DOCUMENTO DE REQUISITOS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN, TUTORÍAS Y MENTORING EN LA CIUDAD DE MELILLA, DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS ON LINE EN DIRECTO, RELACIONADAS CON EL PROYECTO E0224MEN013MEL-2: PROGRAMA FSE+ EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL (ÉFESO) 2021-2027 AUTOEMPLEO E INICIATIVAS EMPRESARIALES REGIÓN MENOS DESARROLLADA (E0223MEN).

Expediente INCYDE 14/24

I) ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta (la "Cámara de Ceuta" o "CCC") es una corporación de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines que se configura como órgano consultivo y de colaboración con la Administración General del Estado y de la Ciudad Autónoma de Ceuta, sin menoscabo de los intereses privados que pueda perseguir. La Cámara de Ceuta tiene como finalidad primordial la representación, promoción y defensa de los intereses generales del comercio, la industria, los servicios y la navegación, así como la prestación de servicios a las empresas que ejerzan las indicadas actividades.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2 in fine de la Ley 4/2014, la contratación de las Cámaras de Comercio –y, por tanto, de la Cámara de Ceuta– se rige por el derecho privado, si bien debe habilitarse un procedimiento que garantice las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación.

La Cámara de Ceuta no tiene la condición de poder adjudicador, en atención a su naturaleza industrial o mercantil, según lo previsto en el artículo 3.3 d) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (la "LCSP"), a contrario sensu. En consecuencia, la Cámara de Ceuta no queda sujeta a la LCSP, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.5 de esa norma.

El contrato al que se refiere el presente Documento es de naturaleza privada y se regirá, en cuanto a su preparación y adjudicación, por este documento y por las Instrucciones Internas de contratación de la Cámara.

El contrato a que se refiere el presente documento tiene la calificación de contrato de servicios sujeto al procedimiento Abierto de las Instrucciones de contratación de la Cámara en vigor desde el 29 de septiembre de 2023, no sujeto a regulación armonizada por su cuantía.

El Documento de Requisitos para la contratación, la oferta presentada y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente documento, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

En caso de discordancia entre el presente documento y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá este documento, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato. El desconocimiento del presente documento, del contrato, de sus documentos anexos o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Cámara 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, 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 Documento, y los restantes documentos de carácter contractual.

Todos los plazos establecidos en este documento, salvo que en el mimo 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.**

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 empresas con posibles vinculaciones entre un empleado del órgano de contratación y una persona con capacidad de decisión o con influencia en la empresa licitadora.

D) No serán consideradas, bajo la apariencia de ofertas formuladas por empresas distintas, dos o más ofertas que puedan considerarse de una misma empresa o administrador.

E) 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 concurrencia 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 concurrencia con su participación individual.

La concurrencia 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.

F) 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 la cláusula 9.6 de este documento.

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 concurrencia de estas circunstancias se acreditará conforme lo previsto en la cláusula 9.6 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 incursas 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 publicará en su página web, en el apartado PERFIL DEL CONTRATANTE (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 procedimiento ABIERTO según las Instrucciones de Contratación de la Cámara, con selección de oferta aplicando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

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 será el órgano encargado de realizar la adjudicación del contrato, y a estos efectos podrá contar con el asesoramiento especializado de expertos externos y/o solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios a la persona responsable del contrato, antes de emitir su propuesta.

F) La persona responsable del contrato será el responsable de la selección de las empresas y formulará una propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación. Para este procedimiento se nombra , Alejandra Ventosa Hierro, como la persona responsable del contrato.

G) La persona responsable del contrato, 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 en el espacio PERFIL DEL CONTRATANTE o en la sede oficial de la Corporación.

Para cualquier aclaración puede escribir a 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 a la comisión de contratación la remisión de la solicitud mediante correo electrónico a 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 la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

9.2. Forma de presentación de las ofertas

Las proposiciones serán presentadas en TRES SOBRES CERRADOS: SOBRE A, B y C.

En cada uno de los sobres figurará externamente el nombre de la persona licitadora y, en su caso, de la persona representante, domicilio social, teléfono, correo electrónico a efectos de comunicaciones, así como el número del expediente y la denominación del contrato al que licitan.

Cada uno de los sobres deberá ir firmado por el licitador o la persona que lo represente.

Toda la documentación se presentará en castellano

Los sobres deberán ser firmados 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 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

En cada uno de los sobres se deberá aportar toda la documentación 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 SOBRE A Documentación Administrativa

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 Publico en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia. **ANEXO VI**

Sin perjuicio de lo anterior, también se considerará admisible la proposición del licitador que acredite haber presentado la solicitud de inscripción en el correspondiente Registro junto con la documentación preceptiva para ello, siempre que tal solicitud sea de fecha anterior a la fecha final de presentación de las ofertas. La acreditación de esta circunstancia tendrá lugar mediante la aportación del acuse de recibo de la solicitud emitido por el correspondiente Registro y de una declaración responsable de haber aportado la documentación preceptiva y de no haber recibido requerimiento de subsanación.

En este sobre se incluirá:

1. **Anexo I** cumplimentado con los datos de la Empresa.

