



ANEXO II
PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO MENOR DEL SERVICIO DE ADAPTACIÓN AL MÉTODO DE LECTURA FÁCIL DE LOS TRÁMITES DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA, RELACIONADOS CON EL PADRÓN MUNICIPAL, LA FACTURA DE AGUA Y BASURAS Y LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1) Objeto:

Mediante el presente pliego se definen las condiciones administrativas, económicas y técnicas que regirán la licitación del contrato menor de *servicios* cuyo objeto es la “adaptación al método de Lectura Fácil de los trámites del Ayuntamiento de Zaragoza, relacionados con el padrón municipal, la factura de agua y basuras, y la exención de los impuestos municipales para personas con discapacidad”, así como las condiciones de ejecución del contrato y los derechos y obligaciones del contratista.

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

- Presupuesto (IVA excluido): 6.750 euros
- IVA (normal, 21%): 1.417,50 euros
- Presupuesto base de licitación: 8.167,50 euros, IVA incluido.
- Aplicación presupuestaria: **2024 ACS 2312 22609 (Plan Accesibilidad: Gastos y Actividades)**
- N.º RC: **241473**
- **Breve justificación del presupuesto base de licitación:**

La estimación del precio máximo de licitación se ha realizado tomando como referencia los actuales precios de mercado para la realización de adaptaciones a lectura fácil de documentos de similares características (50 euros/hora, IVA no incluido) y la previsión de horas de dedicación por producto.

DESCRIPCIÓN	HORAS	PRECIO/ HORA	IMPORTE (SIN IVA)	IMPORTE TOTAL
Documento en LF del Padrón Municipal	60	50 €	3.000 €	3.630 €
Documento en LF de la factura del agua y basuras	50	50 €	2.500 €	3.025 €
Documento en LF de la exención de impuestos para personas con discapacidad	25	50 €	1.250 €	1.512,50 €
TOTAL	135	50€	6.750 €	8.167,50 €

Las empresas licitadoras podrán modificar el presupuesto de licitación mejorándolo a la baja.



3) PLAZO DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio tendrá un periodo de ejecución de tres meses a partir de la notificación de la adjudicación.

4) LUGAR DE PRESTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MISMO:

Término municipal de la ciudad de Zaragoza

5) RESPONSABLE DEL CONTRATO

De acuerdo con lo establecido en la Instrucción sobre los contratos y gastos menores en el Ayuntamiento de Zaragoza y su sector público (Publicado en el BOPZ de 5 de marzo de 2022) y, a los efectos establecidos en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público y específicamente en lo relativo a la supervisión de los trabajos derivados del contrato menor, la responsabilidad del contrato recaerá en la Coordinación General del Área de Políticas Sociales (en adelante, CGAPS).

6) CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

Sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, española o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 71 de la LCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a los requisitos detallados en estas Bases, de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales les sean propios.

Los trabajadores de la empresa adjudicataria no adquirirán vínculo laboral con el Ayuntamiento de Zaragoza y éste no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución de este contrato.

6.1.La solvencia técnica

Dada la especificidad del objeto del contrato, se considera que la experiencia en la realización de trabajos similares es un factor relevante y determinante para la valoración de la solvencia de las empresas candidatas, a cuyo efecto se estima necesario incluir para la apreciación de dicha solvencia técnica o profesional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 90.1 de LCSP.

Se entenderá que existe solvencia técnica suficiente cuando la empresa cumpla con el siguiente criterio:

- Haber realizado en el periodo que se indica seguidamente, al menos, cinco trabajos de igual o similar naturaleza, con una extensión equiparable o aproximada a la del presente contrato y con las condiciones y características señaladas en la cláusula 13 de este pliego.

Se tendrán en cuenta los trabajos finalizados desde el 1 de octubre de 2021 hasta el último día de presentación de ofertas.



Para ello, la empresa deberá aportar una declaración responsable en la que conste:

- a) La relación de trabajos realizados, con descripción de su contenido, destinatarios, fecha de realización e importes, de modo suficiente para valorar si se cumple o no con la solvencia técnica.
- b) La manifestación de que los trabajos se han realizado cumpliendo las exigencias de la cláusula 13 de este pliego.

En el caso de empresas de nueva creación (menos de cinco años) la experiencia a tener en cuenta será la de su personal, por lo que la declaración responsable estará referida a los trabajos realizados por dicho personal. Se indicará la condición de empresa de nueva creación y la autoría de los trabajos que se relacionen para acreditar la solvencia técnica.

