

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁ LA  
CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE PATROCINIOS DEL AÑO JUBILAR  
LEBANIEGO 2017**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO Y ORGANO DE CONTRATACION**

**A) OBJETO DEL CONTRATO**

- 1.- Formulación del proyecto de gestión de donativos, donaciones y aportaciones para el evento, en el que se especifique la metodología a seguir para su captación y el equipo de trabajo que abordará su ejecución.
- 2.- Búsqueda de donantes/patrocinadores en el ámbito local, regional, nacional e internacional y presentación directa y personalizada a los mismos.
- 3.- Interlocución entre los patrocinadores y el órgano gestor.
- 4.- Coordinación de la firma de los acuerdos de patrocinio y la entrega de los fondos, incluyendo la formación de los contratos de patrocinio y convenios donde figuren las condiciones que deben suscribir la entidad que efectúa la aportación y el órgano gestor del acontecimiento.
- 5.- Asesoramiento jurídico integral en la gestión de donaciones y patrocinios al órgano gestor y a los donantes y patrocinadores durante las diversas fases contractuales, incluyendo los aspectos fiscales, tanto para alcanzar el acuerdo de patrocinio, como el seguimiento posterior, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las obligaciones adquiridas en los contratos y convenios celebrados.
- 6.- Revisión, gestión, elaboración de la documentación necesaria para la aplicación de los beneficios fiscales previstos en los programas de apoyo a acontecimiento de excepcional interés público de conformidad con la legislación específica ( Ley 49/2002 y real Decreto 1270/2003 de 10 de octubre), tanto al órgano gestor como a los donantes y patrocinadores.
- 7.- Elaboración de un “Manual Operativo” para la aplicación de los incentivos fiscales y para la interpretación y resolución de dudas y su actualización y adaptación a la normativa fiscal sobrevenida.
- 8.- Tramitación de los expediente de donación y/o patrocinio ante las autoridades fiscales, en especial la Agencia Estatal de Administración Tributaria ( AEAT).
- 9.- Asesoramiento del programa de inversiones a realizar con motivo de la celebración del evento.

10.- Representación del órgano gestor del acontecimiento en aquellos encuentros en los que haya de abordar aspectos relacionados con el patrocinio, con conocimiento de dicho órgano gestor.

11.- Asesoramiento al órgano gestor en la elaboración, desarrollo e implantación del plan de comunicación y asesoramiento para la realización de los planes de comunicación de las empresas, personas y entidades donantes y/o patrocinadoras en relación con el evento

12.- Asesoramiento en la correcta utilización de la identidad corporativa y confirmación de la validación de cada una de las creatividades de los soportes publicitarios.

13.- Las actividades instrumentales dirigidas a la ejecución de las anteriores.

El objeto previsto en el apartado 2 no será realizado en exclusiva por el adjudicatario en tanto que el órgano de contratación y la administración del Gobierno de Cantabria y el conjunto de sus entes instrumentales podrán buscar y recibir directamente y presentar patrocinadores y donantes así como presentarlos al contratista para que los coordine y asesore dentro del proyecto global de patrocinio y mecenazgo.

Calificación del contrato CPV.- Códigos 79416100-4 y 792320000-2.

## **B) ORGANO DE CONTRATACION**

El órgano de contratación es la Sociedad Regional de Educación Cultural y Deporte S L, con domicilio en la Calle Gamazo sin número CP 39004, Santander y con NIF B39671672, cuyo perfil de contratante se puede consultar en la dirección URL; <http://www.srculturaydeporte.es/>

Dicha Sociedad, íntegramente participada por el Gobierno de Cantabria es un medio propio de dicha Administración que tiene encomendada la gestión de la celebración del evento “ Año Jubilar Lebaniego 2017”

Dentro de la Sociedad, el responsable del contrato es el Consejero Delegado.

La Sociedad Regional designará un técnico de entre su propio personal como representante suyo en el seguimiento del cumplimiento y ejecución del contrato con ocasión de la firma de dicho contrato.

Las consultas relativas al presente pliego podrán efectuarse en el teléfono 942361606.

## **2.- DURACION DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCION**

El plazo de ejecución del contrato se extenderá desde el día siguiente a su formalización hasta el día 31 de diciembre de 2018.

Dicho plazo se ampliará en la medida necesaria para atender el asesoramiento preciso en el caso de potenciales litigios entre donantes patrocinadores y la empresa adjudicadora o entre estos y las administraciones tributarias por razón de los patrocinios y/o donaciones y

para resolver la documentación administrativa relativa a las donaciones y patrocinios cuando a así sea preciso como consecuencia de los contratos y convenios en que los mismos se articulen.