2. **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)

3. Certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Ceuta , 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. **Anexo VI**

4. En el supuesto de que la oferta se presentara por una unión temporal de empresas, deberá acompañar a aquella el compromiso de constitución de la unión, en el que se hará constar los nombres y circunstancias de las que la constituyan y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal mediante su formalización en escritura pública en caso de resultar adjudicatarias del contrato **Anexo VIII.**

La duración de las uniones temporales de empresas será coincidente, al menos, con la del contrato hasta su extinción.

En las uniones temporales, tanto de personas físicas como jurídicas, cada una de sus componentes presentará la documentación exigida en esta cláusula, acreditando su capacidad, personalidad, representación y solvencia en los términos previstos en la Ley.

5. **Anexo IX**. Declaración Responsable de adscripción de medios.

La Comisión de contratación podrá requerir de los licitadores aclaraciones sobre los documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios.

9.4 SOBRE B Documentación sujeta a juicio de valor.

1. Contendrá la Memoria Técnica y la documentación que proponga el licitador en los términos previstos en la cláusula V Prescripciones Técnicas de este documento. La Memoria se presentará en papel encuadernado, impreso por ambas caras, escrito en castellano, en letra de fácil comprensión (tipo Arial, Times New Roman o similar), de tamaño mínimo 11, y con una extensión total máxima de 50 páginas.

La no presentación de la mencionada Memoria Técnica en la forma indicada supondrá la exclusión del licitador del procedimiento de licitación.

Los documentos anexos que se presenten junto con la Memoria no computaran a efectos de la extensión máxima indicada.

2. **Anexo VII** Declaración Jurada que la propuesta técnica presentada cumple con los requisitos técnicos requeridos.

3. Curriculums, títulos académicos y certificados de experiencia profesional o docente de las personas que el licitador adscriba al proyecto.

IMPORTANTE: La oferta técnica no podrá contener valoración alguna sobre la oferta económica ni anticipar el precio ofertado. En caso de que se aprecie tal extremo en la documentación a incluir en el Sobre B, se procederá a la exclusión del procedimiento de licitación.

9.5 SOBRE C Documentación sujeta a valoración mediante fórmula.

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 M 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 naturales 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:**

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA: La solvencia financiera se podrá acreditar por uno o varios de los medios siguientes, recogidos el art.87 de la ley 9/2017 de contratos del sector público.

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.

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, 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. <u>Acreditación de hallarse la empresa al corriente en las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social:</u>

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

a) Una vez recibidas las propuestas de los participantes, en los términos descritos en la cláusula 9.3, 9.4 y 9.5 la documentación de la licitación pasará a la Comisión de contratación competente. Si se observaran defectos materiales u omisiones subsanables en la documentación presentada, se podrá conceder, si así lo estima oportuno el órgano de contratación, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación. Concediendo el mismo plazo, el órgano de contratación podrá en cualquier momento, solicitar la justificación documental del cumplimento de las condiciones sobre las que los licitadores hubieran declarado responsablemente su cumplimento. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y será excluido del procedimiento.

Si la documentación de algún interesado contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido al procedimiento de adjudicación.

b) Una vez comprobada la documentación administrativa, el órgano de contratación procederá a la entrega de la documentación técnica y aquella relativa a criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor al servicio técnico adscrito a la Comisión de contratación, para la valoración de las distintas ofertas.

c)) La apertura del sobre C se llevará a cabo en acto público en la fecha y lugar indicado en el anuncio o determinado posteriormente en el perfil de contratante. En dicho acto público se procederá a la lectura del resultado de la valoración de los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor.

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. El órgano de contratación calificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas para posterior adjudicación.

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.

d) 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 deber 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.

e) 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.

f) 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[1] desde que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

C) El contratista o la Cámara 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.

III) EJECUCIÓN DEL CONTRATO

12. RESPONSABLE DEL CONTRATO

Para la toma de decisiones de índole técnica, la Cámara, nombra como Responsable del Contrato con funciones de dirección y supervisión sobre las actuaciones comprometidas por la empresa adjudicataria, a Alejandra Ventosa Hierro, siendo competencia de la comisión 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.

La comisión 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.

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

3. 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 de este, tanto durante la vigencia del contrato como después de su terminación.
4. 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.

[1] 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.

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 de este.

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 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 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 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 y sin perjuicio de lo estipulado en este Documento en relación con los supuestos de incumplimientos, la Cámara 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 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** del Cuadro Resumen de contratación.

B) La constitución en mora en cualesquiera plazos por el contratista no precisará intimación previa por parte de la Cámara. La imposición de penalidades consecuentes con dichos retrasos se aplicará automáticamente por la Cámara.

C) Si llegado al término del plazo final, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Cámara 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 por los daños y perjuicios originados por la demora del contratista, ni el derecho de la Cámara 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 P** del Cuadro Resumen de contratación**,** previa recepción de conformidad de los trabajos, y remisión de la correspondiente factura por el contratista.

