



## ACUERDO MARCO DE HOMOLOGACIÓN DE SERVICIOS

Procedimiento Abierto  
VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

### SISTEMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS:

GESTOR DE LICITACIONES DEL GOBIERNO DE ARAGÓN (BLOCKCHAIN)

Tramitación ordinaria  Tramitación urgente  Tramitación anticipada

Expte. nº HAP SCC 2024\_31

### CUADRO RESUMEN

#### PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

##### A. PODER ADJUDICADOR

ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE	ADMINISTRACIÓN DE LA C.A. DE ARAGÓN
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	EL CONSEJERO DE HACIENDA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SERVICIO GESTOR	Servicio de Contratación Centralizada (DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y ORGANIZACIÓN)
Fecha Resolución inicio del expediente de contratación: Orden de 19 de septiembre de 2024	
Dirección del órgano de contratación y correo electrónico: Pº Mº Agustín, 36 - Edificio Pignatelli, Puerta 24 1ª planta – 50004 Zaragoza (España) <a href="mailto:contratacioncentralizada@aragon.es">contratacioncentralizada@aragon.es</a>	

##### B. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL ACUERDO MARCO

ACUERDO MARCO DE HOMOLOGACION DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTOS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA CON DESTINO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y RESTANTES ENTES PÚBLICOS ADHERIDOS. CPV: 63510000-7	
POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	Limitaciones en lotes: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
POSIBILIDAD DE LICITAR POR SUBLOTES/PARTIDAS: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

##### C. ACUERDO MARCO RESERVADO

<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Centros especiales de empleo. <input type="checkbox"/> Centros de inserción social. <input type="checkbox"/> Otros (especificar):
--	--

##### D. VALOR ESTIMADO

SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Valor estimado anual (IVA excluido)	3.524.450,11 €
Prórroga (IVA excluido)	3.524.450,11 €
Modificación prevista nuevas adhesiones	704.890,02 €
<b>TOTAL VALOR ESTIMADO</b>	<b>7.753.790,24 €</b>

##### E. RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN:

GOBIERNO DE ARAGÓN y RESTANTES ENTES DEL SECTOR PÚBLICO ADHERIDOS
---

##### F. DURACIÓN DEL ACUERDO MARCO

Plazo: UN AÑO		
Prórroga: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Duración máxima de la prórroga: UN AÑO	Plazo de preaviso: <input checked="" type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Específico:

##### G. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
--

##### H. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

<input checked="" type="checkbox"/> SI, ver Anexo VIII <input type="checkbox"/> NO
--

##### I. REVISIÓN DE PRECIOS

<input type="checkbox"/> SI Fórmula: <input checked="" type="checkbox"/> NO
---

##### J. GARANTÍAS

GARANTÍA PROVISIONAL: <input type="checkbox"/> SI Importe: <input checked="" type="checkbox"/> NO
---



**GARANTÍA DEFINITIVA:**

Acuerdo marco 5% del valor estimado del periodo inicial AM

Admitida constitución mediante retención en precio.

Contratos derivados para la organización de eventos de promoción turística con valor estimado  $\geq$  15.000 €: 5% del presupuesto de licitación

**COMPLEMENTARIA**

Exigida: %

No Exigida

**K. ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS**

SI, ver Anexo IV  NO

**L. SUBCONTRATACIÓN**

Prestaciones parciales

Tareas críticas que NO admiten subcontratación (Ver Anexo V)

Obligación de indicar en la oferta la parte del contrato que tenga previsto subcontratar: SI  NO

**M. MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS**

SI, ver Anexo XI  NO

**N. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LOS PLIEGOS**

Acuerdo Marco sometido a **recurso especial en materia de contratación** ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos Aragón

**O. CESIÓN DEL ACUERDO MARCO**

SI,  NO

**P. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

- **Responsable del tratamiento:** SERVICIO DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA ([contratacioncentralizada@aragon.es](mailto:contratacioncentralizada@aragon.es))
- **Denominación de la Actividad de Tratamiento:** Contratación Centralizada
- **Información básica de la actividad de tratamiento:** ver Anexo XV
- **En el presente Acuerdo Marco el adjudicatario tratará datos de carácter personal:**

SI, ver Acuerdo de Encargado del tratamiento en Anexo XVI  NO

**Q. ÍNDICE DE ANEXOS**

<input type="checkbox"/> ANEXO I	LIMITACIONES A LOS LOTES
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO II	INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE ÚNICA (DRU)
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO III	SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO IV	ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS
<input type="checkbox"/> ANEXO V	SUBCONTRATACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO VI	MODELO OFERTA ECONÓMICA (SOBRE C)
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO VII	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN OBJETIVOS SUJETOS A EVALUACIÓN POSTERIOR
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO VIII	CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO IX	OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO X	PENALIDADES
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO XI	MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO XII	CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO XIII	COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO XIV	ENTES ADHERIDOS DEL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO Y LOCAL
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO XV	INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (LICITADORES)
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO XVI	ACUERDO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO (ADJUDICATARIO)
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO XVII	CONTROL DE CALIDAD
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO XVIII	AUTORIZACIÓN CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA DEFINITIVA MEDIANTE RETENCIÓN DEL PRECIO



**ÍNDICE DEL CLAUSULADO**

<b>1</b>	<b>RÉGIMEN JURÍDICO DEL ACUERDO MARCO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Disposiciones Generales.....</b>	<b>5</b>
2.1.1	Objeto y necesidad del acuerdo marco.....	5
2.1.2	Órgano de contratación para la celebración del acuerdo marco.....	5
2.1.3	Destinatarios del acuerdo marco.....	5
2.1.4	Número de adjudicatarias del presente acuerdo marco.....	5
2.1.5	Valor estimado del acuerdo marco.....	5
2.1.6	Precios máximos unitarios de licitación.....	6
2.1.7	Plazo de duración del acuerdo marco.....	6
2.1.8	Perfil de contratante.....	6
2.1.9	Notificaciones telemáticas.....	6
<b>2.2</b>	<b>Cláusulas especiales de licitación.....</b>	<b>6</b>
2.2.1	Garantía provisional.....	6
2.2.2	Presentación electrónica de proposiciones a través del GESTOR DE LICITACIONES CON TECNOLOGÍA BLOCKCHAIN DEL GOBIERNO DE ARAGÓN:.....	7
2.2.3	Documentos y datos de las empresas licitadoras de carácter confidencial.....	7
2.2.4	Subsanación de documentos.....	7
2.2.5	Contenido de las proposiciones.....	7
2.2.6	Efectos de la presentación de proposiciones.....	8
2.2.7	Mesa de contratación.....	9
2.2.8	Apertura y examen de las proposiciones.....	9
2.2.9	Valoración de las ofertas.....	9
2.2.10	Ofertas con valores anormalmente bajos.....	9
<b>2.3</b>	<b>Adjudicación.....</b>	<b>9</b>
2.3.1	Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación.....	9
2.3.2	Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por la licitadora que haya presentado la mejor oferta.....	9
2.3.3	Garantía definitiva.....	11
2.3.4	Adjudicación del acuerdo marco.....	11
<b>2.4</b>	<b>Formalización del acuerdo marco.....</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>Abonos a la contratista.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2</b>	<b>Obligaciones de la contratista.....</b>	<b>11</b>
3.2.1	Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente.....	12
3.2.2	Obligaciones de la contratista en supuestos de subcontratación.....	12
3.2.3	Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones.....	12
3.2.4	Obligaciones de transparencia.....	12
3.2.5	Obligaciones relativas a la reutilización de la información (datos abiertos).....	12
3.2.6	Designación de responsables por parte de la empresa.....	12
<b>3.3</b>	<b>Tributos.....</b>	<b>12</b>
<b>3.4</b>	<b>Revisión de precios.....</b>	<b>12</b>
<b>3.5</b>	<b>Cesión del acuerdo marco.....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>EJECUCIÓN DEL ACUERDO MARCO: CONTRATOS DERIVADOS.....</b>	<b>13</b>
<b>4.1</b>	<b>Responsable del acuerdo marco.....</b>	<b>13</b>
<b>4.2</b>	<b>Prestación del servicio.....</b>	<b>13</b>
4.2.1	Unidades destinatarias.....	13
4.2.2	Prestación del servicio.....	13



4.2.3	Condiciones especiales de ejecución.....	13
4.3	Prestaciones derivadas del acuerdo marco.....	13
4.3.1	Órgano de contratación derivado.....	13
4.3.2	Presupuesto.....	13
4.3.3	Procedimiento.....	14
4.3.4	Garantía definitiva en los contratos derivados.....	14
4.4	Penalidades.....	14
4.4.1	Cumplimiento de los plazos y penalidades por demora.....	14
4.4.2	Cumplimiento defectuoso.....	14
4.4.3	Incumplimiento de criterios de adjudicación.....	14
5	RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.....	14
5.1	Recepción y liquidación.....	14
5.2	Plazo de garantía.....	15
5.3	Devolución de la garantía.....	15
6	RESOLUCIÓN DEL ACUERDO MARCO.....	15
7	PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	15
7.1	Modificaciones del acuerdo marco.....	15
7.1.1	Modificaciones previstas.....	15
7.1.2	Modificaciones no previstas.....	15
8	RÉGIMEN DE CONFIDENCIALIDAD.....	16
9	RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	16
10	RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN.....	16
	DILIGENCIA.....	16



## 1 RÉGIMEN JURÍDICO DEL ACUERDO MARCO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El acuerdo marco que se adjudique siguiendo el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) tendrá carácter administrativo y le resultará de aplicación la normativa sobre contratación de las Administraciones Públicas.

El presente pliego y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego.

El desconocimiento de las cláusulas del acuerdo marco en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales, y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de lo pactado, no exime a la empresa adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

Se adjudicará por procedimiento abierto, a tenor de lo previsto en el artículo 156, en relación con el 219 y siguientes, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

El presente acuerdo marco está sujeto a regulación armonizada según lo previsto en el **apartado D** del cuadro-resumen en función del valor estimado del mismo. Los contratos basados en este acuerdo marco estarán sujetos a regulación armonizada cuando su valor estimado sea igual o superior al establecido en la normativa vigente.

## 2 CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS.

### 2.1 Disposiciones Generales.

#### 2.1.1 Objeto y necesidad del acuerdo marco.

La finalidad de la presente licitación es la de homologar la contratación de **los servicios de agencia de viajes y organización de eventos para el personal que presta sus servicios a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, sus Organismos Autónomos y restantes Entes Públicos Adheridos**, descrito en el **apartado B** del cuadro-resumen y en el apartado I del Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT), mediante la celebración de un Acuerdo Marco, por el que se establecen las condiciones que se aplicarán, durante el plazo de vigencia previsto en el **apartado F** del cuadro-resumen.

El servicio de agencias de viajes es objeto de contratación centralizada en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en virtud de lo previsto en el Decreto 207/2008, de 21 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se distribuyen las competencias en materia de contratación centralizada, y la Orden de 14 de noviembre de 2012 del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se modifica el Anexo del Decreto anteriormente mencionado.

El acuerdo marco comprenderá la determinación de la empresa homologada, los descuentos sobre tarifas, las condiciones generales de la prestación de los servicios a los Departamentos y Organismos Autónomos de la Administración de la Comunidad Autónoma y restantes entes adheridos, durante el período de vigencia fijado en el presente pliego, así como los términos básicos a los que habrán de ajustarse los contratos que se deriven del presente acuerdo marco.

Las empresas licitadoras no podrán ofertar alternativas o variantes.

Los órganos de contratación de las entidades destinatarias tramitarán y adjudicarán los contratos derivados mediante el procedimiento previsto en el presente pliego. La contratación a través de este acuerdo marco pretende lograr una mayor eficiencia en la utilización de recursos.

#### 2.1.2 Órgano de contratación para la celebración del acuerdo marco.

El órgano de contratación competente para la celebración del presente acuerdo marco es el Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública (indicado en el **apartado A** del cuadro-resumen), conforme a lo previsto en el artículo 89.1 de la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el Decreto 298/2023, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

#### 2.1.3 Destinatarios del acuerdo marco.

El presente acuerdo marco se aplica necesariamente a todos los Departamentos y Organismos Autónomos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y a los entes del sector público autonómico adheridos relacionados en el **Anexo XIV** de este Pliego, en aplicación de lo previsto en el artículo 227.4 LCSP, sin perjuicio de las modificaciones orgánicas que puedan producirse durante su vigencia.