El Área de Políticas Sociales podrá solicitar, si así lo considera, la aportación de certificados o informes de los destinatarios de los trabajos que acrediten su buena ejecución, así como la información que considere necesaria para la comprobación de lo declarado en la declaración responsable.

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

7.1) PLAZO

La presentación de la oferta, declaración responsable y demás Anexos deberá realizarse antes de las 13:00 h. del **décimo día natural** contado a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

7.2) LUGAR

Se establece a los operadores económicos licitadores la obligatoriedad de presentar su oferta de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, mediante certificado electrónico o Cl@ve concertada en la siguiente dirección:

<https://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/11901>

Se establece la obligación de avisar de la presentación de la oferta a través del correo electrónico: planificacion-accion-social@zaragoza.es

Excepcionalmente, se recibirán las ofertas en la dirección de correo que se adjunta a continuación, si no se pudiese tramitar la entrada de la documentación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, por problemas ajenos a los licitadores.

Documentos firmados electrónicamente a la dirección de correo: planificacion-accion-social@zaragoza.es

7.3) FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La forma de presentación de las propuestas deberá de ser en soporte digital, firmada electrónicamente, conteniendo la siguiente documentación:

- **Declaración responsable (Modelo I).**
- **Oferta (Modelo III)** Serán excluidos del procedimiento aquellos licitadores que oferten un importe superior al presupuesto de licitación.



- Documentación acreditativa del cumplimiento de la solvencia Técnica (cláusula 6).
- Documentación acreditativa de los criterios de Calidad evaluables automáticamente.

Una vez presentada la documentación, ésta no podrá ser modificada bajo ningún pretexto.

La presentación de propuestas supone por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de esta memoria y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Sector público.

Para solicitar información adicional o complementaria o aclaraciones técnicas, los licitadores podrán dirigirse al correo electrónico planificacion-accion-social@zaragoza.es

8) CRITERIO/S DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Se adjudicará el presente contrato menor a la oferta que, cumpliendo con todos los requisitos objeto del contrato, obtenga la mayor puntuación acorde con la valoración especificada a continuación.

Para la determinación de la oferta más ventajosa se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración que, sobre un máximo de 100 puntos, serán aplicados a las ofertas presentadas.

La distribución de los puntos se ajustará a los siguientes criterios:

8.1.) PRECIO. Hasta 70 puntos

Las ofertas económicas presentadas se valorarán aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la mejor oferta económica, a la que se atribuirá la puntuación máxima de 70 puntos, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = P_{max} \times \sqrt{\frac{B}{B_{max}}}$$

La puntuación obtenida (**P**) será la resultante de multiplicar el número máximo de puntos (**P_{max}**), por el valor absoluto (positivo) de la raíz cuadrada del cociente entre la baja correspondiente al licitador que se valora (**B**) y la mayor baja ofertada (**B_{max}**).

8.2.) CRITERIOS DE CALIDAD: Hasta 30 puntos

- Documentos adaptados y validados a lectura fácil: cada trabajo acreditado, se valorará con 1 punto, hasta un máximo de 20 puntos. No se contabilizarán los trabajos presentados para la acreditación del cumplimiento de la Solvencia Técnica (cláusula 6).
- Actividades de valoración de productos y materiales para la mejora de la accesibilidad cognitiva: cada trabajo acreditado, se valorará con 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos.



CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		VALORACIÓN
1. CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVA. PRECIO		De 0 a 70 puntos
		PUNTUACIÓN TOTAL
1.1	Oferta económica. $P = P_{max} \times \sqrt{\frac{B}{B_{max}}}$	De 0 a 70
2. CRITERIOS DE CALIDAD		De 0 a 30 puntos
		PUNTUACIÓN TOTAL
2.1	Documentos adaptados y validados a lectura fácil: Cada trabajo acreditado, se valorará con 1 puntos.	De 0 a 20
2.2.	Actividades de valoración de productos y materiales para la mejora de la accesibilidad cognitiva: cada trabajo acreditado, se valorará con 1 punto.	De 0 a 10
VALORACIÓN FINAL		De 0 a 100 puntos

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

Se considerarán, desproporcionadas o temerarias las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres o más licitadores, 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 0,80 calculado con arreglo a la siguiente fórmula:

$S/Of < Of_{media} \times 0,80$ se considerará desproporcionada, donde

Of es la oferta presentada y

Of_{media} es la media aritmética de las ofertas presentadas.

