3 puntos.

La cantidad propuesta se valorará de forma proporcional a las dos cantidades, menor y mayor, establecidas.

Criterio nº 5: Oferta económica:

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

$$P=(pm*mo)/O$$

Donde “P” es la puntuación a obtener, “pm” es la puntuación máxima, “mo” es la mejor oferta realizada y “O” es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.

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

5. En caso de **producirse empate** en la puntuación final de las proposiciones valoradas, la adjudicación recaerá en la empresa que acredite el compromiso de cumplimiento de contratación del mayor número de personas inscritas como demandantes de empleo con, al menos, seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de contratación o excepcionalmente a otro personal cuando se acredite que los puestos que se precisan hayan sido ofertados pero no cubiertos por personas inscritas con dicha antigüedad o cuando el personal objeto de contratación haya estado inscrito seis meses completos como demandantes de empleo en periodos no consecutivos en los doce meses anteriores a la fecha efectiva de contratación.

En el caso de que alguna empresa no aporte documentación respecto a un criterio no se valorará el mismo.

11.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones y la documentación requerida se presentarán en la forma indicada en los apartados siguientes, dentro del plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, a contar a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de las proposiciones puede efectuarse a través de los medios siguientes:

En el registro General del Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, s/n de Santa Cruz de Tenerife. Para mas información dirigirse al teléfono del Centro de Servicios al ciudadano **901 501 901**

También podrá presentarse las proposiciones mediante su remisión por correo en cuyo caso el licitador deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax o telegrama, la remisión de la proposición. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación. En todo caso transcurridos diez (10) días naturales desde la terminación del plazo de presentación de proposiciones, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

A los efectos anteriormente indicados la dirección y el nº de fax del cabildo de Tenerife es el siguiente:

Excmo. Cabildo Insular de Tenerife
Plaza de España, s/n
38003 Santa Cruz de Tenerife.
Islas Canarias-España.
Nº Fax: 34 922 239 704

www.tenerife.es

Los interesados podrán examinar el pliego y documentación complementaria en el Centro de Servicio al ciudadano, en la Unidad Orgánica de Juventud, y en la página web del Cabildo Insular de Tenerife.

La presentación de las proposiciones implicará para los participantes la aceptación de la totalidad del contenido y condiciones del presente pliego y del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador solo podrá presentar una proposición. No podrá suscribir ninguna propuesta con otros si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar, automáticamente, a la desestimación de todas las proposiciones por él presentadas individualmente, así como aquellas en las que participe junto a otros licitadores.

El empresario que haya licitado en unión temporal de empresas con otros empresarios no podrá a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión

temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

Los licitadores indicarán de forma expresa aquella documentación que el órgano de contratación ha de considerar como confidencial, a efectos de lo establecido en el artículo 140 TRLCSP.

12.- DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

12.1. Las proposiciones constarán de TRES SOBRES CERRADOS, con la indicación de la denominación de la licitación, firmados por el licitador o persona que le presente y en el exterior de cada uno de los sobres se hará constar su respectivo contenido y los siguientes datos del licitador, teniendo en cuenta que los datos que figuren en el sobre serán los que, en su caso, se tomarán en cuenta a los efectos de las comunicaciones y notificaciones oportunas, así como de la devolución de la documentación pertinente.

- Nombre o razón social del licitador.
- Código de identificación fiscal (CIF).
- Dirección completa y dirección de correo electrónico.
- Nº de teléfono y fax.
- Firma del licitador o persona que lo represente.

Los sobres se presentarán acompañados de la documentación que se relaciona a continuación, con los requisitos y formalidades establecidas en la cláusula anterior, debiendo detallarse en su interior, en hoja independiente, un índice de su contenido enunciando numéricamente y firmado por el representante de la empresa.

La documentación a incluir en cada sobre es la siguiente:

SOBRE Nº1: DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO SOCIOLÓGICO SOBRE LA JUVENTUD EN TENERIFE.

Su **CONTENIDO** será el siguiente:

1.- Declaración responsable del licitador, debidamente firmada, conforme al modelo que se adjunta (**CUMPLIMENTAR ANEXO I**), en el que se indique expresamente que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP.

