

## DOCUMENTO DE REQUISITOS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Expediente SEPE/01/23

### I) ELEMENTOS DEL CONTRATO

#### 1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El contrato al que se refiere el presente Pliego es de naturaleza privada y se registrará, en cuanto a su preparación y adjudicación, por este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por el Pliego de Prescripciones Técnicas y por las Normas Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Ceuta

El contrato a que se refiere el presente pliego tiene la calificación de contrato de servicios sujeto al procedimiento abierto simplificado del Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Ceuta, no sujeto a regulación armonizada por su cuantía.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y la oferta presentada y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato. El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Cámara de Comercio que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá a la persona contratista de la obligación de su cumplimiento.

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto simplificado, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato. En todo caso, el Contrato que la Cámara suscriba con el contratista tendrá carácter privado.

Se considera que éste es el procedimiento que mejor garantiza la publicidad, transparencia y libre concurrencia al permitir valorar otras cualidades de las entidades participantes, aparte de las meramente económicas e, igualmente, el más adecuado para la finalidad pretendida pues se intenta obtener no sólo el mejor precio, sino las mejores características de los servicios ofertados.

Asimismo, el contrato estará sujeto a lo establecido por las normas del Derecho Comunitario que le serán de aplicación, siéndole igualmente aplicable la normativa, recomendaciones y circulares relacionados con el objeto de los trabajos en lo que no esté modificado por el

presente Pliego, el Pliego de Prescripciones Técnicas y los restantes documentos de carácter contractual.

Todos los plazos establecidos en este pliego, salvo que en el mismo se indique que son días hábiles, se entenderán referidos a días naturales.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato a que se refiere el presente Documento tiene por objeto la prestación de los servicios a que se refiere el **Apartado A** del Cuadro Resumen de Contratación.

## 3. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto de licitación es el que figura en el **Apartado C** del Cuadro Resumen de la Contratación.

El valor estimado del contrato figura en el referido **Apartado C** y se ha calculado teniendo en cuenta el presupuesto concedido para la ejecución del proyecto y la duración máxima establecida para la ejecución de las prestaciones.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, con IPSI incluido.

En el precio del contrato se consideran incluido los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el contratista como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Documento (gastos generales, financieros, beneficios, seguros, transporte y desplazamiento, honorarios del personal técnico a su cargo, visados, etc.).

En el **Apartado C** se indica igualmente el sistema de determinación del precio.

Se excluye expresamente la aplicación de cualquier previsión relativa a la revisión de precios sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 20 sobre la modificación del contrato.

## 4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será el fijado en el **Apartado J**, y comenzará a contar a partir del día siguiente al de la formalización del contrato.

## 5. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO PARA CONTRATAR

### 5.1. Aptitud y capacidad

- A) Podrán contratar las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales.

- B) No podrán concurrir aquellas personas físicas o jurídicas que se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias legalmente previstas que impidan la contratación con las Administraciones Públicas.
- C) No podrán concurrir las personas físicas o jurídicas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresas (en adelante, “U.T.E.”), siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre competencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.  
Tampoco podrán concurrir los empresarios que figuren en más de una U.T.E. o en una de ellas en competencia con su participación individual.  
La competencia de estas circunstancias se acreditará conforme a lo previsto en la cláusula 9.3 del presente Documento, en la que se indicará la documentación requerida para ello.
- D) Las empresas que liciten en U.T.E. deberán acreditar cada una de ellas los requisitos de personalidad y capacidad.

## 5.2. Solvencia

- A) Para poder concurrir a la licitación, las personas físicas o jurídicas deberán estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica, financiera, técnica o profesional que se especifican en el **Apartado M** que remite a cláusula 9.3 del Cuadro Resumen de la Contratación.
- B) Los licitadores podrán contar con la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas, siempre que demuestren que, para la ejecución del contrato, dispondrán efectivamente de esos medios.
- C) La competencia de estas circunstancias se acreditará conforme lo previsto en la cláusula 9.3 del Documento, en la que se indica la documentación requerida para ello.
- D) Las empresas que liciten en U.T.E., deberán poseer cada una de ellas los requisitos de solvencia económica, financiera, técnica o profesional.

La adjudicación de contratos a favor de personas que carezcan de la capacidad de obrar, de la solvencia económica, financiera, técnica o profesional; de la habilitación empresarial o profesional cuando sea exigible; de la clasificación, cuando esta proceda o que estén incurso en prohibición de contratar serán nulas en los términos del artículo 39.2.a) de la LCSP 2017. Cuando hubieran presentado ofertas empresas pertenecientes a un mismo grupo, en el sentido del artículo 42 del Código de Comercio, se estará a lo establecido en los artículos 149.3 de la LCSP 2017 y 86 del RGLCAP, para lo cual las empresas manifestarán dicha circunstancia de acuerdo con el modelo que se incluye en este documento como **ANEXO V**.