Durante la vigencia del acuerdo marco, podrán solicitar su adhesión, única y exclusivamente respecto a la organización de eventos de promoción turística, otros entes del sector público autonómico conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 11/2023, de 30 de marzo, indicando su gasto total estimado (IVA excluido). El órgano de contratación del acuerdo marco podrá admitir solicitudes de nuevas adhesiones hasta el límite indicado en el concepto de importe modificaciones previstas (IVA excluido) del **apartado D** del cuadro-resumen, previa firma del correspondiente acuerdo de adhesión, y siempre que el importe de los servicios que prevean realizar dichos entes en lo que quede de vigencia del acuerdo marco no supere el 10% del valor estimado del mismo.

#### 2.1.4 Número de adjudicatarias del presente acuerdo marco.

El presente acuerdo marco se adjudicará a una única empresa, que lo será para la totalidad de su objeto.

#### 2.1.5 Valor estimado del acuerdo marco.

El valor estimado del acuerdo marco recogido en el **apartado D** del cuadro-resumen, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de licitación aplicable y la publicidad a la que va a someterse.



La cuantía total no se define con exactitud al tiempo de celebrar el acuerdo marco por estar subordinado el número de prestaciones a las necesidades del adquirente, por lo que las cifras de consumo estimado de los servicios incluidos son meramente orientativas y no vinculantes. No procederá ningún tipo de reclamación económica por desviaciones en el consumo previsto indicado.

#### **2.1.6 Precios máximos unitarios de licitación.**

Los precios máximos unitarios de licitación de los servicios a prestar, IVA no incluido, son los establecidos en el **Anexo VII**, relativo a los criterios de adjudicación objetivos sujetos a evaluación posterior. Estos precios servirán de límite máximo para las ofertas que deban realizar las licitadoras, quedando excluida toda la oferta que supere alguno de los precios indicados.

En la oferta se entenderán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se vayan a originar para la adjudicataria como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego, excepto el IVA, que será repercutido como partida independiente.

#### **2.1.7 Plazo de duración del acuerdo marco.**

El plazo de duración será el que figure en el **apartado F** del cuadro-resumen. Este plazo comenzará a contar a partir de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El acuerdo marco podrá ser prorrogado por el órgano de contratación, siendo la prórroga obligatoria para la contratista, siempre que su preaviso se produzca al menos con la antelación prevista en el **apartado F** del cuadro-resumen, que no podrá ser inferior al plazo general de dos meses, respecto de la finalización del plazo de duración del acuerdo marco.

Durante el periodo de vigencia del acuerdo marco los servicios se prestarán por la empresa adjudicataria en las condiciones que se fijan en el presente pliego a los destinatarios señalados en la cláusula 2.1.3 anterior con los precios que resulten de la adjudicación.

Solo podrán adjudicarse contratos basados en este acuerdo marco durante la vigencia de éste.

Durante ese periodo los destinatarios definidos en la cláusula 2.1.3 anterior deberán tramitar los procedimientos de contratación de los servicios con la empresa y en las condiciones que se fijan en el presente pliego. La adjudicación del acuerdo marco supone la adjudicación de los contratos derivados al existir una única adjudicataria. Solo podrán adjudicarse contratos derivados durante la vigencia del acuerdo marco sin perjuicio de la tramitación contable que corresponda. La fecha relevante será aquella en la que se confirma el pedido y no la fecha de viaje o evento contratado.

Cuando al vencimiento del acuerdo marco no se hubiera formalizado el nuevo acuerdo marco que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se prorrogará el acuerdo marco originario hasta que comience la ejecución del nuevo acuerdo marco y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del acuerdo marco, siempre que el anuncio de licitación del nuevo acuerdo marco se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del acuerdo marco originario.

#### **2.1.8 Perfil de contratante.**

La información relativa al presente acuerdo marco que, conforme a lo dispuesto en este pliego, vaya a ser publicada a través del perfil de contratante, podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica <https://contrataciondelestado.es>.

Toda la información contenida en el perfil del contratante se publicará en formatos abiertos y reutilizables.

#### **2.1.9 Notificaciones telemáticas.**

Todas las notificaciones y comunicaciones que realice la Administración se practicarán por comparecencia electrónica a través de la **Plataforma de Contratación del Sector Público** (<https://contrataciondelestado.es>) o -en su caso- a través del Sistema de Notificaciones Telemáticas del Gobierno de Aragón, al que se podrá acceder a través de la aplicación MiA (<https://mia.aragon.es>).

El cómputo de los plazos de la notificación electrónica se regirá por lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoquinta de la LCSP.

Asimismo, el envío de documentación que pueda ser requerida al licitador por parte de los servicios correspondientes se podrá realizar a través de la propia Plataforma estatal (PLACSP) y, en su defecto, por medio del **Servicio de Aportación de Documentos a Procedimientos en Trámite** <https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>, o, de manera subsidiaria, a través del registro electrónico o el medio que se señale en el requerimiento. Al utilizar el **gestor de licitaciones con tecnología blockchain del Gobierno de Aragón**, este envío de documentación se realizará a través de esta aplicación.

En ningún caso se podrá utilizar para presentar las ofertas el Sistema de Notificaciones Telemáticas, ni el Servicio de Soporte a la Tramitación, ni otra aplicación informática de envío de documentación que no permita garantizar el secreto de las mismas hasta el momento de su apertura, teniendo que presentarse como indica la cláusula 2.2.2 y 2.2.5.

En caso de que los sistemas informáticos señalados no estuvieran habilitados, los licitadores podrán presentar la documentación requerida a través del registro que se señale en el requerimiento.

### **2.2 Cláusulas especiales de licitación.**

#### **2.2.1 Garantía provisional.**

No se exige, de acuerdo con lo indicado en el **apartado J** del cuadro-resumen.



## 2.2.2 Presentación electrónica de proposiciones a través del GESTOR DE LICITACIONES CON TECNOLOGÍA BLOCKCHAIN DEL GOBIERNO DE ARAGÓN:

Las proposiciones se presentarán única y necesariamente a través del sistema electrónico señalado en el cuadro resumen del presente pliego, **GESTOR DE LICITACIONES DEL GOBIERNO DE ARAGÓN (BLOCKCHAIN)** atendiendo a las condiciones señaladas a continuación para cada sistema y a los plazos de presentación establecidos en el anuncio de licitación publicado en el perfil de contratante y, en su caso, en el Diario Oficial de la Unión Europea, y sin que se admitan aquellas proposiciones que no se presenten en la forma y plazos indicados.

Para la presentación de ofertas, el acceso al gestor de licitaciones con tecnología blockchain del Gobierno de Aragón se realizará **exclusivamente a través de la siguiente dirección electrónica (URL), mediante certificado electrónico:**

**[https://contratacionpublica.aragon.es/licitaciones/portal\\_licitador/login](https://contratacionpublica.aragon.es/licitaciones/portal_licitador/login)**

Los requisitos funcionales y técnicos para su utilización, así como la descripción del proceso de presentación de ofertas se detallan en la guía de usuario existente en el citado sistema.

El licitador cumplimentará los valores para cada uno de los criterios solicitados e incorporará todos los documentos exigidos en el PCAP, tras lo que el sistema generará el fichero JSON que contiene la información de la oferta, así como una huella electrónica asociada. El fichero JSON deberá firmarse por un representante con poder suficiente para poder presentar la oferta.

En los procedimientos en los que alguno de los sobres, por su naturaleza, no se pueda remitir telemáticamente (maquetas, muestras, etc.), el licitador presentará el elemento correspondiente ante el órgano de contratación, en la forma establecida en el pliego de prescripciones técnicas.

El licitador deberá incorporar asimismo los documentos exigidos en la cláusula 2.2.5. Si existieran discrepancias entre los valores de la oferta grabados en el sistema y los existentes en los documentos incorporados en su caso, prevalecerán los valores existentes en los documentos. Igualmente, en caso de discordancias entre la información mostrada en el sistema y la recogida en el presente pliego prevalecerá la contenida en este pliego.

Asimismo, **en el caso de que no pueda completarse el envío de la oferta** como consecuencia de problemas técnicos no achacables al licitador, se obtendrá un justificante de presentación de la huella electrónica junto con un archivo que contiene su oferta encriptada, disponiendo de un **plazo de 24 horas** para remitir ambos archivos de acuerdo con lo dispuesto en la Guía de Usuario del Gestor de Licitaciones para licitadores.

## 2.2.3 Documentos y datos de las empresas licitadoras de carácter confidencial.

Las empresas licitadoras deberán indicar qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma claramente identificable) en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por las empresas licitadoras.

La información que las licitadoras hayan considerado confidencial deberá presentarse de forma individualizada en un archivo electrónico diferenciado del resto y haciendo constar en su nombre la palabra confidencial, de forma que pueda asegurarse su confidencialidad en el sistema.

## 2.2.4 Subsanación de documentos.

La presentación de declaraciones responsables de cumplimiento de requisitos de participación será objeto de subsanación por las licitadoras a requerimiento de los servicios dependientes del órgano de contratación o la mesa de contratación, cuando no se hubiera presentado, o no estuviera adecuadamente cumplimentada la presentada.

Igualmente, la propuesta como adjudicataria podrá subsanar la falta o incompleta presentación de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos de participación que le sean requeridos con carácter previo a la adjudicación del acuerdo marco.

En ambos casos se concederá a la licitadora un plazo de tres días naturales, a contar desde el envío del requerimiento de subsanación. Si no se subsanase en plazo lo requerido, el órgano o la mesa de contratación entenderán que la licitadora desiste de su oferta.

## 2.2.5 Contenido de las proposiciones.

Las proposiciones constarán de los sobres que a continuación se indican, en formato electrónico y firmados electrónicamente por la licitadora o persona que la represente.

Toda la documentación deberá presentarse redactada en castellano. Las traducciones deberán hacerse en forma oficial. Se presentará en el formato electrónico exigido en cada caso en el anuncio de licitación o en la documentación que rige la misma, debidamente firmada por la licitadora o su representante. En su defecto, se presentará preferentemente en los siguientes formatos: documentos de tipo texto en formato PDF; documentos que incluyan tablas de datos en formato Excel y documentos que incluyan imágenes en formatos PNG /JPEG /SVG.

### 2.2.5.1 SOBRE A. TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

- 1º. **DECLARACIÓN RESPONSABLE ÚNICA (DRU)**, disponible en <https://aplicaciones.aragon.es/dru>, cumplimentada conforme a las indicaciones contenidas en el Anexo II del presente pliego, firmada por la licitadora o su representante. Esta DRU incorpora el Documento Único Europeo de Contratación (DEUC) y otras declaraciones responsables. Se admitirá la presentación por separado del DEUC y de las siguientes declaraciones responsables, siempre que respeten el contenido de la DRU:



- Compromiso de constitución de unión temporal de empresarios (UTE), en el caso de que dos o más empresas acudan a una licitación con el compromiso de constituirse en Unión Temporal, firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión. Cada una de las empresas deberá presentar su propia declaración.
- Declaración responsable relativa al grupo empresarial.
- Compromiso de adscripción obligatoria de medios al contrato.
- Declaración inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Sector Público o en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón.

## **2º. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA OBLIGACIÓN DE DISPONER DE UN PLAN DE IGUALDAD.**

Las empresas que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres, estén obligadas a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, deberán aportar una declaración responsable relativa al cumplimiento de la obligación, indicando la fecha de inscripción del plan en el registro oficial correspondiente.

## **3º. ESPECIALIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN QUE HAN DE PRESENTAR LAS EMPRESAS EXTRANJERAS.**

Las empresas extranjeras deberán presentar -además de la documentación señalada anteriormente- la documentación específica que a continuación se detalla. Todas las empresas no españolas deben aportar:

- **Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden**, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, renunciando en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder a la licitante (artículo 140.1.f) LCSP).

Las empresas de Estados que no sean miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán aportar:

- **Informe** que acredite la capacidad de obrar expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.
- **Informe de reciprocidad** a que se refiere el artículo 68 LCSP. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

### **Comprobación de la veracidad de las declaraciones responsables.**

Los servicios del órgano de contratación o la Mesa de contratación podrán, en cualquier momento, solicitar la justificación documental del cumplimiento de las condiciones sobre las que las empresas licitadoras hubieran declarado responsablemente su cumplimiento.

La licitadora deberá presentar la documentación requerida en el plazo concedido, con un máximo de cinco días hábiles, a contar desde el envío del requerimiento. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que la licitadora ha retirado su oferta y será excluida del procedimiento.

### **2.2.5.2 SOBRE C: TÍTULO: OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN POSTERIOR.**

En este sobre se deberá incluir la OFERTA ECONÓMICA y el resto de documentos relativos a la propuesta ofertada por la licitadora y que estén considerados de evaluación posterior por ser susceptible de evaluación automática por aplicación de fórmulas, de conformidad con lo indicado en el **Anexo VII**.

