



REGISTRO	
CONSEJO DE ESTUDIANTES EINA – UNIV. ZARAGOZA	
FECHA	04/12/2024
ENT. Nº	SAL. Nº 239-2024



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS EVENTOS UNIVERSITARIOS “PASO DE ECUADOR” Y “FIN DE CARRERA” PARA ESTUDIANTES DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA PARA LOS CURSOS 2024-25 Y 2025-26

1.- Aspectos generales

1.1.- Marco regulatorio

El presente procedimiento no se encuentra regulado por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP, según lo establecido en sus artículos 2 y 3, y atendiendo a la forma jurídica y estatutos de la entidad contratante.

De igual forma, tampoco se encuentra regulado por el 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, en adelante RGLCAP, de acuerdo con lo establecido en su artículo 1.2.

No obstante, en diversas ocasiones se hace mención a artículos concretos de la LCSP y RGLCAP, con el objeto de compartir ciertos procedimientos ya regulados en estas normativas, y evitar el diseño, desarrollo y exposición de unos nuevos. No se entenderá regulado por estas normativas ningún apartado o procedimiento que no lo especifique así de manera explícita.

1.2.- Objeto del contrato y calificación

El objeto del contrato regulado por este pliego es la organización y explotación de las Fiestas Universitarias “Paso de Ecuador” y “Fin de Carrera” para estudiantes de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza, para los cursos 2024-25 y 2025-26 (**LIC-24003**).

El adjudicatario deberá, a través de sus propios medios y con las peculiaridades que se señalan en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, organizar ambos eventos, incluyendo el objeto la subcontratación de uso o puesta a disposición del espacio adecuado para su celebración, y la tramitación de la autorización del evento ante el Ayuntamiento y resto de autoridades competentes.

1.3.- Necesidad del contrato

La necesidad a satisfacer mediante el contrato es la de ofrecer las Fiestas Universitarias descritas, celebradas con motivo de finalización de estudios y/o superación de la mitad de los

mismos, a los universitarios de titulaciones de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza, en las fechas determinadas para su celebración.

1.4.- Órgano contratante

La Asociación Cultural Universitaria Comisión de Cultura EINA, con CIF G-99.474.462, domicilio social en C/ María de Luna, S/N Edif. Betancourt, 50018 Zaragoza, e inscrita en el Registro General de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón, con el número 01-Z-4682-2016 será la entidad encargada de ejecutar y desarrollar la totalidad de este proceso de licitación, estando la misma vinculada directamente al Consejo de Estudiantes de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza, al igual que la totalidad de sus órganos unipersonales y de gobierno, según lo establecido por sus Estatutos.

La entidad contratante, en adelante órgano contratante, Consejo de Estudiantes de la EINA, Consejo de Estudiantes o Consejo, desarrolla la totalidad de su actividad sin ánimo de lucro, siguiendo los fines de interés público establecidos en sus Estatutos.

1.5.- Responsable del contrato

Se designa al titular de la Tesorería como responsable del contrato, con las funciones que se prevén en el artículo 62.1 de la LCSP, correspondiéndole así supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, con el apoyo y asesoramiento de las personas de su equipo de dirección que estime oportuno, o de aquellas que resulten competentes según la asignación interna de competencias para cargos del Consejo de Estudiantes.

1.6.- Perfil de contratante

La información relativa al presente procedimiento de contratación se difundirá a través del perfil de contratante de esta entidad, al que se podrá acceder a través de la página web del Consejo de Estudiantes de la EINA, en su apartado de licitaciones:

<https://ceeina.unizar.es/licitaciones>

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la entidad contratante deberá facilitarla, al menos, tres días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de seis días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará a la dirección de correo electrónico prevista en el anuncio de licitación o web del perfil contratante.

1.7.- Aclaraciones y detalles adicionales

Se designa al titular de la Vicepresidencia de Cultura y Eventos o aquella con funciones equivalentes la resolución de cualquier duda técnica respecto a los eventos. Por su parte, el titular de la Tesorería o, en su defecto, el de la Secretaría General, tendrá las competencias para resolver dudas respecto al procedimiento de licitación.