## 6. PÁGINA WEB

La Cámara de Ceuta publicará en su página web, en el apartado PERFIL DEL CONTRATANTE ([www.camaradeceuta.es](http://www.camaradeceuta.es)) el presente Documento y la Adjudicación del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual que estime de interés, salvo que se decida otra cosa en atención a las circunstancias y características del contrato.

## II) LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

### 7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

- A) El contrato se adjudicará mediante el procedimiento ABIERTO con la tramitación SIMPLIFICADA, del Régimen de Contratación de la Cámara.
- B) La presentación de ofertas supone por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de este Documento y la del resto de los documentos contractuales, en su totalidad y sin salvedad alguna.  
También supone la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados.
- C) Toda la documentación presentada por los contratistas deberá venir en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.
- D) La Cámara y el contratista se someterán a la obligación de confidencialidad de la información en los siguientes términos: El adjudicatario deberá observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo del acuerdo. No podrá transferir a personas o entidades información alguna recibida con ocasión de los trabajos o con relación a los mismos, sin consentimiento previo, por escrito, de la Cámara. Asimismo, y antes de la terminación de los trabajos, devolverá todas las informaciones que le hayan sido suministradas en sus soportes originales. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.
- E) La Comisión de Contratación de la Cámara de Comercio de Ceuta será el órgano encargado de realizar la adjudicación del contrato, una vez recibida la propuesta de la mesa de contratación que se creará ex proceso, por tanto, ostentará la condición de órgano de contratación a todos los efectos.
- F) La unidad de gestión encargada está compuesta por el Secretario General y el Área de Formación de la Cámara. La Mesa de Contratación, nombrada por el órgano de contratación, será el responsable de la selección de las empresas y formulará una propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación. La Mesa de contratación estará compuesta por:
- Presidenta: Responsable del Área de Proyectos.
  - Vocal: Técnico del Área de Formación.
  - Vocal: Técnico designado por el Secretario General.
- G) Si fuese necesaria la sustitución de algún miembro, se dejará constancia del nombre del sustituto, del puesto desempeñado por éste y la actuación en la que se produce su intervención, se harán igualmente constar en las actas que documenten las actuaciones de la Mesa en que aquellas se han producido. La Mesa de Contratación, antes de formular su propuesta o decisión, podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del procedimiento de contratación.

## **8. LUGAR DONDE SE PUEDE SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE LA LICITACIÓN**

Se puede encontrar información sobre la licitación en la página web de la Cámara de Ceuta en el espacio PERFIL DEL CONTRATANTE o en la sede oficial de la Corporación.

Las dudas podrán remitirse al correo [cformacion@camaradeceuta.es](mailto:cformacion@camaradeceuta.es)

## **9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

### **9.1. Lugar y plazo máximo para presentar ofertas**

- a) Lugar: En la sede de la Cámara de Ceuta, sita en la Calle Dueñas, 2 de Ceuta o a través de las oficinas de correos.

Por razones técnico-financieras aún no se dispone de los mecanismos informáticos que permitan un procedimiento electrónico con todas las garantías exigidas por la nueva normativa de contratos.

- b) Plazo máximo: Las solicitudes deberán ser presentadas como fecha límite el día y la hora señalados en el Apartado E del Cuadro Resumen de la Contratación.
- c) En caso de que el licitador envíe su proposición por correo, deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la solicitud mediante correo electrónico a [cformacion@camaradeceuta.es](mailto:cformacion@camaradeceuta.es) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos o si la comunicación de la remisión es recibida con posterioridad al plazo máximo fijado en esta cláusula, la solicitud de participación en cuestión no será admitida. Transcurridos, no obstante, 5 días naturales siguientes al indicado plazo sin haberse recibido por la Cámara de Ceuta la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

### **9.2. Forma de presentación de las ofertas**

Las ofertas se acompañarán en un SOBRE CERRADO rubricado como “Documentación acreditativa de presentación de ofertas”, en el que se incluirá la documentación que se especifica en las cláusulas 9.3, 9.4 y 9.5 (cada grupo de documentación, a su vez, en un sobre independiente debidamente cerrado), indicando el contrato a que se concurre, número de procedimiento, denominación de la empresa o proponente, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico de quien firme la solicitud de participación y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible.

El sobre deberá ser firmado por el licitador o persona que lo represente.

Además, los licitadores presentarán sus proposiciones utilizando el modelo que consta en el **ANEXO V** de este Documento, dicho anexo se presentará por duplicado, dándose a ambos

ejemplares registro de entrada, quedando uno en poder de la Cámara de Ceuta y otro en poder del participante.

