

ANEXO III: FICHA TÉCNICA
a) Objeto

Mediante la presente ficha técnica se definen las condiciones administrativas, económicas y técnicas que regirán la licitación del contrato menor de servicios cuyo objeto es la DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL MUDÉJAR, así como las condiciones de ejecución del contrato y los derechos y obligaciones del contratista.

b) Presupuesto del contrato, aplicación presupuestaria y anualidades, en su caso:

- Presupuesto (IVA excluido): 14.999,00 euros
- IVA* (21%): 3.149,79 euros
- Presupuesto base de licitación: 18.148,79 euros(IVA incluido).
- Aplicación presupuestaria: EQP 1511 22799 APOYO PROYECTOS Y SONDEOS. EDIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN
RC 221871
- Anualidades (en su caso)
- X Importe euros
- X+1 Importe euros
- Breve justificación del presupuesto base de licitación:

Los honorarios se han calculado partiendo de los costes de direcciones de ejecución, de obra y de instalaciones existentes en el mercado actual y teniendo en cuenta la duración de la obra y las características de los trabajos de la ejecución.

c) PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo total del SERVICIO comprende el de la propia ejecución material de las obras, fijado en 8 meses, extendiéndose el plazo del contrato hasta la finalización del período de garantía de las mismas (dos años más) y consiguiente liquidación de su contrato

d) LUGAR DE PRESTACIÓN:

Avenida Gomez Laguna finca 60.19. Zaragoza

e) RESPONSABLE DEL CONTRATO:

JOSÉ JAVIER GALLARDO ORTEGA

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
 Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



NOMBRE DOC.	Incorporar ficha técnica y anexos licitador		PÁGINA 1 / 11
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
JOSE JAVIER GALLARDO ORTEGA	EL/LA TÉCNICO/A	18/05/2022	9265663

f) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- Condiciones mínimas y características de la prestación

ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Los cometidos genéricos objeto del trabajo de Dirección de Obra, Dirección de Ejecución de la Obra y Dirección de Instalaciones serán los establecidos de acuerdo con la Ley de Ordenación de la Edificación.

No son objeto del contrato los siguientes trabajos:

- Supervisión de la Obra, que recaerá en los técnicos municipales de la Oficina de Proyectos de Arquitectura, en adelante Supervisión Municipal de la Obra.
- Los trabajos relativos a Seguridad y Salud. Dichos trabajos se encuentran contratados directamente por el Excmo. Ayuntamiento y serán gestionados por la Supervisión Municipal. Aquí se comprende: Informe del Plan de Seguridad y Salud y Coordinación de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra.

FASES DE LOS TRABAJOS.

Las fases de los trabajos para cada una de las direcciones serán las siguientes:

FASES DE DIRECCIÓN EN OBRA(Plazo de ejecución de la obra)

- DIRECTOR DE OBRA:

- Dirección de la Obra de acuerdo con la normativa vigente, en colaboración con la Dirección de Ejecución y con el Coordinador de Seguridad y Salud.
- Colaboración y coordinación con el resto de la Dirección Facultativa y con el coordinador de Seguridad y Salud.
- Emisión de los documentos, certificados e informes correspondientes a la dirección de la obra hasta la liquidación y recepción de la misma.

- DIRECTOR DE EJECUCIÓN DE LA OBRA;

- Dirección de Ejecución de la Obra.
- Colaboración y coordinación con el resto de la Dirección Facultativa y con el Coordinador de Seguridad y Salud.
- Emisión de los documentos, certificados e informes correspondientes a la Dirección de Ejecución de la obra hasta la liquidación y recepción de la misma.