Todas las facturas deberán reunir los siguientes requisitos

- Número de factura
- Datos identificativos de la entidad que la expide (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos de la entidad destinataria, que deberá ser la Entidad suscribe el contrato o convenios (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Nombre de la operación aprobada
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente
- Lugar y fecha de emisión.
- Factura firmada y, preferentemente, sellada por la entidad emisora o factura con firma digital/electrónica
- Si la factura es emitida por una entidad jurídica, la misma deberá detallar a los docentes/ponentes con nombre, horas impartidas y coste por hora

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

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

La Cámara 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 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 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 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 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 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 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 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, la resolución del contrato, abonándose al contratista exclusivamente por los trabajos encargados por la Cámara y efectivamente ejecutados por el contratista hasta el momento en que la Cámara acuerde la resolución, sin que por tal motivo proceda indemnización o reclamación de cualquier índole por parte del contratista a la Cámara.

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 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.

23. OTRAS CAUSAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Designación por el adjudicatario de la persona responsable.

El contratista designará un representante que será el único interlocutor entre la empresa y la Cámara y velará por la Correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

Confidencialidad.

El adjudicatario guardará sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión de este, y guardar secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar el presente contrato.

El adjudicatario únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la Administración contratante, sin poder aplicarlos ni utilizarlos con un fin distinto al de este contrato. Tampoco podrá comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

El adjudicatario del contrato se someterá a la reglamentación comunitaria que exige el cumplimiento de determinados requisitos en materia de comunicación de la política de cohesión en el período 2021-2027

En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea.

En **caso de ser adjudicatario, el licitador acepta ser incluido en la lista pública** que se recoge en el artículo 115, apartado 2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

Custodia de documentos y obligación de información

La empresa adjudicataria deberá conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación).

Igualdad de Oportunidades, no discriminación y respeto al Medio Ambiente.

La empresa adjudicataria (o el contratista) se compromete a cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) nº 1303/2013, el Reglamento (UE) nº 1301/2013 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales. El incumplimiento de este compromiso y, en particular, la imposición de sanciones por infracción grave en materia de protección medioambiental será motivo de resolución del contrato. Igualmente, el contratista se compromete a promover, en la medida de lo posible, en la ejecución del objeto del contrato, el ahorro energético y el uso de energías renovables y materiales reciclables que contribuyan al desarrollo sostenible.

Medidas Antifraude.

Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea en el marco de la presente convocatoria podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado, por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web: IGAE:Infofraude(hacienda.gob.es) http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/esES/Paginas/denan.aspx y en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017, de 3 de abril, del citado Servicio.

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

EL PROYECTO SE DESARROLLARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

1ª Fase. Acciones de sensibilización y motivación. Se ofrecerán 5 píldoras de sensibilización enfocadas al fomento del espíritu emprendedor, de tres horas de duración cada una. Para la captación de **90** participantes en la formación grupal.

Se espera recoger 100 inscripciones de las que serán seleccionadas **90** personas, para participar en grupos de **30** en cada una de las ediciones de formación grupal. (3 ediciones)

Los objetivos que se persiguen son:

1. Sensibilización al Emprendimiento Inclusivo: Concienciar sobre las oportunidades emprendedoras: Presentar el emprendimiento como una opción viable, adaptable y accesible para estos grupos, resaltando la diversidad de ideas y modelos de negocio.

2. Información y Acceso a Recursos Específicos:

Presentar el proyecto "Crea y Emprende+": Detallar cómo este proyecto ofrece apoyo personalizado, herramientas adaptadas y recursos específicos para estas comunidades, destacando su accesibilidad.

3. Inspiración y Motivación:

Ofrecer testimonios inspiradores: Invitar a emprendedores de estos grupos para compartir sus historias de éxito, desafíos superados y cómo el emprendimiento ha impactado positivamente en sus vidas.

4. Empoderamiento y Participación Activa:

Fomentar la confianza: Brindar herramientas y consejos para fortalecer la autoconfianza y la capacidad de tomar decisiones comerciales, enfocándose en las habilidades y experiencias únicas de cada participante.

5. Orientación hacia el Proyecto "CREA TU FUTURO":

Informar sobre los pasos a seguir: Detallar los procedimientos de inscripción, acceder a los

recursos del proyecto y cómo se puede recibir asesoramiento personalizado.

6. Interacción y Resolución de Dudas:

Crear espacios interactivos: Permitir que los participantes formulen preguntas y recibir respuestas específicas a sus inquietudes, adaptándose a sus necesidades individuales.

Estos objetivos buscan no solo informar, sino también motivar y capacitar a los participantes para considerar el emprendimiento como una opción viable y acceder a recursos específicos que les ayudarán en su camino empresarial.

2ª Fase. Formación grupal y Tutorías individuales. (3 EDICIONES)

EL CURSO SE CLASIFICARÁ EN DOS BLOQUES: UNO ORIENTADO A SENSIBILIZAR Y MOTIVAR EN LA MEJORA DE HABILIDADES EMPRESARIALES E INSERCIÓN LABORAL Y OTRO MÁS PRÁCTICO ORIENTADO A ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UNA IDEA DE NEGOCIO.

Se impartirán 40 horas de SENSIBILIZACIÓN Y MOTIVACIÓN en la mejora de habilidades empresariales Y 60 horas de FORMACIÓN GENERAL para la puesta en marcha de una idea de negocio. (3 grupos de 30 personas por grupo)

SENSIBILIZACIÓN Y MOTIVACIÓN EN LA MEJORA DE HABILIDADES EMPRESARIALES E INSERCCIÓN LABORAL (40h.):

Módulo 1: Dirección de proyectos: Introducción y consultoría inicial

- Recogida de la documentación requerida para la participación en el Programa.
- Cumplimentación de la Ficha del Alumno y el Plan Personalizado.
- Presentación del Business Plan de un proyecto empresarial, en el que se recogen todas las áreas de actividad empresarial tratadas en los diferentes módulos.
- Actitud Emprendedora: Consejos y recomendaciones para emprender.
- Metodología Lean Startup para la generación de modelos de negocio de éxito.

