

# BASES DE CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR OFICIAL PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA O PAPELERÍA AL PALACIO DE CONGRESOS DE VALÈNCIA

## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y TÉCNICAS

EXPEDIENTE CONTRATACIÓN Nº: 20201002

Fecha de publicación: 2 de octubre de 2020

### A. OBJETO DEL CONTRATO

El Palacio de Congresos de Valencia desea contar con un proveedor oficial de material de oficina o papelería al que solicitarle los artículos necesarios para cubrir nuestras necesidades o las de los congresos o eventos que se celebran en sus instalaciones y además, el organizador o el cliente nos contrate dichos servicios.

#### POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES:

NO  SI

El objeto del contrato hace no viable la división en lotes, pues su ejecución requiere una unidad de dirección en todo su desarrollo.

### B. PLAZO DE EJECUCIÓN

El adjudicatario prestará el servicio durante un año, prorrogable anualmente hasta un máximo de cinco.

Las prórrogas se entenderán aceptadas por ambas partes a no ser que una de ellas lo comunique por escrito a la otra con un plazo mínimo de dos meses.

El contrato podría terminarse en cualquier momento, si la facturación del adjudicatario alcanzase el Valor Estimado del Contrato.

**C. PRESUPUESTO BASE, PRESUPUESTO MÁXIMO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

**PRESUPUESTO ANUAL**

IVA excluido	Importe IVA	IVA incluido
4.000 €	840	4.840 €

**PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN**

IVA excluido	Importe IVA	IVA incluido
20.000 €	4.200€	24.200 €

**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

IVA excluido	Importe IVA	IVA incluido
20.000 €	4.200 €	24.200 €

Los cálculos se han realizado en base a la experiencia propia del Palacio de Congresos a lo largo de sus últimos ejercicios, así como de la previsión de los siguientes ejercicios.

La facturación anual media de los últimos ejercicios asciende a 3.000 €

## D. PRECIO DEL CONTRATO

Los licitadores deben de tener en cuenta que, en sus precios y ofertas han de quedar incluidos todos los costes directos, indirectos, los otros eventuales gastos y los costes salariales a partir del convenio laboral aplicable.

El precio del contrato será el presentado en la oferta del adjudicatario, teniendo en cuenta los límites expuestos en el apartado anterior.

ARTÍCULO	Consumo anual aproximado	Precio máximo/ unidad (€)	Precio ofertado/unidad (€)	PUNTOS
Archivadores Palanca color negro A4	5	1		1
Archivadores Palanca color negro Folio	5	1		1
Cajas de archivadores A4	5	0,4		1
Cajas de archivadores Folio	5	0,4		1
Cajas archivo blancas automontables	10	0,5		1
Etiquetas apli, paquete de 250 uds, 16 etiq por hoja con bordes	2	33		1
Pack de 100 fundas multitaladro folio, 16 taladros,PP cristal 130 micras	2	10		1
Sobres acolchados grandes 350x470 (paquete de 50 uds)	1	36		1
Sobres acolchados peq 150x215 (paquete de 100uds)	1	36		1
Clips tamaño 2 32mm caja de 100uds)	3	0,3		1
Bolígrafo Uniball UB 150 / Roller de tinta líquida PILOT V Ball 05 o similar	12	1,4		4
Abecedario A-Z multitaladro	2	1,7		1
Marcador opaco EDDING 751 color blanco	2	2,5		1
Cinta adhesiva Scotch19x33 mm	2	2,5		1
Marcadores para pizarra de papel	2	1,75		1
Pack de 100 fundas multitaladro A4 16 taladros PP rugoso 80 micras ESSELTE	2	10		1
Grapadora tenaza PETRUS 224 25 hojas color cromada	2	30		1

Caja de 5000 grapas galvanizados 22/6-24/6	3	1		1
Rotulador permanente de retroproyección STABILO OH Pen color negro 0,7mm	3	0,8		1
Cinta autoadhesiva DYMO D1 para rotulador texto negro/fondo blanco 12mm	2	15		1
Pack de 10 juegos de 10 separadores sin taladros A4 blanco	2	7		1
Fluorescentes amarillos	2	0,5		1
Papel A4 80grs paquete 500 folios	10 paquetes de 500 folios	2,5		15
Papel A3 80grs 500 folios	2 paquetes de 500 folios	6,5		5
Papel reciclado óptimo para fotocopidora A4 80 g. paquete 500 folios (con certificación oficial)	150 paquetes de 500 folios	3		50
Papel reciclado óptimo para fotocopidora A3 80 g. paquete 500 folios (con certificación oficial)	5 paquetes de 500 folios	10		5

**No procede la revisión de precios.**

#### **E. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE**

**CRITERIO:** MENOR PRECIO OFERTADO

**PONDERACIÓN:** 100%

**VALORACIÓN:** En cada uno de los tipos de material los licitadores obtendrán la puntuación correspondiente en base a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Oferta más ventajosa} \times \text{máxima puntuación posible}}{\text{Oferta a valorar}}$$

Posteriormente se realizará la suma y el ganador será el que obtenga una mayor puntuación.

## OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

Se considerarán, en principio, ofertas anormalmente bajas, aquellas que se encuentren en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
- 2) Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- 3) Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
- 4) Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

Cuando la mesa de contratación hubiere identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, deberá requerir al licitador o licitadores que las hubieren presentado dándoles plazo suficiente para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.

La petición de información que la mesa de contratación dirija al licitador se formulará con claridad de manera que estén en condiciones de justificar plena y oportunamente la viabilidad de la oferta. Concretamente, la mesa de contratación podrá pedir justificación a estos licitadores sobre aquellas condiciones de la oferta que sean susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de la misma y, en particular, en lo que se refiere a los siguientes valores:

- a. El ahorro en los servicios prestados.
- b. Las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para prestar los servicios.
- c. La innovación y originalidad de las soluciones propuestas para prestar los servicios.
- d. El respeto de obligaciones que resulten aplicables en materia medioambiental, social o laboral, y de subcontratación.
- e. O la posible obtención de una ayuda de Estado.

La mesa de contratación evaluará toda la información y documentación proporcionada por el licitador en plazo y, en el caso de que se trate de la mesa de contratación, elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano de contratación. En ningún caso se acordará la aceptación de una

oferta sin que la propuesta de la mesa de contratación en este sentido esté debidamente motivada.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado cuatro, estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador y que, por lo tanto, la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

#### F. CRITERIOS DEPENDIENTES DE UN JUICIO DE VALOR

No hay criterios dependientes de un juicio de valor

#### G. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Los licitadores acreditarán su solvencia económica y financiera mediante alguno de los siguientes criterios

a)	<b>Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido a los tres últimos ejercicios</b>
	<p>Volumen anual general de negocios referido <b>al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles</b> en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas, por importe de una vez y media el Valor Estimado del Contrato, es decir, de 35.000 €.</p> <p>Los licitadores deberán presentar declaración responsable.</p> <p>El adjudicatario lo acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el registro Mercantil, si el empresario/a estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que debe estar inscrito. Los empresarios/as individuales no inscritos en el registro mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el registro mercantil.</p>
b)	<b>Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales igual o superior a 50.000 euros</b>
	<p>El adjudicatario procederá a la acreditación de este requisito 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</p>

	compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro en los casos en que proceda. El seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales habrá de estar vigente, como mínimo, hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, aportando, en su caso, el compromiso de renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. Este compromiso de renovación o prórroga habrá de hacerse efectivo dentro del plazo de diez días a partir de la adjudicación.
--	---

## H. SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

a)	<p><b>Relación de los principales suministros realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de los últimos tres años.</b></p> <p>Se requieren, al menos TRES</p> <p>En esa relación, a modo de declaración responsable, los licitadores deberán detallar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El suministro, con una breve descripción de su alcance y contenido. Por su naturaleza, han de ser similares y aplicables a lo solicitado en este pliego, especialmente en la cláusula A (objeto)</li> <li>- El cliente o destinatario, público o privado, para quienes se trabajó</li> <li>- El lugar o lugares donde tuvo lugar la prestación</li> <li>- Las fechas. Por “los últimos tres años” se entiende el periodo comprendido entre 2017, 2018, 2019 y lo que va de 2020.</li> <li>- El importe facturado por cada uno de esos trabajos. Cada uno de ellos, ha de suponer, al menos, un 70% del V.E.C. de este pliego (cláusula C)</li> </ul> <p>El adjudicatario acreditará dichos servicios, trabajos, suministros u obras mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.</p>
----	---

## I. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

Además de acreditar su solvencia técnica, por los medios antes indicados, las personas o empresas licitadoras, se comprometen a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, los medios personales y materiales descritos en la cláusula donde se describe el objeto de este pliego.