El proyecto de gestión de donativos, donaciones y aportaciones y el Manual Operativo para la aplicación de incentivos fiscales se entregarán en todo caso antes de cumplirse el segundo mes desde la firma del contrato.

### **3.- PRECIO Y VALOR ESTIMADO**

Por el servicio prestado el adjudicatario percibirá las siguientes cantidades;

1 .- Una retribución fija por importe de 18.000 euros, IVA excluido que se abonará;

.- El 75% al presentar el Proyecto de Gestión, donaciones y aportaciones y el manual operativo.

.- El 25% a la aprobación del Plan de Patrocinios y el manual operativo por el órgano gestor, la cual habrá de producirse en el plazo de un mes desde su presentación o de la corrección de los reparos opuestos a dichos documentos .

2 .- Una retribución variable que consistirá en un porcentaje de la cantidad que aporten los patrocinadores y donantes que será;

.- 10% de los donativos, donaciones y aportaciones por patrocinio conseguidos por el adjudicatario en concepto de honorarios de captación, gestión, coordinación y asesoramiento integral a estos aportantes y a la sociedad gestora, cuando la captación no se produzca a través de la entidad gestora y otras entidades vinculadas al Gobierno de Cantabria.

.- 5% de los donativos, donaciones y patrocinios aportados por la entidad gestora y otras entidades vinculadas al Gobierno de Cantabria en concepto de gestión, coordinación y asesoramiento integral a estos aportantes y a la sociedad gestora.

La base de cálculo de dicha retribución variable estará constituida por los importes efectivamente recibidos de los aportantes en la cuenta habilitada al efecto por el Gobierno de Cantabria.

Dichos importes se devengarán, el 50% al recibirse la aportación y el resto a la finalización de los trabajos.

En el indicado porcentaje de retribución SI incluye el IVA correspondiente, que deba repercutirse al órgano gestor.

El valor estimado del contrato es de 500.000 euros IVA excluido, calculado de conformidad con lo establecido en el Artículo 88 del TRLCSP mediante una estimación del importe variable sobre los patrocinios previsibles más el importe de la retribución fija.

De ellos, el 60% se estima que se corresponde con la actividad jurídica de asesoramiento y el 40% con la actividad comercial de búsqueda de patrocinadores y donantes.

## **4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

### **4.1 Personas naturales o jurídicas.**

4.1.1 Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo exigido en este Pliego.

4.1.2 En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

4.1.3 En ningún caso podrán contratar con la entidad gestora del evento las personas que estén incurso en alguno de los supuestos de prohibición del artículo 60 del TRLCSP.

### **4.2 Agrupación de empresarios.**

4.2.1 Si dos o más empresas acuden a la licitación constituyendo una agrupación temporal cada uno de ellos acreditará su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada una de los integrantes de la misma. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos, la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la entidad gestora del evento y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componente de la Unión. No se podrá suscribir ninguna propuesta de Agrupación Temporal con otras empresas si se ha hecho una oferta individual.

Sólo en el caso de que la licitación sea adjudicada a la Agrupación de Empresas, deberán estas acreditar la constitución de la misma ante el órgano de contratación.

4.2.2 Las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

## **5.- DOCUMENTACION EXIGIDA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION**

### **5.1. Presentación.**

Para participar en el concurso, el licitador deberá presentar en la oficinas de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte sitas en Calle Gamazo sin número, CP 39004 Santander, tres sobres cerrados (A, B y C) con la documentación que luego se especifica, indicando en el exterior de cada uno bien visible, el contrato a que concurre, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace en nombre de quien actúe en su caso, una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones y un teléfono de contacto, todo ello de forma legible. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente. El plazo para presentar los citados sobres expirará transcurridos 20 días naturales de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día coincidiese en sábado o día inhábil, el plazo se prorrogará al día hábil inmediato siguiente.

El licitador también podrá enviar los sobres a que se refiere el párrafo anterior por correo dentro del plazo de admisión expresado anteriormente. En este caso el licitador justificará el día y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciará a este Organismo la remisión de la oferta mediante fax dirigido al número 942 364 780 o telegrama o escrito en el que constarán los mismos datos que en el exterior de los sobres acompañado de la copia de la prueba de imposición del envío, registrado en la Sociedad contratante dentro del plazo de presentación de ofertas. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por este Organismo con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada.