Cualquier entidad interesada en el proceso puede solicitar una reunión dirigiendo un correo electrónico a secretaria@ceeina.unizar.es.

2.- Procedimiento de selección y adjudicación

Toda empresa registrada con sede social en España interesada en el procedimiento podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores. Se opta por este procedimiento abierto por considerar que dado el objeto del contrato es el más adecuado para fomentar la concurrencia.

La presentación de la oferta requerirá de la aportación de las declaraciones responsables establecidas en el artículo 159.4, apartado c, de la LCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a varios criterios de adjudicación según se desarrolla en estas cláusulas.

3.- Duración del contrato

3.1.- Duración

La duración del contrato será por el tiempo imprescindible para la realización de la prestación, que en todo caso comprende, pero no se limita a, los meses de febrero y marzo de 2025 y 2026.

3.2.- Posibilidad de prórroga

Excepcionalmente, por iniciativa del órgano contratante y acuerdo de ambas partes, se podrá firmar un nuevo contrato por un periodo máximo de un año en exactamente los mismos términos que el inicial y conforme a la propuesta técnica y económica originalmente realizada por el adjudicatario, sin recurrir a un nuevo expediente de contratación.

Esta opción se ejecutará únicamente en caso de concurrir circunstancias excepcionales que impidan al órgano contratante publicar y aprobar un nuevo expediente de contratación abierta, o con fines de hacer cuadrar los plazos de un nuevo Plan de Contratación.

En el caso de acordar la prórroga del procedimiento, el adjudicatario deberá ejecutar la totalidad del primer contrato antes de proceder a la firma del segundo, así como satisfacer las obligaciones derivadas de la prórroga, entre las que necesariamente se encontrará la constitución de una nueva garantía definitiva calculada proporcionalmente respecto de la definida en estas cláusulas.

4.- Régimen económico del contrato

4.1.- Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato, calculado de acuerdo con las reglas contenidas en el artículo 101 de la LCSP, incluyendo el importe derivado de las posibles modificaciones que puedan afectar al contrato, todo ello sin incluir el importe correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido, asciende a la cuantía de 200.000,00 euros.

4.2.- Presupuesto base de licitación

El contratista percibirá todos los beneficios derivados de la recaudación de la venta de entradas de los eventos.

La entidad contratante no proporcionará una oferta económica al licitador en concepto de este contrato, entendiéndose que este último dispone de sus propios medios y fondos para explotar los servicios, obtener un beneficio y satisfacer las contraprestaciones requeridas.

4.3.- Contraprestaciones de la licitación

La contraprestación a abonar por el concesionario al Consejo de Estudiantes por la organización y explotación de los eventos consistirá en el pago de un donativo mínimo, que se percibirá para el desarrollo de su actividad sin ánimo de lucro. La cantidad podrá ser mejorada al alza por los licitadores en las proposiciones que se presenten.

La cantidad mínima exigida será de 2,10 euros (dos con diez euros) por cada una de las entradas vendidas por el contratista a través de sus propios medios, siendo estos los únicos que podrán ser utilizados para tal efecto. Dicho donativo no está sujeto a IVA.

A efectos de cómputo del número de entradas vendidas, se contarán, sin excepción, todas y cada una de las que se hayan vendido para los eventos, sea cuál sea su modalidad y precio.

La contraprestación será satisfecha en un máximo de 15 días posteriores a la realización de cada evento, mediante transferencia bancaria a favor del Consejo de Estudiantes, siendo necesario que el contratista proporcione un documento que acredite de forma fehaciente el número de entradas totales vendidas para el evento.

5.- Aptitud para contratar

La acreditación de la capacidad técnica del licitador se efectuará en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

Podrán presentar proposiciones las personas físicas o jurídicas, españolas, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones para contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica y profesional.

Cualquier proposición que pudiera realizar una persona física o jurídica para la cuál constase algún impago con el Consejo de Estudiantes no satisfecho a fecha en la que se presenta dicha proposición, será rechazada de forma automática.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Podrán contactar las uniones de empresarios que se constituyan al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

6.- Solvencia y clasificación del contratista

La solvencia y en su caso clasificación, se acreditará a través de los medios establecidos en el portal de licitaciones del Consejo de Estudiantes, requiriéndose al licitador mediante formularios o correo electrónico únicamente aquellos datos de los que no pueda disponer la entidad contratante por sus propios medios.