- DIRECTOR DE INSTALACIONES:

- Dirección de las instalaciones, inspección, control y la emisión de la totalidad de documentación de éstas, necesaria para obtener su legalización según la normativa.
- Colaboración y coordinación con el resto de la Dirección Facultativa y con el Coordinador de Seguridad y Salud.
- Emisión de los documentos, certificados e informes correspondientes a la dirección de las instalaciones hasta la liquidación y recepción de la misma.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>

Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



50297MTY1Mjg3MjM1OTA5NjU2NzcwNDUy

NOMBRE DOC.	Incorporar ficha técnica y anexos licitador		PÁGINA 2 / 11
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
JOSE JAVIER GALLARDO ORTEGA	EL/LA TÉCNICO/A	18/05/2022	9265663

FASE DE GARANTÍA DE LA OBRA (Dos años a partir del acta de recepción de la obra)

- Emisión de los informes correspondientes a la Dirección de obra, Dirección de ejecución de la obra y Dirección de instalaciones en la perspectiva de la garantía de la misma, hasta la conclusión del contrato.
- *Condiciones particulares del equipo profesional.*

DESARROLLO GENERAL DE LOS TRABAJOS DE DIRECCIÓN DE OBRA

La Dirección de la obra, comprende los siguientes trabajos, que serán desarrollados bajo la coordinación general e instrucciones que curse al efecto la Supervisión Municipal de las obras:

- Preparación y firma del acta de comprobación del replanteo, una vez verificado éste y certificados comienzo de obra.
- Dirección de las obras:
 - Dirigir la obra en sus aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medio ambientales, conforme a proyecto y demás autorizaciones preceptivas.
 - Verificar la adecuación de la cimentación y de la estructura proyectada a las características del edificio preexistente y las geotécnicas del terrenos.
 - Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de órdenes las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto.
 - Atender eventual modificaciones del proyecto si fuera preciso.
- Redacción de las certificaciones de obra, que serán mensuales. La certificación deberá ir acompañada de un informe sobre el estado de la obra, que comprenderá descripción de los trabajos, seguimiento y programa y calendario, incidencias, planos, fotografías del estado de las obras, etc. Mensualmente deberá acudir a una reunión de seguimiento de la obra.
- Preparación y seguimiento de las tramitaciones necesarias para la puesta en funcionamiento del edificio.
- Preparación de la documentación de recepción de obra de acuerdo con la LOE y el CTE, que incluirá cuando menos los certificados preceptivos, la planimetría de final de obra, las autorizaciones de puesta en funcionamiento de las instalación, el acta de recepción, el libro de la obra, y programa de mantenimiento de la edificación (libro del edificio), incluyendo las gestiones y abono de las tasas correspondientes a la documentación que expida la Dirección Facultativa

DESARROLLO GENERAL DE LOS TRABAJOS DE EJECUCIÓN DE OBRA

La Dirección de Ejecución de la obra, comprende los siguientes trabajos, que serán desarrollados bajo la coordinación general e instrucciones que curse al efecto la Supervisión Municipal de las obras:

- Preparación y firma del acta de comprobación del replanteo, y certificados comienzo de obra.
- Dirección de la ejecución de las obras de acuerdo con la normativa vigente. Se colaborará con la Dirección de la Obra y con el Coordinador de Seguridad y

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>

Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



50297MTY1Mjg3MjM1OTA5NjU2NzcxNDUy

NOMBRE DOC.	Incorporar ficha técnica y anexos licitador		PÁGINA 3 / 11
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
JOSE JAVIER GALLARDO ORTEGA	EL/LA TÉCNICO/A	18/05/2022	9265663

Salud.

- Redacción de las certificaciones de obra, que serán mensuales. La certificación deberá ir acompañada de un informe sobre el estado de la obra, que comprenderá descripción de los trabajos, seguimiento del programa y calendario, incidencias, planos, fotografías del estado de las obras, etc. Mensualmente deberá acudir a una reunión de seguimiento de la obra.
- Preparación y seguimiento de las tramitaciones necesarias para la puesta en funcionamiento del edificio.
- Preparación de la documentación de recepción de obra de acuerdo con la LOE y el CTE, que incluirá cuando menos los certificados preceptivos, las autorizaciones de puesta en funcionamiento de las instalaciones, el acta de recepción, el libro de la obra, y programa de mantenimiento de la edificación (libro del edificio).