Módulo 2: Inserción laboral

- Como hacer un CV.
- La entrevista de trabajo.
- Portales de búsqueda de empleo
- Mejora de competencias para empleabilidad

Módulo 3: Finanzas y jurídico fiscal

- Gestión contable: Análisis, cuentas y balances: o Análisis de balances.
- Cuentas anuales y análisis de estados financieros.
- Presentación de presupuestos.
- Gestión y dirección financiera
- Estrategias de precios.
- Estrategias de inversión y modelos financieros
- Costes de adquisición de clientes y valor aportado.
- Modelos jurídicos, consecuencias y decisiones a tomar.
- Legislación.

Módulo 4: Dirección de proyectos final: Plan de negocio y empleabilidad

- Revisión final del plan de negocio destinado a las nuevas iniciativas emprendedoras en producción de actividades complementarias.
- Cumplimentación de informes y cuestionarios de Evaluación.
- Recursos y herramientas para emprender.
- Fuentes de financiación para nuevos proyectos o empresas ya en marcha.

FORMACIÓN GENERAL GRUPAL PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UNA IDEA DE NEGOCIO (60h.):

5 módulos/programas formativos con una duración total de **60 horas.**

Módulo 1: Fundamentos del Emprendimiento - "Sesión de Descubrimiento Emprendedor en Tiempo Real"

Evento de lanzamiento en vivo: Una sesión interactiva con un panel de emprendedores exitosos que comparten sus experiencias y consejos.

Brainstorming en tiempo real: Uso de herramientas colaborativas en línea para que los participantes generen ideas de negocio y las presentadas en vivo para retroalimentación inmediata.

Juegos de simulación: Uso de plataformas interactivas para simular situaciones empresariales reales y promover la toma de decisiones en tiempo real.

Contenidos:

- Aspectos conceptuales del emprendimiento

- Mitos del emprendimiento
- ¿Quién es emprendedor? Tipos de emprendedores
- Objetivos del emprendimiento y visión empresarial
- Lluvia de ideas e identificación de oportunidades
- Generación de ideas

Módulo 2: Planificación Estratégica - "Taller de Creación de Planes de Negocio Interactivos"

Sesiones en vivo de análisis de casos: Análisis detallado de estudios de casos reales mediante herramientas de presentación interactiva.

Trabajo en grupos virtuales: Uso de salas de trabajo virtuales donde los participantes puedan colaborar en la creación de secciones específicas de un plan de negocio en tiempo real.

Retroalimentación inmediata: Uso de encuestas en tiempo real y herramientas de evaluación para que los instructores brinden retroalimentación instantánea sobre los planos de negocio en desarrollo.

Contenidos:

- Pyme. Evolución, estructura y propuesta de valor
- Análisis externo e interno de la pyme
- Modelos de negocio, visión e implantación estratégica
- Estrategia de internacionalización
- Emprendimiento

Módulo 3: Gestión Empresarial - "Simulación Financiera y Legal en Tiempo Real"

Simulaciones financieras interactivas: Uso de software de simulación financiera en tiempo real para que los participantes experimenten con escenarios financieros diversos y tomen decisiones financieras fundamentales.

Role-playing legal: Escenarios de role-playing en vivo donde los participantes asumen roles empresariales y se enfrentan a situaciones legales para comprender las implicaciones legales y fiscales.

Talleres interactivos de recursos humanos: Utilización de herramientas de colaboración para crear estrategias de gestión de equipos en tiempo real.

Contenidos

- Fuentes de financiación propia
- Financiación ajena a corto plazo
- Planificación financiera
- Presupuesto de tesorería
- El plan financiero
- Financiación de la nueva empresa

Módulo 4: Habilidades Emprendedoras - "Desarrollo de Habilidades en Entornos Virtuales Colaborativos"

Sesiones de resolución de problemas en vivo: Uso de pizarras colaborativas en línea para resolver problemas empresariales específicos con la participación activa de los estudiantes.

Sesiones de desarrollo de liderazgo: Talleres interactivos que incluyen encuestas en vivo, juegos de roles y actividades de grupo para fomentar habilidades de liderazgo y trabajo en equipo.

Herramientas de gestión del tiempo en línea: Uso de herramientas de gestión del tiempo y productividad en tiempo real, con ejercicios prácticos para maximizar la eficiencia.

Contenidos:

- Adaptación al cambio
- Aprende a potenciar tu tiempo
- Resiliencia
- Branding personal
- Creatividad e innovación
- Curiosidad constante

Módulo 5: Innovación y Adaptación - "Sesión de Innovación Colaborativa en Tiempo Real"

Sesión de lluvia de ideas en vivo: Uso de herramientas de lluvia de ideas en tiempo real para que los participantes generen ideas innovadoras en conjunto.