Se requiere que la documentación a presentar en todo el curso del procedimiento **sea original o copia legitimada o debidamente compulsada**: Toda la documentación requerida y que se aporte debe estar vigente, ser original o copia legitimada o debidamente compulsada

**toda la documentación habrá que presentar una copia simple en formato digital, acompañado de una declaración responsable de que el contenido del formato digital es idéntico al del formato papel presentado.**

Por razones técnico-financieras aún no se dispone de los mecanismos informáticos que permitan un procedimiento electrónico con todas las garantías exigidas por la nueva normativa de contrato, por ello no se podrá utilizar aplicación informática de envío de documentación para la presentación de ofertas objeto de la licitación, al no poder garantizar el secreto de las mismas, teniendo que presentarse siguiendo las indicaciones previstas en este documento.

### 9.3. Documentación Administrativa (sobre 1)

- **Declaraciones del Cumplimiento de Requisitos previos:**

De conformidad con el artículo 159.4 a) LCSP, todos los licitadores que se presenten a licitaciones realizadas a través del procedimiento simplificado deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia.

Sin perjuicio de lo anterior, y teniendo en consideración la Recomendación de la Junta Consultiva de contratación Pública del Estado a los órganos de contratación en relación con la aplicación del requisito de inscripción en el ROLECE del artículo 159 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Cámara de Ceuta mantiene que mientras el principio de concurrencia se encuentre comprometido por esta situación coyuntural habrá que acudir a las condiciones de acreditación de los requisitos de aptitud para contratar que establece la ley con carácter general, por ello:

Los licitadores podrán optar por presentar:

- 1) Declaración expresa responsable: Conforme al modelo que figura en el ANEXO III "DECLARACIÓN RESPONSABLE AL AMPARO DEL ARTÍCULO 159.4 C) de la LCSP". Esta declaración será firmada por la persona que ostente la representación de la sociedad que presenta la oferta, que declara contar con la adecuada solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso, la clasificación correspondiente; las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad; no estar incurso en prohibición de contratar alguna, y, en su caso, el compromiso que se refiere el artículo 75.2 de LCSP

La documentación acreditativa referida a la solvencia técnica y económica será requerida a la empresa propuesta como adjudicataria. En este momento inicial, el participante solo tendrá que presentar declaración responsable firmada de contar con la adecuada solvencia económica, financiera y técnica y de no estar incurso en prohibición de contratar alguna, y se pronunciará sobre la existencia del compromiso de adscribir el equipo técnico que se describe para la ejecución del contrato, junto con el compromiso de constitución de la unión si la oferta se presenta por una unión temporal de empresarios, según el formato o modelo referido **(ANEXO III)**

- 2) Certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Andalucía, acompañada de una declaración expresa responsable, emitida por el licitador o sus representantes con facultades que figuren en el Registro, relativo a la no alteración de los datos que constan en el mismo.

Los criterios y medios de acreditación de la solvencia se encuentran descritos, en el punto 9.6 relativo a la documentación a requerir a la empresa que haya obtenido mayor puntuación.

#### **9.4. Documentación Proposición Técnica (sobre 2)**

Se incluirá dentro del presente sobre:

- Anexo 2 bis.
- Propuesta técnica en base a lo establecido en el apartado V, Prescripciones Técnicas de este documento. La propuesta técnica no podrá superar las 10 hojas en formato A4 y deberá ajustarse de forma obligatoria al siguiente esquema:
  - A) Resumen ejecutivo Descripción del enfoque del proyecto, puntos más representativos de la propuesta realizada, valor añadido que proporciona y elementos diferenciadores.
  - B) Descripción detallada de los trabajos a desarrollar Contenido detallado de la propuesta de prestación del servicio adaptado a las prescripciones incluidas en el apartado V. Prescripciones Técnicas, incluyendo la relación de las actividades y desarrollos que se pretenden llevar a cabo, así como medios propuestos para la ejecución de los mismos.
- La proposición técnica tiene que venir acompañada del **ANEXO VII “DECLARACIÓN JURADA”**

En ningún caso en los sobres 1 y 2 “ Documentación Administrativa” y “ Proposición técnica”, se incluirá documentación sobre la proposición económica o sobre los criterios de adjudicación cuantificables mediante la aplicación de fórmulas correspondientes al sobre nº 3, ni referencia alguna a los mismos, siendo esto causa de exclusión del procedimiento, por vulnerar el carácter secreto que han de tener las proposiciones (Artículo 139 de la LCSP).

La falta de alguna de las características exigidas en las Prescripciones Técnicas (punto V) de este documento, supondrá la exclusión automáticamente y no seguir con la licitación correspondiente.

### 9.5. Documentación referida a la proposición económica (sobre 3)

La proposición económica debidamente firmada y sellada, deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo II, si bien la valoración, y en su caso adjudicación se realizará conforme a lo señalado en el apartado N del Cuadro Resumen de la Contratación.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá esta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que el órgano de contratación estime fundamental para la oferta. Cada licitador solamente podrá presentar una oferta económica, no siendo admitidas las proposiciones económicas por importe superior al presupuesto previamente aprobado.