En el análisis de las ofertas se seguirán los criterios fijados en el artículo 149 "Ofertas anormalmente bajas" 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 2017/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

9. PLAZO DE GARANTÍA O JUSTIFICACIÓN DE SU NO ESTABLECIMIENTO:

No se establece ningún plazo de garantía dada la naturaleza del servicio a prestar.



10) 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.

11) FORMA DE PAGO DEL PRECIO:

Mediante la presentación de facturas por cada uno de los productos/documentos adaptados a lectura fácil (tres), a la finalización y entrega de cada uno de ellos, expedida por la entidad y conformada por el responsable del contrato.

El envío de las facturas electrónicas por parte del contratista se harán al Servicio de Planificación, Familia y Accesibilidad del Área de Políticas Sociales (en adelante, SPFA) a través de:

- Sede electrónica municipal (www.zaragoza.es)
- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) (Orden HAP/107412014, de 24 de junio).
- Entidades prestadoras de servicios de facturación electrónica

La factura que se expida a través de la Plataforma FACE se ajustará a la codificación de los órganos administrativos establecidos en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes gestionado por la Secretaría del Estado de las Administraciones Públicas.

- Código del Ayuntamiento de Zaragoza (Órgano Gestor): L01502973 Ayuntamiento de Zaragoza
- Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad.
- Código de la Unidad Tramitadora: LA0030761 Serv. Planificación, Familia y Accesibilidad.

El contratista percibirá el importe del servicio efectuado, mediante expedición de factura en la que consten, la identificación de la empresa contratista (nombre o razón social, y D.N.I. o N.I.F.) a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, señalando el N.I.F. del mismo (órgano de contratación), con identificación del servicio o Dependencia del Ayuntamiento de Zaragoza para el que se han efectuado los trabajos, número y fecha de factura, descripción del servicio efectuado al que responde la factura, importe total de la factura, debiendo aparecer el I.V.A. de forma diferenciada, base imponible, tipo de I.V.A. aplicable e Importe total (IVA incluido).

En el caso de que la Entidad o persona física que factura esté exenta del pago del I.V.A. deberá expresamente hacer referencia en la factura a dicha exención, acompañando justificante de la exención emitido por la Agencia Estatal Tributaria.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato dentro del plazo de treinta días contados desde el día siguiente a la fecha de aprobación de la certificación o documento que acredite la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 198.4 de la LCSP. En materia de intereses de demora será de aplicación la citada Ley.

Prestada la conformidad a la factura por la persona responsable, el pago al contratista se efectuará mediante transferencia bancaria a la entidad financiera y en la cuenta que se señale, debiendo cumplimentar y presentar previamente en el Servicio de Tesorería del Ayuntamiento de Zaragoza el documento "Ficha de Terceros" debidamente cumplimentado: http://www.zaragoza.es/contenidos/tramites/impresos/certificado_bancario.pdf



12) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Todos los datos manejados por la persona o entidad adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que ésta pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios.

La empresa adjudicataria, como encargada del tratamiento de los datos, quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5 y 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.
- Informará a sus empleados/as de que solo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan.
- Incluirá una cláusula, de confidencialidad y secreto en los términos descritos, en los contratos laborales que suscriban los/as trabajadores/as destinados/as a la prestación del servicio objeto del presente pliego. Todos los documentos que se generen a lo largo del contrato tienen carácter confidencial y no podrán ser total o parcialmente reproducidos en ningún medio o entregados a terceras personas sin la expresa autorización por escrito del director técnico designado por el Ayuntamiento de Zaragoza.

13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La realización del Servicio requiere por parte de la empresa adjudicataria cumplir las siguientes exigencias:

13.1. Condiciones mínimas y características de la prestación

La adaptación de los documentos al método de lectura fácil debe cumplir las siguientes exigencias:

1. Deberá realizarse conforme a las reglas europeas de lectura fácil: la Norma UNE 153101:2018 EX Lectura Fácil. Pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos, 2018.
2. La adaptación debe realizarse para formato digital con posibilidad de descargar e imprimir como folleto.
3. Deberá ser sometida a un proceso de validación que confirme la comprensión del trabajo de adaptación realizado.