La OFERTA ECONÓMICA será formulada siguiendo las instrucciones que se indican en el **Anexo VI** de este pliego, formando parte inseparable del mismo. Al utilizarse el gestor de licitaciones con tecnología blockchain, deberán cumplimentarse los valores de la oferta en el sistema. Esta cumplimentación generará el documento que contenga la oferta económica y propuesta sujeta a valoración automática. En cualquier caso, las ofertas de los contratantes deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Cada licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a la exclusión de todas las presentadas. La proposición económica se presentará en caracteres claros y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Asimismo, la empresa licitadora deberá incluir en el **Sobre C** cualesquiera otros documentos que se indiquen expresamente en el PCAP o en el PPT y que permitan verificar que la oferta cumple con las especificaciones técnicas requeridas.

### **2.2.5.3 Variantes.**

De acuerdo con lo indicado en el **apartado G** del cuadro-resumen, las empresas licitadoras no podrán ofertar variantes.

## **2.2.6 Efectos de la presentación de proposiciones.**

La presentación de proposiciones supone por parte de la empresa la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.



### 2.2.7 Mesa de contratación.

La mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa. Su composición podrá estar prevista en el **Anexo XIII** del presente Pliego, que se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o, en caso contrario, su composición se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un anuncio específico en el citado perfil.

### 2.2.8 Apertura y examen de las proposiciones.

#### 2.2.8.1 Apertura de los Sobres A y calificación de la documentación administrativa.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la apertura electrónica de la documentación administrativa presentada por las empresas licitadoras en tiempo y forma en el denominado **Sobre A**, verificándose que constan los documentos, o -en caso contrario- realizando el trámite de subsanación. Finalmente, la mesa de contratación procederá a determinar las empresas admitidas a la licitación, las rechazadas, y las causas de su rechazo.

#### 2.2.8.2 Apertura y examen de los sobres C.

Con carácter previo a la apertura de los sobres C se hará pública la calificación de las proposiciones efectuada por la Mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y, en este caso, las causas de su rechazo.

La Mesa de contratación procederá a la apertura electrónica del **Sobre C**, denominados "OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN AUTOMÁTICA" de las licitadoras admitidas. Si la Mesa observara que alguna de las ofertas económicas presentadas no fuera admisible, de conformidad con lo previsto en el artículo 84 RGLCAP procederá a rechazar dicha oferta en resolución motivada.

La documentación contenida en estos sobres será evaluada conforme a los criterios expresados en el **Anexo VII**.

#### 2.2.8.3 Publicidad del resultado de los actos de la mesa de contratación y notificación a las licitadoras afectadas.

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores se dejará constancia en las actas correspondientes, que se publicarán en el perfil de contratante, en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias. Se excluirá aquella información que no sea susceptible de publicación de conformidad con la legislación vigente.

Todo ello sin perjuicio de la necesaria comunicación o notificación, según proceda, a las licitadoras afectadas.

El acto de exclusión de una licitadora será notificado a ésta, con indicación de los recursos que procedan contra dicha decisión.

### 2.2.9 Valoración de las ofertas.

No serán objeto de valoración y quedarán excluidas del procedimiento aquellas ofertas que no contengan toda la documentación exigida en el PCAP cuando impidan la valoración de los criterios de adjudicación, o cuando ésta presente defectos que no puedan ser objeto de subsanación; asimismo, tendrán el mismo tratamiento aquellas ofertas que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas o cuando falte la documentación exigida necesaria para verificar dicho cumplimiento.

Los criterios de adjudicación de las propuestas son los que figuran en el anuncio de licitación y en el **Anexo VII**, que es parte inseparable de este Pliego.

Dichos criterios podrán concretar la fase de valoración de las proposiciones en que operarán los mismos y, en su caso, el umbral mínimo de puntuación que en su aplicación pueda ser exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo.

### 2.2.10 Ofertas con valores anormalmente bajos.

En el **Anexo VII** se establecen los parámetros objetivos en virtud de los cuales se entenderá que la proposición no puede ser cumplida por ser considerada anormalmente baja. Cuando se identifique una proposición que pueda estar incurso en presunción de anormalidad, la Mesa o, en su defecto, el órgano de contratación, antes de llevar a cabo la valoración de todas las ofertas, dará audiencia a la licitadora afectada y tramitará el procedimiento legalmente previsto. En vista de su resultado se propondrá motivadamente al órgano de contratación su aceptación o rechazo, en cuyo caso se excluirá de la clasificación.

## 2.3 Adjudicación.

### 2.3.1 Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación.

Una vez valoradas las ofertas, la Mesa de contratación remitirá al órgano de contratación la correspondiente propuesta de clasificación y de adjudicación, en la que figurarán ordenadas las ofertas de forma decreciente incluyendo la puntuación otorgada a cada una de ellas por aplicación de los criterios indicados en el **Anexo VII** e identificando la oferta mejor puntuada. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor de la licitadora propuesta frente a la Administración.

### 2.3.2 Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por la licitadora que haya presentado la mejor oferta.

Los servicios correspondientes del órgano de contratación requerirán, a la empresa licitadora propuesta como adjudicataria, la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos que no obren ya en poder de la Administración contratante, con el objeto de que sea válida y calificada por la Mesa de Contratación. Para ello se otorga un plazo de 10 días hábiles. Los documentos justificativos deberán presentarse mediante originales o copias compulsadas:



- 1º.- Documentos que acrediten la personalidad de la empresa y su ámbito de actividad.** Si la empresa fuese persona jurídica, la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, estatutos o acta fundacional en su caso.
- 2º.- Documentos que acrediten, en su caso, la representación.** Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante al efecto, previamente bastantado por la Dirección General de Servicios Jurídicos del Gobierno de Aragón.

En cualquier caso, la presentación del **certificado actualizado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado**, eximirá a la licitadora de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º y 2º de la presente cláusula. En ambos casos, deberá acompañarse de una declaración responsable de que no han variado las circunstancias que en él se acreditan.

- 3º.- Solvencia económica y financiera, y técnica o profesional.** Acreditación de su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y en el presente Pliego (**Anexo III**). En las Uniones Temporales de Empresas, a efectos de determinación de su solvencia, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

La acreditación de la solvencia mediante medios externos exigirá demostrar que para la ejecución del acuerdo marco dispone efectivamente de esos medios mediante la exhibición del correspondiente documento de compromiso de disposición, además de justificar su suficiencia por los medios establecidos en el **Anexo III**. El órgano de contratación podrá prohibir, haciéndolo constar en el **Anexo III**, que una misma empresa pueda concurrir para completar la solvencia de más de una licitadora.

La licitadora ejecutará el acuerdo marco con los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización de la Administración.

- 4º.- Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental.** Si así se prevé en el **Anexo III**, la licitadora deberá aportar los certificados allí indicados, que operarán como criterio de solvencia a acreditar.

- 5º.- Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato.** Si resulta legalmente exigible como condición de aptitud para contratar, deberá aportarse la documentación que acredite la correspondiente habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación que constituya el objeto del presente contrato.

- 6º.- Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas:** Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exenta.

- 7º.-** Cuando así se señale en el **apartado K** del cuadro-resumen, **acreditación de la efectiva disposición de los medios personales y/o materiales** que para la ejecución del contrato determine en su caso el **Anexo IV** del presente Pliego. En este caso, la empresa licitadora ejecutará el contrato con los mismos medios que haya aportado, y sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios equivalentes y con la correspondiente autorización de la Administración.

- 8º.- Constitución de la garantía** que, en su caso, sea procedente, según indique el **apartado J** del cuadro-resumen.

- 9º.- Documentación acreditativa de la subcontratación** con aquellas empresas con las que la adjudicataria tenga previsto subcontratar, de acuerdo con el **apartado L** del cuadro-resumen. Tendrá que aportar -según corresponda- una declaración en la que indique la parte contrato que va a subcontratar, señalando el importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de las subcontratistas a las que vaya a encomendar su realización, firmada por ambas partes junto con el resto de documentación que se solicite por la Administración.

- 10º.- Documentación acreditativa de la obligación legal de reserva de empleo a personas con discapacidad.** Se deberá aportar declaración responsable indicando el número de personas trabajadoras de la empresa dadas de alta en la Seguridad Social, así como el porcentaje de las mismas que se corresponda a la cuota de reserva legal establecida por el artículo 42 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre. En el caso de que la empresa licitadora haya adoptado alguna de las medidas alternativas previstas reglamentariamente en vez de aplicar la cuota de reserva, la declaración responsable versará sobre las mismas. Igualmente, en la declaración responsable deberá indicarse que la licitadora está en posesión de la documentación acreditativa pertinente, la cual podrá ser requerida en cualquier momento por parte del órgano de contratación para comprobar el efectivo cumplimiento de la cuota de reserva o, en su caso, de las medidas alternativas que se hayan adoptado.

#### **Cláusula de verificación de la documentación aportada:**

La Mesa de contratación verificará que la propuesta como adjudicataria acredita documentalmente el cumplimiento de los requisitos de participación exigidos y se solicitará a los organismos correspondientes la acreditación de no existencia de deudas tributarias y con la Seguridad Social.

De no cumplimentarse adecuadamente con la presentación de toda la documentación indicada en los apartados anteriores y en el plazo, se entenderá que la licitadora ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación a la siguiente licitadora por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.



### 2.3.3 **Garantía definitiva.**

La garantía definitiva que figura en el **apartado J** del cuadro-resumen podrá constituirse en cualquiera de las formas legalmente previstas en el artículo 108 LCSP.

En lo que respecta a los contratos derivados de organización de eventos de promoción turística de importe igual o superior a 15.000 €, la adjudicataria constituirá garantía definitiva ante el órgano de contratación del contrato derivado, pudiendo constituirla mediante retención de precio según **Anexo XVIII (apartado J)** del cuadro-resumen).

### 2.3.4 **Adjudicación del acuerdo marco.**

La adjudicación del acuerdo marco deberá ser motivada, se notificará a las licitadoras y se publicará en el perfil del contratante. La notificación contendrá la información necesaria que permita a las interesadas interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. El órgano de contratación deberá adjudicar el acuerdo marco dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a la que se refiere la cláusula 2.3.2.

## 2.4 **Formalización del acuerdo marco.**

El acuerdo marco se perfecciona con su formalización. En ningún caso podrá iniciarse la ejecución del acuerdo marco sin su previa formalización. La formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a las licitadoras si el acuerdo marco es susceptible de recurso especial.

Los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán a la adjudicataria para que formalice el acuerdo marco en plazo no superior a cinco días a contar desde aquel en que hubiera sido enviado el requerimiento. Si se tratara de una UTE, su representante deberá presentar ante el órgano de contratación la escritura pública de su constitución, NIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente. Cuando por causas imputables a la adjudicataria no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el contrato se adjudicará a la siguiente licitadora por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en la cláusula 2.3.2.

La formalización se realizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación. En ningún caso podrán incluirse cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

## 3 **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

### 3.1 **Abonos a la contratista.**

Las prestaciones por orden de servicio serán facturadas directamente a cada Departamento del Gobierno de Aragón, Organismo o Entidad Contratante, de acuerdo con el apartado VI.1 del PPT.

El órgano de contratación derivado de cada Departamento o entidad destinataria del presente acuerdo marco, asumirá directamente el gasto de los servicios que contrate en el caso de celebración de congresos, reuniones o cualquier otro servicio objeto del presente acuerdo marco.

El pago de los servicios se efectuará por cada órgano de contratación, una vez se haya prestado el servicio con independencia de la fecha del evento y, en todo caso, previa presentación de factura debidamente conformada y acta de recepción en la contratación de eventos.

La facturación se realizará en las condiciones establecidas en el PPT (apartado VI-1), a los destinatarios del servicio.

Las facturas deberán contener los datos correspondientes al DIR3 siguientes:

- Identificación de la Entidad Contratante.
- Identificación del órgano de contratación y su correspondiente código DIR 3.
- Identificación del órgano con competencias en materia de contabilidad pública, con su código DIR 3.
- Identificación del destinatario de la prestación contratada o unidad tramitadora, con identificación del código DIR 3.

La contratista deberá presentar la factura en un registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de la prestación. En el caso de servicios de tracto sucesivo, las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate.

La factura deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público. En estos casos, la presentación de la factura en el Punto General de Acceso equivale a la presentación en un registro administrativo. Estarán exentas de dicha obligación las facturas cuyo importe total (IVA incluido) sea igual o inferior a 5.000 €, de acuerdo con la Orden de 15 de enero de 2015, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el importe mínimo para la remisión de facturas electrónicas al Gobierno de Aragón.

Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios realizados, dentro de los treinta días siguientes a la prestación efectiva de los mismos.