Tecnología y demostraciones en tiempo real: Demostraciones en vivo de tecnologías emergentes y su aplicación en negocios, con interacción directa de los participantes.

Sesiones de adaptación al cambio: Simulación de escenarios de cambio y herramientas interactivas para desarrollar estrategias de adaptación en tiempo real.

Contenidos

- Qué es la creatividad
- De dónde vienen las buenas ideas
- La innovación como ventaja competitiva
- La creatividad y los planes estratégicos
- De la Creatividad a la Innovación

Esta adaptación integra tecnología interactiva, herramientas colaborativas en tiempo real y actividades prácticas que aprovechan las ventajas del entorno virtual para hacer que la experiencia de aprendizaje sea más inmersiva, participativa y aplicable a situaciones empresariales reales.

TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS (10h.):

Respecto a las **tutorías individualizadas**, se ofrecerán **10 horas para cada participante**, para el desarrollo de un Plan de Empresa personalizado para cada alumno.

Tutorización y apoyo individual y adaptado a las necesidades del participante. Están vinculadas a las actividades de trabajo individual que los participantes realizarán, de modo que cada uno tendrá asignado un tutor que será siempre el mismo con el fin de dar coherencia y continuidad.

Las sesiones de tutoría se corresponden con las sesiones de formación grupal y son de apoyo al trabajo individual, de modo que se realizarán entre las sesiones de formación grupal.

Dependiendo de la necesidad de cada perfil se irá adaptando la tutoría enfocando más a módulos vistos orientados a creación de empresas u orientando más a mejora de empleabilidad y búsqueda de oportunidades laborales, en aquellos participantes con mayor potencial para inserción laboral en la formación grupal que deseen llevar a cabo la realización de su plan de negocio puedan materializarlo mediante la creación de su propia actividad empresarial.

Dentro de este bloque se dará un asesoramiento en economía verde.

El índice se basará, por tanto, según el perfil del participante en:

- Desarrollo personalizado de un plan de negocio, realizando una video presentación de su idea de negocio.
- Mejora de la empleabilidad, trabajando de manera individual en sus competencias y herramientas de búsqueda de trabajo, mejora de su CV y preparación para entrevistas de trabajo.

3ª Fase. Servicios de Mentorización (10 horas)

Estas sesiones de se realizarán con aquellos participantes que finalicen los programas de formación y que vayan a formalizar su proyecto empresarial, por lo que se les ofrecerá **10 horas de MENTORIZACIÓN INDIVIDUAL**, en directo, adaptándose a las circunstancias del participante. El objetivo será solucionar dudas que puedan surgir con las relaciones iniciales del proyecto, Bancos, Clientes, Proveedores, socios, etc. y se adaptarán al grado de ejecución del proyecto y al nivel formativo, con especial atención a los participantes con más baja cualificación. Por tanto, se dedicará al proyecto un total de horas, que en principio no es cuantificable, ya que depende del desarrollo del curso, participarán expertos de todas las áreas de conocimiento para el desarrollo de un proyecto emprendedor.

Incluirá revisiones del plan de empresa, información de nuevos programas, trámites burocráticos de puesta en marcha del proyecto, acceso a ayudas públicas, etc.

Se realizarán Visitas a viveros de empresas, centros de negocios y coworking, donde los alumnos conozcan instalaciones donde se ubican empresas o emprendedores y comprueben de primera mano las actividades que se desarrollan en estos centros. Se programará una visita por curso a un centro de negocios, vivero de empresas o coworking. Con estas visitas se pretende que los asistentes conozcan casos de éxito y fomentar la transferencia de conocimientos y la generación de sinergias la duración estimada es de 2 horas. Esta actividad, por cuestiones logísticas podrá concentrarse, esto es, que todos los participantes acudan a una sola visita (o dos) si se entendiera más operativo.

Esta fase se desarrollará de forma transversal desde el inicio de cada programa formativo hasta un máximo de 1 mes tras la finalización de este.

ACCIONES GRUPALES ONLINE

Es imprescindible, recalcar a las personas participantes en las actividades la importancia del Fondo Social Europeo+ en este tipo de acciones y de su cofinanciación.

También han de informarles de que en cualquier momento podrían recibir una llamada de verificación de asistencia a la actividad. Estas llamadas podrán ser realizadas por personal del FSE o de la Comisión Europea.

Se deberá completar una **Lista de Asistencia** (FSE+016).

Al no poder firmar la misma presencialmente se admitirá, como respaldo, un pantallazo de la lista de asistentes del medio virtual. En la lista de asistencia se debe incluir una coletilla que indique: ACTIVIDAD ONLINE/STREAMING.

ACCIONES INDIVIDUALES ONLINE

Todas las personas participantes deberán contar con los siguientes documentos completos, firmados, escaneados y devueltos por correo electrónico o el medio virtual utilizado:
En los casos, **excepcionales**, en que el/la participante no tenga la facilidad para imprimir y escanear los documentos firmados requeridos, podrá enviar los documentos completados por correo electrónico o el medio virtual utilizado con una nota que:

- Indique que no cuenta con la posibilidad de imprimir y escanear desde su hogar.
- Que certifica que la información provista es correcta.
- Ficha de Inscripción correspondiente (FSE+014) completada por ambas caras.