13.2. Contenido a desarrollar

Los trámites municipales a adaptar a lectura fácil son:

- a) Trámites relacionados con el padrón (según página web municipal):



- Alta en el padrón
- Alta por nacimiento
- Alta de menores
- Cambio de domicilio
- Modificaciones del padrón
- Renovaciones de residentes extranjeros
- Volantes de empadronamiento
- Certificados de empadronamiento

El documento informativo generado deberá incluir:

1. ¿Qué es este documento?
2. Ayudas para entender este documento
3. ¿Qué es el padrón municipal?
4. ¿Cómo me inscribo en el padrón municipal?
5. ¿Cómo inscribo a otras personas en el padrón municipal?
6. ¿Cómo cambio mis datos del padrón municipal?
7. ¿Cuándo tengo que renovar mi inscripción en el padrón municipal?
8. ¿Cómo consigo un volante de empadronamiento?
9. ¿Cómo consigo un certificado de empadronamiento?

Este índice de carácter informativo puede modificarse en función de las necesidades del Ayuntamiento o de los resultados del proceso de validación del borrador.

b) Trámites relacionados con la factura de agua y basuras (según página web municipal):

La información desglosada de la factura municipal de agua y basura recoge los siguientes apartados:

- Datos del suministro
- Datos del envío
- Datos económicos
- Icono visual
- Consumo
- Gráfico consumo
- Incidencias e información



Expediente n.º 0068361/2024

- Datos de facturación
- Importe abastecimiento
- Importe saneamiento
- Importe basuras
- Notas e información

c) Trámites relacionados con la exención de impuestos para personas con discapacidad

La página web del Ayuntamiento recoge los siguientes trámites relacionados con la exención de impuestos para personas con discapacidad:

- Exención en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)
- Bonificación en el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO)
- Tasas por prestación de servicios generales
- Prestación de servicios en Centros de enseñanzas artísticas

El documento informativo generado deberá incluir:

1. Los impuestos y tasas municipales
2. El impuesto de vehículos de tracción mecánica
3. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras
4. Las tasas de servicios generales del Ayuntamiento de Zaragoza
5. Las tasas de los servicios de los centros municipales de enseñanzas artísticas

Este índice de carácter informativo no vinculante, puesto que puede modificarse en función de las necesidades del Ayuntamiento o de los resultados del proceso de validación del borrador.

13.3. Material a generar

Las empresa contratista deberá realizar y entregar los siguientes productos:

- 1) Trámites relacionados con el padrón: Documento informativo con formato de cuadernillo A5, de no menos de 20 páginas, maquetado en formato de cuadernillo digital, con entrega en PDF accesible (f.2.a).
- 2) Trámites relacionados con la factura de agua y basuras: Documento informativo con formato de cuadernillo A5. El documento tendrá apartados explicativos de cada una de las secciones de la factura, así como esquemas de la factura para saber localizar cada parte de la información (f.2.b) Se plantea un documento entre 16 y 20 páginas, maquetado en formato de cuadernillo digital, entregado en PDF.
- 3) Trámites relacionados con la exención de impuestos para personas con discapacidad: Documento informativo digital, entregado en PDF accesible sobre los trámites relacionados con la exención de impuestos para personas con discapacidad (f.2.c)



13.4. Coordinación y seguimiento del servicio

El equipo técnico del SPFA coordinará la prestación del servicio, realizará una evaluación permanente de los trabajos prestados, los informes recibidos y los requisitos de calidad establecidos. A estos efectos la persona designada como coordinadora del proyecto por la empresa será la encargada de la interlocución con el SPFA.

Para el seguimiento del servicio:

- La empresa contratista establecerá los canales y cauces de información y comunicación que garanticen un intercambio de información fluido con el Servicio de Planificación, Familia y Accesibilidad.
- La empresa contratista remitirá, en tiempo y forma, los productos detallados en el apartado f.1.2.vi del presente anexo.
- La empresa contratista mantendrá las reuniones que sean necesarias con el SPFA para el correcto desarrollo de los servicios prestados.

13.5. DIRECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Corresponde al SPFA la dirección técnica y la toma de decisiones de los trabajos de adaptación a lectura fácil de los documentos objeto del contrato.

Todos los productos relacionados en este contrato serán revisados por el SPFA antes de ser considerados como válidos.