### 3.2 **Obligaciones de la contratista.**

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente acuerdo marco, son obligaciones específicas de la contratista las siguientes:



### 3.2.1 Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente.

El personal que la empresa adjudicataria deba contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de ésta, sin que a la extinción del contrato pueda producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos como personal del órgano contratante.

La contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la presente contratación.

El órgano de contratación podrá señalar en el PPT el organismo u organismos de los que las licitadoras puedan obtener la información pertinente relativa a las citadas obligaciones.

### 3.2.2 Obligaciones de la contratista en supuestos de subcontratación.

La contratista podrá concertar la realización parcial de la prestación con los requisitos y alcance que establezca en el **Anexo V**. La celebración de subcontratos por la contratista estará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 215 LCSP.

Para la celebración de subcontratos por parte de la contratista será necesario que ésta comunique al órgano de contratación, en todo caso, de forma anticipada y por escrito, la intención de celebrar los subcontratos, junto con la documentación que justifique la aptitud de la subcontratista para ejecutar la parte de la prestación que se pretende subcontratar, y una declaración responsable de la subcontratista de no estar incurso en prohibición de contratar con la Administración.

En el caso de que la subcontratación afecte al tratamiento de datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, la adjudicataria tendrá además las obligaciones señaladas en el **Anexo XVI** del presente pliego (Acuerdo de Encargado del Tratamiento).

### 3.2.3 Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

La contratista estará obligada, salvo que el órgano de contratación decida encargarse directamente y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio y ejecución del servicio, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios. Son por cuenta de la contratista los gastos de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar el contrato.

### 3.2.4 Obligaciones de transparencia.

La contratista deberá suministrar a la entidad administrativa adjudicataria -previo requerimiento- y en un plazo de quince días, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones de transparencia. Una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, la entidad administrativa podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia a la interesada, la imposición de multas coercitivas por importe de 1.000 € (mil euros), reiteradas por períodos de quince días hasta el cumplimiento, y hasta alcanzar la cantidad correspondiente al 5% del importe de adjudicación.

### 3.2.5 Obligaciones relativas a la reutilización de la información (datos abiertos) .

La reutilización de la información asociada a la presente licitación se realizará por la Administración mediante conjuntos de datos abiertos basados en licencias abiertas que permitan su uso libre y gratuito, sin necesidad de autorización previa, y que gocen de amplia aceptación nacional e internacional.

Asimismo, si de la ejecución del presente contrato se obtiene información que pueda ser reutilizable, la adjudicataria deberá proporcionar la misma cumpliendo con los criterios de apertura de datos y reutilización, garantizando la efectiva liberación de los conjuntos de datos generados durante la prestación del servicio.

### 3.2.6 Designación de responsables por parte de la empresa.

La empresa adjudicataria identificará a la persona que, en nombre de la empresa, actuará como persona de contacto interlocutora para las relaciones y solución de las incidencias que se puedan derivar de la ejecución de este acuerdo marco, y las responsables que, por parte de la empresa, harán todas aquellas comunicaciones de tramitación de carácter repetitivo, como la transmisión de datos de la empresa, avisos de entregas y otros de carácter similar, indicando el nombre, apellidos, DNI, teléfonos y dirección de correo electrónico asignados y el cargo en la organización de la empresa.

Durante la vigencia del acuerdo marco, la contratista deberá poner en conocimiento del órgano de contratación los cambios que se produzcan o afecten a su capacidad para contratar, o a su representación.

## 3.3 Tributos.

Tanto en las ofertas que formulen las licitadoras como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, excepto el Impuesto sobre el Valor Añadido, que será repercutido como partida independiente de acuerdo con la legislación vigente.

## 3.4 Revisión de precios.

No procederá la revisión de precios, de acuerdo con lo indicado en el **apartado I** del cuadro-resumen.



### **3.5 Cesión del acuerdo marco.**

Conforme a lo establecido en el artículo 214 LCPS en relación con el 221.1, no cabrá la cesión del acuerdo marco, de acuerdo con lo indicado en el **apartado O** del cuadro-resumen, dado que sólo pueden celebrarse contratos basados en un acuerdo marco entre órganos de contratación y la empresa que haya sido originariamente parte en aquél.

## **4 EJECUCIÓN DEL ACUERDO MARCO: CONTRATOS DERIVADOS.**

El acuerdo marco se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este Pliego, al PPT y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éste, diere a la contratista la Administración.

Durante el período de vigencia del acuerdo marco, los destinatarios definidos en la cláusula 2.1.3 deberán tramitar las adquisiciones de los servicios que necesiten con la empresa homologada en el acuerdo marco y en las condiciones que se fijan en el presente pliego.

Excepcionalmente, de conformidad con el artículo 9 del Decreto 207/2008, de 21 de octubre, se podrán adquirir servicios fuera de la homologación, siempre que medie causa justificada, que deberá acreditarse en el expediente y previo informe favorable de la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización.

En caso de que la unidad peticionaria pueda obtener una oferta más económica que la ofrecida por la agencia de viajes, preceptivamente se pondrá en conocimiento de la misma para dar la posibilidad de igualar la oferta. En caso de no aceptarla, no existirá obligación de tramitar el servicio a través de la adjudicataria debiendo quedar acreditado en el expediente, sin necesidad de recabar autorización de la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización.

### **4.1 Responsable del acuerdo marco.**

En virtud de lo establecido en el artículo 62 LCSP, el responsable del acuerdo marco será el Servicio de Contratación Centralizada de la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización, a la que corresponde supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. Asimismo, será la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del acuerdo marco.

### **4.2 Prestación del servicio.**

#### **4.2.1 Unidades destinatarias.**

Lo son todas las unidades administrativas del Gobierno de Aragón ubicadas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón pertenecientes a sus Departamentos y Organismos Autónomos y demás entidades públicas adheridas. Durante el periodo de duración del acuerdo marco, se podrán incrementar, reducir el número de unidades administrativas o sustituir unas por otras, en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón sin que tenga consideración de modificación del contrato.

#### **4.2.2 Prestación del servicio.**

Al tratarse de un acuerdo marco adjudicado a una única empresa, obligatoriamente todos los contratos derivados del mismo serán conformes a la oferta de la adjudicataria del servicio. Los servicios solicitados por los Departamentos y Organismos, serán tramitados de acuerdo con el apartado II del PPT relativo a las condiciones de prestación del servicio objeto del acuerdo marco.

Se entenderá por contrato derivado aquellas peticiones de servicio que tengan relación directa entre sí y constituyan una unidad (cualesquiera prestaciones que la integren: emisión de billetes, reserva de alojamiento, alquileres, etc.).

La adjudicación de los contratos derivados se producirá con la conformidad de la unidad peticionaria de la propuesta formulada por la adjudicataria a la petición servicio.

La facturación y gestión económica de las prestaciones corresponderá a cada Departamento, Organismo o Entidad contratante.

#### **4.2.3 Condiciones especiales de ejecución.**

Las condiciones especiales de ejecución se describirán en el **Anexo VIII** y su incumplimiento tendrá las consecuencias que en el mismo se establezcan. Asimismo, se podrán prever en el **Anexo X** penalidades para el incumplimiento de las mismas.

### **4.3 Prestaciones derivadas del acuerdo marco.**

#### **4.3.1 Órgano de contratación derivado.**

El órgano de contratación de cada contrato derivado será el que resulte competente de acuerdo con las normas aplicables al Departamento, Organismo o Ente Público contratante.

#### **4.3.2 Presupuesto.**

El presupuesto del contrato derivado, que deberá ser aprobado por el órgano de contratación correspondiente, será el que corresponda al número estimado de prestaciones y servicios a contratar, aplicando los precios unitarios de adjudicación del acuerdo marco.



#### 4.3.3 Procedimiento.

Los órganos de contratación procederán a la tramitación del expediente de aprobación del gasto que corresponda por cuantía. A tal efecto, tendrán que tener en consideración la documentación que -en su caso- sea preceptiva para la correcta tramitación del mismo, en función de las características del expediente.

A los efectos de la aplicación de lo regulado en la Disposición Adicional Trigésima Segunda de la LCSP se deberá identificar en el procedimiento del contrato derivado: el órgano de contratación, el destinatario del servicio y el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, que deberán constar en la factura correspondiente. A tal efecto, las unidades peticionarias de los servicios deberán facilitar a la empresa contratista los códigos DIR3 correspondientes.

#### 4.3.4 Garantía definitiva en los contratos derivados.

En los contratos derivados para la organización de eventos de promoción turística cuyo valor estimado sea superior a 15.000 € será necesario constituir garantía definitiva del 5% **del presupuesto de licitación**, que estará a disposición del órgano de contratación del Departamento, Organismo o Ente Público correspondiente, en un plazo de 10 días hábiles desde que se le notifique la adjudicación, pudiendo constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108 LCSP, preferiblemente mediante retención en el precio. En este caso, la garantía definitiva será repercutida a la contratista, previa autorización expresa de la misma según **Anexo XVIII**, deduciéndose su importe de la primera factura y sucesivas hasta alcanzar la totalidad de la garantía.

En caso de que se hagan efectivas sobre esta garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles a la adjudicataria, ésta deberá reponer o ampliar la mencionada garantía en la cuantía que corresponda en el plazo de 15 días naturales desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

#### 4.4 Penalidades.

La imposición de penalidades no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración por la demora o por una deficiente ejecución de las prestaciones objeto del acuerdo marco o por incumplimiento de criterios de adjudicación.

El importe de las penalidades se deducirá de las facturas y, en su caso, de la garantía cuando no puedan deducirse de los mencionados documentos. Cuando se hagan efectivas sobre la garantía, la contratista quedará obligada a reponer o ampliar la misma en el plazo de 15 días desde la ejecución, incurriendo -en caso contrario- en causa de resolución del acuerdo marco.

##### 4.4.1 Cumplimiento de los plazos y penalidades por demora.

En caso de demora en el cumplimiento del acuerdo marco se estará a lo establecido en el **Anexo X** reservándose la Administración, en caso de incumplimiento de plazos por causas imputables a la contratista, la facultad de imponer penalidades. En todo caso, la constitución en mora de la contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

##### 4.4.2 Cumplimiento defectuoso.

Podrán imponerse a la contratista penalidades por cumplimiento defectuoso de la prestación, conforme a lo dispuesto en el **Anexo X**. Se asimilan a este supuesto las actitudes de obstrucción y falta de colaboración de la adjudicataria con el responsable de la petición del servicio, así como el incumplimiento de los compromisos.

##### 4.4.3 Incumplimiento de criterios de adjudicación.

Podrán imponerse a la contratista penalidades por incumplir compromisos de mejoras ofertadas en su proposición relativos a los criterios de adjudicación. Estas penalidades se sujetarán al siguiente régimen:

- Se impondrán cuando el órgano de contratación del acuerdo marco, constate que -por causas imputables a la contratista- se está ejecutando el acuerdo marco sin cumplir alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta y que afecten a características de la misma que se hayan tenido en cuenta para definir los criterios de adjudicación. Si el incumplimiento afectase a alguna mejora o a algún compromiso asumido en su oferta que determinó la adjudicación del acuerdo marco a su favor, se considerará incumplimiento de una obligación contractual esencial, y -por tanto- causa de resolución del acuerdo marco.
- El primer apercibimiento supondrá una penalización de 1.000 € (mil euros). Si se produjese un segundo y tercer apercibimiento, se aplicará una penalización de 3.000 € (tres mil euros) y 5.000 € (cinco mil euros), respectivamente en los términos señalados con anterioridad.

Si tras el tercer apercibimiento la adjudicataria mantiene o reitera una defectuosa ejecución de las prestaciones contratadas, se podrá resolver el acuerdo marco.

### 5 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

#### 5.1 Recepción y liquidación.

La contratista deberá prestar los servicios que se requieran dentro del plazo estipulado en el PPT, efectuándose por el responsable del contrato un examen de la documentación presentada o de la prestación realizada y propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de organización de eventos, la recepción o conformidad se manifestará en un acto formal y positivo dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato o en el plazo que se establezca en el PPT en función de las características del contrato.



## 5.2 Plazo de garantía.

El plazo de garantía será de 3 meses desde la efectiva realización del viaje o evento contratado. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar la devolución del importe facturado por los mismos o incautación de la garantía general del acuerdo marco en la correspondiente cuantía, quedando la adjudicataria obligada a su reposición mientras esté vigente.

## 5.3 Devolución de la garantía.

Finalizado el acuerdo marco y transcurrido el plazo de garantía indicado en el apartado anterior sin que la Administración haya formalizado ningún reparo, la contratista quedará relevada de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva.