6.1.- Requisitos exigidos de solvencia económica y financiera

Declaración del volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas.

Requisito mínimo de solvencia económica: la solvencia se entenderá acreditada por aquellos licitadores cuyo volumen de facturación anual referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser, al menos, igual a una vez y media el valor estimado anual del presente contrato, es decir de 150.000,00 euros.

Forma de acreditación: el volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará mediante consulta realizada al registro correspondiente por parte del Consejo de Estudiantes, o, en caso de imposibilidad para realizarlo de esta forma, se le requerirá al licitador que lo realice por medio de declaración de dicho volumen acompañada de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarían su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro

Mercantil en este caso. Igualmente se aceptará como medio de prueba certificado de la Agencia Tributaria sobre el importe neto de la cifra de negocios.

Cuando por una razón válida, el operador económico no esté en condiciones de presentar las referencias solicitadas por el órgano de contratación, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el adjudicador considere apropiado.

6.2.- Requisitos exigidos de solvencia técnica y profesional

Esta solvencia se acreditará mediante una relación de los principales eventos y espectáculos organizados y realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste, o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Requisito mínimo de solvencia técnica: se considera que el candidato cuenta con solvencia técnica acreditada por este medio cuando de la relación presentada, hayan organizado o gestionado al menos 25 eventos (a través de un solo día pueden acreditarse diversos espectáculos) similares en cuanto magnitud al objeto del presente contrato, entendiendo como tal fiestas completas por importes económicos similares o de características equivalentes a las del presente contrato.

Dado el carácter del contrato y las peculiaridades de su objeto, la solvencia del empresario deberá ser acreditada como solvencia propia.

En relación a las empresas de nueva creación, entendiendo por éstas aquellas que tengan una antigüedad inferior a cinco años, y de acuerdo a lo regulado en el artículo 90.4 de la LCSP, la solvencia técnica se acreditará por uno o varios de los medios a los que se refieren las letras b) a i) del apartado primero del mismo, sin que en ningún caso sea aplicable lo establecido en la letra a), relativo a la ejecución de un número determinado de servicios.

6.3.- Clasificación

No se aplica.

7.- Presentación de proposiciones y documentación administrativa

La presentación de la proposición presume la aceptación incondicional por el licitador de las cláusulas de la documentación que rige la licitación, sin salvedad alguna, tanto de este Pliego, como en su caso del Pliego de Prescripciones Técnicas y del resto de los documentos contractuales, en su totalidad y sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la

exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de las prestaciones objeto de la licitación. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición; tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo hubiera hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

7.1.- Lugar y plazo de presentación de las proposiciones

Las proposiciones se presentarán a través de un correo electrónico dirigido a la sección de contratación de la Tesorería del Consejo de Estudiantes: contratacion@ceeina.unizar.es, durante el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en tablón de licitaciones del Consejo de Estudiantes. Para el caso de que el último día coincidiese en día inhábil, se pospondrá hasta el inmediato día hábil siguiente.

Las proposiciones se presentarán en un único correo electrónico con 3 archivos comprimidos adjuntos en formato “.zip” con las siguientes denominaciones y contenido:

1. “LIC-24003_NIF_A.zip”: Documentación administrativa.
2. “LIC-24003_NIF_B.zip”: Proposición económica cuantificable.
3. “LIC-24003_NIF_C.zip”: Proyecto o memoria de ejecución.

Se debe respetar la denominación especificada para cada archivo, siendo esta exclusivamente la que aparece entrecomillada. En los tres casos se sustituirá “NIF” por el NIF del licitador.

7.2.- Forma de presentación de las proposiciones

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

Los documentos a incluir en cada archivo comprimido deberán ser originales e incluir firma electrónica o digital.

7.2.1.- Archivo A: Documentación administrativa.

Se deberá incluir en el archivo A:

- i.- Hoja resumen de datos del licitador a efectos de notificación, en la que conste la dirección completa, números de teléfono, dirección de correo electrónico y persona de contacto. Las notificaciones ordinarias se realizarán a través del correo electrónico.
- ii.- Declaración Responsable del licitador del cumplimiento de las condiciones establecidas para contratar, así como del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en estos pliegos.