2.- Cuando la actividad a realizar exija contratar personal, se deberá aportar el compromiso del licitador relativo a que dicha contratación se llevará a cabo entre mayor número de personas inscritas como demandantes de empleo con, al menos, seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de contratación o excepcionalmente a otro personal cuando se acredite que los puestos que se precisan hayan sido ofertados pero no cubiertos por personas inscritas con dicha antigüedad o cuando el personal objeto de contratación haya estado inscrito seis meses completos como demandantes de empleo en periodos no consecutivos en los doce meses anteriores a la fecha efectiva de contratación en dicho caso (**CUMPLIMENTAR ANEXO II**).

El compromiso de cumplimiento de dicha previsión se considera obligación contractual esencial a los efectos previstos en el artículo 223 f) del TRLCSP, pero solo será de aplicación en el caso de que se produzca un empate en la valoración de ofertas, como criterio de desempate entre las mismas.

SOBRE Nº2: DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA (CRITERIOS NO EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA) DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO SOCIOLÓGICO SOBRE LA JUVENTUD EN TENERIFE.

Los/las licitadores/as incluirán en este sobre la documentación relacionada con los criterios de adjudicación números 1, 2, 3 y a que se refiere la cláusula nº 10 y se deberá aportar el siguiente contenido:

- 1.- Descripción detallada de la propuesta de presentación de resultados, la propuesta y modelo de informes continuos, propuesta y estructura en la que se presentarán los resultados y propuesta del formato y diseño del informe final para su difusión.
- 2.- Definición de las hipótesis de partida señalando brevemente los criterios teóricos y su correspondencia con las variables indicadas.
- 3.- Descripción de la propuesta metodológica para la recogida de información, que incluye el planteamiento del método de muestreo y la descripción del procedimiento y de los instrumentos para la recogida de la información.

SOBRE Nº 3. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA (criterios evaluables de forma automática) DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO SOCIOLÓGICO DE LA JUVENTUD EN TENERIFE.

En este sobre se incluirá la documentación relacionada con los criterios de adjudicación evaluables de forma automática.

- 1.- Cantidad de encuestas a realizar.
- 2.- Oferta económica según el modelo que se detalla a continuación:

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dña.con D.N.I. nºcon domicilio enen nombre y representación de la entidad con domicilio social enCIF nº enterado/a de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas particulares que han de regir la **contratación de servicios para la elaboración de un estudio sociológico sobre la juventud en Tenerife**, declaro bajo mi responsabilidad ante el órgano de contratación que la entidad a la que represento acepta el contenido íntegro de los mismos, comprometiéndose a realizar el contrato de referencia por el siguiente importe:

EN CIFRA (IGIC excluido):EN LETRA (IGIC excluido):

.....Porcentaje de IGIC a repercutir (o exención, en su caso)

Lugar, fecha y firma

13. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará integrada por:

Como presidente:

La Sra. Consejera de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico o persona que le sustituya

Como vocales:

El Sr. Vicesecretario General de la Corporación o persona que le sustituya.

El Sr. Interventor General, o persona que le sustituya.

El Jefe del Servicio Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico, o persona que le sustituya.

Un Técnico de la Unidad Funcional de Juventud, o persona que le sustituya.

Como Secretario.

Un Técnico de Administración General del Servicio Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico.

14. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en el sobre nº1 presentados por los licitadores, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si a juicio de la Mesa, la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

15.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

1. La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará la apertura en acto público del sobre número 2 de los licitadores admitidos, en el lugar y hora que previamente se comunicará a los licitadores, con arreglo al siguiente procedimiento:

1.1. En primer lugar, el secretario dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres nº 1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

1.2. A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la **apertura de los sobres nº 2** de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto de los criterios de adjudicación no evaluables de forma automática.

1.3. Concluida la apertura de las proposiciones, el secretario de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

A continuación, se dará por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa. La mesa, si lo estimara oportuno, solicitará el correspondiente informe de valoración de los criterios de adjudicación no evaluables de forma automática.

2. Recibido el informe de valoración a que se refiere el apartado anterior, se comunicará a todos los interesados la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la apertura del sobre nº3.

2.1. Constituida la Mesa de Contratación en la fecha señalada, e iniciado el acto público, el secretario dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre nº 2, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

2.2. A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la **apertura de los sobres nº3** de los licitadores admitidos, dando lectura a los documentos correspondientes a los criterios de adjudicación evaluables de forma automática.