DESARROLLO GENERAL DE LOS TRABAJOS DE DIRECCIÓN DE INSTALACIONES.

La dirección de instalaciones de la obra, comprende los siguientes trabajos, que serán desarrollados bajo la coordinación general e instrucciones que curse al efecto la Supervisión Municipal de las obras:

- Preparación y firma del acta de comprobación del replanteo, una vez verificado éste y certificados comienzo de obra.
- Dirección de las instalaciones:
 - Dirigir la obra en los capítulos de instalaciones, en sus aspectos técnicos, y medio ambientales, conforme a proyecto y demás autorizaciones preceptivas.
 - Resolver las contingencias que se produzcan en la obra, referido a su campo, y consignar en el Libro de órdenes las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto.
 - Atender eventuales modificaciones del proyecto, en su campo, si fuera preciso.
- Elaboración de la documentación técnica de las instalaciones, que deberá ser preparada y suscrita.
- Redacción de las certificaciones de obra, que serán mensuales, en aquellos capítulos de su campo, en coordinación con el resto de la Dirección de Obra. En caso necesario y en su campo, la certificación deberá ir acompañada de un informe sobre el estado de la obra, que comprenderá descripción de los trabajos, seguimiento del programa y calendario, incidencias, planos, fotografías del estado de las obras, etc.
- Preparación y seguimiento de las tramitaciones necesarias para la puesta en funcionamiento del edificio.
- Preparación de la documentación de recepción de obra de acuerdo con la LOE y el CTE, que incluirá cuando menos los certificados preceptivos, la planimetría de final de obra, las autorizaciones de puesta en funcionamiento de las instalaciones, el acta de recepción, el libro de la obra, y programa de mantenimiento de la edificación (libro del edificio), incluyendo las gestiones y abono de las tasas correspondientes a la documentación que expida la Dirección Facultiva.



NOMBRE DOC.	Incorporar ficha técnica y anexos licitador		PÁGINA 4 / 11
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
JOSE JAVIER GALLARDO ORTEGA	EL/LA TÉCNICO/A	18/05/2022	9265663

DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

La Supervisión Municipal será la encargada de realizar la revisión periódica de los trabajos del SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL MUDÉJAR. así como establecer los criterios y orientaciones a seguir.

La Supervisión Municipal corresponderá a la OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA del Departamento de Equipamientos. Sus técnicos actuarán en calidad de funcionarios municipales y su responsabilidad estará limitada al ámbito administrativo.

Son competencia de la Supervisión Municipal los trabajos de Seguimiento general de la Obra, la Gestión administrativa de la Documentación de la Obra, la Coordinación administrativa de los equipos de dirección, las instrucciones generales, la interpretación definitiva del Proyecto, etc.

Todos los trabajos de desarrollo del mismo y sus posibles modificaciones, detalles estéticos, ambientales, funcionales, económicos, etc., deberán contar con la conformidad de la Supervisión Municipal. Así mismo, los documentos emitidos por la Dirección Facultativa en el ejercicio de sus funciones plenas deberán despacharse a través de la Supervisión Municipal.

No son competencia de la Supervisión Municipal los trabajos propiamente profesionales asignados por la L.O.E y normativas actuales, a los titulares de la Dirección Facultativa (Dirección de obra, Dirección de la Ejecución, Dirección de Instalaciones y Coordinación de Seguridad y Salud)

Son competencia de la Supervisión Municipal los trabajos de seguimiento general, el asesoramiento científico, las instrucciones generales, la coordinación administrativa con otros departamentos municipal, la interpretación definitiva del pliego, etc.

Todos los trabajos de desarrollo y sus posibles modificaciones, deberán contar con la conformidad de la Supervisión Municipal. Así mismo, los documentos emitidos por el equipo adjudicatario deberán despacharse a través de la Supervisión Municipal, salvo los correspondientes a trámites administrativos y científicos requeridos por el Gobierno de Aragón.

No es competencia de la Supervisión Municipal de los trabajos objeto de este contrato asumir la responsabilidad de la dirección científica de los mismos.

PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos del Contrato deberán presentarse en formato DIN A-4 y con arreglo a las normas de presentación de documentación técnica de la Oficina de Proyectos, que serán entregadas por la Supervisión Municipal de la Obra al consultor al inicio de los trabajos.

El consultor además de la documentación citada entregará en soporte digital, al finalizar la obra, 1 CD conteniendo y cumpliendo las citadas instrucciones.

- *Condiciones para la recepción del contrato en caso de contrato de tracto único*
NO PROCEDE

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
 Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



50297MTY1Mjg3MjM1OTA5NjU2NzcxNDUy

NOMBRE DOC.	Incorporar ficha técnica y anexos licitador			PÁGINA 5 / 11
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE JAVIER GALLARDO ORTEGA	EL/LA TÉCNICO/A	18/05/2022	9265663	

g) CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

Justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los artículos 86, 87 y 90 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

La solvencia económica y financiera de la empresa o profesionales ofertantes será acreditada presentando seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe, correspondiente a la suma de todos los profesionales, no inferior a 100.000 € (I.V.A. excluido) aportando el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

La solvencia técnica de la empresa o profesionales ofertantes será acreditada, de acuerdo con el Art. 90 de la ley 9/2017 de la Ley de Contratos del Sector Público, presentando la siguiente documentación:

Documentación demostrativa de la titulación académica exigida y de la correspondiente colegiación profesional del personal a contratar.

Condiciones del contratista.

El personal técnico titular de la Dirección Facultativa de las obras de adecuación y modernización de las instalaciones del Centro Deportivo Municipal Mudéjar contará con:

- Un Arquitecto/a para la Dirección de Obra.
- Un Arquitecto/a Técnico/a para la Dirección de Ejecución de la Obra.
- Un Ingeniero/a ó Ingeniero/a Técnico/a para la Dirección de Instalaciones.

h) PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- **Presentación de las oferta:** Cada licitador sólo podrá presentar una única oferta en relación con el objeto del contrato. Las ofertas deberán presentarse antes de las 13:00 horas del plazo indicado en el anuncio, en el perfil del contratante de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza. (www.zaragoza.es). En el supuesto de que el día de terminación del plazo de licitación fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil. Para preservar el secreto de las proposiciones, se establece la presentación de las mismas en formato papel y sobres cerrados.

Lugar de presentación de las proposiciones :

- **Presencial en la siguiente dirección:** La presentación de la oferta se entregará en sobre cerrado, antes de finalizar el plazo de presentación, en la oficina Técnico-Administrativa de la Coordinación General del Área de Urbanismo y Equipamientos (A la atención de Gabriela), sita en la 1ª planta del edificio Seminario, Vía Hispanidad 20, 50009 Zaragoza, en horario de apertura.
-
- **A través del Servicio de Correos:** Dirigido a la misma dirección que el anterior. En el caso de presentarse las ofertas en una oficina de Correos en los términos reglamentariamente establecidos, deberá remitirse a esta Unidad, antes de la

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>

Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



50297MTY1Mjg3MjM1OTA5NjU2NzcxNDUy

NOMBRE DOC.	Incorporar ficha técnica y anexos licitador		PÁGINA 6 / 11
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
JOSE JAVIER GALLARDO ORTEGA	EL/LA TÉCNICO/A	18/05/2022	9265663

finalización del plazo de presentación de solicitudes, copia del justificante expedido por la entidad receptora en el que conste el nombre de la empresa y el concurso al que se presentan (nombre del concurso y número de expediente en el respectivo justificante). Dichos justificantes se dirigirán a la dirección de correo electrónico: ngarciae@zaragoza.es

Se recuerda, en relación a las proposiciones que se realicen el último día de plazo, que para que los envíos a través del servicio postal de Correos tengan validez de presentación en plazo (día y hora), no basta con su envío mediante correo certificado sino que han de cumplirse los requisitos que establecen el artículo 16.4.b de la Ley 39/2015 reguladora del Procedimiento administrativo común, y el artículo 31 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales.