## 6 RESOLUCIÓN DEL ACUERDO MARCO.

Serán causa de resolución del acuerdo marco, además de las legalmente establecidas (artículos 211 y 313 LCSP), las previstas en el **Anexo XII** del presente Pliego. La resolución contractual se tramitará con arreglo al procedimiento detallado en el artículo 109 y siguientes del RGLCAP en el plazo de ocho meses contados desde la fecha de incoación del procedimiento de resolución.

Asimismo, serán causas de resolución del contrato las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación en el **Anexo IX**, debiendo figurar de manera precisa, clara e inequívoca.

En el supuesto de UTE, cuando alguna de las integrantes se encuentre comprendida en el supuesto del artículo 211.a) y b) LCSP, la Administración estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la unión temporal o acordar la resolución del acuerdo marco.

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios personales o materiales a la ejecución del contrato recogidos en el **Anexo IV** podrá ser causa de resolución del contrato cuando así se determine expresamente en dicho Anexo, o dará lugar -en su caso- a la imposición de las penalidades que se señalen en el **Anexo X**.

## 7 PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano de contratación ostenta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 190 LCSP, la prerrogativa de interpretar el acuerdo marco y -en su caso- los contratos administrativos derivados, y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificarlos y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas, pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

### 7.1 Modificaciones del acuerdo marco.

Una vez perfeccionado el acuerdo marco, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público, cuando así se prevea en el **apartado M** del cuadro-resumen y **Anexo XI**, o en los supuestos y con los límites establecidos en los artículos 204 y 205 LCSP.

#### 7.1.1 Modificaciones previstas.

Estas modificaciones serán en todo caso obligatorias para la contratista. En particular en el acuerdo marco, el Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública podrá, por propia iniciativa o a instancia de las adjudicatarias, sustituir o suprimir tipos de prestaciones o modificar las condiciones de ejecución del servicio siempre que existan motivos de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente, no pudiendo afectar a condiciones esenciales del contrato.

El procedimiento para acordar estas modificaciones en todo caso incluirá un trámite de audiencia a la contratista por un plazo de hasta 3 días naturales.

En caso de prever modificaciones, el **Anexo XI** deberá especificar las circunstancias, las condiciones, alcance y los límites, indicando expresamente el porcentaje del precio de adjudicación del contrato al que como máximo puedan afectar, así como el procedimiento a seguir. En caso de prever varias causas de modificación las circunstancias, condiciones, alcance, límites y porcentaje deberá quedar referido a cada una de ellas.

En los contratos derivados en los cuales la empresa se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de prestaciones se defina con exactitud al tiempo de celebrar éste, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Administración, en el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fuesen superiores a las estimadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación antes de que se agote el presupuesto máximo inicialmente aprobado, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.

#### 7.1.2 Modificaciones no previstas.

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado por razones de interés público, cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del artículo 205 LCSP.

Estas modificaciones serán obligatorias para las contratistas cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del veinte por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido. Cuando, por razón de su importe, la modificación no resulte obligatoria para la contratista, dicha modificación exigirá la conformidad expresa de la contratista.



## 8 RÉGIMEN DE CONFIDENCIALIDAD.

El órgano de contratación, así como sus servicios dependientes, no podrán divulgar la información facilitada por las empresas licitadoras que éstas hayan designado como confidencial en el momento de presentar su oferta y que tenga carácter de secreto técnico o comercial o pueda ser utilizada para falsear la competencia. El deber de confidencialidad del órgano de contratación en ningún caso podrá extenderse a documentos que sean públicamente accesibles de conformidad con las obligaciones impuestas a la Administración por la normativa vigente. Asimismo, las empresas licitadoras deberán respetar el carácter confidencial de la información facilitada por la Administración cuando contenga datos de carácter personal o cuando por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

La contratista, así como todas las personas que intervengan en la ejecución del Acuerdo Marco, estarán sujetas tanto al deber de confidencialidad al que se refiere el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (en adelante, RGPD), en relación con el tratamiento de datos personales, como a la confidencialidad prevista en la LCSP respecto a la información confidencial a la que tengan acceso con ocasión de la ejecución del acuerdo marco, que se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información, salvo que el acuerdo marco establezca un plazo mayor.

La subcontratista o la cesionaria del presente acuerdo marco, en su caso, estará sujeta asimismo al deber de confidencialidad señalado para la adjudicataria.

## 9 RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de los datos de carácter personal deberá respetar en su integridad el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y la normativa complementaria.

Los datos personales de las licitadoras, obtenidos por la Administración en el presente procedimiento, serán tratados por la Unidad Responsable de la Actividad de Tratamiento con la finalidad de tramitar el presente expediente de contratación, así como para aquellos otros fines identificados en la correspondiente Actividad de Tratamiento conforme a lo establecido en el **Anexo XV**, relativo a la INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LAS LICITADORAS, y en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón.

En el caso de que la presente contratación implique el acceso de la adjudicataria a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquella actuará en calidad de Encargada del Tratamiento. En este caso, el tratamiento de los datos personales por la Encargada se registrará por la presente cláusula y por las condiciones establecidas en el **Anexo XVI**, relativo al ACUERDO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, del presente pliego.

La subcontratista o la cesionaria del presente acuerdo marco, en su caso, estará sujeta asimismo a las obligaciones impuestas para el adjudicatario en el Acuerdo de Encargado del Tratamiento.

## 10 RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas, el Pliego de Prescripciones Técnicas que describa las prestaciones, así como el resto de documentos contractuales que deba regir la contratación, podrán ser recurridos mediante el recurso indicado en el apartado N del cuadro-resumen.

Si procede la interposición de recurso especial en materia de contratación pública del artículo 44 LCSP, el escrito de interposición podrá presentarse en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el órgano de contratación o ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón, en el plazo de 15 días hábiles. El plazo contará desde el día siguiente al de la publicación en el perfil de contratante.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a computar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil de contratante.

Si procede la interposición de recurso ordinario contra los pliegos que rigen la licitación, el recurso se interpondrá ante el órgano indicado en el apartado N del cuadro-resumen, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil de contratante y su tramitación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Alternativamente al recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil de contratante.

### DILIGENCIA

Se hace constar por certificado emitido en fecha 26 de septiembre de 2024 por la Secretaria General Técnica del Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública con CSVUQ3K8DU7GC1W0XFIL, que el presente Pliego Específico de Cláusulas Administrativas ha sido informado por la Dirección General de Servicios Jurídicos en fecha 25 de septiembre de 2024.

Zaragoza a fecha de firma electrónica  
El Consejero de Hacienda, Interior y  
Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



Nº Expediente: HAP\_SCC\_2024\_31

ANEXO I  
LIMITACIONES A LOS LOTES

No se prevén limitaciones

Zaragoza, a fecha de firma electrónica.  
El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



**ANEXO II  
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE ÚNICA EN MATERIA DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA (DRU)**

- 1) **La presentación del modelo de Declaración Responsable Única en materia de contratación pública (DRU) por la licitadora sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS PREVIOS especificados en el presente pliego para participar en este procedimiento de licitación.**

La DRU, de acuerdo con el la disposición adicional séptima de la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, es un modelo de declaración responsable aprobado mediante Resolución 1/2021, de 4 de marzo, de la Dirección General de Contratación, ajustado al formulario del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), que incluye las demás declaraciones responsables que deban cumplimentarse de acuerdo con los pliegos que rijan la licitación y que no formen parte del contenido de la oferta.

La DRU se divide en dos partes: el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) y el apartado relativo a otras declaraciones responsables. El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 de la Directiva 2014/24/UE y el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación. Por su parte, el apartado de otras declaraciones recoge la declaración responsable relativa al grupo empresarial; el compromiso -en su caso- de constitución de unión temporal de empresarios (UTE); la declaración responsable -en su caso- sobre inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público; y el compromiso de adscripción obligatoria de medios al contrato; sin perjuicio de que el modelo de DRU pueda verse modificado en un futuro por resolución de la persona titular de la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización, para incluir otras declaraciones.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La DRU deberá presentarse FIRMADA POR REPRESENTANTE CON PODER SUFICIENTE.

En cualquier caso, la presentación de la DRU por la empresa licitadora conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos pertinentes a los que sustituye de conformidad con lo previsto en la **cláusula 2.3.2.**

- 2) **Aplicación para obtener el formulario normalizado DRU.**

Las empresas licitadoras pueden rellenar y firmar el formulario normalizado de DRU a través de la aplicación que se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <https://aplicaciones.aragon.es/dru>

- 3) **Instrucciones para rellenar la DRU y, singularmente, dentro de ella, el DEUC.**

Los **requisitos** que en el documento se declaran, **deben cumplirse** -en todo caso- el **último día de plazo de licitación** y subsistir durante toda la vigencia del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar **firmada** por quien tenga poder suficiente para ello.

En caso de que la **solvencia o adscripción de medios** exigida se cumpla con **medios externos** la licitadora, deberá presentarse una DRU por la licitadora y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

Si varias empresas concurren constituyendo una **unión temporal**, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado de la DRU.

Las **empresas** que figuren **inscritas** en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón o en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia en el formulario normalizado de la DRU. En todo caso, es la licitadora quien debe asegurarse de qué datos figuran efectivamente inscritos y actualizados y cuáles no. Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no conste en los Registros de Licitadores citados o no figure actualizado en los mismos, deberá aportarse mediante la cumplimentación del formulario.

Sobre la utilización del formulario normalizado DEUC las empresas licitadoras **podrán consultar** los siguientes **documentos**:

- Reglamento (UE) n.º 2016/7 disponible en la página web: <https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>



- Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado de 6 abril de 2016, disponible en: [https://www.boe.es/eli/es/res/2016/04/06/1\)/con](https://www.boe.es/eli/es/res/2016/04/06/1)/con)
- Recomendación 2/2016, de 21 de junio de 2016, de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Aragón, relativa a la utilización del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), disponible en: [http://www.aragon.es/estaticos/GobiernoAragon/OrganosConsultivos/JuntaConsultivaContratacionAdministrativa/Areas/02/Informes\\_Actuaciones/22016B.pdf](http://www.aragon.es/estaticos/GobiernoAragon/OrganosConsultivos/JuntaConsultivaContratacionAdministrativa/Areas/02/Informes_Actuaciones/22016B.pdf)

Dentro de la DRU, en relación al DEUC deberán **cumplimentarse necesariamente los apartados** (del Índice y Estructura del DEUC) que se encuentran **marcados** en este Anexo.

- PARTE I: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EL PODER ADJUDICADOR** (Identificación del contrato y la entidad contratante; estos datos deben ser facilitados o puestos por el poder adjudicador)
- PARTE II: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO**
  - Sección A: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO
    - Identificación  
Como n<sup>o</sup> de IVA se deberá indicar el NIF (ciudadanos o empresas españolas), el NIE (ciudadanos extranjeros residentes en España), y el VIES o DUNS (empresas extranjeras).
    - Información general
    - Forma de participación
  - Sección B: INFORMACIÓN SOBRE LA REPRESENTACIÓN DEL OPERADOR ECONÓMICO
    - Representación, en su caso (datos del representante)
  - Sección C: INFORMACIÓN SOBRE EL RECURSO A LA CAPACIDAD DE OTRAS ENTIDADES
    - Recurso (Sí o No)
  - Sección D: INFORMACIÓN RELATIVA A LAS SUBCONTRATISTAS
    - Subcontratación (Sí o No y, en caso afirmativo, indicación de las subcontratistas conocidas)
- PARTE III: MOTIVOS DE EXCLUSIÓN** (en el servicio electrónico DEUC los campos de los apartados A, B y C de esta parte vienen por defecto con el valor 'No' y tienen la utilidad de que el operador pueda comprobar que no se encuentra en causa de prohibición de contratar o que, en caso de encontrarse en alguna, puede justificar la excepción)
  - Sección A: MOTIVOS REFERIDOS A CONDENAS PENALES. Motivos referidos a condenas penales establecidos en el art. 57, apartado 1, de la Directiva
  - Sección B: MOTIVOS REFERIDOS AL PAGO DE IMPUESTOS O DE COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL. Pago de impuestos o de cotizaciones a la Seguridad Social (declara cumplimiento de obligaciones)
  - Sección C: MOTIVOS REFERIDOS A LA INSOLVENCIA, LOS CONFLICTOS DE INTERESES O LA FALTA PROFESIONAL. Información relativa a toda posible insolvencia, conflicto de intereses o falta profesional
  - Sección D: OTROS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN QUE ESTÉN PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL. Motivos de exclusión puramente nacionales (si los hay, declaración al respecto)
- PARTE IV: CRITERIOS DE SELECCIÓN**
  - OPCIÓN 1: INDICACIÓN GLOBAL DE CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN
  - OPCIÓN 2: El poder adjudicador exige la declaración de cumplimiento de los criterios específicamente (cumplimentar todas las secciones)
    - Sección A: IDONEIDAD: (información referida a la inscripción en el Registro Mercantil u oficial o disponibilidad de autorizaciones habilitantes).
    - Sección B: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
    - Sección C: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
    - Sección D: SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.
- PARTE V: REDUCCIÓN DEL NÚMERO DE CANDIDATAS CUALIFICADAS.**
- PARTE VI: DECLARACIONES FINALES** (declaración responsable de veracidad y disponibilidad de documentos acreditativos de la información facilitada, y consentimiento de acceso a la misma por el poder adjudicador).