2.3. Concluida la apertura de las proposiciones, el secretario de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

A continuación se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la mesa.

3. La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 10 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

16 . DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR PROPUESTO COMO ADJUDICATARIO:

A la vista de la propuesta formulada, el Servicio Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico, se requerirá al licitador propuesto como adjudicatario para que en el plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente al de la recepción del requerimiento, presente toda o algunos documentos de los que se detallan a continuación:

1.- Acreditación de capacidad de obrar y de la personalidad.

- **Documento Nacional de Identidad**, cuando se trate de empresarios/as individuales.
- Si se trata de **personas jurídicas** deberá 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. Cuando el licitador actúe mediante representante éste deberá aportar el correspondiente poder (debidamente inscrito en el Registro Mercantil, en su caso, si representa a una sociedad), bastantado por el Vicesecretario General del Cabildo Insular de Tenerife. Si se trata de un poder para acto concreto, no será necesaria la inscripción del mismo en el Registro mercantil, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.
- 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 la LCAP.

- 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.
- Así mismo, 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.
- Si varias entidades licitadoras acuden a la licitación constituyendo una **unión temporal**, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción, y cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los/as empresarios/as que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como la designación de la persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

La presentación por el licitador del certificado de inscripción en el Registro Oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias, **eximirá** de prestar la documentación descrita en este apartado.

Dicho certificado se acompañará en todo caso por una declaración responsable del licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variaciones.

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada a la que se refiere el art. 146.4 del TRLCSP y señalada anteriormente, se comunicará dicha circunstancia por fax, telegrama o correo electrónico al licitador, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Si en el plazo concedido no subsana la documentación requerida o subsana fuera de plazo, se entenderá que el licitador propuesto como adjudicatario ha retirado su oferta, en aplicación a lo establecido en el art.151.2 del TRLCSP, procediéndose a recabar la documentación recogida en los artículos 151.2 y 146.1 del TRLCSP, al licitador siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

2.- Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de conformidad con lo establecido en la cláusula nº4 del presente pliego. La fecha que determinará la apreciación de la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la administración será el de la finalización del plazo de presentación de proposiciones. En caso contrario, se entenderá que el licitador no cumple con tales requisitos establecidos legalmente para contratar con la Administración.

3.- Documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva.

El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido IGIC

La garantía podrá constituirse en:

- a) Mediante tarjeta de crédito/debito o cheques debidamente conformados en la Tesorería del Cabildo, mediante orden de transferencia en la cuenta operativa del Cabildo ES68 2100 9169 0122 0002 0968, o mediante ingreso en efectivo en la mencionada cuenta operativa del cabildo.
- b) En valores de Deuda Pública, éstos últimos representados mediante certificado de inmovilización de los valores anotados (modelo anexo III)
- c) Avals prestados por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España (modelo anexo IV).
- d) Seguros de caución otorgados por entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo (modelo anexo V).

Los avales y los certificados de seguro de caución deberán estar bastanteados por la Vicesecretaría General de la Corporación Insular.

La garantía definitiva se constituirá en la Unidad Orgánica de Tesorería de la Corporación.

Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al/la adjudicatario/a la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99 del TRLCSP.

En el plazo de quince días, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el/la adjudicatario/a deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

4.- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

a) OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

- Documentación de alta, en su caso, en el impuesto de actividades económicas y último recibo del mismo completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el Tesorero del Consorcio de tributos de la isla de Tenerife en el que se ponga de manifiesto la inexistencia de deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo respecto de las entidades Locales consorciadas de la isla de Tenerife.

- Certificación expedida por el órgano competente del Cabildo Insular de Tenerife, de estar al corriente en las obligaciones tributarias con dicha Corporación. Este certificado se incorporará de oficio por el Cabildo en el expediente.

Cuando la empresa no esté obligada a presentar las o documentos relativos a obligaciones tributarias o de seguridad social, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

b) OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL: la acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de estas obligaciones se realizará mediante certificación positiva 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. Alternativamente, podrá sustituirse por autorización al órgano de contratación para su obtención de forma directa.