La empresa se compromete a colaborar con el SPFA en todo el proceso de adaptación de los documentos y a realizar las aclaraciones y mejoras que se consideren necesarias.

13.6. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

La empresa contratista acepta expresamente que toda la documentación y materiales utilizados por la misma así como todos los productos obtenidos como resultado del presente contrato, serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Zaragoza.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar los resultados de los trabajos objeto del contrato, ni podrá reproducirlos, transmitirlos, modificarlos, o divulgarlos sin autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Zaragoza.

14. IMAGEN CORPORATIVA

Todos los documentos resultantes de este contrato de servicios deberán contar con la marca gráfica (marcas, logotipos, etc.) del Ayuntamiento de Zaragoza.

Para ello, desde el Servicio de Planificación, Familia y Accesibilidad se facilitarán los manuales y todo el material necesario para la correcta aplicación de la identidad corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza, de acuerdo con el manual, en los materiales generados y la tramitación con la Dirección de Comunicación.



15. CLÁUSULAS SOCIALES DE GÉNERO

De conformidad con la Instrucción relativa a la incorporación de *Cláusulas Sociales de Género* en los contratos celebrados por el *Ayuntamiento de Zaragoza, sus Organismos autónomos y Entidades del sector público municipal*:

- Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

En la I.C. de Zaragoza, en el día de la fecha de la firma electrónica

DOCUMENTO	Ficha técnica	ID FIRMA	12706284	PÁGINA	11 / 14
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. MARTA SOLER GASTON - JEFA DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD			09 de octubre de 2024		
2. FRANCISCO J BADAL BARRACHINA - COORDINADOR DEL ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES			09 de octubre de 2024		



ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR

Don/Doña, con DNI núm., en su propio nombre/ en representación de la empresa ..
.....con CIF n.º: y con domicilio fiscal en:
..... Teléfono n.º: correo electrónico:
..... en calidad de (1), al objeto de participar en el contrato
menor licitado por el Ayuntamiento de Zaragoza denominado **CONTRATO MENOR DEL
SERVICIO DE ADAPTACIÓN AL MÉTODO DE LECTURA FÁCIL DE LOS TRÁMITES
RELACIONADOS CON EL PADRÓN MUNICIPAL, LA FACTURA DE AGUA Y BASURAS Y
LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.**

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)

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

DOCUMENTO	Ficha técnica	ID FIRMA	12706284	PÁGINA	12 / 14
FIRMADO POR 2 FIRMANTES		FECHA FIRMA			
1. MARTA SOLER GASTON - JEFA DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD		09 de octubre de 2024			
2. FRANCISCO J BADAL BARRACHINA - COORDINADOR DEL ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES		09 de octubre de 2024			



ANEXO V: MODELO DE OFERTA

Don/Doña, con DNI núm., en su propio nombre/ en representación de la empresa,
..... con CIF n.º: y con domicilio fiscal
en:Teléfono n.º:
correo electrónico: 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 DEL SERVICIO DE ADAPTACIÓN AL MÉTODO DE LECTURA FÁCIL DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PADRÓN MUNICIPAL, LA FACTURA DE AGUA Y BASURAS Y LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.” se compromete con sujeción en un todo a al Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas 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:

1.- OFERTA ECONÓMICA

(Presupuesto máximo de licitación: 7.000 € (IVA excluido))

	Importe Ofertado** (IVA NO INCLUIDO)
ADAPTACIÓN AL MÉTODO DE LECTURA FÁCIL DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PADRÓN MUNICIPAL, LA FACTURA DE AGUA Y BASURAS Y LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.	

* Complimentar las celdas sombreadas

** Indicar importe con dos decimales

2. OTROS CRITERIOS DE CALIDAD VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE

Documentos adaptados y validados a lectura fácil: cada trabajo acreditado, se valorará con 1 puntos.	
Actividades de valoración de productos y materiales para la mejora de la accesibilidad cognitiva: cada trabajo acreditado, se valorará con 1 punto.	



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 el Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, 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	Ficha técnica	ID FIRMA	12706284	PÁGINA	14 / 14
FIRMADO POR 2 FIRMANTES			FECHA FIRMA		
1. MARTA SOLER GASTON - JEFA DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD			09 de octubre de 2024		
2. FRANCISCO J BADAL BARRACHINA - COORDINADOR DEL ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES			09 de octubre de 2024		