### **5.2. SOBRE (A) Capacidad para contratar .**

#### **A) Documentación general**

##### **5.2.1. Garantía Provisional.**

Los licitadores deberán poner a disposición de la entidad gestora del evento una garantía provisional por importe de 4.000 euros. Se constituirá en alguna de las formas establecidas en el art.103 del TRLCSP.

En caso de uniones temporales de empresarios, la garantía provisional podrá constituirse por una o por varias de las empresas participantes en la unión, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida.

En el sobre A se incluirá el justificante de depósito o disposición de dicha garantía.

**5.2.2. Capacidad de obrar.-** Documento acreditativo de la personalidad y capacidad del contratista que será el Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o, en su caso, el documento que haga sus veces, si se trata de persona física, o, si la empresa fuera persona jurídica, las escrituras de constitución o 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, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en la que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de persona jurídica, Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y apoderamiento bastante (legal, suficiente y subsistente) para representar a la persona o entidad en cuyo nombre se concurra, debidamente inscrito en el Registro correspondiente si se trata de una Sociedad.

**5.2.3. Prohibiciones para contratar.-** Prueba de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar determinadas en el artículo 60 del TRLCSP, mediante una declaración responsable (conforme al modelo que figura como Anexo II). Dicha declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La justificación acreditativa de tal requisito se exigirá antes de la adjudicación a los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato, concediéndoles, a tales efectos un plazo máximo de 5 días hábiles.

**5.2.4. Incompatibilidades.-** Certificación suscrita por el concurrente o expedida por el Órgano de Dirección o representación de la Sociedad acreditativo de que no forma parte de los Órganos de Gobierno o de Administración, persona alguna a las que se refiere la Ley 12/1995, de 11 de Mayo, sobre incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos cargos de la Administración General del Estado, la Ley 8/2003, de 28 de Octubre, del Gobierno e Incompatibilidades de sus miembros, la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los Cargos Electos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de Junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma. (Anexo III).

#### **5.2.5. Requisitos de solvencia económica - financiera y técnica - profesional.**

Solvencia económica y financiera se acreditará por los medios siguientes:

- Informe de Instituciones Financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro por riesgos profesionales.
- Tratándose de sociedades, presentación de cuentas anuales depositadas.
- Declaración relativa a la cifra de negocios global o servicios realizados por la empresa.

Solvencia técnica y profesional se acreditará por los medios siguientes:

- Titulación académica y profesional de los empresarios y curriculum vitae del personal responsable de la ejecución del contrato. El equipo de trabajo deberá tener como mínimo los siguientes profesionales, con una experiencia de al menos 3 años.

- Un especialista en marketing y publicidad
- Dos especialistas en Derecho, o ciencias políticas, ciencias económicas o Administración y Dirección de Empresas.
- Una declaración que indique el término medio anual de personal y cuadro de personal directivo durante los últimos tres años.
- Una declaración del material e instalaciones y equipo técnico del que se disponga.

Los documentos citados deberán ser originales o fotocopias diligenciadas por fedatario público, en las que conste que fueron compulsadas con sus originales.

## **B) Empresas Extranjeras:**

Las empresas extranjeras que pretendan tomar parte en la presente contratación deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones en relación con la acreditación de los extremos recogidos en las cláusulas anteriores.

- a) Para acreditar la capacidad de obrar de la cláusula 5.2.2., será suficiente, en el caso de empresas de Estados Miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, acreditar su inscripción en los registros.  
La capacidad de las restantes empresas extranjeras se acreditará con informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en la que se haga constar previa acreditación por la empresa que figuran inscritas en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.
- b) La declaración a que hace referencia la cláusula 5.2.3. podrá otorgarse ante una autoridad judicial cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Comunidad Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo.
- c) Los certificados de clasificación o documentos similares expedidos por Estados Miembros de la Comunidad Europea a favor de sus propios empresarios constituyen una presunción de capacidad en relación con la acreditación de solvencia económica-financiera y técnica o profesional.
- d) Deberán acompañar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

### **5.3. SOBRE B. Proposición técnica**

Contendrá, la oferta técnica del concurso que será valorada de acuerdo con los criterios de adjudicación del mismo;

#### **1.- Diagnóstico y estimación de ingresos**

Incluirá un análisis del acontecimiento objeto de la presente licitación. Se diagnosticarán las posibles potencialidades del evento en base a su propia naturaleza, a la normativa reguladora, a la competencia con otros eventos, y al contexto actual del sector de captación y gestión de patrocinios y donaciones. Como complemento al diagnóstico, y en base a sus conclusiones, se aportará una estimación razonada de ingresos.