C) No obstante lo expuesto anteriormente, al objeto de obtener los certificados acreditativos de la situación de estar al corriente en el cumplimiento de las **obligaciones**

tributarias con el Estado, Comunidad Autónoma de Canarias y con la Tesorería General de la Seguridad Social de la empresa propuesta como adjudicataria, en virtud del Acuerdo de Consejo de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife de 16 de febrero de 2016, y del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos par la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos, con la presentación de las proposiciones económicas y técnicas a este procedimiento **se entenderá que se autoriza expresamente a la Corporación insular para solicitar y** obtener en nombre de la empresa propuesta adjudicataria, de oficio y por vía telemática, dichos certificados, no debiéndolos aportar, en su caso, el licitador.

Cuando como consecuencia de problemas técnicos, o cualquier otra circunstancia, sea imposible para esta Corporación obtener vía telemática los certificados acreditativos de la situación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Estado, Comunidad Autónoma de Canarias y de la Seguridad Social, se requerirá al propuesto adjudicatario para que sea éste el que en el plazo de 5 días hábiles presente las mismas.

5.- Prevención de riesgos laborales:

Acreditar que adquiere el compromiso formal con el Cabildo Insular de Tenerife de satisfacer o haber satisfecho, antes del inicio de los trabajos para la Corporación, las exigencias referidas a los servicios o actividades incluidos en el objeto del contrato y respecto de los trabajadores, equipos y maquinaria que la empresa destine a la realización de los mismos.

La acreditación de estos puntos se entenderá satisfecha mediante la presentación de la correspondiente declaración, según modelo adjunto como **Anexo VI y VII**.

17.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicación del contrato se realizará dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la documentación referida en las cláusulas anteriores por parte del licitador propuesto como adjudicatario.

Será publicada en el perfil del contratante, sin perjuicio de ser notificada directamente al/la adjudicatario/a y a los/as restantes licitadores/as.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al/la licitador/a que hubiese propuesto en primer lugar, por no atender al requerimiento de presentación de documentación o por no cumplir las condiciones necesarias para la adjudicación, la Administración requerirá al/la siguiente licitador/a clasificado/a la presentación de la documentación correspondiente, en los términos y bajo las condiciones descritas en las cláusulas anteriores.

La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos exigidos en el presente pliego, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación.

No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, y de conformidad con lo expresado en el artículo 155 TRLCSP, la Administración, 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/las licitadores/as, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado, hasta un máximo de mil euros (1.000 €).

18.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

18.1.- El adjudicatario de conformidad con el artículo 156.3 del TRLCSP, se obliga a suscribir en los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación el correspondiente contrato que se formalizará en documento administrativo o en escritura pública, si así le interesara al adjudicatario. En este último caso, los gastos derivados de su otorgamiento serán a su costa, debiendo entregar al Servicio Administrativo una copia autorizada y dos simples del mismo.

18.2.- Si por causa imputable al/la adjudicatario/a no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo. En tal supuesto, procederá la incautación de la garantía y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados. En estos casos, la Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del TRLCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación al/la licitador/a o licitadores/as siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el/la nuevo/a adjudicatario/a haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en las cláusulas 16.

IV.- CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

19. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO.

El servicio objeto del presente contrato se ejecutará bajo la coordinación y supervisión del Servicio Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, que comprobará que su realización se ajuste a lo establecido en este pliego, cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación, e informará y conformará las facturas que se presenten por la empresa para su cobro. Se designa como director de los trabajos a la Unidad Técnica de Juventud.

20. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Entre las obligaciones del contratista se encuentran las siguientes:

- 1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas, así como por las instrucciones que en todo caso sean dadas por el Servicio Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico.
- 2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.
- 3.- El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del/la contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario/a respecto del mismo.
- 4.- El Cabildo Insular de Tenerife tan solo ostentará el carácter de contratista en el contrato administrativo suscrito, ostentando los derechos y obligaciones especificadas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los/as trabajadoras o profesionales contratados por la entidad adjudicataria no tendrán en ningún caso vinculación jurídica ni relación laboral con el Cabildo Insular, por lo que los derechos y obligaciones que conlleve dicha relación laboral o jurídica, será en todo caso responsabilidad de la entidad contratada al ser la que ostenta la calidad de empresario.