### 9.6. Aportación de documentación por la empresa que haya obtenido mejor puntuación

Antes de realizar la adjudicación, se requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que en el plazo máximo de 7 días hábiles presente junto con la documentación justificativa de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social, la documentación que se indica a continuación:

La documentación justificativa es la siguiente:

#### 1. Documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y representación:

- Certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Ciudad de Ceuta, acompañada de una declaración expresa responsable, emitida por el licitador o sus representantes con facultades en el Registro, relativo a la no alteración de los datos que constan en el mismo.

Si el licitador no estuviera inscrito deberá presentar:

- Cuando se trate de un empresario individual deberá presentarse su Documento Nacional de Identidad, NIF, o, en su caso, pasaporte.
- Si se trata de una persona jurídica española, deberá presentar 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.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en el registro procedente de acuerdo



con la legislación del Estado donde estén establecidos y en los términos que disponga la normativa de desarrollo del TRLCSP.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad con informe de la Misión Diplomática de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

- Cuando el licitador actúe mediante representante, se deberá aportar el DNI del representante, así como el documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar y contratar, debidamente inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil.
- Acreditación de la solvencia económica y técnica y profesional de acuerdo con lo descrito a continuación:

**SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:** Se acreditará por el siguiente medio:

1. 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 por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente. El volumen de negocios mínimo anual exigido no excederá de una vez y media el valor estimado del contrato
2. En los casos en que resulte apropiado, justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación
3. Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación.
4. La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera del empresario se efectuará mediante la aportación de los certificados y documentos que para cada caso se determinen reglamentariamente, de entre los siguientes:  
Certificación bancaria, póliza o certificado de seguro por riesgos profesionales, cuentas anuales y declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa. La solvencia financiera se podrá acreditar por cualquier medio que recoge el art.87 de la ley 9/2017 de contratos del sector público.

**SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL:** Ésta deberá acreditarla por los siguientes medios:

1. Una relación de los principales servicios o trabajos de igual o similar naturaleza de los que constituyen el objeto del contrato (Alquiler Plataforma de tele formación y elaboración de contenidos de las acciones formativas) en el curso de, como máximo, los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos, en el formato establecido en el ANEXO IV. Estos servicios se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector

público, o cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

2. La empresa deberá acreditar que cumple con los estándares de calidad, de respeto medioambiental y seguridad de la información que requieren una acción como la que se licita, para lo cual deberá aportar:
  - Certificación de Calidad (Normativa ISO) cuyo alcance englobe la realización de actividades formativas.
  - Certificación de Medioambiente (Normativa ISO) cuyo alcance englobe la realización de actividades formativas.
3. Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato.

El candidato o licitador se compromete a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales descritos, atribuyéndosele el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 211 de la LCSP.

- Cuando la empresa haya recurrido a las capacidades de otras entidades presentará compromiso por escrito de dichas entidades, en el que quede demostrado que va a disponer de los recursos necesarios, según el artículo 75.2 de la LCSP.
- Documentación justificativa de que dispone efectivamente del equipo técnico exigido y comprometido a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP. de adscribir a la ejecución del contrato.

2. Acreditación de hallarse la empresa al corriente en las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social:

- A) Obligaciones tributarias: Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.
- B) Obligaciones con la Seguridad Social: Certificación positiva expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.
- C) Impuesto sobre Actividades Económicas: Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exento de este impuesto se presentará declaración justificativa al respecto.

- D) Escritura de formalización de la U.T.E. en caso de ser una U.T.E. la contratista seleccionada. La duración de la U.T.E. será coincidente con al del contrato, hasta su extinción.
- E) Declaración jurada de no encontrarse incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.

- F) Otra documentación. Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme a lo dispuesto en las cláusulas de este Documento que le reclame el órgano de contratación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación.

## **10. TRÁMITE DE ADMISIÓN, ANÁLISIS Y ADJUDICACIÓN**

### **10.1. Apertura y calificación de sobres**

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación, valorará la documentación recibida y elevará al Órgano de Contratación la propuesta de adjudicación del contrato.

La valoración de las proposiciones se hará siguiendo el siguiente orden secuencial:

1º. Sobre 1: Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos.

2º Sobre 2: Documentación valorable mediante criterios cuya cuantificación dependa de juicio de valor.

3º Sobre 3: Proposición económica y documentación para valoración mediante criterios cuantificables de forma automática (fórmulas) que no dependan de juicio de valor. Los licitadores interesados podrán tener acceso a la información sobre los precios ofertados una vez abierto este sobre.

Tras la apertura y valoración de la documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos previos de los licitadores, se podrá requerir a las empresas para que subsanen los defectos en la documentación presentada en un plazo máximo de tres días hábiles. Una vez transcurrido el plazo de subsanación de ofertas, la Mesa determinará los licitadores admitidos o excluidos y se procederá a la apertura y valoración de la documentación que contenga criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor.