En los casos **excepcionales**, junto con la nota descrita previamente, también deberá indicar que acepta:

  - La información provista de la ley de protección de datos.
  - Que ha sido informado/a que el programa es una iniciativa del Fondo Social Europeo+.
  - Que ha sido informado/a que el programa es una actividad totalmente gratuita.

- DNI/NIE, enviados por correo electrónico.
- Plan personalizado y de seguimiento (FSE+017)
- Tutorías individuales- con el modelo de Reseña (FSE+018). En el modelo se debe incluir una coletilla que indique: TUTORÍA ONLINE/STREAMING. También se deberá demostrar su realización mediante

firma del/la participante, captura de pantalla, correo electrónico aceptando la reseña adjunta o cualquier otra forma fiable que demuestre su veracidad.

- Material utilizado.

MENTORING:

- Reseña de tutoría firmado por la persona participante y por docente. (modelo FSE+018).
- Registro de tiempo de conexión del participante y del docente.

PARTICIPANTES

Sólo se considerarán participantes las personas que participen de forma efectiva en las acciones aprobadas y de las que se hayan recogido indicadores.

Si una misma persona participa en varias actividades en el marco de la misma operación, se contabilizará una única como destinataria de la misma.

Las personas participantes serán preferentemente desempleadas y en edad laboral y, se priorizarán colectivos con mayor riesgo de exclusión del mercado laboral (menores de 30 años; mujeres; mayores de 45; personas con discapacidad; personas pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión social; personas que trabajan por cuenta propia; personas que trabajan por cuenta ajena, desempleados).

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CORRECTA JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:

1. **PARTICIPANTES (alumnos/as):**

Datos Personales:

- Ciudadanos españoles:
  - Copia de DNI legible en vigor, (no se admitirán DNI caducados).
- Ciudadanos de la UE, del EEE (Espacio Económico Europeo) y Suiza:
  - Copia de pasaporte legible en vigor y certificado expedido por el Registro Central de Extranjeros o,
  - Copia de la documentación identificativa del país de origen en vigor y certificado expedido por el Registro Central de Extranjeros.
- Ciudadanos extracomunitarios:
  - Copia de NIE legible en vigor (no se admitirán NIE caducados) o,

- Pasaporte y certificado de empadronamiento emitido dentro de los 3 meses anteriores al comienzo de la formación.

2. **FICHA DE INSCRIPCIÓN:** cumplimentada y firmada (modelo FSE+014).

3. **PLAN PERSONALIZADO Y DE SEGUIMIENTO: c**umplimentado y firmado en ambas secciones. (modelo FSE+017).

4. **DIPLOMAS O CERTIFICADOS**: La entidad beneficiaria deberá entregar un certificado de asistencia a todas las personas participantes.

5.

SEGURO DE ACCIDENTES

La entidad beneficiaria obligatoriamente debe suscribir un seguro de accidentes a favor de los participantes de las acciones que requieran presencia física (máximo 20€/alumno).

SEGUIMIENTO

Tras 6 meses del fin del itinerario formativo, se realizará un sondeo, para medir los resultados de los indicadores a largo plazo fijados en las bases reguladoras.

RESULTADOS DEL PROYECTO

El objetivo de este proyecto es que 5 participantes ejecuten su plan de negocio

Perfil del Docente: Requisitos:

Los siguientes requisitos se establecen con el fin de garantizar las capacidades profesionales de las personas que vayan a impartir la formación/orientación en cada acción formativa.

El cumplimiento de los criterios que se exponen a continuación lo deberán cumplir todas las personas que vayan a impartir la formación/ orientación. Deberán presentar de forma previa todos los documentos necesarios que permitan acreditar la puntuación de los criterios de valoración (títulos académicos y certificados de experiencia profesional o docente), puesto que podrán ser solicitados en cualquier momento por la Fundación INCYDE.

Se considerará que una persona cumple con la solvencia necesaria para impartir la formación cuando obtenga una puntuación total igual o superior a 40 puntos.

A continuación, se detalla la distribución de la puntuación para cada criterio.

I. **Formación básica**	Puntuación	
Formación superior afín a la materia a impartir	15	☐
Formación afín a la materia a impartir	10	☐
Otra formación superior	5	☐
Sin formación superior	0	☐

I. **Formación superior**	Puntuación	
Master (MBA), doctorado o programas afines de larga duración	15	☐
Programas afines de corta duración	10	☐
Otros programas de especialización	5	☐
Sin formación especializada	0	☐

I. **Experiencia profesional**	Puntuación	
Más de 5 años de experiencia en puestos gerenciales de gran afinidad con la materia a impartir	20	☐
Más de 5 años de experiencia en puestos gerenciales o afines con la materia a impartir	15	☐
Entre 2 y 5 años de experiencia profesional en la materia a impartir	10	☐
Menos de 2 años de experiencia profesional en la materia a impartir	5	☐

I. **Experiencia docente**	Puntuación	
Más de 5 años de experiencia docente en temas afines a la materia y en instituciones de prestigio	10	☐
Más de 5 años de experiencia docente en temas afines a la materia y en instituciones de tipo medio	8	☐
Entre 2 y 5 años de experiencia docente en la materia a impartir	5	☐
Menos de 2 años de experiencia docente en la materia a impartir	3	☐

DOCENTES/CONSULTORES:

La documentación necesaria para la correcta justificación del personal docente desde el punto de vista técnico es la siguiente:

1. **Ficha** de criterios de homologación de docentes firmada (modelo FSE+013)
2. **CV** actualizado
3. **Contrato laboral**

Con el fin de garantizar una calidad en el proyecto se necesitan profesionales y docentes cualificados.