Dentro de la DRU, en relación a las OTRAS DECLARACIONES deberán cumplimentarse aquellas que se encuentran marcadas en este Anexo.

**DECLARACIÓN RELATIVA A PERTENENCIA A GRUPO EMPRESARIAL**

Debe cumplimentarse obligatoriamente, incluyendo la relación de empresas del grupo en su caso.

**COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS**

Sólo se cumplimentará en caso de licitación como UTE, indicando las empresas que la componen.

**DECLARACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN**

La inscripción tiene carácter obligatorio para licitar en el procedimiento abierto simplificado, por lo que deberá figurar inscrita antes del plazo en el que finalice la presentación de ofertas.

**COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS**

Deberá cumplimentarse cuando así se exija en el Anexo IV.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica.

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



**ANEXO III**

**SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL**

- 1.- La solvencia económica y financiera y técnica o profesional, se acreditará mediante la aportación de los documentos a que se refieren los criterios de selección marcados.

**SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (artículo 87 LCSP)**

<input checked="" type="checkbox"/> a)	<b>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 de la empresa y de presentación de las ofertas.</b>
	<p>Criterios de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Volumen anual de negocios en el año de mayor volumen de los tres últimos concluidos. Su valor es una vez y media una anualidad del contrato, es decir: <b>5.815.342,68 €</b></li> </ul> <p>Se acreditará mediante <b>declaración responsable de la licitadora.</b></p> <p>El órgano de contratación si lo estima necesario podrá además requerir antes de la adjudicación certificado o nota informativa de las cuentas anuales expedida por el Registro Mercantil si la empresa estuviera inscrita en el mismo, y en caso contrario, mediante certificado o documento equivalente expedido por registro oficial en el que debiera estar inscrita.</p> <p>Si por razones justificadas no pudiera facilitarse la documentación requerida, se podrá acreditar la solvencia económica con cualquier otra documentación considerada como suficiente reservándose el órgano de contratación la apreciación de la suficiencia de la misma.</p>

**SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL (artículo 90 LCSP)**

<input checked="" type="checkbox"/> a)	<b>Relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que 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.</b>
	<p>Criterios de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios realizados en el año de mayor ejecución de los últimos tres años por un importe superior a <b>2.713.826,58 €</b> (70% del valor estimado anual).</li> </ul> <p>Para determinar la correspondencia entre los servicios acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, se atenderá a la coincidencia entre los dos primeros dígitos del código CPV.</p> <p>Se acreditará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración de la licitadora; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.</li> </ul>

- 2.- Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental mediante la aportación de los correspondientes certificados (artículos 93 y 94 LCSP):
- 3.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 11.5 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en la redacción dada por el Real Decreto 773/2015, se exime a las empresas licitadoras de la acreditación de la solvencia económica y financiera, y técnica y profesional:  SI  **NO**
- 4. Una misma empresa podrá concurrir para completar la solvencia de más de una licitadora:  SI  **NO**

Zaragoza a fecha de firma electrónica

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
**ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR**



Nº Expediente: HAP SCC 2024\_31

**ANEXO IV**  
**ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS**

Todas las empresas licitadoras, nacionales y extranjeras, además de acreditar su solvencia o, en su caso clasificación, deberán acreditar el compromiso de adscripción de los siguientes medios, como criterio de solvencia, a efectos de la admisión en el procedimiento de adjudicación del acuerdo marco:

- Compromiso de adscripción de medios personales:**
- Mínimo una persona especializada para la coordinación en la gestión de viajes, alojamientos y eventos.
  - Mínimo 2 personas encargadas de la gestión diaria de pedidos e incidencias para viajes y mínimo 1 persona para eventos.
- Se aportará una certificación donde se indique relación de personas que se pretende adscribir al acuerdo marco, indicando su cualificación y experiencia en trabajos similares.
- Compromiso de adscripción de medios materiales:**

Estos medios formarán parte de la propuesta presentada por las empresas licitadoras y, por lo tanto, del acuerdo marco que se firme con la adjudicataria. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de realización de este servicio. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada a esta Administración.

- Resolución del contrato.

Zaragoza a fecha de firma electrónica

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



**Nº Expediente: HAP SCC 2024\_31**

**ANEXO V  
SUBCONTRATACIÓN**

Condiciones de subcontratación de prestaciones parciales

PRESTACIÓN PARCIAL DEL CONTRATO	% DE LA PRESTACIÓN	HABILITACIÓN PROFESIONAL / CLASIFICACIÓN

Tareas críticas que NO admiten subcontratación


Zaragoza, a fecha de firma electrónica

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Roberto Pablo Bermudez De Castro Mur, Consejero/a de Hacienda, Interior y Administración Pública, DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA el 19/11/2024.  
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección <http://www.aragon.es/verificadoc> con CSV CSV5J20PW26F3160XFIL.

### ANEXO VI MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

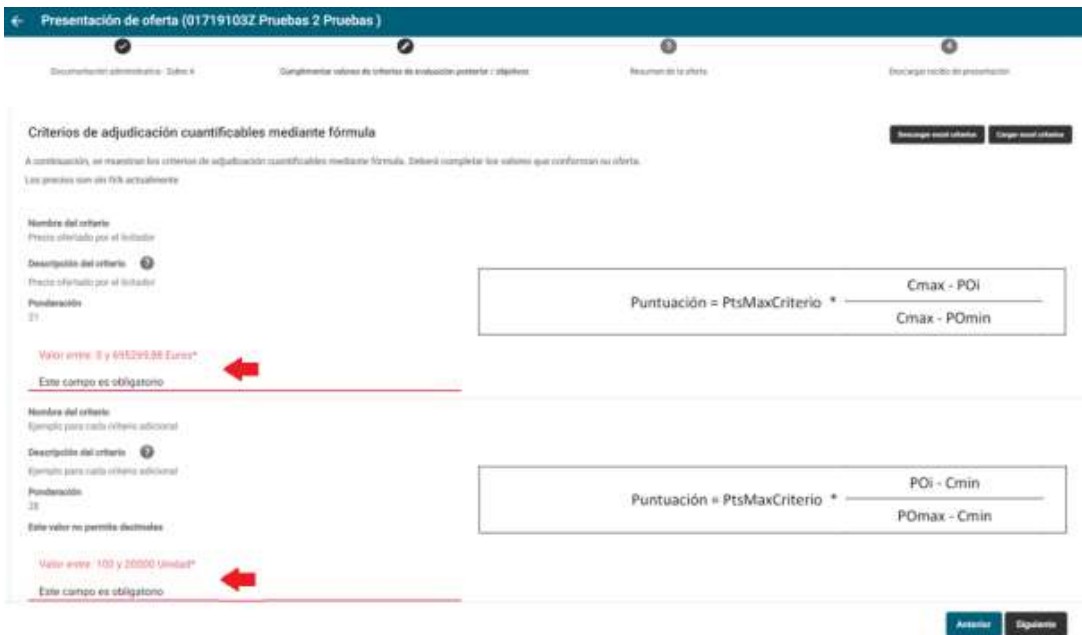
Con la presentación de ofertas mediante el Gestor de Licitaciones del Gobierno de Aragón (blockchain), la cumplimentación de los valores de la oferta en la aplicación generará el documento que contiene la oferta económica y propuesta sujeta a valoración automática, sustituyendo la presentación de este Anexo.

Por tanto, a modo informativo se facilitan las siguientes pautas generales de uso del Gestor de Licitaciones del Gobierno de Aragón que permiten llegar a tal fin:

1. Se debe acceder a la licitación a través del enlace directo a la misma publicada en la Plataforma de Contratación del Sector Público, o bien a través del enlace [https://contratacionpublica.aragon.es/licitaciones/portal\\_licitador/](https://contratacionpublica.aragon.es/licitaciones/portal_licitador/), en el que se mostrarán todas aquellas licitaciones que se encuentran en periodo de presentación de ofertas.



2. Tras haber añadido tanto la documentación administrativa como, en su caso, la documentación técnica, se accede a la tarea de cumplimentación de valores de la oferta económica y de los criterios sujetos a valoración automática, donde se deben introducir los valores a ofertar.





- Finalizada la introducción de datos y una vez pulsado el botón siguiente para continuar con la presentación de ofertas, automáticamente se generará un documento pdf con la oferta para su validación, el cual una vez validado permitirá su descarga en el ordenador del usuario.



- Una vez realizada esta actuación, habrá finalizado la actuación de la tarea de presentación de la oferta económica y propuesta sujeta a valoración automática, pudiendo continuar con la firma y presentación posterior de los sobres.
- Para cualquier incidencia que se pueda dar durante el uso del Gestor de Licitaciones del Gobierno de Aragón, se pone a disposición de los usuarios tanto un teléfono de soporte (976 289 418), como un email de contacto ([soportelicitaciones@aragon.es](mailto:soportelicitaciones@aragon.es)).

**En resumen, los valores que deberán cumplimentar exclusivamente en el Gestor de Licitaciones (Ver Anexo VII)**

- Precios ofertados por el licitador: cargos y descuentos
- Mejoras:
  - Mejora en la cobertura de riesgos
  - Emisión tarjetas de embarque
  - Atención 24/7
  - Aplicación web de gestión integral
  - Plazo de respuesta
  - % de abonos a cuenta en reservas anticipadas
- Calidad en gestión de eventos: nº de personas.



**ANEXO VII  
CRITERIOS DE VALORACIÓN SUJETOS A EVALUACIÓN POSTERIOR  
(SOBRE C)**

<b>1 - CRITERIO: PRECIO (Cargos y Descuentos sobre facturación en la venta)</b>	<b>TOTAL 38 PUNTOS</b>
<b>1.1 - CARGOS POR LA EMISIÓN DE BILLETES (€)</b>	<b>Hasta 30 puntos</b>
Los cargos o gastos, por emisión de billetes o pasajes de avión o de cualquier medio de transporte se valorarán con un máximo de 30 puntos con el siguiente desglose:	
1.1.1 De avión en vuelos nacionales.....	<b>2 puntos</b>
1.1.2 De avión en vuelos a Europa y media distancia.....	<b>9 puntos</b>
1.1.3 De avión en vuelos de larga distancia .....	<b>1 punto</b>
1.1.4 De tren AVE/AVLO/ otros en alta velocidad.....	<b>17 puntos</b>
1.1.5 De ferrocarril, barco, autobús .....	<b>1 punto</b>
Para la asignación de puntos se utilizará la siguiente fórmula:	
$\text{Puntuación} = \text{PtsMaxCriterio} * \frac{\text{Cmax} - \text{POi}}{\text{Cmax} - \text{POmin}}$	
Siendo:	
POi =valor del criterio para la oferta a valorar	
Cmax=valor máximo marcado en pliego para ese criterio	
POmin =menor valor para ese criterio del conjunto de los ofertados	
PtsMaxCriterio =puntuación máxima para ese criterio	
El cargo máximo (Cmax) admitido por la emisión de billetes son los que a continuación se indican:	
- Cargos por emisión de billetes de avión nacionales .....	25 euros.
- Cargos por emisión de billetes de avión en Europa y media distancia .....	45 euros.
- Cargos por emisión de billetes de avión larga distancia .....	80 euros.
- Cargos por emisión de billetes de tren AVE/AVLO/otros en alta velocidad.....	5 euros.
- Cargos por emisión de billetes de ferrocarril, barco, autobús .....	5 euros.
<b>No se admitirá cargos 0, quedando excluidas las ofertas que así lo indiquen</b>	
<b>1.2 - DESCUENTO SOBRE FACTURACIÓN EN LA VENTA (%)</b>	<b>Hasta 8 puntos</b>
Los descuentos sobre facturación de productos aplicables a los precios y tarifas vigentes en cada momento, con un máximo de 8 puntos con el siguiente desglose:	
1.2.1. <b>Descuento sobre facturación de gastos de alojamiento</b> .....	<b>2 puntos</b>
1.2.2. Descuento de alquiler de vehículos con o sin conductor hora/servicio.....	<b>1 punto</b>
1.2.3. Descuento sobre el alquiler de salas de conferencias y reuniones hora .....	<b>1 punto</b>
1.2.4. Descuento sobre la inscripción y asesoramiento para la asistencia a congresos, seminarios y otros eventos...	<b>1 punto</b>
1.2.5. Descuento sobre la organización de eventos como congresos, seminarios y reuniones .....	<b>1 punto</b>
1.2.6. Descuento sobre la organización de eventos online como streaming, realización en directo, webinar, videoconferencias .....	<b>1 punto</b>
1.2.7. Descuento sobre el resto de <u>servicios no incluidos en los apartados anteriores</u> propios de la actividad de agencias de viajes que figuran en el artículo 2 del Reglamento de las Agencias de Viajes del Gobierno de Aragón (Decreto 51/1998 de 24 de febrero, modificado por Decreto 111/2018, de 19 de junio (será un porcentaje único para todas las prestaciones).....	<b>1 punto</b>
Para la asignación de puntos se utilizará la siguiente fórmula:	
$\text{Puntuación} = \text{PtsMaxCriterio} * \frac{\text{POi} - \text{POmin}}{\text{POmax} - \text{POmin}}$	
Siendo:	
POi=valor del criterio para la oferta a valorar	
POmax=mayor valor para ese criterio del conjunto de los ofertados	
POmin=menor valor para ese criterio del conjunto de los ofertados	
PtsMaxCriterio=puntuación máxima para ese criterio	