Valorada esta documentación por la Mesa de Contratación, se procederá a la apertura de la documentación que contenga la proposición económica y demás criterios evaluables mediante la utilización de fórmulas. La apertura de las ofertas económicas y de los criterios de valoración sujetos a fórmulas (criterios cuantitativos) se realizará en acto público en la fecha que determine la Mesa de Contratación que se anunciará en el Perfil de Contratante de la Cámara de Comercio de Ceuta y se comunicará a los licitadores con la suficiente antelación.

## **10.2. Propuesta de adjudicación, requerimiento de documentación al licitador que haya presentado la mejor oferta y adjudicación.**

Tras dicho acto público, en la misma sesión, el órgano de contratación procederá conforme a lo establecido en el artículo 159.4.f) de la LCSP. En caso de empate entre las propuestas presentadas, se estará a lo dispuesto en el artículo 147 de la LCSP.

La mesa de contratación calificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas para posterior adjudicación y elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación del contrato al licitador que haya presentado la mejor oferta.

El órgano de contratación, a la vista de la clasificación procederá a adjudicar el contrato, en el plazo de cinco días a partir de recibirse la documentación requerida (cláusula 9.6), a favor del licitador que haya presentado mejor propuesta según la clasificación.

La decisión del órgano de contratación se comunicará al licitador seleccionado y a los no seleccionados, procediéndose a la formalización del correspondiente contrato y comienzo de su ejecución.

No procederá la adjudicación cuando el órgano de contratación estime fundadamente y previa verificación con el licitador, que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales desproporcionados. En este caso, se remitirá una comunicación al licitador concediendo un plazo no superior a cinco días hábiles para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La documentación que aporte deberá ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

El criterio económico será tomado en consideración a efectos de apreciar en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas anormales o desproporcionadas.

A tal efecto, se consideran ofertas anormalmente bajas aquellas proposiciones cuya baja en el precio exceda de 20 unidades porcentuales, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la formalización, renunciar a celebrar el contrato, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

En un plazo no superior a cinco días, se procederá a adjudicar el contrato a favor del licitador propuesto como adjudicatario, procediéndose, una vez adjudicado el mismo, a su formalización.

### **11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

- A) El contrato se perfecciona mediante su formalización y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderá celebrado en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.
- B) El contrato se formalizará no más tarde de los quince días hábiles<sup>1</sup> desde que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. La formalización se realizará mediante la firma del presente Documento y la oferta presentada.
- C) El contratista o La Cámara de Ceuta podrán solicitar que la formalización se eleve a escritura pública, corriendo de cargo del contratista los correspondientes gastos.
- D) La realización por el contratista de cualquier trabajo que no esté definido en el contrato o que no haya sido autorizado previamente por el órgano de contratación o el responsable del Contrato no será remunerado por La Cámara de Ceuta.

## **III) EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **12. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

En la toma de decisiones de índole técnica, la Cámara de Ceuta, podrá nombrar un Responsable de Contrato con funciones de dirección y supervisión sobre las actuaciones comprometidas por la empresa adjudicataria, siendo competencia del órgano de contratación o de las personas en quien éste delegue, la adopción de decisiones que se deriven del seguimiento del desarrollo del contrato por el responsable del Contrato.

Asimismo, asumirá las funciones que se le encomiendan en este Documento.

El órgano de contratación podrá delegar en el responsable del Contrato algunas de sus facultades en relación con la ejecución del contrato y que no tengan carácter de indelegable.

### **13. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

- 1. El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en el presente Documento, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación, o quien en éste delegue, o el responsable del Contrato.
- 2. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.
- 3. 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

---

<sup>1</sup>Al ser un contrato no susceptible de recurso especial, puede formalizarse el contrato dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, sin tener que esperar a que transcurra el plazo de interposición del recurso especial, según el artículo 153 de la LCSP.

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

4. El contratista está obligado a guardar sigilo y confidencialidad respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorio, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, tanto durante la vigencia del contrato como después de su terminación.

5. La realización por el contratista de cualquier trabajo que no esté definido en el contrato o que no haya sido autorizado previamente por el órgano de contratación o el responsable del Contrato no será remunerado por la Cámara de Ceuta.

#### **14. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA**

A) EL personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo (incluida la protección de los datos de carácter personal regulada por la normativa vigente), existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Cámara de Ceuta ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran serle impuestas.

En cualquier caso, el contratista, indemnizará a la Cámara de Ceuta de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones establecidas en este Documento, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del órgano de contratación.

B) Corresponderá al contratista, y serán a su cargo, todos los costes en que incurra el contratista para la ejecución del contrato.

#### **15. SEGUROS**

El contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad civil que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato.

La cámara de Ceuta puede solicitar en todo momento que el contratista le acredite documentalmente la contratación, el pago, el contenido y la vigencia de los citados seguros.