Las declaraciones responsables y hoja de datos se presentarán conforme al modelo incluido como anexo al presente pliego.

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, debiendo presentar todas y cada una de ellas la correspondiente declaración responsable. Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

7.2.2- Archivo B: Proposición económica cuantificable.

Se presentará conforme al modelo adjunto como anexo.

7.2.3- Archivo C: Proyecto o memoria de ejecución.

Se presentará proyecto explicativo del evento, indicando, al menos, los siguientes detalles, junto con cualquier otro que resulte relevante para el correcto entendimiento y valoración del mismo:

- i. Tamaño de los espacios previstos
- ii. Plan de seguridad y evacuación
- iii. Medios técnicos
- iv. Distribución de WCs
- v. Ambulancias
- vi. Planificación de accesos y admisión
- vii. Música y animación
- viii. Menús propuestos
- ix. Previsión desglosada por categorías de todos los costes e ingresos para cada evento: personal, limpieza, material, alimentación, etc.

8.- Garantías exigibles

8.1.- Garantía provisional

No se exige.

8.2. Garantía definitiva

El contratista sobre el que recaiga la adjudicación del contrato deberá constituir una garantía por el importe de 1.000,00 € (mil euros), que, en caso de correcta ejecución, se restarán al importe total del donativo final regulado en estos pliegos y posterior contrato.

Se podrá optar por la devolución parcial de 300,00 € (trescientos euros) de la garantía definitiva a la finalización y correcta ejecución de los dos eventos correspondientes al curso 2024-25.

9.- Criterios de adjudicación

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa, se atenderá a varios criterios de adjudicación vinculados al objeto del contrato:

Criterios valorables de forma objetiva (archivo B)

1. Menor precio a abonar por el usuario. Hasta **50 puntos**.

Criterios valorables de forma subjetiva (archivo C)

1. Proyecto valorado económicamente de ejecución del contrato de todo el evento. Hasta **25 puntos**.

La valoración se efectuará mediante la comparación razonada, de los proyectos presentado por los licitadores. Atendiendo a la calidad de la propuesta y a su coste económico.

2. Relación calidad-precio del menú ofertado, tomando como referencia los precios establecidos en el archivo B. Hasta **25 puntos**.

Se advierte que el incumplimiento por el contratista de las obligaciones derivadas de su oferta determinantes de la adjudicación del contrato, supone un incumplimiento muy grave, susceptible de producir la resolución del contrato sin perjuicio de otras penalidades.

9.1.- **Carácter desproporcionado o anormal de las ofertas**

No se prevé la posibilidad de considerar una oferta como anormalmente baja debido a la naturaleza de la prestación.

9.2.- **Admisibilidad de variantes**

Se admitirá cualquier aspecto adicional que el licitador quiera incluir en el proyecto, que podrá ser valorado como criterio subjetivo. No obstante, estas variaciones deberán especificarse claramente en la proposición, no pudiéndose llevar a cabo de lo contrario.

9.3.- **Criterios de resolución de empates**

A los efectos de la solución de empates, la comisión de contratación podrá determinar elevar al Pleno del Consejo de Estudiantes de la EINA las propuestas afectadas, con el objetivo de determinar a favor de cuál realizar la adjudicación, mediante una votación planteada a sus miembros.

Excepcionalmente y de manera justificada, si los plazos no lo permiten, dicha votación podrá ser planteada entre la propia comisión, o bien a cualquiera de las áreas o estructuras organizativas del Consejo de Estudiantes del centro, siempre y cuando el número de votantes no sea inferior a 7.

10.- **Comisión de contratación**

Composición de la comisión:

- Presidente/a:

- Tesorero/a del Consejo de Estudiantes (Titular), Presidente/a del Consejo de Estudiantes (Suplente).
- Vocales:
 - Presidente/a del Consejo de Estudiantes (Titular), Vicepresidente/a Primero/a (Suplente).
 - Vicepresidente/a con competencias en organización de eventos del Consejo de Estudiantes (Titular), Persona con cargo en el ámbito de organización de eventos del Consejo de Estudiantes que para tal efecto designe el Vicepresidente/a con competencias en organización de eventos (Suplente).
- Secretario/a de la comisión:
 - Secretario/a General del Consejo de Estudiantes (Titular), Director/a de Gabinete o cargo equivalente (Suplente).