<b>2 – CRITERIO: CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE AGENCIAS</b>	<b>TOTAL 50 PUNTOS</b>
<b>2.1 – MEJORA EN LA COBERTURA DE RIESGOS</b>	
<b>2.1.1. Coberturas para el viajero (en transporte público):</b>	<b>Hasta 7 puntos</b>
Se valorará la ampliación de la cobertura mínima por fallecimiento o incapacidad permanente establecida en el Pliego de Prescripciones técnicas (1.000.000 €).	
Se valorará un punto por cada 100.000 € más conforme a las cantidades indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, punto V	
<b>2.1.2. Coberturas por pérdida de equipajes:</b>	<b>Hasta 3 puntos</b>
Se valorará la ampliación de la cobertura mínima por pérdida de equipajes establecida en el Pliego de prescripciones técnicas (2.000 €).	
Se valorará con un punto por cada 1.000 € más conforme a las cantidades indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, punto V.	
<b>2.2 – EMISIÓN TARJETAS DE EMBARQUE IDA Y VUELTA</b>	<b>5 puntos</b>
Se valorará el compromiso de la empresa para asumir la gestión, control y emisión de las tarjetas de embarque tanto de <b>ida como de vuelta</b> .	
<b>2.3 – ATENCIÓN 24/7 POR WHATSAAP</b>	<b>10 puntos</b>
Se valorará el compromiso de la empresa para poner a disposición de los usuarios dos números de WhatsApp para la resolución de incidencias, que opere 24/7 con carácter gratuito.	
<b>2.4 – APLICACIÓN WEB DE GESTIÓN INTEGRAL PARA VIAJES Y ALOJAMIENTO</b>	<b>15 puntos</b>
Se valorará el compromiso de la empresa para poner a disposición de los usuarios una aplicación web de gestión integral para efectuar la solicitud de servicios (viajes y alojamiento) y hacer seguimiento de la facturación.	
<b>Documentación a aportar:</b> Descripción detallada de la herramienta informática y sus características técnicas, además de la documentación de funcionamiento adaptado a las características del servicio y a la normativa vigente en materia de protección de datos.	
<b>2.5 – PLAZO RESPUESTA</b>	<b>5 puntos</b>
Se valorará el compromiso de la empresa para atender todas las peticiones de servicio de agencia (alojamiento, transporte) en menos de 24 horas desde el envío por correo electrónico	
<b>2.6 – PORCENTAJE DE ABONO A CUENTA EN RESERVAS ANTICIPADAS DE ALOJAMIENTO Y/O TRANSPORTE PARA GRUPOS (%)</b>	<b>Hasta 5 puntos</b>
Se valorará el menor porcentaje de abono a cuenta ofertado por la empresa en caso de solicitud de reservas anticipadas de alojamiento y/o transporte para grupos (más de 4 personas) según cláusula II.1.1.3 del PPT, siendo el porcentaje máximo de abono a cuenta del 20% del importe total de la reserva	
Para la asignación de puntos se utilizará la siguiente fórmula:	
$\text{untuación} = \text{PtsMaxCriterio} * \frac{\text{Cmax} - \text{POi}}{\text{Cmax} - \text{POmin}}$	
Siendo:	
POi =valor del criterio para la oferta a valorar	
Cmax=valor máximo marcado en pliego para ese criterio (20%)	
POmin =menor valor para ese criterio del conjunto de los ofertados	
PtsMaxCriterio =puntuación máxima para ese criterio	



3 – CRITERIO: GESTIÓN DE EVENTOS Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	Hasta 12 puntos
<p>Se valorará la puesta a disposición en exclusiva de la ejecución del contrato de un departamento especializado en gestión de eventos y promoción turística, incluyendo personas especializadas en la organización de eventos para coordinar la gestión en exclusiva para la Dirección General de Turismo y Hostelería.</p> <p>Se otorgarán 2 puntos por cada persona especializada en la organización de eventos adicionales a la persona adscrita al Acuerdo Marco en el apartado de eventos según lo dispuesto en el Anexo IV de adscripción obligatoria de medios.</p> <p><b>Documentación a aportar:</b> Relación de personas especializadas en la gestión de eventos y promoción turística, su cualificación y experiencia profesional.</p>	

➤ **PARÁMETROS PARA DETERMINAR EL CARÁCTER ANORMALMENTE BAJO DE LA OFERTA EN SU CONJUNTO:**

Se presumirá que una oferta tiene carácter anormalmente bajo cuando concurren todas las siguientes condiciones

- a) Que la oferta económica del subcriterio 1.1 4. Cargos por la emisión de tren AVE/AVLO/ otros en alta velocidad sea inferior al 85% de la media aritmética de las ofertas presentadas para este subcriterio.
- b) Que la puntuación total obtenida en el criterio 1. Precio sea superior al 90% de la ponderación máxima prevista y que la puntuación acumulada obtenida en los restantes criterios de adjudicación (2.1, 2.2, 2.3,2.4, 2.5, 2.6 y 3) sea superior al 80% de la ponderación máxima acumulada prevista.

En el caso de participar una única empresa licitadora, cuando concorra la condición b).

➤ **CRITERIOS ESPECIFICOS PARA RESOLVER LOS EMPATES DE LA PUNTUACIÓN FINAL:**

Cuando se produzca empate entre dos o más ofertas, se aplicarán los criterios específicos establecidos en el artículo 42 de la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón. En caso de persistir el empate, se aplicarán los criterios establecidos en el artículo 147.2 de la LCSP.

Zaragoza a fecha de firma electrónica

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



Nº Expediente: HAP SCC 2024\_31

### ANEXO VIII CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

De acuerdo con el artículo 202 LCSP tendrán la consideración de condiciones especiales de ejecución del contrato las siguientes:

- **De carácter social o relativas al empleo:**
  - Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de todo tipo deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria 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 realización de congresos y otros eventos se fomentará la presencia equilibrada de las distintas identidades de géneros en cada uno de los roles que intervengan.
- **De tipo medioambiental:**
  - Deberán comprometerse a utilizar, siempre que sea posible, los medios electrónicos en las comunicaciones que pueden producirse tanto en cuestiones de información (folletos, boletines, novedades...) como en la emisión de los documentos oficiales (billetes, reservas, visados, etc.)  
En aquéllos casos en que no sea posible o que por alguna razón justificada sea necesario aportar documentación en soporte papel las empresas licitadoras deberán comprometerse a usar papel reciclado.

El incumplimiento de todas las condiciones especiales de ejecución:

- Será causa de resolución del contrato
- Podrá dar lugar a la imposición de penalidades.

Zaragoza a fecha de firma electrónica

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



Nº Expediente: HAP SCC 2024\_31

**ANEXO IX**  
**OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Se consideran obligaciones esenciales del contrato:

- Compromiso de adscripción de medios
  
- Criterios de adjudicación de las ofertas

Zaragoza a fecha de firma electrónica

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



Nº Expediente: HAP SCC 2024\_31

## ANEXO X PENALIDADES

El órgano de contratación derivado o el órgano de contratación del acuerdo marco, podrán imponer las siguientes penalidades. Se clasificarán de la forma siguiente:

### Faltas leves

- Retraso en la atención de peticiones de solicitud de información de viaje.
- Entrega defectuosa de la documentación relativa al viaje.
- No aportar direcciones y teléfonos para la resolución de incidencias durante la realización de un evento.
- Incumplimiento del horario mínimo establecido para la prestación del servicio.

### Faltas graves

- La reiteración de faltas leves en dos ocasiones en el plazo de dos meses.
- La resolución de incidencias en plazo superior al establecido desde su comunicación.
- Falta de entrega de copias de la documentación acreditativa de los servicios que componen el evento.
- Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del Anexo VIII.

### Faltas muy graves

- La reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.
- La falta de entrega de documentación relativa al viaje.
- El abandono de la prestación del servicio por la empresa encargada de este sin causa justificada.
- La falta de cobertura mínima de los seguros expresada en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- La falta de prestación de alguno de los servicios solicitados para la realización del evento.

### Régimen de penalidades

Por cada **incumplimiento leve** el órgano de contratación podrá aplicar una penalidad de 1.000 € (mil euros).

Por cada **incumplimiento grave** el órgano de contratación podrá aplicar una penalidad de 3.000 € (tres mil euros).

Por cada **incumplimiento muy grave** el órgano de contratación podrá aplicar una penalidad de 5.000 € (cinco mil euros) o podrá ser causa de su resolución.

Además, si la Administración se ve obligada a tomar medidas para solucionar el perjuicio derivado del incumplimiento por otra vía, se añadirá a la penalización anterior el gasto ocasionado por la resolución del citado perjuicio.

Zaragoza a fecha de firma electrónica

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



Nº Expediente: HAP SCC 2024\_31

## ANEXO XI MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

### **CIRCUNSTANCIAS (supuesto de hecho objetivo que debe darse para que se produzca la modificación):**

De forma excepcional, durante la vigencia del acuerdo marco podrán incorporarse entes del sector público autonómico, única y exclusivamente en lo que respecta a la organización de eventos de promoción turística, previa firma del correspondiente acuerdo de adhesión, y siempre que los servicios que prevean realizar los entes adheridos en lo que quede de vigencia del acuerdo marco no superen el 10% del valor estimado total del mismo.

### **ALCANCE DE LAS MODIFICACIONES PREVISTAS (elementos del contrato a los que afectará):**

Se incrementará el número de entes públicos adheridos.

### **CONDICIONES DE LA MODIFICACIÓN:**

Deben ser entes del sector público autonómico cuyo importe estimado del servicio no supere el 10% del valor estimado total del acuerdo marco, previa firma del correspondiente contrato de adhesión.

El trámite de adhesión se formalizará previa solicitud de la entidad correspondiente, aportando los datos que permitan comprobar el valor estimado del servicio que se pretenda contratar. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, se formalizará un acuerdo con el órgano de contratación del acuerdo marco, dando traslado a la contratista.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica.

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



Nº Expediente: HAP SCC 2024\_31

**ANEXO XII**  
**CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

- El incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios personales o materiales a la ejecución del contrato recogidos en el **Anexo IV**.
- Si tras un tercer apercibimiento, la empresa adjudicataria continúa con una ejecución defectuosa de las prestaciones del contrato, tal y como se indica en el **punto 4.4.3 del PCAP**.

Zaragoza a fecha de firma electrónica

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



Nº Expediente: HAP SCC 2024\_31

**ANEXO XIII  
COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN**

**PRESIDENTA:**

**Titular:** M<sup>a</sup> Teresa Royo Manero, Jefa de Servicio de Contratación Centralizada.  
**Suplente:** María Saldaña Torres, Directora de la Oficina de Contratación Pública.

**VOCALES:**

**- Por la Intervención General:**

La persona titular de la Intervención Delegada en el Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública o persona designada al efecto.

**- Por la Dirección General de Servicios Jurídicos:**

Letrado/a designado/a al efecto por la persona titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos.