Si no se cumpliera este requisito a plena satisfacción de la Cámara de Ceuta y sin perjuicio de lo estipulado en este Documento en relación con los supuestos de incumplimientos, la Cámara de Ceuta se reserva la contratación de los oportunos seguros por cuenta y cargo del contratista, deduciendo el importe de las primas satisfechas de las liquidaciones que se le practicarán.

En todo caso, serán soportados por el contratista, en virtud de su responsabilidad, los daños y/o perjuicios en la cuantía correspondiente a las franquicias del seguro y en lo que excedan, asimismo, de los límites de la indemnización establecidos.

Todas las pólizas de seguros a que se refiere esta cláusula, suscritas por el contratista, deberán incluir una cláusula de renuncia de los derechos de subrogación, contra La Cámara de Ceuta y/o el personal a su servicio, por parte de las compañías aseguradoras.

## **16. PLAZOS Y PENALIDADES POR DEMORA**

- A) El contratista queda obligado al cumplimiento del contrato dentro de los plazos fijados para su realización en el **Apartado J**.
- B) La constitución en mora en cualesquiera plazos por el contratista no precisará intimación previa por parte de la Cámara de Ceuta. La imposición de penalidades consecuentes con dichos retrasos se aplicará automáticamente por la Cámara de Ceuta.
- C) Si llegado al término del plazo final, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Cámara de Ceuta podrá imponer al contratista una penalización del 20% del precio finalmente acordado.

El importe de las penalidades no excluye la indemnización a que pudiese tener derecho la Cámara de Ceuta por los daños y perjuicios originados por la demora del contratista, ni el derecho de la cámara de Ceuta de instar la resolución del contrato.

Para la imposición de este tipo de penalidades se dará audiencia al contratista y se recabará sucinto informe del responsable del Contrato, si lo hubiere.

## **17. ABONO DEL PRECIO**

El pago del precio se realizará, según se indica en el Apartado Q, previa recepción d conformidad de los trabajos, y remisión de la correspondiente factura por el contratista.

No tendrá derecho el contratista al abono de las mejoras realizadas sin autorización expresa del órgano de contratación.

El pago lo realizará la Cámara de Ceuta en el plazo legal contado desde la recepción de cada factura.

La Cámara de Ceuta se reserva el derecho de detraer del precio las penalidades impuestas por él al contratista de conformidad con el presente Documento.

## **18. CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL POR EL CONTRATISTA**

La Cámara de Ceuta 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 la recepción en el correspondiente plazo, que no podrá exceder de quince días.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, La Cámara de Ceuta podrá rechazar dichos trabajos, quedando exento de la obligación de pago, y optar por la resolución del contrato, con abono por el contratista de la oportuna indemnización por los daños y perjuicios causados y sin perjuicio de la oportuna liquidación del contrato.

## **19. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS**

Quedarán en propiedad de La Cámara los trabajos ejecutados, así como todos los derechos inherentes a los mismos, su propiedad, comercial e industrial, reservándose la Cámara su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por La Cámara, la cual podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integran, con todos sus antecedentes y datos.

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

## **20. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Cualquier modificación del contrato deberá acordarse expresamente, y con carácter previo, por escrito, requiriendo la autorización del órgano de contratación.

El contratista no podrá introducir o ejecutar modificación alguna en el objeto o en el precio del contrato.

Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por la cámara de Ceuta originarán responsabilidad en el contratista, el cual estará obligado a rehacer la parte de los mismos que resulte afectada por aquéllas sin abono alguno.

No obstante, serán de aplicación lo dispuesto para la modificación de estos contratos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



## **21. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial del contrato con arreglo a lo dispuesto en el presente apartado.

- i) La celebración de los subcontratos estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que el contratista haya informado en su oferta a la Cámara de Ceuta previamente y por escrito de todos y cada uno de los subcontratos a celebrar, con indicación de las partes del Contrato a realizar por cada subcontratista.

- ii) Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista, que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución total del Contrato frente a la Cámara de Ceuta a la cual mantendrá incólume de cualquier reclamación por parte de los subcontratistas.

El contratista se obliga a abonar a los subcontratistas el pago del precio en los términos y plazo pactados. Los subcontratistas no podrán reclamar a la Cámara de Ceuta en ningún caso, el incumplimiento de pago por parte del contratista.