## **2.- Descripción de posibles patrocinadores**

Se presentará una relación del sector o sectores económicos y empresariales a los que se orientará la búsqueda de patrocinios, acompañado de una breve memoria justificativa y, si es posible, una estimación de las aportaciones. Como complemento de lo anterior, podrá incluirse una relación de posibles patrocinadores, señalando para cada uno de ellos el posible nivel de implicación previsto, su política de patrocinios, el patrocinio de eventos similares desarrollados con anterioridad y toda aquella información que considere oportuna.

## **3.- Plan de trabajo**

Se definirán objetivos, fases, dedicación prevista y cronograma de actuaciones. Como mínimo deberá contemplar una fase inicial de búsqueda, otra de negociación, acuerdos y firmas y una tercera de seguimiento hasta la finalización del evento, que podrán solaparse. Se detallarán las tareas concretas a desarrollar en cada fase y las metodologías que se emplearán en su correcta ejecución.

## **4.- Metodología propuesta para la relación con el órgano gestor y para control y evaluación de los patrocinios**

Se contemplará la resolución de incidencias, la celebración de reuniones de seguimiento con el órgano gestor, el establecimiento de un sistema de indicadores para la evaluación de los resultados parciales y totales del plan en el tiempo y la emisión de informes. Como mínimo, preverá la redacción de un informe final y de informes mensuales que resuman las gestiones y contactos comerciales efectuados, los preacuerdos logrados, los acuerdos formalizados y las perspectivas de futuro, entre otros factores.

## **5.- Equipo de trabajo**

Personal adscrito adicional al mínimo exigido para acreditar la solvencia técnica. Se adjuntará el curriculum vitae y las titulaciones académicas y profesionales.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

Los empresarios no españoles deberán presentar la documentación exigida traducida oficialmente al castellano.

### **5.4. SOBRE C. Proposición económica**

Contendrá exclusivamente una sola proposición de baja sobre el importe de la retribución fija establecida en la cláusula 3 apartado 1, expresada conforme al modelo que figura como Anexo N° I. No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores y tachaduras que impidan conocer claramente la oferta.

La presentación de la oferta presume la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la entidad gestora del evento.

La presentación de la documentación supone asimismo la aceptación expresa por parte de los licitadores de la posible cesión, por parte de la entidad gestora del evento, de su posición contractual a cualquier organismo de derecho público o sociedad mercantil, dependiente/s o participada/s por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que gestionen la celebración del evento.

## **6.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes:

### **Oferta técnica: 60 puntos**

#### **1.- Diagnóstico y estimación de ingresos ( hasta un máximo de 12 puntos)**

Se valorará el conocimiento en profundidad de la entidad contratante, de la normativa reguladora, del contexto actual en materia de patrocinios y de la naturaleza y necesidades del evento. En base a las conclusiones aportadas en este diagnóstico, se evaluará la coherencia y adecuación de la estimación de ingresos presentada.

#### **2.- Descripción de posibles patrocinadores ( hasta un máximo de 12 puntos)**

Se valorará la calidad técnica de la justificación, el conocimiento de los potenciales donantes y patrocinadores, la incidencia económica, la correspondencia entre targets del patrocinador y los del evento y el valor añadido que aportan los patrocinadores al evento.

#### **3.- Plan de trabajo ( hasta un máximo de 12 puntos)**

Se valorará el establecimiento de objetivos, fases, dedicación prevista y cronograma de actuaciones. Se tendrá en cuenta la metodología propuesta para el desarrollo de cada fase y su contribución a la correcta ejecución de los servicios. Los planes de trabajo deben permitir deducir que el contratista asumirá correctamente todas las obligaciones inherentes al trabajo, recogidos en el objeto del contrato.

#### **4.- Metodología propuesta para la relación con el órgano gestor y para control y evaluación de los patrocinios ( hasta un máximo de 12 puntos)**

Se valorará la eficiencia en el funcionamiento del servicio en cuanto a la relación e interlocución con el órgano gestor, tanto por la presencia, la adecuación de la propuesta organizativa como por la metodología propuesta para que la entidad gestora pueda realizar el seguimiento y la aprobación de la prestación del servicio.

Se fijarán expresamente unos criterios de admisión de patrocinios y aceptación de donaciones atendiendo a la imagen pública del proyecto.

#### **5.- Equipo de trabajo (hasta un máximo de 12 puntos)**

Se valorará el equipo de trabajo en su conjunto primando los perfiles orientados a la captación de fondos, la adecuación de los perfiles al evento, así como su integración en una estructura especializada y la coherencia y complementariedad de la misma.