La disposición efectiva de tales medios deberá acreditarse documentalmente por la persona o empresa licitadora que resulte propuesta como adjudicataria, y su incumplimiento podrá ser causa de resolución del contrato (art. 211 LCSP)

## J. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

### PLAZO DE PRESENTACIÓN:

El plazo para la presentación de proposiciones será de 17 días a partir de la publicación del pliego en el portal de transparencia del Palacio de Congresos de València, del Ayuntamiento de València y en la Plataforma de Contratación del Estado. Por consiguiente, el plazo para la presentación de ofertas termina a las 14:30 h. del día 19 de octubre de 2020.

Las ofertas deben entregarse o remitirse por correo postal a la dirección: Palacio de Congresos de València, Avda. Cortes Valencianas, 60; 46015 de València a la atención de Daniel Sobrino, Director Administrativo-Financiero. Cuando la proposición se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y comunicar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante email a [dsobrino@palcongres-vlc.com](mailto:dsobrino@palcongres-vlc.com), con copia a [taguilar@palcongres-vlc.com](mailto:taguilar@palcongres-vlc.com) en el mismo día. En cualquier caso, no se admitirán ofertas recibidas después de 72 horas del desde la terminación del plazo para la presentación de ofertas.

### FORMA DE PRESENTACIÓN

TRES SOBRES. Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados. Toda la información habrá de redactarse en español.

En la parte exterior de cada uno de los sobres deberá constar:

- DENOMINACIÓN DEL CONCURSO Y NÚMERO DE EXPEDIENTE (se encuentran al inicio de este documento)
- NOMBRE DE LA EMPRESA licitadora
- EMAIL de la empresa licitadora
- TELÉFONO de la empresa licitadora
- NÚMERO DE SOBRE (1 documentación administrativa, 2 criterios dependientes de un juicio de valor, o 3 criterios cuantificables automáticamente)

Dentro de cada uno de los sobres, deberá constar:

“SOBRE Nº 1”: **Documentación administrativa.**



- 1/ Documento Europeo Único de Contratación- DEUC. (<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=es>), o bien la declaración responsable anexa a este pliego (anexo 1).
- 2/ Formulario con los datos necesarios para la Plataforma de Contratación del Sector Público (anexo 2)
- 3/ Declaración responsable en la que se comprometan a presentar la documentación descrita a continuación (cláusula K), en el caso de que resulten adjudicatarios.

**“SOBRE Nº 2”:** Documentación relativa a la solvencia económico-financiera y técnica o profesional (cláusulas G y H)

1/ Escrito de no más de cuatro folios en el que expongan, de la forma que consideren más adecuada, que cumplen con los requisitos relativos a su **solvencia económica y financiera y técnica o profesional, así como, en su caso, el compromiso de adscripción de medios** (cláusulas G, H).

**“SOBRE Nº 3”:** Documentación relativa a los criterios cuantificables automáticamente (Cláusulas D, E).

- 1/ Oferta económica del licitador, según lo exigido en la cláusula E

#### **K. DOCUMENTACIÓN QUE SOLO TENDRÁ QUE PRESENTAR EL ADJUDICATARIO**

Solo el adjudicatario, junto con el aval definitivo, tendrá que presentar en su integridad la siguiente documentación, que verificará que cumple adecuadamente con todos los requisitos formales y legales expuestos en su oferta:

- a. **Toda la documentación fehaciente de su solvencia económico-financiera y técnica o profesional**
- b. Copia legalizada por notario del DNI del firmante de la proposición.
- c. Escritura de poder otorgado a su favor, bastantada por el Servicio Jurídico Municipal, acompañado de declaración de vigencia del mismo.
- d. Si el licitador fuere persona jurídica presentará fotocopia bastantada por notario de la escritura de constitución o modificación.
- e. Declaración responsable del licitador de no hallarse comprendido en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en estas bases.
- f. Certificación de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias autonómicas
- g. Certificación de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias estatales
- h. Certificación de estar al corriente en el pago de obligaciones de Seguridad Social.
- i. Ultimo recibo del pago del I.A.E.
- j. Escrito detallando nombre, domicilio, número de teléfono, email y número de fax a efectos de comunicaciones oficiales de cuanto se relacione con este concurso y su adjudicación.
- k. Póliza de responsabilidad civil que cubra las posibles responsabilidades.
- l. Certificación de estar dado de alta el licitador en la Agencia Tributaria e inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea legalmente preceptivo para el ejercicio de la actividad empresarial o profesional.

- m. Acreditación del volumen anual de negocio descrito en la cláusula relativa a la solvencia económica, mediante las cuentas anuales de los tres últimos años presentadas en el Registro Mercantil.
- n. Acreditación de los suministros mencionados en la cláusula correspondiente a la solvencia técnica, mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.
- o. Plan de Prevención de Riesgos Laborales, seguro y fianza y cuantas otras obligaciones correspondan al adjudicatario.
- p. Los documentos oficiales o fehacientes que demuestren la veracidad de lo expuesto en relación con su solvencia técnica y profesional (sobre 2)

Los documentos referenciados se presentarán en copia legalizada por Notario, para el caso de que no se presente el original, admitiéndose también copias compulsadas por organismo público competente.

#### **L. GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN**

Se eximirá al adjudicatario de la obligación de constituir garantía definitiva, por tratarse de suministro de bienes cuya entrega y acta definitiva de recepción deberá ser efectuada por el Palacio antes del pago del precio.

#### **M. FORMA DE PAGO**

Una vez entregado el material y el responsable del Palacio de Congresos de València haya dado su visto bueno, el adjudicatario emitirá una factura por el 100%, que el palacio pagará una vez transcurridos 30 días de su emisión, el primer día laborable del mes siguiente.

#### **N. PLAZO DE GARANTÍA**

No aplica.

#### **Ñ. SUBCONTRATACIÓN**

Las personas o empresas licitadoras deben indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

En el caso de que el adjudicatario prevea la necesidad o conveniencia de subcontratar parte de su prestación, deberán tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

- El importe máximo de la subcontratación no superará el 60% del importe del contrato firmado entre el Palacio y el adjudicatario
- Las condiciones de solvencia profesional y técnica de los subcontratistas a los que se les encomiende la realización de los trabajos serán las mismas que las exigidas al adjudicatario, y deberán dejar constancia de ello mediante los mismos medios que el adjudicatario
- En todo caso, el adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Palacio su intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia.

## **O. OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS**

### PLAZO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS PLIEGOS:

Las personas o empresas interesadas, deberán solicitar información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria con una antelación de al menos 3 días del transcurso del plazo de presentación de proposiciones (plazo legal).

### COMISIÓN DE CONTRATACIÓN:

La comisión de contratación la constituirán el miembro del equipo directivo que se responsabilizará del seguimiento y control de la prestación del servicio, y será quien firme el “informe técnico”; el resto de los directores de área y el responsable de calidad y procesos, que formarán la “mesa de contratación” y emitirán el informe de la mesa de contratación, avalando el informe técnico y expresando, en su caso, las objeciones o puntualizaciones pertinentes, y la dirección-gerencia quien, en atención a los mencionados informes, adjudicará el contrato.

Una vez abiertos, estudiados y valorados los sobres 1 y 2, se procederá a la apertura pública del sobre 3, comunicando lugar, fecha y hora a todos los licitadores.

### NECESIDADES ADMINISTRATIVAS:

La necesidad de contratación de este servicio deriva de la actividad propia del Palacio de Congresos de València.

## **P. OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

Asimismo, la adjudicataria está obligada a todas cuantas obligaciones legales no explicitadas en este pliego sean aplicables al adjudicatario, en materia laboral, tributaria, mercantil y en todos los campos propios del servicio y de su actividad profesional.

El contratista nunca podrá trabajar en el Palacio de Congresos contratado por un tercero, sino siempre bajo el encargo y supervisión del Palacio, según las condiciones del contrato, de la misma manera que el Palacio no podrá encargar este servicio a ningún otro proveedor.

El deber de confidencialidad se ajustará a lo dispuesto en el art. 133 de la Ley 9/2017 de contratos del sector público, durante el plazo de 5 años.

#### **Q. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN**

Es condición especial de ejecución, la obligación de la empresa adjudicataria, durante todo el periodo de ejecución del contrato, de no minorar unilateralmente las condiciones de trabajo en materia de jornada y salario, así como cualquier mejora sobre la legislación laboral básica aplicable que corresponda a cada momento a las personas trabajadoras adscritas al cumplimiento del contrato, en función del convenio del sector que resulte de aplicación al presentarse la oferta, salvo acuerdo explícito entre empresa y representación del personal.

#### **R. OTRAS PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS**

Las infracciones y los incumplimientos cometidos por el adjudicatario serán clasificadas como faltas muy graves, graves y leves.

1. Se considerarán faltas **muy graves** los siguientes incumplimientos y conductas:
  - a. El incumplimiento de las obligaciones esenciales derivadas del contrato, del que forma parte el presente documento, entre las que figura la demora injustificada en la ejecución del contrato.
  - b. La reiteración o reincidencia en dos faltas graves consecutivas.
  - c. Falta notoria de calidad de los equipos objeto del contrato
2. Se considerarán **faltas graves** los siguientes incumplimientos y conductas:
  - a. Falta de calidad, higiene o limpieza en los productos manipulados o servidos.
  - b. La reiteración de dos faltas leves.