## **22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Además de las mencionadas en otros apartados del presente Documento, serán causas de resolución del Contrato:

- i) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- ii) El mutuo acuerdo entre la Cámara de Ceuta y el contratista.
- iii) En el caso de que durante la ejecución del contrato, y como consecuencia de actuaciones de terceros, la ejecución del contrato deviniera técnica o económicamente inviable, procederá, a juicio razonado de la cámara de Ceuta, la resolución del contrato, abonándose al contratista exclusivamente por los trabajos encargados por la Cámara de Ceuta y efectivamente ejecutados por el contratista hasta el momento en que la Cámara de Ceuta acuerde la resolución, sin que por tal motivo proceda indemnización o reclamación de cualquier índole por parte del contratista a la Cámara de Ceuta.
- iv) La demora por el contratista en el cumplimiento del plazo de ejecución de los trabajos objeto del contrato.
- v) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales. Se entiende por obligaciones contractuales esenciales todas aquellas derivadas de compromisos objeto de valoración que hayan servido para la obtención de puntuación en la licitación, y la efectiva adscripción a la ejecución del contrato, de los medios personales descritos como equipo técnico en la solvencia profesional.
- vi) El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará a la Cámara de Ceuta para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y

perjuicios y demás efectos que proceden a su favor conforme a este Documento y a la normativa aplicable, pudiendo, en su caso, optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución de los trabajos por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista.

#### IV) JURISDICCIÓN COMPETENTE

La presentación de una oferta conforme a lo previsto en el presente Documento implicará la sumisión, con renuncia expresa a cualquier fuero propio, a los Juzgados y Tribunales de Ceuta del orden contencioso-administrativo, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato.

#### V) PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN

De acuerdo con lo anterior, el presente apartado del pliego tiene por objeto definir los requerimientos técnicos mínimos de las prestaciones que el proveedor contratado deberá poner a disposición de la Cámara.

##### Antecedentes

Mediante Resolución de 22 de diciembre de 2021, el Servicio Público de Empleo Estatal ha aprobado la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas para la ejecución de programas de formación de ámbito estatal, destinados a la recualificación de personas trabajadoras que hayan estado o estén incluidas en expedientes de regulación temporal de empleo (ERTE), para los ejercicios presupuestarios 2022 y 2023, cuyo extracto se publicó en el Boletín Oficial del Estado de fecha 24 de diciembre de 2021. Recibiendo La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta la resolución sobre la concesión de subvenciones de los planes de formación solicitados y con número de Expediente F210010EE.

##### Características técnicas del Servicio que se oferta

El servicio de Publicidad, divulgación, desarrollo y promoción de las acciones formativas que a continuación se detallan:

ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	URACIÓN	ALUMNOS
INAF008PO MATERIAS PRIMAS INNOVADORAS EN PANADERÍA	ELEFORMACIÓN	20 HORAS	60
AD230PO RIESGO QUÍMICO: GESTIÓN Y PREVENCIÓN	ELEFORMACIÓN	45 HORAS	40
IM026PO SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FIRMA DIGITAL	ELEFORMACIÓN	50 HORAS	270
AG040PO MANTENIMIENTO BÁSICO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES	ELEFORMACIÓN	50 HORAS	292
TOTAL			---- ALUMNOS

La propuesta técnica debe incluir:

1. La estrategia y planificación de la compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios para las campañas de publicidad promovidas por los destinatarios. La empresa adjudicataria realizará la propuesta de estrategia y planificación de medios en los términos establecidos en esta licitación y en los contratos basados en éste por el órgano responsable de cada una de las campañas publicitarias. La estrategia y planificación definitiva será la aprobada de forma fehaciente por La Cámara.
2. El diseño de todo el material publicitario necesario para la divulgación del plan de formación. Por los medios que finalmente sean aprobados, así como todas aquellas adaptaciones necesarias para llevar a cabo la correcta difusión de la campaña en los diferentes medios y soportes. Para ello, la entidad contratante facilitara los originales de la publicidad.
3. La contratación de los espacios publicitarios. Las empresas adjudicatarias realizarán la intermediación y la contratación de los espacios publicitarios según las planificaciones y directrices específicas de La Cámara, ordenarán a los medios las inserciones previstas y facilitarán al responsable de la campaña toda la información que se le solicite y en la forma en que ésta les indique.
4. En todo el material elaborado se incluirá el logotipo del Servicio Público de empleo Estatal y la Cámara Oficial de -----, como entidad organizadora.
5. Obligatorio el desarrollo de las siguientes actuaciones publicitarias:
  - Vídeos publicitarios:
  - ✓ Uno en general de la formación, en full HD en 9:16 y en 1:1 a 1080P.
  - ✓ Uno por cada acción formativa específico, en full HD en 9:16 y en 1:1 a 1080P.

**Inserción de banners digitales en RRSS: adaptados a las distintas redes sociales con las que cuente el adjudicatario:**

**FACEBOOK**

- Tipo Banner 1200px \* 630px 72ppp:
- ✓ 3 unidades en general de la formación.
- ✓ 3 unidades por cada acción específica.

**INSTAGRAM**

- Tipo de Banner 1080px \* 1920px (stories)
- ✓ 3 unidades en general de la formación.
- ✓ 3 unidades por cada acción específica.

- Tipo de Banner 1080px \* 1080px
- ✓ 3 unidades en general de la formación.
- ✓ 3 unidades por cada acción específica.