#### **Oferta económica 15 puntos**

Se valorará con un máximo de 15 puntos la oferta económicamente más ventajosa. Se le asignarán 15 puntos a la propuesta más favorable, aplicando la fórmula siguiente para las demás ofertas sobre el precio sin IVA;

$$Vo = 15 \times (18.000 - \text{Oferta}) / (18.000 - \text{OME})$$

Donde

Oferta más económica; OME

Oferta a valorar; Oferta

Vo: Valoración Oferta

**Total puntuación máxima 75 puntos.**

### **7.- MESA DE CONTRATACION Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

7.1.-La Mesa-jurado de Contratación estará constituida por:

- Presidente: El Consejero de Educación, Cultura y Deporte.
- Secretario con voz pero sin voto: Un funcionario de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria
- Cinco Vocales:
  - 1.- Como asesor jurídico con voz pero sin voto.
  - 2.- El Consejero Delegado o Director General de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L.
  - 3.-Tres personas físicas independientes de los participantes en el concurso, designadas por la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S L, de reconocida competencia en el ámbito del patrocinio cultural y el mecenazgo, que puedan contribuir de forma especial a evaluar las propuestas presentadas, y que participarán en las deliberaciones con voz y voto.

La designación de los miembros que componen la mesa se efectuará y publicará en el perfil de la Sociedad Regional de Educación Cultura y Deporte S L con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrar para la calificación de la documentación.

La Mesa de Contratación se reunirá en acto público en día hábil a partir del decimoprimer día natural posterior a la finalización del plazo de presentación de ofertas en la sede de la Sociedad Regional de Educación Cultura y Deporte S L. La fecha y hora de dicha reunión se publicará en el perfil del contratista y mediante correo electrónico notificándola en la dirección electrónica para notificaciones señalada por los participantes, con al menos cuatro días naturales de antelación.

7.2 Una vez constituida la mesa, el Presidente ordenará la apertura del sobre A, y el Secretario certificará la relación de documentos que se incluyen.

7.3 Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados por cualquier medio del que quede constancia de su recepción o mediante correo electrónico a la dirección señalada en los sobres de participación, concediendo un plazo no superior a tres (3) días hábiles desde dicha notificación para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación.

Los candidatos admitidos e inadmitidos serán publicados en el perfil del contratista tras finalizar el acto, notificándose en la dirección de correo electrónico los motivos de inadmisión. Contra las decisiones sobre admisión se podrá presentar reclamación en el plazo de tres días hábiles desde la notificación que expresará las causas de la misma. Las reclamaciones serán resueltas por la Mesa de Contratación en el plazo de tres días hábiles y las resoluciones serán notificadas a los reclamantes en la dirección de correo electrónico consignada en los sobres de participación a lo sumo al día hábil siguiente.

7.4. Resueltas las reclamaciones y subsanados en su caso los documentos, se procederá por la mesa a la apertura del sobre B de las ofertas admitidas. Dicho acto se celebrará como mínimo una vez transcurrido el plazo de subsanación de la documentación presentada. La hora de celebración de la apertura de este sobre en acto público se indicará en el perfil del contratante y mediante correo electrónico a la dirección señalada por los candidatos.

En el caso de no subsanarse la documentación requerida se procederá a la inadmisión de la oferta.

En ningún caso será subsanable documentación de los sobres B y C acreditativa de aspectos puntuables.

Si no hubiera defectos ni necesidad de subsanaciones en las ofertas, ni inadmisiones ni incidencias, se procederá a la apertura del sobre B el mismo día en que se abra el sobre A.

7.5 La Mesa de Contratación procederá a la valoración de las propuestas técnicas conforme a los criterios establecidos en el presente pliego.

7.6.- Efectuada la valoración de las propuestas técnicas y recogida documentalmente en acta levantada por el secretario de la mesa y expuesta al público dicha valoración en el perfil del contratista y no antes, se procederá a la apertura del sobre C con la propuesta económica y a su valoración. Dicha apertura se realizará en acto público que se celebrará como mínimo un día después de la publicación de la valoración de la propuesta técnica en el perfil del contratante de la SRECD. La fecha y hora del acto se publicará en el perfil del contratante junto a la calificación de la propuesta técnica y se comunicará junto a dicha calificación a la dirección de correo facilitada en los sobres de participación de los candidatos admitidos.

7.7 Abiertos los sobres y calificadas las ofertas, la Mesa de contratación formulará propuesta de adjudicación a favor de la proposición que haya obtenido la mayor puntuación conforme a los criterios de adjudicación del concurso o propondrá declararlo desierto, motivando en todo caso la propuesta con referencia a los criterios de adjudicación del concurso que figuran en el pliego, y se dirigirán al órgano de contratación, el cual resolverá el procedimiento.