La oferta y la documentación presentada y metida en su sobre, será metida en otro sobre para la realización del envío. Si se presenta oferta a través de Correos para varios concursos abiertos, deberá figurar cada oferta en un sobre cerrado separado, sin perjuicio de que puedan enviarse conjuntamente dentro de otro sobre.

- **Plazo de presentación de ofertas:** 5 días hábiles desde la publicación en el perfil del contratante
- **Documentación a presentar por el licitador:** Los licitadores vendrán obligados a presentar la siguiente documentación.

SOBRE 1:

- **Declaración responsable (anexo IV)**
- **Documentación administrativa:** La documentación justificativa que acredite la solvencia técnica solicitada en el apartado g) **CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR.**

SOBRE 2 :

- **Oferta (anexo V):** Se indicará la cuantía económica por la cual el licitador se compromete a ejecutar los trabajos del SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL MUDÉJAR; dicha cuantía no podrá superar la cifra de **14.999,00 € sin IVA, que se corresponde con un presupuesto de 18.148,79 € incluyendo el 21% de IVA.**

Analizada la documentación aportada en el sobre 1, se comprobará que se cumplen los requisitos establecidos, admitiéndose o no la oferta.

La no justificación de las condiciones de solvencia del apartado **supondrá la exclusión del licitador.**

De aquellos licitadores que cumplan con los requisitos de solvencia y aporten la documentación exigida, se procederá a abrir el sobre 2, valorando la oferta económica y otros criterios.

i) CRITERIO/S DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS



NOMBRE DOC.	Incorporar ficha técnica y anexos licitador			PÁGINA 7 / 11
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE JAVIER GALLARDO ORTEGA	EL/LA TÉCNICO/A	18/05/2022	9265663	

La adjudicación del Contrato de Servicios se realizará conforme al siguiente criterio:

1. Precio : (100 PUNTOS)

La adjudicación del Contrato de Servicios se realizará conforme al siguiente criterio

. Precio (Ponderación 100 PUNTOS)

2. Otros: No procede

3. Criterios para la apreciación de ofertas anormalmente bajas, en su caso.

Se considerará que una oferta es anormalmente baja cuando su importe económico sea inferior al producto de la media aritmética de las ofertas presentadas por el coeficiente 0,90 calculado con arreglo a la fórmula:

Si $Of < Of_{media} \times 0,90$, se considerará oferta anormalmente baja.

Donde Of es la Oferta presentada y Of_{media} es la media aritmética de las ofertas presentadas.

Si una oferta es considerada como anormalmente baja, se atenderá a lo especificado en el artículo 149 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

j) PLAZO DE GARANTÍA O JUSTIFICACIÓN DE SU NO ESTABLECIMIENTO:

El plazo de garantía será de 2 AÑOS, a contar desde el día de la suscripción del acta de recepción de las obras entre el contratista y el Ayuntamiento de Zaragoza.

k) REVISIÓN DE PRECIOS DEL CONTRATO

Dado que el plazo de la obra y consiguiente el del SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS, es inferior a un año, los honorarios correspondientes al contrato no tendrán revisión de precios.

l) GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR:

No se exige garantía definitiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 153 en relación con el artículo 118 LCSP.

m) FORMA DE PAGO DEL PRECIO:

Las Certificaciones de Honorarios por el SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL MUDÉJAR, se emitirán mensual y correlativamente a las Certificaciones de Obra.

El reparto de los honorarios totales, de cara a obtener el importe de cada certificación del servicio de dirección, partirá del importe máximo adjudicado por dicho servicio multiplicado por el factor 0,85, al que se aplicará la proporcionalidad existente entre cada certificación de obra y el total de adjudicación de dicha obra. La certificación final, se emitirá una vez finalizada y recibida la obra y una vez realizada, por el adjudicatario, la entrega final de la documentación de la obra (Libro del edificio, LOE, legalización instalaciones, planos finales,.etc)

Si el adjudicatario, lo considera, la Dirección Facultativa, podrá proponer, contando con el conforme de la Supervisión Municipal, que las certificaciones de honorarios se emitan bimensual o trimestralmente, manteniendo la proporcionalidad y características señaladas anteriormente.