11.- Valoración de proposiciones y propuesta de adjudicación

Conforme se presenten las proposiciones, la Tesorería o Secretaría General podrán conceder, si lo estiman conveniente, un plazo no superior a tres días naturales para que el licitador subsane los defectos materiales que se puedan observar.

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se constituirá la Comisión de contratación para la calificación de los documentos presentados en tiempo y forma.

La Comisión podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las proposiciones con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Archivo «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Archivo «B»), la Comisión de Contratación visto, en su caso, previo informe técnico, procederá a formular clasificación de las ofertas y la elevará al órgano de contratación.

Si los plazos lo permiten, la comisión podrá acordar elevar las dos propuestas mejor valoradas al Pleno del Consejo de Estudiantes del centro, para que se decida la adjudicación mediante votación entre ambas propuestas.

11.1.- Requerimiento de documentación

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha del envío de la comunicación (o en cualquier otro momento posterior del proceso), presente la siguiente documentación:

- 1.- Documentación justificativa de la constitución de la garantía definitiva a la que se hace referencia en los pliegos.

2.- En el caso de que el órgano de contratación no haya podido recabar la información suficiente, a través de sus medios, para verificar la identidad del licitador, así como el cumplimiento de la solvencia técnica, económica y financiera, o cualquier otro compromiso que adopta el licitador sobre el que recaiga la propuesta de adjudicación, deberá aportarse la documentación siguiente:

2.1.- La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a.- De los empresarios que fueren personas jurídicas mediante copia compulsada de la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b.- De los empresarios que fueren personas físicas mediante fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

2.2.- **Obligaciones tributarias:**

a.- Original o copia compulsada del alta en el impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b.- Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

c.- Además, el propuesto adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Consejo de Estudiantes de la EINA. El órgano, de oficio, comprobará mediante los datos obrantes en la Tesorería el cumplimiento de dicha obligación.

2.3.- Obligaciones con la **Seguridad Social:**

a.- Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

Los profesionales colegiados que, de conformidad con la Disposición Adicional Decimoctava del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, estén exentos de la obligación de alta en el régimen especial y que opten o hubieran optado por incorporarse a la Mutualidad de Previsión Social del correspondiente colegio profesional, deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad, acreditativa de su pertenencia a la misma.

La presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalan en el presente pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

2.4.- La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las **prohibiciones para contratar**, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos.

Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable presentada junto con la proposición dentro del archivo A.

2.5.- La solvencia o clasificación del empresario:

De acuerdo con los previsto en la cláusula 6.

En caso de que en el plazo otorgado al efecto el candidato propuesto como adjudicatario no presente la documentación, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente.

12.- Adjudicación y formalización del contrato

Presentada la garantía definitiva, en un plazo no superior a 5 días hábiles, se procederá a adjudicar el contrato a favor del licitador propuesto como adjudicatario, procediéndose, una vez adjudicado el mismo, a su formalización.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido. En todo caso se considera motivo para la no formalización del contrato la comunicación de que no podrán ser cumplidos los términos de su oferta y en especial el plazo máximo de ejecución, si este ha sido fijado por el pliego.

En este caso y puesto que el contrato aún no habrá sido perfeccionado, se procederá a efectuar propuesta de adjudicación a favor de la siguiente mejor oferta.

13.- Prerrogativas del órgano contratante

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución del contrato.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

14.- Ejecución del contrato

El contrato se ejecutará con sujeción a las estipulaciones del mismo, al presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y de Prescripciones Técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación dé el Consejo de Estudiantes.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Consejo de Estudiantes o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. El riesgo de mercado corresponderá al contratista, sin que tenga derecho a indemnización alguna en caso de pérdidas económicas o perjuicios.