5.- 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. En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vengán impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral y con la seguridad social o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

6.- Será obligación del/la 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, de defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos

legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

7.- En todo caso el/la contratista indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

8.- El/la contratista no podrá utilizar ni para sí ni para terceros datos algunos sobre el trabajo contratado, ni publicar total o parcialmente su contenido sin autorización expresa por escrito del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. El incumplimiento de esta obligación será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad en la que incurra el/la contratista.

9.- Corresponderá al/la contratista, que asumirá los gastos que conlleven la obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficial como particular, que se requieran para la realización del servicio contratado.

10.- Serán de cuenta de la entidad contratista facilitar las dotaciones técnicas y materiales necesarias para el desarrollo de los trabajos, así como sufragar los gastos de traslado necesarios del personal del proyecto.

11.- El/la contratista deberá mantener una total discreción y confiabilidad sobre la información relativa al contenido y desarrollo de los trabajos objeto del contrato. En cuanto a los datos de carácter personal, se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD).

12.- De conformidad con lo establecido en el art. 12.4 de la LOPD, en el caso de que el/la adjudicatario/a destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, o incumpla las medidas de seguridad legalmente exigibles de acuerdo con el tipo de datos objeto de tratamiento, será considerado responsable del tratamiento respondiendo de las infracciones en que hubiera podido incurrir. En tal sentido, el/la adjudicatario/a deberá indemnizar al Cabildo Insular de Tenerife por toda reclamación, daño, deuda, pérdida, multa, sanción, costes y gastos, incluyendo los honorarios razonables de abogados, con causa en cualquier incumplimiento por el/la adjudicatario/a de cualquiera de las obligaciones contenidas en la presente cláusula o de la normativa que le resulte de aplicación

13.- La empresa adjudicataria deberá cumplir en todo momento las normas de comunicación e imagen corporativa que a tal efecto le comunique el órgano de contratación.

14.- Cuando la actividad a realizar exija al contratista contratar personal, éste se obliga en los términos del compromiso aportado, a hacerlo entre personas inscritas como demandantes de empleo con, al menos, seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de contratación, con indicación del número de personas a contratar.

No obstante si los puestos que se precisan han sido ofertados pero no cubiertos por personas inscritas con dicha antigüedad, debiendo acreditarse tal circunstancia o cuando el persona objeto de contratación haya estado inscrito seis meses completos como demandantes de empleo en periodos no consecutivos en los doce meses anteriores a la fecha efectiva de la contratación, excepcionalmente se podrá contratar a otro personal que no cumpla con los requisitos expuestos en el párrafo anterior.

15.- En un plazo de 45 días a partir de la formalización del contrato el contratista presentarán la siguiente documentación:

- cuestionario definitivo.

- calendarios definitivos de la distribución de entrevistas por municipio.

- informe de actuaciones realizadas hasta ese momento.

25% transcurrido 5 meses a contar desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato y habiendo concluido la Fase II: Trabajo de campo. Ejecución, recogida y codificación de los datos de supervisión del trabajo de campo y sistematización de la información y previa presentación del informe que acredite lo anterior.

21.- FORMA DE ABONO.

El abono se realizará previa presentación de factura, debidamente conformada e informada por la Unidad Técnica de Juventud, según se detalla a continuación:

Anualidad 2016:

75% En un plazo de 45 días a partir de la formalización del contrato presentarán la siguiente documentación:

- cuestionario definitivo.
- calendarios definitivos de la distribución de entrevistas por municipio.
- informe de actuaciones realizadas hasta ese momento

25% transcurrido 5 meses a contar desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato y habiendo concluido la Fase II: Trabajo de campo. Ejecución, recogida y codificación de los datos de supervisión del trabajo de campo y sistematización de la información y previa presentación del informe que acredite lo anterior.

Anualidad 2017

100% a la entrega de la memoria final: documento con el análisis de la realidad sociológica de los/las jóvenes de Tenerife con valoración descriptiva de los datos y valoración cualitativa, en función de los resultados obtenidos a partir de la hipótesis de trabajo planteadas.