NOMBRE DOC.	Incorporar ficha técnica y anexos licitador		PÁGINA 8 / 11
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
JOSE JAVIER GALLARDO ORTEGA	EL/LA TÉCNICO/A	18/05/2022	9265663

No devengarán honorarios los incrementos originados por exceso de medición en las unidades de la obra (que sobrepasen el estado de mediciones recogido en el proyecto) que deban recogerse en la Certificación Final de la Obra, ni por el tiempo de retraso producido por motivos imputables al contratista en la ejecución.

n) Cláusulas sociales de género, en su caso:

En cumplimiento de la Instrucción relativa a la incorporación en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zaragoza, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, se establece la obligatoriedad para la entidad licitadora de utilizar un lenguaje e imágenes no sexista en toda documentación, publicidad, imagen o materiales que se generen durante la ejecución del contrato. Esta obligación deberá incluirse en toda la documentación elaborada.

En I.C. de Zaragoza en el día de la fecha.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
 Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



50297MTY1Mjg3MjM1OTA5NjU2NzcxNDUy

NOMBRE DOC.	Incorporar ficha técnica y anexos licitador		PÁGINA 9 / 11
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
JOSE JAVIER GALLARDO ORTEGA	EL/LA TÉCNICO/A	18/05/2022	9265663

ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR

Don/Doña, con DNI núm., en su propio nombre/ en representación de la empresa, en calidad de (1)....., al objeto de participar en el contrato menor licitado por el Ayuntamiento de Zaragoza denominado

.....

.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que ostenta la capacidad de representación de la entidad referenciada.
- Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, y cumple las condiciones de solvencia expresamente fijadas por el órgano de contratación.
- Que no está incurso en prohibiciones para contratar.
- Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración del Estado y con el Ayuntamiento de Zaragoza, y con la Seguridad Social.
- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- Que, por tanto, reúne todas y cada una de las condiciones de aptitud para contratar con el Sector Público, en los términos previstos en los artículos 65 y siguientes LCSP.

(Lugar, fecha y firma del representante).

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
 Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



50297MTY1Mjg3MjM1OTA5NjU2NzcxNDUy

(1) Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.

NOMBRE DOC.	Incorporar ficha técnica y anexos licitador		PÁGINA 10 / 11
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
JOSE JAVIER GALLARDO ORTEGA	EL/LA TÉCNICO/A	18/05/2022	9265663

ANEXO V: MODELO DE OFERTA

Don/Doña, con DNI núm., en su propio nombre/ en representación de la empresa, en calidad de (1).....,

MANIFIESTA

PRIMERO.- Que, enterado/a del anuncio publicado en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Zaragoza del día de de....., referente al procedimiento convocado para la contratación del "**CONTRATO MENOR DE** " y, teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a la Ficha Técnica que acepta expresamente, a tomar a su cargo la ejecución del contrato referido, cuyo contenido declara conocer y aceptar plenamente, de acuerdo con las siguientes condiciones que se ofertan:

-
-
-

(deberá indicarse en el modelo la información que debe aparecer -oferta de precio, oferta de plazo de ejecución, etc...-, en virtud de los criterios de adjudicación establecidos en el expediente)

SEGUNDO.- En la elaboración de esta oferta se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes, y en particular las aplicables en materia de fiscalidad, protección de datos, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales e inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad.

Todo ello de acuerdo con lo establecido en la Memoria justificativa, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

(Lugar, fecha y firma del representante).

(1) Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
 Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



50297MTY1Mjg3MjM1OTA5NjU2NzcwNDUy

NOMBRE DOC.	Incorporar ficha técnica y anexos licitador		PÁGINA 11 / 11
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
JOSE JAVIER GALLARDO ORTEGA	EL/LA TÉCNICO/A	18/05/2022	9265663