15.- Obligaciones y derechos de las partes

15.1.- Obligaciones y derechos del adjudicatario

Además de las que se derivan de las cláusulas del presente Pliego, tiene los siguientes:

a) Es de cuenta del adjudicatario la aportación de cuantos medios materiales o personales fueran precisos para el adecuado desarrollo de los eventos. El contratista será responsa-

ble de la calidad técnica de los eventos realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Consejo de Estudiantes o para terceros de las omisiones o errores en la ejecución del contrato.

b) Serán por cuenta del contratista los impuestos, derechos, tasas, compensaciones, precios públicos y demás gravámenes y exacciones que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución, así como cualquier otro gasto necesario para la completa y correcta ejecución del objeto del contrato, aunque no esté incluido expresamente en el pliego de cláusulas administrativas.

c) El adjudicatario está obligado a observar rigurosamente lo dispuesto en la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón. y en cualquier otra normativa de aplicación.

d) El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia administrativa, laboral, fiscal, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, sin que el Consejo de Estudiantes responda ni directa ni subsidiariamente del cumplimiento de estas obligaciones. Deberá contratar a su cargo al personal necesario para la ejecución del contrato, según lo dispuesto en la legislación laboral. En ningún caso se entenderá que existe relación laboral entre el Consejo de Estudiantes y el personal contratado por el adjudicatario.

e) Responder de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. El contratista asume todas las responsabilidades civiles, penales y administrativas que puedan derivar del servicio o de las actividades realizadas. En todo caso, el Consejo de Estudiantes podrá repercutir la parte de culpa del contratista en las indemnizaciones a terceros por responsabilidad patrimonial.

f) El adjudicatario deberá de poner a disposición del Consejo de Estudiantes de forma gratuita, 20 invitaciones completas por evento, con el fin de posibilitar la asistencia del personal propio de organización y profesores invitados.

g) Presentar un resumen de ingresos y gastos del servicio a la finalización del contrato.

h) Presentar una certificación, al finalizar cada evento, del número total de entradas vendidas para el mismo.

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

j) Cumplir las instrucciones que dicte el órgano contratante para la correcta ejecución del contrato.

k) Serán por cuenta del adjudicatario los gastos correspondientes a los servicios sanitarios (personal sanitario y ambulancias) para los eventos.

l) Hará suya la recaudación obtenida, con excepción del donativo mínimo de 2 euros por entrada fijado en estas cláusulas.

15.2.- Derechos y obligaciones del Consejo de Estudiantes

El Consejo de Estudiantes, además de los derechos y obligaciones que se derivan de las cláusulas del presente Pliego, tiene los siguientes:

a) El Consejo se reserva el derecho de inspección del servicio.

b) El Consejo no se hará responsable de la falta de pago del adjudicatario a sus proveedores. Tampoco será responsable de los posibles daños que se puedan producir a los usuarios del servicio como consecuencia de la prestación del servicio de forma negligente.

c) El Consejo se hará responsable de la difusión de los eventos entre el estudiantado universitario de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza, a través de redes sociales y comunicaciones mediante listas de correo electrónico.

16.- Penalidades

Para los supuestos de incumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato se establecen las siguientes penalidades:

- Sin perjuicio de la resolución del contrato por incumplimiento de sus obligaciones, el Consejo podrá imponer al adjudicatario una penalización económica por incumplimiento de cada evento programado, sin previo conocimiento y autorización del Consejo. Se considera falta muy grave, la suspensión, interrupción o paralización de los eventos programados, sin justificación alguna, y conllevará una sanción económica de hasta 700 euros por evento, debido a la repercusión social que supondría la suspensión de los eventos, sin tener en cuenta el contenido económico de la prestación principal del contrato.

- El incumplimiento por el contratista de las obligaciones derivadas de su oferta determinantes de la adjudicación del contrato, suponen un incumplimiento muy grave, susceptible de producir la resolución del contrato sin perjuicio de otras penalidades, en concreto en el supuesto de que no se respeten los precios ofertados a abonar por los asistentes, procederá penalización que contrarreste esos mayores ingresos indebidos.

- El Consejo podrá repercutir la parte de culpa que corresponda al contratista en las indemnizaciones a terceros.

- Otro tipo de incumplimiento parcial de este contrato se sancionará con penalidades de hasta 500 €, en función de la gravedad a criterio del órgano de contratación.