7.8.- Todas las notificaciones en el proceso de adjudicación se podrán cursar mediante correo electrónico a la dirección consignada en los sobres de las ofertas, asumiendo los participantes que a todos los efectos será suficiente el comprobante de transmisión de la notificación por dicho medio a la dirección electrónica consignada en los sobres.

## **8.- RESOLUCION DE LA ADJUDICACION.**

8.1. El órgano de contratación en un plazo máximo de dos meses, desde la apertura de las proposiciones, dictará acuerdo de adjudicación, motivando su decisión si no adjudicara el contrato conforme a la propuesta formulada por la Mesa de Contratación. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo el empresario tendrá derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva o cancele la garantía depositada.

8.2. La Resolución de adjudicación se notificará al adjudicatario, así como a los demás licitadores en el domicilio designado en su proposición.

## **9. - DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION Y GARANTIA PROVISIONAL**

9.1 La garantía provisional, será devuelta o cancelada a los interesados inmediatamente después de la adjudicación del contrato. No obstante se retendrá dicha garantía provisional al adjudicatario hasta que por este sea constituida la garantía definitiva y se proceda a la formalización del contrato. Si la garantía provisional se hubiese constituido en metálico o valores, será potestativo para el adjudicatario aplicar su importe a la garantía definitiva o proceder a la nueva constitución de esta última.

9.2. La documentación restante presentada por los licitadores que no hayan resultado adjudicatarios, a excepción de la proposición económica, podrá ser retirada en el plazo de tres meses contados desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación a los licitadores. Transcurrido dicho plazo la entidad gestora del evento podrá disponer de la

documentación no retirada por los licitadores, quedando exenta de toda responsabilidad sobre la misma.

## **10.- FORMALIZACION DEL CONTRATO**

10.1. El adjudicatario, en el plazo de quince días contados a partir del siguiente a la notificación de la adjudicación, y con carácter previo a la formalización del contrato, deberá aportar los siguientes documentos:

- Documento acreditativo de la constitución a disposición del órgano de contratación, de la garantía definitiva.
- Escritura pública de constitución de Unión Temporal de Empresas, cuando el adjudicatario tuviere tal condición, y NIF asignado a la misma.
- Certificación administrativa positiva expedida por el órgano competente de que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Certificación administrativa positiva expedida por el órgano competente de que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

10.2. El contrato se formalizará en documento privado dentro del plazo de 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación. No obstante, se formalizarán en escritura pública cuando lo solicite el contratista siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

## **11.- GARANTIA DEFINITIVA**

11.1 La garantía definitiva será de 8.000 euros. La constitución de la garantía se realizará en plazo de 15 días a partir de la notificación de la adjudicación, en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 96 del TRLCSP, incluida la retención del precio.

11.2. En el supuesto de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiere estado incurso inicialmente en presunción de temeridad, a la que se refiere el artículo 152 del TRLCSP, el órgano de contratación exigirá al contratista la constitución de una garantía definitiva por importe de 18.000 euros.

11.3. La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 del TRLCSP y demás que resulten de aplicación, y serán devueltos de conformidad con lo previsto en el art. 102 del TRLCSP.

Responderá de los daños y perjuicios en los casos de resolución del contrato, por causa imputable a la empresa adjudicataria o de la responsabilidad de la misma en la ejecución del contrato, sin que la cuantía de la fianza sirva de límite a la posible indemnización.

## **12.- NO FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

Cuando por causas imputables al contratista, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo de 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, el Organismo de Contratación, siguiendo el procedimiento previsto a tal efecto, podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, así como la

incautación de la garantía provisional y la indemnización de los daños y perjuicios que se hubieren ocasionado.

En tal supuesto se convocará a la formalización del contrato al concursante cuya oferta haya sido clasificada en segundo lugar, y así sucesivamente.

### **13.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y GASTOS EXIGIBLES.**

13.1 El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación fiscal, laboral, Seguridad Social e Higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para el órgano contratante.

El servicio no generará ningún tipo de dependencia laboral con la entidad gestora del evento, debiendo estar la empresa adjudicataria al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la seguridad social, y debiendo entregar copia a la entidad gestora del evento si esta lo requiriese del cumplimiento de los anteriores conceptos.