22. ORGANOS QUE INTERVIENEN EN LA TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS.

Los órganos que intervienen en la tramitación de las facturas que se deriven de la presente contratación son los siguientes:

OFICINA CONTABLE
DENOMINACIÓN: INTERVENCIÓN GENERAL
CÓDIGO DIR 3 LA 0001752
ÓRGANO GESTOR
DENOMINACIÓN: SERVICIO ADMINISTRATIVO DE JUVENTUD, IGUALDAD Y PATRIMONIO HISTÓRICO. .
CÓDIGO DIR 3 LA0007299
UNIDAD TRAMITADORA

DENOMINACIÓN SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO HISTÓRICO, JUVENTUD E IGUALDAD.

CÓDIGO DIR 3 LA0007299

23. FACTURACIÓN.

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura o facturas derivadas de la ejecución del objeto del contrato ante un registro administrativo, en los términos de lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común, en el plazo de treinta días desde la fecha de la prestación del servicio. El contratista deberá hacer constar en la factura que se expida por la entrega de bienes o prestación de servicios la identificación del órgano gestor, de la unidad tramitadora y de la oficina contable, con indicación de los correspondientes códigos de acuerdo con el "Directorio Común de Unidades y Oficinas DIR3" gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, conforme se detalla a continuación:

Los contratistas, que de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, estén obligados a partir del 15 de enero de 2015, a facturar electrónicamente las contraprestaciones objeto del contrato, lo harán ajustándose al formato estructurado de la factura electrónica Facturae versión 3.2 x con firma electrónica XAdES, disponible en la <http://facturae.gob.es> a través de la Plataforma de facturación electrónica, <http://face.gob.es>

V.- INCIDENCIAS DEL CONTRATO

24.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se podrá modificar por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en el artículo 107 del TRLCSP.

25.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

Quedarán en propiedad del Cabildo Insular de Tenerife tanto el servicio recibido como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose la Administración su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por la Administración insular, la cual, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual se entenderán expresamente cedidos en forma exclusiva a la Administración contratante, salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

VI.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

26.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

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 a satisfacción de la Administración.

El contratista deberá presentar, una vez finalizado el programa de actividades una memoria final de las actividades.

27.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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 el artículo 223 y 308 del TRLCSP dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 309.

28.- PLAZO DE GARANTÍA

28.1 El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de **UN MES**, a contar desde la fecha de finalización del contrato.

28.2 Durante el periodo de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en lo ejecutado, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 305 del TRLCSP.

29.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA

29.1 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, para cada lote, previo informe técnico.

29.2 En el supuesto de recepción parcial no se autorizará la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía.

30.- GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en boletines oficiales así como en los periódicos de mayor difusión, así como los de formalización del contrato, si este se elevare a escritura pública. Los citados gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista. El importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del presente contrato en los citados medios asciende a la cantidad estimada de 3.000 euros.

Tanto en las ofertas presentadas por los interesados, 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.

31.- JURISDICCIÓN.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los dictó o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de dicha jurisdicción.

EL JEFE DEL SERVICIO

LA RESPONSABLE DE UNIDAD

Santiago Febles Martell
UNIDAD TÉCNICA DE JUVENTUD

Gladys Borges Martín

Rafael Bilbao Iglesias

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 146.1. TRLCSP.

D/Dña. _____ con D.N.I. nº _____, mayor de edad, con domicilio en _____ en nombre y representación de la entidad _____, con domicilio social en _____ y C.I.F nº _____, enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas que habrán de regir en el procedimiento de licitación del servicio para la elaboración de un estudio sociológico sobre la juventud en Tenerife, y aceptando íntegramente su contenido

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD.

Primero.- Que cumple todas y cada una de las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife contenidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas, conforme a lo establecido en el artículo 146.4 del TRLCSP.

Segundo.- Que las prestaciones propias del contrato quedan comprendidas en el objeto social o en el ámbito de la actividad de su empresa a los efectos del artículo 57.1 del TRLCSP.

Tercero.- Que ni la empresa que represento ni su personal ha participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato.

Cuarto.- Que se comprometo a acreditar documentalmente ante el órgano de contratación, en el caso de ser requerido para ello, todos y cada uno de los extremos requeridos por la ley (art.146.4 TRLCSP) y los pliegos con anterioridad a la adjudicación, en el plazo conferido al efecto.

Quinto.- Que el que suscribe, y/o la empresa a que representa, no se hallan comprendido/as, en ninguna de la causas de incapacidad e incompatibilidad, o prohibición para contratar, previstas en el artículo 60 del TRLCSP.