- Vídeo tipo Reel 1080px \* 1920px
- ✓ 1 unidad en general de la formación.
- ✓ 1 unidad por cada acción específica.

**TWITTER**

- Tipo de Banner 1024 px \* 512px
- ✓ 3 unidades en general de la formación.
- ✓ 3 unidades por cada acción específica.

- Tweets + enlace
- ✓ 10 unidades general
- ✓ 10 unidades específico

#### LINKEDIN

- Tipo de Banner 1200px \* 627px
- ✓ 3 unidades en general de la formación.
- ✓ 3 unidades por cada acción específica.

#### POWER POINT

La creación de presentación en, para la difusión del plan de Formación con un mínimo de 2 diapositivas cada presentación.

Acciones que potencien los objetivos de la campaña de promoción y divulgación: Tales como acciones de publicidad pagadas en Facebook e Instagram, acciones de marketing relacional online, acciones de reparto publicitario a pie de calle y de todo tipo (redes sociales, portales, medios digitales, blogs).

6. Obligatoria la realización de las siguientes actuaciones:

- ✓ Llamadas de divulgación, difusión y publicidad a los participantes, debiendo acreditar mediante un informe mensual el volumen de llamadas realizadas.
- ✓ Visitas “in situ” a empresas para difundir el plan de formación, acreditando 300 visitas en el periodo que dure en contrato.
- ✓ Trabajos de difusión: Reparto a pie de calle y buzono de 10.000 unidades de flyers y 200 de carteles por diferentes puntos del territorio nacional. Aportando informes mensuales con el impacto generado por la publicidad en cada zona.
- ✓ Medidas y unidades a repartir de Flyers:
  - Formato A5 color 4/0 papel estucado 130 gr. 10.000 ud
  - Cartel medidas formato A3 4/0 papel estucado 150 gr. 200 ud

Una landing de captación con los cursos ofertados y formulario de inscripción, adaptada a la imagen de la entidad beneficiaria del proyecto de formación.

7. La adjudicataria deberá presentar una memoria justificativa, donde se acredite y detalle de forma clara, la divulgación, difusión y publicidad, del expediente formativo ERTES I Expd. F210010EE a través de los diferentes canales utilizados, acreditando que se haya conseguido exitosamente los objetivos marcados por la Cámara de Comercio de Ceuta.

8. El seguimiento y control de las campañas de difusión, divulgación y publicidad y de todo tipo de acciones publicitarias antes mencionadas. La empresa adjudicataria realizará un seguimiento continuo de la publicidad ordenada comprobando su aparición en los medios de comunicación y otros soportes contratados, haciendo seguimiento in situ en las empresas, y mediante llamadas telefónicas y aportando los resultados de este seguimiento mediante los estudios de audiencia y procedimientos establecidos en este acuerdo y, en su caso, en los correspondientes contratos basados en el acuerdo marco. En los citados contratos, se concretarán los términos en los que se exigirá este seguimiento continuo, pudiendo llegar a exigirse informes diarios.

9. La realización de una memoria detallada a la finalización de la campaña en la que se incluyan todos los resultados cuantitativos y cualitativos de la misma así como las incidencias que se hayan producido durante la realización de la campaña.

10. La puesta a disposición de los informes técnicos de herramientas de análisis, planificación, seguimiento y resultados de campañas, así como de los recursos humanos precisos para la correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

11. Para la realización de la publicidad el licitador deberá contar con los siguientes medios propios:

Medios técnicos necesarios: Maquinaria propia y específica, que posibilite la impresión de los soportes publicitarios que se detallan:

- ✓ Impresión de dípticos y trípticos.
- ✓ Carpetas publicitarias
- ✓ Tarjetas de visitas
- ✓ Cartelería diversa
- ✓ Folletos
- ✓ Flyers
- ✓ Boletines informativos

Medios técnicos propios y específicos para la producción audiovisual de spots publicitarios y promocionales de entre 15 y 180 segundos de duración, adaptados para medios on-line.

**Los contenidos desarrollados serán 100% originales y propiedad de la empresa licitadora, cediendo los derechos del mismo a la Cámara de Comercio de Ceuta**

- ✓ RR. HH Propio necesario:
- ✓ Diseñador gráfico
- ✓ Responsable de impresión
- ✓ Editor audiovisual
- ✓ Personal de reparto de medios publicitarios
- ✓ Agentes de formación
- ✓ Personal de seguimiento telefónico
- ✓ Personal

administrativo. Maquinaria

propia necesaria:

- ✓ Guillotina programable
- ✓ Hendidora de microperforado
- ✓ Laminadora
- ✓ Plastificadora
- ✓ Impresora digital laser a color alto volumen
- ✓ Encuadernadora de gruesos
- ✓ Cizalla
- ✓ Grapadora de caballete

Los medios Técnicos y de RR.HH deberán ser detallados en la memoria de solvencia técnica a presentar junto con los anexos solicitados.