13.2. El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales, en su caso, fijados por el órgano de contratación para su ejecución sucesiva, dicha obligación podrá extenderse más allá de la fecha de finalización del contrato, cuando los efectos de la declaración del AÑO JUBILAR LEBANIEGO como acontecimiento de excepcional interés público, se extiendan más allá de dicha fecha.

13.3. Es obligación del adjudicatario obtener todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la elaboración del estudio o la realización del servicio contratado.

13.4. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la entidad gestora del evento.

13.5. El contratista no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, dato alguno del trabajo contratado, ni publicarlo total o parcialmente sin autorización expresa del órgano de contratación. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación y deberá responder de la custodia y conservación de los trabajos entregados.

13.6. El adjudicatario deberá nombrar, al tiempo de formalizar el contrato, un responsable del proyecto, que actúe como interlocutor con la entidad gestora del evento, en la persona o personas que esta designe.

13.7. Son de cuenta del contratista satisfacer los siguientes gastos:

- Los derivados de todos los anuncios que se publiquen tanto en los boletines y diarios oficiales como en los medios de comunicación.

- Los que requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, permisos, documentos o cualquier informe que deba recabarse de organismos oficiales o particulares.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes, seguros o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen, y en general cualquier otro gasto necesario para la realización del contrato.

#### **14.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

14.1. El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas y en su caso de conformidad con el proyecto presentado por el contratista, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la entidad gestora del evento.

14.2. 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 la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

14.3. El adjudicatario acepta expresamente que todos los documentos y resultados de los trabajos realizados serán propiedad de la entidad gestora del evento, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente.

14.4.- El contratista acepta expresamente la posibilidad de que mecenazgos y patrocinios por él presentados sean rechazados por la Sociedad Regional por su incompatibilidad con el proyecto de patrocinio, atendiendo a las actividades que desarrolla el candidato al patrocinio o mecenazgo y el carácter religioso del evento, o a otros patrocinios y actividades que el candidato esté realizando que puedan afectar negativamente a la imagen pública del proyecto.

14.5. Durante la ejecución del contrato la entidad gestora del evento ejercerá la dirección, inspección y vigilancia del servicio o asistencia contratado, pudiendo convocar al adjudicatario cuando estime conveniente.

14.6. Durante la ejecución del trabajo objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el órgano de contratación para la dirección o inspección del servicio contratado, la información y documentación que éstos soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos contratados, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse.

#### **15.- ENTREGA DE LOS TRABAJOS Y REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS**

15.1 El contratista deberá entregar los trabajos y realizar los servicios dentro del plazo estipulado, de conformidad con el Plan de trabajo presentado y aprobado, efectuándose por el representante del órgano de contratación, en su caso, un examen de la documentación presentada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

15.2 En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, la SRECP dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones oportunas.

15.3 Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante de la SRECD, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

## **16.- PAGO DEL PRECIO**

El pago del precio de realizará mediante certificaciones parciales a buena cuenta emitidas con la conformidad del representante de la SRECD por los devengos producidos conforme se dispone en la cláusula 3 de este pliego, en el plazo de 30 días desde la fecha en que se entregue la factura al órgano gestor, y una certificación final expedida por el representante de al SRECD acreditando la correcta finalización de los trabajos, en el mismo plazo, de treinta días desde la entrega de la factura por su importe.

## **17.- PENALIZACIONES**

La SRECD podrá imponer penalizaciones por retraso en el correcto cumplimiento del contrato,

Dichas penalizaciones podrán ser de hasta el 10% del importe final del contrato. En el supuesto de que las penalizaciones superasen dicho porcentaje la SRECD podrá proceder a la resolución del contrato por causa imputable al contratista.

Dichas penalizaciones consistirán en un 1% del importe de la retribución variable correspondiente al patrocinio o donación en cuya gestión correcta se ocasione el retraso por cada día de retraso y podrán ascender al 2% diario en caso de reincidencia. En caso de pérdida del patrocinio o donación, además de perderse el importe de la retribución variable, se penalizará con el 10% de dicha retribución.

Las penalizaciones se impondrán por la SRECD previo procedimiento contradictorio con audiencia del contratista.

## **18.- RECEPCIÓN.**

18.1.- El órgano de contratación 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 con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

18.2.- El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

18.3.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando ésta haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la entidad gestora del evento, la totalidad de su objeto, para lo cual se emitirá el correspondiente documento acreditativo de la recepción.