Sexto.- Que la empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social impuesta por las leyes vigentes.

Séptimo.- (en el supuesto de ser empresa extranjera) Declara someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Y para que conste a los efectos oportunos en la presente licitación pública, firma la correspondiente acta de declaración responsable.

En Santa Cruz de Tenerife a _____ de _____ de _____

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL COMPROMISO DE CONTRATACIÓN DE DESEMPLEADOS (criterio social de desempate).

D.....con DNI... con domicilio en.....mayor de edad, en representación de la empresacon CIF.....en relación al contrato de servicios para la elaboración de un estudio sociológico sobre la juventud en Tenerife para y aceptando íntegramente su contenido, declaro bajo mi responsabilidad ante el órgano de contratación que para la ejecución de este contrato la empresa a la que represento SI NO necesita contratar a personal extra al de su plantilla

En caso afirmativo me comprometo a contratar.....trabajadores para la realización de tareas relacionadas con la prestación del servicio.

Asimismo me comprometo a que dicha contratación se llevará a cabo entre personas inscritas como demandantes de empleo con al menos seis meses de antigüedad a la fecha efectiva de la contratación o con seis meses completos como demandantes de empleo en períodos no consecutivos en los doce meses anteriores a la fecha efectiva de contratación.

En el caso de que necesitando contratar medios personales no pudiera hacerlo con personas que reúnan las características a las que se alude en el párrafo anterior, me comprometo a acreditar que los puestos que se precisen han sido ofertados pero no cubiertos por personas inscritas con dicha antigüedad.

Y para que conste donde proceda, firmo la presente declaración responsable en.....

Lugar, fecha y firma.

ANEXO III

GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (con inscripción)

D. (nombre y apellidos)..... en
representación de NIF, con
domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos), en la calle/plaza/avda. C.P.
.....

PIGNORA

a favor del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife las siguientes participaciones, de las cuales es titular el
pignorante y que se identifican como sigue:

Número valores.	Emisión (entidad emisora, clase de valor y fecha de emisión)	Código valor	Referencia del Registro	Valor nominal unitario	Valor de realización de los valores a la fecha de Inscripción
-----------------	--	--------------	-------------------------	------------------------	---

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía o fianza
..... para
responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el
garantizado contraídas por (contratista o
persona física o jurídica garantizada) N.I.F./C.I.F. con
domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en
la calle calle/plaza/avda. C.P. por la cantidad de: (en letra)
..... Euros (en cifra)

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la normativa reguladora
vigente y en la Instrucción Reguladora de Garantías del Cabildo Insular de Tenerife. La Entidad Gestora
del Fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, así como proceder a
su reembolso a favor del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a primer requerimiento de este.

(nombre o razón social del pignorante)

..... FIRMA/S

Con mi intervención, el Corredor de Comercio, (firma)

Don con D.N.I., en
representación de (Entidad Gestora del Fondo Certifica la constitución de la prenda
sobre las participaciones indicadas.

Fecha

Firma

ANEXO IV MODELO AVAL

La Entidad (razón Social de la Entidad de Crédito o Sociedad de Garantía Recíproca)..... C.I.F....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en.....en la calle/plaza/avda., y en su nombre (nombre y apellidos de los Apoderados) con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento. **AVALA** a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....C.I.F./N.I.F.

en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s¹ que impone/n la constitución de esta garantía o fianza en la Tesorería del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife) **para responder de las obligaciones siguientes:** (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado) **ante el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por importe de** (en letra).....Euros: (en cifra) Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Administración. Este aval tendrá validez hasta que la Administración resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de Avaluos con el número.....

(lugar y fecha)
(razón social de la Entidad.)

(firmas de los Apoderados)

1 1.- 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

- **Garantía definitiva: artículo 95**
- **Garantía provisional: artículo 103**
- **Garantía por operaciones preparatorias: artículo 216.3**

ANEXO V

MODELO DE SEGURO DE CAUCIÓN

CERTIFICADO NUMEROrazón social completa de la entidad aseguradora)..... (en adelante asegurador), con domicilio en , calle/plaza/avda. y C.I.F. debidamente representado por D. con poderes suficientes para obligarle en este acto según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

ASEGURA

A (nombre del asegurado)
C.I.F./N.I.F en concepto de tomador de seguro ante el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en adelante asegurado, hasta el importe de (en letra Euros, (en cifra)..... en los términos y condiciones establecidos en (norma/s y artículo/s que imponen la constitución de esta garantía o fianza)..... en concepto de garantía(provisional, definitiva, etc....) para responder de las obligaciones (detallar el objeto del contrato u obligación garantizada), La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Administración.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución.(lugar y fecha)

FIRMA ASEGURADOR

ANEXO VI

MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (EMPRESAS)

D/Dña., _____

en calidad de _____

de la Empresa _____ y en representación de la misma,

DECLARA

que la empresa adquiere el compromiso formal con el Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (en adelante ECIT) de satisfacer o haber satisfecho, antes del inicio de los trabajos para la Corporación, las siguientes exigencias referidas a los servicios o actividades incluidos en el objeto del contrato y respecto de los trabajadores, equipos y maquinaria que la empresa destine a la realización de los mismos:

- Cumplir con las disposiciones generales de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (y modificaciones posteriores) y cuantas reglamentaciones que la desarrollan le sean de aplicación.
- Haber adoptado alguna de las modalidades previstas en el art. 10 del capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 y modificaciones posteriores) en lo relativo a la organización de recursos para el desarrollo de las actividades preventivas necesarias para el desarrollo de su actividad.
- Haber informado adecuadamente a todos sus trabajadores sobre los riesgos inherentes a su puesto y entorno de trabajo y sobre las medidas de protección o prevención que se deban adoptar
- Haber formado adecuadamente a todos sus trabajadores sobre el desempeño de su trabajo en adecuadas condiciones de seguridad y salud.
- Poner a disposición de los trabajadores máquinas y equipos de trabajo que cumplan la legislación que les son de aplicación (R.D. 1215/97, R.D. 1435/92, R.D. 56/95,)
- Poner a disposición de los trabajadores equipos de protección individual adecuados y con arreglo a la reglamentación vigente (R.D. 1407/92 y R.D. 773/97).
- Satisfacer la obligación legal en cuanto a la acreditación de la aptitud médica de los trabajadores para el desempeño seguro de su puesto de trabajo.
- Establecer los adecuados medios de coordinación con el ECIT y/o con otras empresas/trabajadores autónomos que puedan desarrollar tareas en el centro de trabajo durante la ejecución de la actividad o servicio por el que se le contrata, de acuerdo con el R.D. 171/2004. En el caso de que sea necesaria la designación, por parte de la empresa contratada, de una persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas ésta deberá disponer de una formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel intermedio.
- Disponer de la presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos necesarios cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el Art. 4 de la Ley 54/2003 (art. 32-bis añadido a la Ley 31/95 de PRL), sin menoscabo de lo señalado en el punto anterior.

Y para que conste donde proceda, firmo la presente declaración.

En _____, a _____ de _____ de _____

ANEXO VII

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (TRABAJADORES AUTÓNOMOS)

Contrato: _____

D/Dña., _____ con NIF _____

en calidad de trabajador/a autónomo/a:

DECLARA

que adquiere el compromiso formal con el Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (en adelante ECIT) de satisfacer, en los trabajos objeto del contrato arriba indicado, las siguientes exigencias referidas a los servicios o actividades incluidos en el objeto del contrato:

- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir las obligaciones en materia de prevención de riesgos que establece para los trabajadores el artículo 29, apartados 1 y 2, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ajustar su actuación en la obra conforme a los deberes de coordinación de actividades empresariales establecidos en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, participando en particular en cualquier medida de actuación coordinada que se hubiera establecido.
- Utilizar equipos de trabajo que se ajusten a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- Elegir y utilizar equipos de protección individual en los términos previstos en el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- Atender las indicaciones y cumplir las instrucciones del Servicio gestor del contrato o bien del coordinador designado al efecto durante la ejecución de los trabajos.
- Informar al Cabildo de Tenerife en el caso de que emplee a trabajadores por cuenta ajena, siempre con carácter previo a dicho empleo.
- Asumir las obligaciones relativas a un contratista o subcontratista cuando emplee a trabajadores por cuenta ajena, cumplimentando los registros documentales que el Cabildo de Tenerife dispone a tales efectos para los contratistas y subcontratistas.

Y para que conste donde proceda, firmo la presente declaración responsable.

En