- La no presentación del resumen de ingresos y gastos del servicio a la finalización del contrato, o cualquier otro documento que se le requiera, como la certificación del número de entradas vendidas, supondrá la pérdida del derecho a la devolución de la garantía.

En todo caso, el contratista deberá abonar las indemnizaciones por daños y perjuicios que procedan.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación -que será inmediatamente ejecutivo- haciéndose efectivas sobre la garantía, en primera instancia.

16.1.- Imposición de penalidades

Para la imposición de estas penalizaciones e indemnizaciones por incumplimientos contractuales se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 5 días naturales tras formularse la denuncia mediante comunicación. Dichas alegaciones serán resueltas, por el/la Tesorero/a o cargo ejecutivo en quien delegue.

El inicio del expediente para la imposición de estas penalizaciones por el Consejo de Estudiantes se realizará en el momento en que tenga conocimiento de los hechos. No obstante, si se estima que el incumplimiento no va a afectar a la ejecución material de los trabajos de manera grave o que el inicio del expediente de penalización puede perjudicar más a la marcha de la ejecución del contrato que beneficiarla, podrá iniciarse dicho expediente en cualquier momento anterior a la terminación del plazo de garantía del contrato.

Las penalidades e indemnizaciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas contra la garantía definitiva y si ésta no alcanzase el montante de la penalización, se podrá reclamar por la vía administrativa.

17.- Finalización del contrato

El contrato comenzará su vigencia el día de su formalización, o fecha que se indique en el documento contractual. No obstante, la prestación objeto del contrato se entenderá efectuada cuando los eventos hayan sido efectivamente realizados, y todas las obligaciones y contraprestaciones hayan sido satisfechas.

El Consejo determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el Consejo podrá exigir responsabilidades de acuerdo al régimen de penalidades previsto.

18.- Plazo de garantía

Dada la naturaleza del contrato se limita a un mes desde la finalización de la prestación.

19.- Devolución de la garantía definitiva

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el período de garantía total, se dictará por el Órgano de Contratación acuerdo de devolución o cancelación de aquella, preferiblemente aplicando el correspondiente descuento al importe de donativo.

La no presentación del resumen de ingresos y gastos del servicio a la finalización del contrato, supondrá la pérdida del derecho a la devolución de la garantía.

20.- Resolución del contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 294 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Además, el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados al Consejo, en lo que excedan del importe de la garantía.

21.- Régimen jurídico del contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se registrará por lo establecido en este Pliego, y en su caso en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El presente Pliego, el Pliego de Prescripciones Técnicas y el documento en que se formalice el contrato, revestirán carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario.

En caso de contradicción entre el contenido de presente Pliego y el resto de la documentación del expediente, prevalecerá lo dispuesto en el primero.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, o normas de toda índole aprobadas por el Consejo, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

22.- Obligación de suministrar información

El adjudicatario estará obligado a suministrar al Consejo de Estudiantes, previo requerimiento y en plazo de quince días, toda la información que considere de interés para la justificación de la correcta realización de los eventos y ejecución del contrato.

En todo caso a la finalización del contrato, el adjudicatario deberá de proporcionar al Consejo de Estudiantes el dato de la recaudación obtenida, a efectos de cálculo del valor estimado del contrato en posteriores anualidades.

Transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, el Consejo de Estudiantes podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al adjudicatario, la imposición de penalizaciones directas.

23.- Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con la LO 15/1999, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los licitadores que sus datos personales serán incluidos a un fichero del que es responsable el Consejo de Estudiantes, para el adecuado desarrollo de la relación contractual y la gestión interna contable. En caso de resultar adjudicatario del proceso, sus datos podrán ser cedidos a terceros en cumplimiento de los trámites legalmente previstos teniendo como destinatarios al resto de licitadores y a terceros como consecuencia de la publicación de los mismos en el perfil del contratante, web, o cualquier otro medio.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a la siguiente dirección electrónica: secretaria@ceeina.unizar.es.

24.- Disposición adicional de referencias de género

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica, tanto en femenino como en masculino, con estricta igualdad a todos los efectos.

Y, para que conste a los efectos oportunos, se expide la presente, a fecha de firma electrónica:



Consejo de Estudiantes
**Escuela de
Ingeniería y Arquitectura**
Universidad Zaragoza

Fdo.: Dña. Nuria del Carmen Juez Casaus
Tesorera del Consejo de Estudiantes de la EINA

Documento firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.

ANEXO I: HOJA DE DATOS DEL LICITADOR (ARCHIVO A)

CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS EVENTOS UNIVERSITARIOS "PASO DE ECUADOR" Y "FIN DE CARRERA" PARA ESTUDIANTES DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA PARA LOS CURSOS 2024-25 Y 2025-26.

D/Dña. con DNI y domicilio en
....., actuando en
nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda)
..... con NIF y domicilio en
.....

DECLARA bajo su responsabilidad:

Que a efectos de notificaciones y subsanación de defectos materiales de la documentación presentada por la empresa, en relación con el procedimiento de contratación de la "Concesión del servicio de organización y explotación de los eventos universitarios Paso de Ecuador y Fin de Carrera de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza para los cursos 2024-25 y 2025-26" (LIC-24003), rogamos contacte con D./D^a:, DNI:, en la siguiente dirección de correo electrónico:, y número de teléfono

(Es imprescindible cumplimentar todos los datos)

En a de de 20.....

Firma de la persona representante legal de la empresa.

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS PARA CONTRATAR (ARCHIVO A)

CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS EVENTOS UNIVERSITARIOS "PASO DE ECUADOR" Y "FIN DE CARRERA" PARA ESTUDIANTES DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA PARA LOS CURSOS 2024-25 Y 2025-26.

D/Dña. con DNI y domicilio en
....., actuando en
nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda)
..... con NIF y domicilio en
.....,

DECLARA bajo su responsabilidad:

- 1º. Que se dispone a participar en la contratación del servicio de organización y explotación de los eventos universitarios "Paso de Ecuador" y "Fin de Carrera" para estudiantes de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza para los cursos 2024-25 y 2025-26 (LIC-24003).
- 2º. Que entiende que el presente procedimiento no se encuentra regulado por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP, según lo establecido en sus artículos 2 y 3, y atendiendo a la forma jurídica y estatutos de la entidad contratante.
- 3º. Que cumple con todos los requisitos para contratar exigidos en las presentes cláusulas, en concreto:
 - Que la sociedad se encuentra válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de aquella.
 - Que, en su caso, cuenta con la correspondiente clasificación, o que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos en el Pliego.
 - Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la LCSP.
 - Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato.
- 4º. Que la empresa a la que representa, cumple con las disposiciones vigentes en materia laboral y social.



- 5º. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado tercero de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Esta información es exacta y veraz y ha sido facilitada con pleno conocimiento de las consecuencias de carácter grave de una falsa de declaración.

En a de de 20.....

Firma de la persona representante legal de la empresa.



ANEXO III: PROPOSICIÓN ECONÓMICA CUANTIFICABLE (ARCHIVO B)

CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS EVENTOS UNIVERSITARIOS "PASO DE ECUADOR" Y "FIN DE CARRERA" PARA ESTUDIANTES DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA PARA LOS CURSOS 2024-25 Y 2025-26.

D/Dña. con DNI y domicilio en
....., actuando en
nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda)
..... con NIF y domicilio en
.....,

DECLARA bajo su responsabilidad que enterado del anuncio publicado para la contratación del servicio de organización y explotación de los eventos universitarios "Paso de Ecuador" y "Fin de Carrera" para estudiantes de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Zaragoza para los cursos 2024-25 y 2025-26 (LIC-24003), acepta incondicionalmente los pliegos reguladores del contrato y se compromete a ejecutarlo con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, fijando la siguiente lista de precios (IVA incluido) y condiciones:

MODALIDAD / CONDICIONES	PRECIO (IVA INCLUIDO)

MODALIDAD / CONDICIONES	PRECIO (IVA INCLUIDO)

- Márquese esta casilla en caso de adjuntar, a esta proposición, documentación adicional necesaria para comprender las condiciones o modalidades detalladas en la tabla.

En a de de 20.....

Firma de la persona representante legal de la empresa.