## **19.- PLAZO DE GARANTÍA**

19.1. A partir de la fecha del documento acreditativo de la recepción comenzará a contar el plazo de garantía de UN AÑO.

19.2. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, requerimientos de la administración tributaria, de los órganos de intervención y fiscalización, etc... el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

19.3. Terminado el plazo de garantía, sin que la entidad gestora del evento haya formalizado alguno de los reparos a que se refiere el apartado anterior, sin perjuicio de la responsabilidad por razón de la prestación efectuada, se procederá a la devolución de la fianza definitiva.

## **20.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.**

Transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma, se dictará acuerdo de devolución de aquella o de cancelación del aval.

## **21.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

### **21.1 Causas de resolución**

- El incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos y notorio, estén relacionados con el objeto del contrato.
- El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones señaladas en este Pliego.
- La falta de prestación de la garantía definitiva en la forma y plazo establecido.
- La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- La declaración de quiebra, de suspensión de pagos, de concurso de acreedores o de insolvente fallido en cualquier procedimiento o el acuerdo de quita y espera.
- El mutuo acuerdo entre la entidad gestora del evento y el Contratista.
- El cumplimiento defectuoso del contrato dará lugar a la resolución del mismo con la correspondiente indemnización de daños y perjuicios en el supuesto previsto en el apartado de penalizaciones y en el supuesto de retraso de más de un mes en la entrega del proyecto de gestión y del manual operativo.

21.2. La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia el contratista.

21.3. En el supuesto de resolución por incumplimiento culpable del contratista, la determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar este se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Administración.

## **22.- PRERROGATIVAS DE LA ENTIDAD GESTORA DEL EVENTO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

22.1 El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar, por causas suficientemente justificadas, el contrato, previa audiencia al contratista y acordar su resolución.

22.2 La entidad gestora del evento, se reserva el derecho de ceder su posición contractual a cualquier organismo de derecho público o sociedad mercantil, dependiente/s o participada/s por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que gestionen la celebración del evento.

22.3 Los litigios que pudieran derivarse de los cumplimiento, extinción e interpretación contrato, se someterán a los Tribunales de la jurisdicción ordinaria del partido judicial de Santander con renuncia al fuero propio del concursante.

En Santander, a ..... de ..... de 2015

**ANEXO I (sobre C)**

**CONTRATO DE GESTIÓN DE PATROCINIOS DEL AÑO JUBILAR LEBANIEGO 2017**

DON ..... con D.N.I.....  
en su propio nombre, o nombre y representación de la mercantil  
....., que ha acreditado en la documentación  
aportada para poder participar,

MANIFIESTA;

Que conoce y acepta plenamente los pliegos de condiciones que rigen el procedimiento para la selección de contratista para la ejecución del contrato de Gestión de Patrocinios para el Año Jubilar Lebaniego 2017 y las condiciones que rigen la propia ejecución de dicho contrato.

Que ofrece y se compromete en caso de resultar ganador del concurso, a ejecutar dicho contrato percibiendo la siguiente cantidad IVA NO INCLUIDO por el concepto de retribución fija (máximo 18.000 euros, I.V.A NO INCLUIDO).

En Santander, a ..... de ..... de 2015

FIRMADO

DON

**ANEXO II (sobre A)**

**CONTRATO DE GESTIÓN DE PATROCINIOS DEL AÑO JUBILAR LEBANIEGO 2017**

DON..... con D.N.I. ....  
en su propio nombre, o nombre y representación de la mercantil  
....., que ha acreditado en la  
documentación aportada para poder participar,  
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD;

Que (la mercantil que representa) no se encuentra incurso(a) en ninguna causa de prohibición para contratar con las administraciones y entes del sector público recogidas en el Artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Declara asimismo estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, lo que acreditará caso de resultar seleccionado en el plazo de cinco días hábiles desde que se le requiera al efecto.

Santander, a ..... de ..... de 2015

FIRMADO

DON

**ANEXO III (sobre A)**

**CONTRATO DE GESTIÓN DE PATROCINIOS DEL AÑO JUBILAR LEBANIEGO 2017**

DON....., con DNI  
..... en su propio nombre, o nombre y representación de la mercantil  
....., que ha acreditado en la documentación  
aportada para poder participar,

**CERTIFICA:**

Que en quien suscribe ( y en quienes forma parte de los Órganos de Gobierno o de Administración de la mercantil que representa), NO concurren las circunstancias a las que se refiere la Ley 12/1995, de 11 de Mayo, sobre incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos cargos de la Administración General del Estado, la Ley 8/2003, de 28 de Octubre, del Gobierno e Incompatibilidades de sus miembros, la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Que tampoco desempeñan cualquiera de los Cargos Electos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de Junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.

Santander, a ..... de..... de 2015

FIRMADO

DON