Para ello se demandará los siguientes requisitos:

- Formación superior: todos los docentes y profesionales deberán tener licenciatura y/o curso especialista o maestría especializada en economía, dirección empresas, ingenierías, recursos humanos y/ o marketing.
- Experiencia profesional: Más de 5 años de experiencia en puestos gerenciales de gran afinidad con la materia a impartir o, en su caso, entre 2 y 5 años de experiencia profesional en la materia.
- Experiencia docente: Más de 5 años de experiencia docente en temas afines a la materia a impartir y en instituciones de prestigio o, en su caso, entre 2 y 5 años de experiencia profesional en la materia.

Los perfiles de profesionales:

- Titulado en Marketing/TIC para la elaboración de folletos, web y publicaciones en RRSS.
- Titulado superior para los talleres sensibilización y motivación.
- Titulado economía para la Guía de Uso de Recursos Públicos.
- Titulado superior para formación grupal.
- Titulado superior para tutorías individuales.
- Titulado superior para mentorías individuales.

En Ceuta a la fecha de la firma electrónica

Alejandra Ventosa Hierro
Responsable Contrato

Firmado por ***6739** ALEJANDRA VENTOSA (C:****3007*) el día 08/08/2024 con un certificado emitido por AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016

ANEXO I

DATOS DE LA EMPRESA

(Incluir en el sobre A)

Don …….. mayor de edad, vecino de …….. y con DNI …… en nombre propio o en representación de la empresa …….. con domicilio social en …….. y NIF …… al objeto de participar en el concurso para la contratación de los servicios de (expediente _____) convocado por la Documento Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta, declaro que cumplo los requisitos de capacidad y representación exigidos y que me comprometo a acreditar documentalmente ante el órgano de contratación los extremos requeridos en el presente Documento de Requisitos y Condiciones:

NOMBRE Y APELLIDOS /RAZÓN SOCIAL:		
C.I.F:		
DIRECCION A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:		
CALLE:		Nº:
C.P:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:
TELÉFONO:		
E-MAIL:		
PERSONA DE CONTACTO:		
ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN Y MODIFICACIONES:		
NOTARIO: Don		
Nº PROTOCOLO:		FECHA:
ESCRITURA DE APODERAMIENTO:		
APODERADO: Don:		
DNI:		
NOTARIO: Don		
Nº PROTOCOLO:		FECHA:
OBJETO SOCIAL:		

El firmante acredita la veracidad de la información arriba indicada.

En ……., a ……. de ……. de 20…..

Firmado:

ANEXO II
PROPOSICIÓN ECONÓMICA
(Incluir en el sobre C)

Procedimiento Nº: _____

Don …….. mayor de edad, vecino de …….. y con DNI …… en nombre propio o en representación de la empresa …….. con domicilio social en …….. y NIF …… al objeto de participar en el concurso para la contratación de los servicios de (expediente Nº _____) convocado por la Documento Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta manifiesta lo siguiente:

Se compromete, en nombre propio o de la empresa que representa, a ejecutar la prestación a la que concursa, con estricta sujeción a los requisitos y condiciones exigidas, por el precio de …… (SIN IPSI).

Sobre el cual se efectuará la correspondiente valoración según se dispone en la CLÁUSULA N del CUADRO RESUMEN del Documento de Requisitos y Condiciones de la Contratación).

Importe Base: € (Detallar en letra)
Importe I.V.A.: € (Detallar en letra)
Importe Total: € (Detallar en letra)

Dicho importe incluye además todos los tributos, tasas, cánones y gastos de cualquier índole que sean de aplicación, así como cualquier otro gasto contemplado en el Documento de requisitos y condiciones de la contratación (denominado el Documento) que rige el contrato.

En ……., a ……. de ……. de 20…..

Firmado:

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE AL AMPARO DEL ARTÍCULO 159.4 C) de la LCSP

(Incluir en el sobre A)

Procedimiento Nº:

Don …….. mayor de edad, vecino de …….. y con DNI …… en nombre propio o en representación de la empresa …….. con domicilio social en …….. y NIF …… al objeto de participar en el concurso para la contratación de los servicios de (expediente Nº _____) convocado por la Documento Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta declara bajo su personal responsabilidad:

1. Tener plena capacidad de obrar y hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con las Haciendas Autonómicas, y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes).
2. No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración previstas en la legislación aplicable.
3. Tener la suficiente solvencia mínima, técnica profesional y financiera exigida en el Documentos de Requisitos y Condiciones de la Contratación, y contar con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad.
4. No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar.
5. Que cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria, que acepta las condiciones de la licitación, y que desea participar en la licitación, para lo cual presenta la presente solicitud acompañada de la documentación necesaria para licitar en este expediente de contratación.
6. Que, en su caso, la entidad se halla inscrita en el Registro de Licitadores que a continuación se indica, y que las circunstancias de la entidad que en él figuran respecto de los requisitos exigidos para la admisión del presente procedimiento de contratación son exactas y no han experimentado variación. Señalar lo que proceda:
   - □ Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado
   - □ Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma de Ceuta.
7. Se pronuncia afirmativamente sobre la existencia del compromiso a que se refieren los artículos 75.2 y 76.2 de la LCSP, en el caso de que resulten de aplicación.
8. En el caso de resultar adjudicatario de la presente licitación, se compromete a entregar cuanta documentación original le sea exigida, relacionada con la capacidad y solvencia de la empresa, así como las certificaciones de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la seguridad social, o que acredite cualquier otra circunstancia que no sea impedimento para contratar con el sector público.