3. Se considerarán faltas leves los siguientes incumplimientos y conductas:

Todas aquellas infracciones del presente pliego de condiciones y el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la proposición del adjudicatario no tipificadas como faltas graves o muy graves, y en particular:

- a. Trato irrespetuoso al personal del Palacio

4. Por razón de las faltas tipificadas en los anteriores apartados el Palacio de Congresos podrá imponer las siguientes sanciones: las faltas muy graves se sancionarán con multas contractuales entre 2000 y 4000 € o con la resolución del contrato y pérdida de fianza. La falta o infracciones graves podrán sancionarse igualmente con la resolución del contrato o con multas contractuales de entre 1000 y 2000 €. Y las faltas o infracciones leves con apercibimiento o multas de hasta 1000 €. Las sanciones y, en su caso, la resolución del contrato, se adoptarán por el órgano competente del palacio previa audiencia al contratista por un plazo de diez días.

Son causas de resolución de los contratos de servicios, además de las generales, las siguientes:

- a. El desistimiento antes de iniciar la prestación del servicio o la suspensión por causa imputable al órgano de contratación de la iniciación del contrato por plazo superior a cuatro meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo, salvo que en el pliego se señale otro menor
- b. El desistimiento una vez iniciada la prestación del servicio o la suspensión del contrato por plazo superior a ocho meses acordada por el órgano de contratación, salvo que en el pliego se señale otro menor
- c. Los contratos complementarios quedarán resueltos, en todo caso, cuando se resuelva el contrato principal.

## **S. OTRAS CAUSAS DE RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

Asimismo, se considerará causa de resolución del contrato:

- a. La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b. La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- c. El mutuo acuerdo entre la Entidad Palacio de Congresos y el contratista.
- d. La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista
- e. La demora injustificada en el pago por parte del Palacio por plazo superior a 6 meses.
- f. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados o la posibilidad cierta de producción de una lesión grave al interés público del Palacio de continuarse ejecutando la prestación en esos términos, cuando no sea posible modificar el contrato.
- g. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, acuerdos, reglamentaciones y demás normas aplicables en el caso, así como la comisión de falta muy grave o grave.

## Anexo 1

# MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Se presentará si no se presenta el DEUC, en el sobre número 1)

Dña/D..... con DNI número ..... actuando en nombre de ..... con domicilio en....., según poder otorgado ante el notario ..... de ..... con fecha....., bajo el número de protocolo.....

*(puede sustituirse la referencia al poder notarial por el título que acredite la capacidad representativa de la persona firmante)*

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que la empresa ..... no se halla incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar con el Sector Público, previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de Contratos Sector Público. hallándose la persona física/jurídica representada, al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos descritos en el artículo 74 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de aplicación de los tributos y artículo 13 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, respectivamente.

Que conoce y acepta lo dispuesto en las disposiciones de los presentes Pliegos.

Que toda la documentación presentada al procedimiento es fiel a la realidad.

Que se compromete a la estricta observancia de las disposiciones vigentes con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, especialmente en materia de legislación laboral, de Seguridad Social, de Prevención de Riesgos Laborales y de Protección de Datos.

Y para que así conste a efectos de lo dispuesto en el artículo 140 de la citada Ley 9/2017 de contratos del sector público, firmo y expido la presente declaración en ..... a .....

Firma

## Anexo 2 (a introducir en el sobre 1)

### FORMULARIO PARA CUMPLIMENTAR POR EL LICITADOR, PARA LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

#### Datos genéricos

Nombre de la empresa	
CIF	
Dirección	
Código NUTS (*)	
Teléfono	
Fax	
email	
web	

(\*) **Nomenclatura de las Unidades Territoriales Estadísticas**: son una serie de demarcaciones territoriales utilizadas por la Unión Europea con fines estadísticos. Si se desconoce, pueden consultarse en Internet, por ejemplo: [https://es.wikipedia.org/wiki/NUTS\\_de\\_Espa%C3%B1a](https://es.wikipedia.org/wiki/NUTS_de_Espa%C3%B1a)

#### Datos en relación con la licitación

¿Es PYME? (sí/no)

¿Hay subcontratación? En caso afirmativo, detallar porcentaje y/o importe

Máximo permitido: 60%