**Titulares:** Elida Zueco Calvo, Jefa de Sección de Promoción y Planificación Turística. D.G. Turismo y Hostelería  
Miguel Carroquino Bazán, Jefe de Sección de Bienes Homologados. D.G. Contratación, Patrimonio y Organización

**Suplentes:** Margarita Perea Deza, Jefa de Sección de Homologación de Servicios. D.G. Contratación, Patrimonio y Organización  
Teresa Faure Alejandre, Técnica de Homologaciones. D.G. Contratación, Patrimonio y Organización

**SECRETARIA:**

**Titular:** M<sup>a</sup> Pilar Baraza Gómez, Jefa de Negociado de Contratación Centralizada, D.G. Contratación, Patrimonio y Organización  
**Suplente:** Carlos Salvador Gutiérrez, Jefe de Negociado de Homologaciones, D.G. Contratación, Patrimonio y Organización

Zaragoza a fecha de firma electrónica

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



**ANEXO XIV**

**ENTES DEL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICOS ADHERIDOS AL ACUERDO MARCO**

<b>ENTIDADES DE DERECHO PUBLICO</b>
INSTITUTO ARAGONES DE GESTION AMBIENTAL (INAGA)
INSTITUTO ARAGONES DEL AGUA (I.A.A.)
AGENCIA DE CALIDAD Y PROSPECTIVA UNIVERSITARIA DE ARAGON ( A.C.P.U.A.)
ARAGONESA DE SERVICIOS TELEMATICOS (A.S.T.)
INSTITUTO ARAGONES DE FOMENTO (I.A.F.)
INSTITUTO TECNOLOGICO DE ARAGON (I.T.A.)
INSTITUTO ARAGONES DE CIENCIAS DE LA SALUD (I.A.C.S.)
BANCO DE SANGRE Y TEJIDOS DE ARAGON (B.S.T.A.)
CORPORACION ARAGONESA DE RADIO Y TELEVISION (C.A.R.T.V.)
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA AGROALIMENTARIA DE ARAGÓN (C.I.T.A.)
<b>EMPRESAS PUBLICAS</b>
ARAGÓN EXTERIOR, S.A.U ( AREX)
ARAGÓN PLATAFORMA LOGÍSTICA, S.A.U
CENTRO EUROPEO DE EMPRESAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARAGÓN S.A.
CIUDAD DEL MOTOR DE ARAGON, S.A.
CORPORACION EMPRESARIAL PUBLICA DE ARAGON, S.L.U.
EXPO ZARAGOZA EMPRESARIAL S.A.
PARQUE TECNOLÓGICO WALQA S.A.
PLAZA DESARROLLOS LOGÍSTICOS S.L.
RADIO AUTONÓMICA DE ARAGÓN S.A.U.
SOCIEDAD ARAGONESA DE GESTIÓN AMBIENTAL, S.L.U. (SARGA)
SOCIEDAD DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DEL TURISMO ARAGONES, S.L.U.
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE ARAGÓN S.A. (SODIAR)
SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO DE CALAMOCHA, S.A.
SUELO Y VIVIENDA DE ARAGON, S.L.U
TELEVISIÓN AUTONÓMICA DE ARAGÓN S.A.U.
<b>CONSORCIOS</b>
CONSORCIO DEL AEROPUERTO/AERÓDROMO DE TERUEL
<b>FUNDACIONES</b>
FUNDACION TORRALBA FORTUN
FUNDACION ZARAGOZA LOGISTICS CENTER
FUNDACION AGENCIA ARAGONESA PARA LA INVESTIGACION Y DESARROLLO (ARAGON I+D)
FUNDACION GOYA EN ARAGON
FUNDACIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIMENTARIA DE ARAGÓN (FITA)
FUNDACION ANDREA PRADER
FUNDACION INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA ARAGÓN (II ARAGÓN)
FUNDACIÓN ARAGONESA COLECCIÓN CIRCA XX PILAR CITOLER

Zaragoza a fecha de firma electrónica

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



Nº Expediente: HAP SCC 2024\_31

**ANEXO XV**

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LAS EMPRESAS LICITADORAS**

**Denominación de la actividad de tratamiento:** Contratación Centralizada.

**Responsable del tratamiento de los datos personales:** SERVICIO DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA  
([contratacioncentralizada@aragon.es](mailto:contratacioncentralizada@aragon.es))

**Finalidad del tratamiento:** Recoger los datos de carácter personal de los expedientes de contratación centralizada tramitados por el Departamento de Hacienda, Interior y Administración Pública del Gobierno de Aragón. Los datos serán utilizados para tramitar contratos.

**Legitimación para realizar el tratamiento de los datos:** El tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal cuya base jurídica se encuentra amparada en las siguientes normas:

- 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.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**No se comunicarán los datos personales** a terceros destinatarios salvo a aquellas entidades o administraciones a las que resulte necesario para el cumplimiento de la finalidad del tratamiento y de las obligaciones legales derivadas del presente acuerdo marco.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento de conformidad con lo dispuesto en el RGPD, ante la unidad responsable del tratamiento y obteniendo información en el correo arriba indicado.

Puede obtener **información adicional** en el [Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=222&fileVersion=1) indicando en el buscador el **identificador 222**: [https://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/details.action?fileId=222&fileVersion=1](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=222&fileVersion=1)

Zaragoza a fecha de firma electrónica

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



**ANEXO XVI**

**ACUERDO DE ENCARGADA DEL TRATAMIENTO (ADJUDICATARIA)**

(El contenido del presente anexo se incorporará al expediente del correspondiente contrato derivado)

**1. Objeto del encargo del tratamiento**

Mediante el presente encargo se habilita a la adjudicataria (encargada del tratamiento) para tratar por cuenta de la entidad contratante (responsable del tratamiento) los datos de carácter personal necesarios para ejecutar la prestación del presente acuerdo marco definido en el Apartado B del Cuadro-resumen.

El tratamiento consistirá en la realización de las siguientes operaciones sobre los datos personales (detallar las operaciones a realizar en función de las circunstancias concretas de cada acuerdo marco):

- Recogida
- Registro
- Estructuración
- Modificación
- Conservación
- Extracción
- Consulta
- Comunicación por transmisión
- Interconexión
- Cotejo
- Supresión
- Destrucción
- Comunicación
- Otros: *(indicarlo)*

**2. Identificación de la información afectada**

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el responsable del tratamiento pone a disposición de la encargada del tratamiento la información que se describe a continuación (detallar los documentos o ficheros puestos a disposición del encargado):

**3. Duración del tratamiento**

El presente acuerdo tendrá la misma duración que la prestación del servicio contratado.

**4. Obligaciones de la Encargada del Tratamiento**

- A) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja durante la prestación del acuerdo marco, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para otros fines distintos o fines propios.
- B) Tratar los datos de conformidad con el presente Acuerdo y las instrucciones documentadas del responsable del tratamiento. Si la encargada considera que alguna de las instrucciones recibidas infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, informará inmediatamente al responsable.
- C) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
  1. El nombre y los datos de contacto de la encargada o encargadas y de cada responsable por cuenta del cual actúe la encargada y, en su caso, del representante del responsable o de la encargada y de la persona delegada de protección de datos.
  2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
  3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
  4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
    - a) La seudonimización y el cifrado de datos personales.



- b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- c) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
- d) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.  
Asimismo, colaborará con el responsable del tratamiento para la identificación de la información que debe incluirse en su Registro de Actividades de Tratamiento en aquellos supuestos en los que la encargada trate los datos en sus locales y exclusivamente con sus sistemas de información.

- D) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento en los supuestos legalmente admisibles. Si la encargada debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- E) Subcontratación.

No estará permitida la subcontratación del tratamiento de datos personales en el caso de que este tratamiento haya sido definido expresamente como una tarea crítica que no admite subcontratación, y así se haya señalado en el **Apartado L** del Cuadro-resumen del PCAP, o cuando el tratamiento sea inherente a una prestación definida como tarea crítica que no admite subcontratación.

En otro caso, se autoriza a la encargada principal (adjudicataria del acuerdo marco) a subcontratar el tratamiento de datos personales cuando sea inherente a una prestación parcial objeto de subcontratación.

Para subcontratar el tratamiento de datos personales con otras empresas, la encargada del tratamiento debe comunicarlo por escrito al responsable, identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto, siendo necesario contar con la aprobación escrita del responsable del tratamiento para efectuar la subcontratación.

La subcontratista, que también tiene la condición de encargada del tratamiento, está obligada igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para la encargada y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde a la encargada principal regular la nueva relación, de forma que la nueva encargada quede sujeta a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que ella, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte de la sub-encargada, la encargada principal seguirá siendo plenamente responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones de aquella.

- F) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- G) Garantizar que su personal empleado, así como las personas autorizadas para tratar datos personales, se comprometen de forma expresa y por escrito a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que debe informarles convenientemente.
- H) Mantener a disposición del responsable del tratamiento la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- I) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de sus empleados y de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- J) Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), de la siguiente forma:
- K) Derecho de información.
- L) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos.

La encargada del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, a través del correo electrónico de la unidad responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

1. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive -cuando sea posible- las categorías y el número aproximado de personas interesadas afectadas, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
2. El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
3. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
4. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.  
Corresponderá al responsable del tratamiento comunicar las violaciones de la seguridad de los datos personales a la Autoridad de Control competente y a las personas interesadas, con la colaboración de la encargada.

- M) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- N) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.



- O) Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realice el responsable u otro auditor autorizado por él.
- P) Implantar las medidas de seguridad siguientes:  
En todo caso, la encargada deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, teniendo en cuenta el alcance, contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.

Medidas de seguridad mínimas exigidas a la adjudicataria:

- Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32.3 RGPD, en el caso de que la encargada del tratamiento esté adherida a un código de conducta aprobado a tenor del artículo 40 del citado Reglamento o a un mecanismo de certificación aprobado a tenor del artículo 42 del mismo, podrá servir de elemento para demostrar el cumplimiento de los requisitos relativos a la implantación de las medidas de seguridad, siempre que así lo considere el responsable en función de las medidas de seguridad necesarias en cada caso.

- Q) Designar un delegado de protección de datos en los casos previstos en el artículo 37 RGPD y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.
- R) Destino de los datos, según la opción señalada a continuación: **DESTRUCCIÓN:**
- S) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento.
  - T) No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

#### **5. Obligaciones del Responsable del Tratamiento**

- A) Entregar a la encargada los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento.
- B) Realizar las consultas previas que corresponda.
- C) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte de la encargada.
- D) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

Zaragoza a fecha de firma electrónica

El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



**ANEXO XVII  
CONTROL DE CALIDAD EN LA EJECUCIÓN**

**MECANISMOS DE CONTROL**

Podrán utilizarse los siguientes mecanismos de control de calidad en la ejecución del contrato de acuerdo a lo dispuesto en el apartado VI.3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Inspecciones aleatorias** para constatar el ajuste de la prestación del servicio a lo estipulado en el contrato de conformidad con el artículo 60 de la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Evaluación de la calidad:**
  - Evaluación del rendimiento en base a los indicadores de calidad, de conformidad con el artículo 61.1 de la Ley 11/2023, de 30 de marzo.
  - Encuestas u otras formas de medición de satisfacción, de conformidad con el artículo 61.2 de la Ley 11/2023, de 30 de marzo.
  - Balance de ejecución sobre la volumetría de la aplicación, de acuerdo con su objeto, y el número y tipología de las incidencias técnicas producidas en su utilización durante el periodo de vigencia del contrato, de conformidad con el artículo 61.3 de la Ley 11/2023, de 30 de marzo.
- Comprobación de la calidad en la ejecución del contrato** conforme a los indicadores de calidad establecidos en siguiente tabla:

Indicadores de calidad		
Indicador	Definición	Criterio de cumplimiento
Encuesta de satisfacción gestión de las reservas: viajes, alojamiento y alquiler de vehículos	La empresa facilitará encuestas de satisfacción u otras formas de medición de la satisfacción sobre el servicio prestado a las unidades contratantes	Ver cláusula VI.3 del Pliego de Prescripciones Técnicas
Encuesta de satisfacción gestión de los eventos	La empresa facilitará encuestas de satisfacción u otras formas de medición de la satisfacción sobre el servicio prestado a las unidades contratantes.	

Zaragoza, a fecha de firma electrónica.  
El Consejero de Hacienda, Interior y Administración Pública  
ROBERTO BERMÚDEZ DE CASTRO MUR



**ANEXO XVIII**  
**AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN GARANTÍA DEFINITIVA**  
**MEDIANTE RETENCIÓN DE PARTE DEL PRECIO**  
**(ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA)**

D./D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con NIF nº ..... y domicilio a efecto de notificaciones en....., actuando en nombre y representación de la empresa....., con CIF nº ..... y domicilio fiscal en.....

**DECLARA**

Que, estando propuesta como adjudicataria del Acuerdo Marco de Homologación de agencia de viajes y organización de eventos de promoción turística con destino a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, sus Organismos Autónomos y Entes Públicos Adheridos. (EXPTE.: HAP\_SCC\_2024\_31), autorizo al órgano de contratación para que retenga parte del precio del contrato derivado N<sup>o</sup> ..... relativo a la **organización de evento de promoción turística**, disponga la cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 1 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

(FECHA Y FIRMA AUTORIZADA)