El firmante acredita la veracidad de la información arriba indicada.

En ……., a ……. de ……. de 20…..

Firmado:

ANEXO IV
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLVENCIA TÉCNICA
(Aportar en caso de ser la empresa propuesta como adjudicataria)

Relación de los principales trabajos de similares características, realizados en los últimos 3 años.

Este anexo sólo se cumplimentará y entregará por el participante que obtenga mayor puntuación y una vez requerido para ello en la fase posterior a la valoración de las ofertas, y deberá acompañarse de los certificados acreditativos de la ejecución de los servicios incluidos

Nombre, descripción y objeto del proyecto	**Entidad contratante**	**Fecha comienzo y Fecha fin**	**Importe del proyecto (IPSI incluido)**

En ……., a ……. de ……. de 20…..

Firmado:

ANEXO V
MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

(Presentar por Duplicado junto con los 3 sobres de la oferta)

Don/Doña....., con DNI ……, mayor de edad, en nombre y representación de…….. con C.I.F …….. y domicilio en ……, en su calidad de ……..

Declara que es conocedor/a del Documento de Requisitos y Condiciones que han de regir la contratación de (Expediente. nº _____), según procedimiento aprobado por la Documento Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta, y aceptando íntegramente el contenido de estos.

Asimismo, declara que los documentos aportados son originales o copias auténticas de los mismos.

Presenta la documentación exigida por el Documento de Requisitos y Condiciones, en un sobre cuyo contenido es el siguiente:

[Índice]

Solicita que se tenga por presentada dicha documentación y por reconocida la de participante en este proceso de selección [a él mismo/a la sociedad].

Datos de contacto:

Teléfono: ……
Email: ……
Dirección: ……..

En ……., a ……. de …….. de 20…..

Firmado:

ANEXO VI

VIGENCIA DEL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CALIFICADAS

(Incluir en el sobre A)

Don/Doña …….. con DNI ……. como representante de la empresa ……. ,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que la entidad se halla inscrita en el Registro de Licitadores que a continuación se indica, y que las circunstancias de la entidad que en él figuran respecto de los requisitos exigidos para la admisión del presente procedimiento de contratación son exactas y no han experimentado variación.

□ Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado

□ Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Ciudad de Ceuta

En ……., a ……. de ……. de 20…..

Firmado:

ANEXO VII
DECLARACIÓN JURADA
(Incluir en el sobre B)

Don/Doña …….. mayor de edad, vecino de …….. y con DNI …… en nombre propio o en representación de la empresa …….. con domicilio social en …….. y NIF …… al objeto de participar en el concurso para la contratación de los servicios de (expediente Nº _____) convocado por la Documento Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta, manifiesta lo siguiente:

Que declaro bajo mi responsabilidad que la propuesta técnica presentada en el presente procedimiento de contratación cumple con todos los requisitos técnicos requeridos, de obligado cumplimiento conforme al documento de Requisitos para la contratación y la normativa de las entidades cofinanciadoras.

En ……., a ……. de ……. de 20…..

Firmado:

ANEXO VIII

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL

(Incluir en el sobre A)

Expediente _____

Dª./D. , mayor de edad y con NIF núm. , en nombre propio o en representación de la empresa ,
con domicilio social en..... y NIF nº....., en calidad de _____, bajo su personal responsabilidad.

Dª./D. , mayor de edad y con NIF núm., en nombre propio o en representación de la empresa , con domicilio social en....., y NIF nº..... en calidad de _____, bajo su personal responsabilidad.

Se comprometen a constituir una unión temporal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, a efectos de participar en la licitación para la contratación del expediente (indicar expediente).

En el caso de resultar adjudicatarias se comprometen a formalizar en escritura pública la citada unión. La participación en la unión temporal de cada miembro es la que sigue:

_____ XX%.
_____XX%.
Como persona representante de la citada unión se nombra a
_____

(Lugar, fecha, firma)
(FIRMA DE CADA MIEMBRO DE LA UTE).

ANEXO IX
DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS
(Incluir en el sobre A)

Expediente_____

D/Dª.....con NIF …… y domicilio a efecto de notificaciones en …….. en nombre propio/en representación de …… con CIF ……, en relación al compromiso de adscripción de medios solicitados para la presente licitación **DECLARA** que el licitador se compromete a:

- Adscribir para la ejecución del contrato los medios que se indican en Documentos de Requisitos para la contratación.
- Mantener dichos medios durante toda la duración del contrato.
- Comunicar a la Cámara de Comercio de Ceuta cualquier modificación respecto a los medios adscritos.

En ……., a ……. de ……. de 20…..

Firmado: