



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA PARA LOS COLEGIOS PÚBLICOS DE ALMENDRALEJO.

(Expte. Nº 2017/SER/04).

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la prestación del *Servicio de conserjería para los colegios públicos de la ciudad de Almendralejo*, respondiendo a la necesidad especificada en el Informe que se acompaña al expediente.

Las necesidades de personal a cubrir son las siguientes:

Número de Conserjes: 8 Conserjes a tiempo completo.

- 8 Conserjes a tiempo completo.

Número de horas estimadas de servicio:

- Número de horas por Conserje: 35 horas semanales, de lunes a viernes.

2.- AMBITO FUNCIONAL

Las funciones a realizar por los Conserjes en los Colegios Públicos de Almendralejo, serán:

- a) Apertura y cierre** de todas las dependencias de los colegios, incluida la custodia de llaves, así como la conexión y desconexión de alarmas u otros elementos de seguridad. Preparación de instalaciones para reuniones y otras actividades del centro.
- b) Realizar pequeños trabajos de mantenimiento** y reparación de pequeñas averías que no exijan una cualificación técnica o profesional. Traslado de material, mobiliario y otros enseres escolares. Conexión y desconexión de la climatización.
- c) Vigilancia durante la jornada lectiva.** Control de entrada y salida de usuarios. Supervisión de la entrega de material.
- d) Limpieza de patios** de los colegios públicos citados anteriormente, así como el traslado de la basura a los puntos de recogida.

e) **Recogida y entrega de correspondencia.**

Los Conserjes deberán prestar servicios en los edificios destinados a Colegios Públicos de Almendralejo que sean utilizados como locales electorales, durante el desarrollo de las elecciones que se celebren durante la vigencia del contrato.

3.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de licitación, **anual**, para este contrato de servicio de conserjería para edificios municipales es de **71.500,00 euros (IVA no incluido)**.

Teniendo en cuenta el plazo de duración del contrato, que es de dos años, improrrogables, el presupuesto total del contrato asciende a **143.000,00 euros (IVA no incluido)**.

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **DOS AÑOS**, a contar desde el día siguiente al de su formalización.

5.- FINANCIACIÓN

La financiación del contrato se realizará con cargo a la partida 320.227.17 del vigente Presupuesto General, existiendo crédito presupuestario suficiente.

6.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La entidad contratante es el Ayuntamiento de Almendralejo. A la vista del importe del contrato, el órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y el Decreto de Delegación de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 13 de junio de 2011 (B.O.P. de 4 de julio de 2011), será la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almendralejo.



7.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y DOCUMENTOS DE CARÁCTER CONTRACTUAL

7.1. Este contrato es de naturaleza administrativa y se regirá por las cláusulas contenidas en el presente Pliego. Para todo lo no previsto en él, se aplicarán los preceptos contenidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP (en adelante RPLCSP); y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Pública (en adelante RGLCAP), en cuanto no se oponga a lo establecido en aquella. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado.

7.2.- La Administración goza de las prerrogativas de dirección, interpretación, modificación, supervisión, suspensión y resolución del contrato en la forma y condiciones que para esta naturaleza contractual establece el TRLCSP en sus artículos 210 y 211.

7.3.- Los acuerdos que adopte el órgano de contratación ponen fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las vías de impugnación que procedan en vía administrativa, y de la competencia de la jurisdicción Contencioso-Administrativa para la resolución de las cuestiones litigiosas.

8.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El presente contrato se adjudicará por el procedimiento abierto, de acuerdo con los artículos 157 y siguientes del TRLCSP, por lo que cualquier empresario interesado podrá presentar proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La tramitación del expediente será ordinaria.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se atenderá a varios criterios de valoración de ofertas fijados en este Pliego, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP.

9.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Documentación: Cada licitador presentará un modelo de solicitud (Anexo I de este pliego) acompañado de TRES SOBRES cerrados, denominados A, B y C, que pueden ir lacrados. En

cada uno de ellos se hará constar el contenido, en la forma que se indicará a continuación, figurando al dorso el nombre, domicilio, dirección de correo electrónico, número de teléfono y fax del licitador.

Sobre A: “Documentación General para tomar parte en el procedimiento de licitación para la adjudicación del Servicio de conserjería para los Colegios Públicos de Almendralejo”.

Dentro de este sobre se incluirá, preceptivamente, la siguiente documentación:

A.1 Índice de todos los documentos incluidos en este sobre.

El sobre A deberá contener un índice indicando todos los documentos contenidos en él, y su referencia a página. Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias autenticadas o compulsadas, conforme a la legislación vigente.

A.2. Capacidad de las empresas

- Personas físicas: Documento Nacional de Identidad o del que, en su caso, le sustituya legalmente, y Número de Identificación Fiscal.

- Personas jurídicas: Escritura de constitución o, en su caso, de modificación, inscrita en Registro Mercantil o Registro Oficial correspondiente, Código de Identificación Fiscal y Documento Nacional de Identidad de la persona legitimada para suscribir la oferta.

- Empresas no españolas pertenecientes a Estados miembros de la Unión Europea:

Acreditación de inscripción en el registro profesional o comercial correspondiente, y declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder.

- Empresas no españolas pertenecientes a Estados no miembros de la Unión Europea: Informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, así como declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder.

A.3 Poderes.

Los que comparezcan o presenten ofertas en nombre de otros o de personas jurídicas, deberán presentar como documento acreditativo de la representación el original o la copia autenticada, en su caso, del poder de representación debidamente bastantado por la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo. No obstante, podrán aceptarse poderes bastantados por otras Administraciones Públicas así como por Letrados en ejercicio, siempre que quede acreditada la vigencia de aquellos.



A.4 Inexistencia de prohibición para contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social

Declaración responsable de que el licitador posee plena capacidad de obrar y no está incurso en las prohibiciones para contratar conforme al artículo 60 del TRLCSP, y de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, comprometiéndose a aportar los certificados correspondientes en caso de resultar adjudicatario. (Modelo en ANEXO II del presente Pliego).

Las empresas de Estados no Miembros de la Unión Europea podrán realizarlo mediante informe de la respectiva representación diplomática española, la cual se adjuntará con el resto de la documentación.

La empresa que hubiera realizado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar las citadas certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.

A.5 Solvencia Económica y Financiera: Medios de Acreditación.

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 75 del TRLCSP, entre ellos:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

A.6 Solvencia Técnica o Profesional: Medios de Acreditación.

Podrá acreditarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 78 del TRLCSP.

A.7 Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresas.

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la U.T.E. ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la U.T.E.

Sobre B.- "Documentación técnica para tomar parte en el procedimiento de licitación para la adjudicación del Servicio de conserjería para los Colegios Públicos de Almendralejo".

El licitador deberá presentar una **Memoria** comprensiva de los siguientes aspectos:

1B) Grado de adecuación profesional (formación y experiencia) de los recursos humanos que se adscriben a la prestación del servicio y disposición organizativa.

2B) Organización del trabajo propuesto.

3B) Otras mejoras no incluidas en el Pliego.

4B) Disposición de medios técnicos y herramientas de trabajo para el desarrollo de las tareas descritas en la cláusula segunda del presente Pliego.

Sobre C.- "Oferta económica y criterios de valoración automática para tomar parte en el procedimiento de licitación para la adjudicación del servicio de conserjería para los Colegios Públicos de Almendralejo".

Este sobre contendrá la oferta económica y los criterios de valoración automática, según modelo que se adjunta como Anexo III a este Pliego, lo cual se valorará de acuerdo con lo establecido en la cláusula siguiente.

10.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, conforme a lo establecido en el artículo 150 del TRLCSP, se atenderá a los criterios de adjudicación que se relacionan a continuación.

La adjudicación se realizará a la oferta que obtenga mayor puntuación, en función de los siguientes criterios de obligado cumplimiento, sobre una puntuación máxima de **100 puntos**.



1- **Criterios objetivos:** Hasta un máximo de 70 puntos, desglosados de la siguiente forma:

- **Oferta económica:** Se valorará hasta un máximo de **10** puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Si } B_i \leq 5 \quad \quad \quad P_i = 2 \cdot B_i$$

$$\text{Si } B_i > 5 \quad \quad \quad P_i = 10$$

Siendo:

P_i: valoración obtenida por la oferta "i" de acuerdo con la baja realizada,

B_i: baja, en tanto por cien, de la oferta "i".

- **Contratación de personal:** Se valorará con un máximo de **40** puntos, a razón de **4** puntos por cada persona contratada por la empresa a tiempo completo y puesta a disposición del contrato.
- **Contratación de discapacitados:** Se valorará con un máximo de **20** puntos a razón de **5** puntos por persona que, puesta a disposición del contrato en las condiciones del criterio anterior, presente algún tipo de discapacidad legalmente reconocida.

2.- **Criterios subjetivos:** Se valorará hasta un máximo de **30** puntos la Memoria presentada por el licitador, conforme a los siguientes criterios:

1.- Grado de adecuación profesional (formación y experiencia) de los recursos humanos que se adscriben a la prestación del servicio y disposición organizativa: hasta **10** puntos.

2.- Organización del trabajo propuesto: hasta **10** puntos.

3.- Otras mejoras no incluidas en el Pliego: hasta **7** puntos.

4.- Disposición de medios técnicos y herramientas de trabajo para el desarrollo de las tareas descritas en la cláusula segunda del presente Pliego: hasta **3** puntos.

Conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP, tendrán preferencia en la adjudicación las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones iguallen

en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

En base a lo dispuesto en la citada disposición, el órgano de contratación podrá requerir, a la empresa o empresas que resultaran clasificadas en primer lugar, la presentación de un certificado de empresa en el que conste, tanto el número global de trabajadores de plantilla como el número particular de trabajadores con discapacidad en la misma, o en caso de haberse optado por medidas alternativas legalmente previstas, una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración del licitador con las concretas medidas a tal efecto aplicadas.

11.- GARANTÍAS

A) Garantía provisional:

Los licitadores quedan dispensados de constituir garantía provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 del TRLCSP.

B) Garantía definitiva:

El licitador que hubiera realizado la oferta económicamente más ventajosa está obligado a constituir una garantía definitiva por el importe del 5 por 100 del precio de adjudicación a disposición del órgano de contratación, que habrá de constituirse en cualquiera de las modalidades a que se refiere en el artículo 96 del TRLCSP.

12.- RÉGIMEN DE PAGOS

Será el establecido en el artículo 216 del TRLCSP.

El pago al Ayuntamiento se realizará mediante la presentación de la correspondiente factura mensual, especificando en cada una de ellas el desglose de los servicios prestados: número de Conserjes y número de horas realizadas.

13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Almendralejo en mano, en horas de oficina (lunes a viernes de 9 a 14:00 horas), dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se produzca la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.



También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar con el resguardo correspondiente la fecha y la hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación por fax (al número 924-677690) o telegrama la remisión de la proposición en el que se consigne el número de expediente, título completo del contrato y nombre del licitador. Sin tales requisitos, no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el apartado anterior. No obstante, transcurridos cinco días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

14.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

- Presidente: El Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue.
- El Interventor de Fondos de la Corporación o persona en quien delegue.
- El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.
- Dos Técnicos municipales.

Actuará como Secretario/a de la Mesa un funcionario designado por el órgano de contratación.

A los efectos de la calificación de la documentación presentada, previa la constitución de la Mesa de Contratación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación general (sobre A), certificando el Secretario la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

La Mesa procederá a calificar, en acto interno, la documentación presentada en tiempo y forma y si observase defectos u omisiones subsanables en la misma, lo comunicará verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles a partir del siguiente a dicha publicación, para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación.

De lo actuado, se dejara constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

La Mesa, una vez calificada la documentación general y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

15.- APERTURA Y EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES

Una vez realizadas las actuaciones previstas en la cláusula anterior, se procederá a la apertura pública del sobre que contiene la documentación referente a criterios de adjudicación ponderables en función de un juicio de valor (Sobres "B"), que se celebrará en el lugar y horas que determine el Presidente de la Mesa de Contratación. Dicha convocatoria se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el Perfil de Contratante y en el Tablón de Anuncios Municipal.

Comenzará el acto dándose lectura el anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en los certificados extendidos, hecho lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los interesados, dando posibilidad a los mismos de comprobar que los sobres contienen las ofertas que se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.

Antes de la apertura de la primera oferta se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que se estimen necesarias, pero sin que en este momento la Mesa pueda hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o el plazo de corrección o de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, la Mesa de Contratación realizará la apertura del sobre B. La documentación contenida en el mismo, se remitirá, por el Secretario de la Mesa, a la Oficina Técnica del Ayuntamiento, para la elaboración del informe correspondiente sobre las distintas ofertas, en el cual contendrá la valoración de las proposiciones presentadas por los licitadores admitidos.

Una vez realizado el informe y realizada la valoración por parte de la Mesa de Contratación en base al mismo se procederá en el lugar y horas que determine el Presidente de la Mesa de Contratación previa convocatoria que se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el Perfil del Contratante y en el Tablón de Anuncios Municipal, a la apertura del sobre que contiene la documentación referente a criterios de adjudicación cuantificables de forma automática (sobre "C").

La ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor se dará a conocer en el acto público de apertura del resto de la documentación que integre la proposición.



A la vista de las proposiciones presentadas y de los informes técnicos emitidos, la Mesa de Contratación elevará toda la documentación junto con el acta y las observaciones o propuestas que estime convenientes al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación del contrato.

La propuesta de clasificación de las ofertas que formule la Mesa de Contratación, no creará derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración.

Del acto de la apertura de proposiciones y sus incidentes, se levantará el acta recogiendo la propuesta de adjudicación.

Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación señalados en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

16.-ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo siguiente. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los pliegos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma

documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. En los procedimientos negociados y de diálogo competitivo, la adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo que se hubiese establecido otro en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b) Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 del TRLCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 156.3 del TRLCSP.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar



rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

En el caso en que el órgano de contratación renuncie a celebrar un contrato para el que haya efectuado la correspondiente convocatoria, o decida reiniciar el procedimiento para su adjudicación, lo notificará a los candidatos o licitadores.

La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación. En ambos casos se compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, en la forma prevista en el anuncio o en el pliego, o de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la Administración.

Sólo podrá renunciarse a la celebración del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. En este caso, no podrá promoverse una nueva licitación de su objeto en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la renuncia.

El desistimiento del procedimiento deberá estar fundado en una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El desistimiento no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo procedimiento de licitación.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

La Sección de Contratación conservará durante, al menos, tres meses, contados desde la adjudicación, la citada documentación, transcurridos los cuales sin que haya sido requerida por las empresas, se procederá a su destrucción.

17.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará con su formalización, en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 156.3 del TRLCSP sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 del TRLCSP.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación Temporal de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma en escritura pública dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, acompañando el NIF asignado a la Agrupación.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, salvo en los supuestos contemplados en los artículos 112 y 113 del TRLCSP, referidos a los expedientes de tramitación urgente y de emergencia.

18.- PERSONAL

El personal que se emplee en la prestación del servicio no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento de Almendralejo y dependerá única y exclusivamente del contratista, sin que, en ningún caso, resulte responsable el Ayuntamiento de Almendralejo de las obligaciones del contratista y sus trabajadores, aún cuando se deba a despidos y medidas que adopte como consecuencia, directa o indirecta, del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

En todo caso, la adjudicataria informará a su personal y a los representantes de los trabajadores, incluidos delegados de prevención de riesgos laborales, sobre los siguientes extremos:



- Que no se produce, en ningún caso, subrogación de trabajadores ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, por lo que no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Almendralejo.
- Del objeto y duración de la contrata, lugar de ejecución, número de trabajadores que serán ocupados por la contrata o subcontrata en el centro de trabajo de la empresa principal y medidas previstas para la coordinación de actividades desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

Las funciones de organización y control del trabajo, y la dirección de los trabajadores que realicen las prestaciones objeto del contrato corresponderán en todo caso a la empresa contratista, la cual asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, así como las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud, el ejercicio de la potestad disciplinaria, la adecuada formación para desempeñar su labor y cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador, siendo de su cuenta todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con motivo de ese contrato, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes en la materia.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato, además de que ocupen espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos, de que presten servicios uniformados y debidamente identificados, debiendo constar en lugar visible la identificación de la contratista para la que prestan servicios. Los trabajadores de la empresa contratada no tendrán acceso a servicios o prestaciones propias del personal municipal.

19.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El adjudicatario, como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), declarará expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley, expresamente declarará quedar obligado a lo dispuesto en el

artículo 9 de la citada ley, desarrollado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, en lo concerniente a Medidas de Seguridad de Protección de ficheros y demás normas del ordenamiento jurídico relativas a la Privacidad y Protección de Datos de carácter personal que se encuentren en vigor a la fecha de adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

El adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal de las obligaciones que emanan de las anteriores normas relacionadas en el apartado anterior.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentación y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia u ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La documentación que se entregará al adjudicatario será para el fin exclusivo de la realización de las tareas objeto del contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario, al término de la prestación del servicio, se obligará a destruir o devolver al Ayuntamiento de Almendralejo los datos necesarios de que disponga pertenecientes al mismo, así como cualquier soporte o documento en los que consten datos objeto del tratamiento descrito en este Pliego.

20.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. También será el contratista responsable de los daños que se causen a terceros como consecuencia de los vicios del proyecto. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP.

El contratista será responsable ante el órgano de contratación de las consecuencias derivadas de la ejecución o resolución de los contratos que celebre con terceros y responsable único frente a éstos de las mismas consecuencias.



21.- PRERROGATIVAS Y DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la cláusula segunda del pliego, este contrato tiene carácter administrativo. El órgano de contratación tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten durante la vigencia del mismo sobre su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en el TRLCSP.

El ejercicio de las prerrogativas de la Administración se ajustará a lo dispuesto en el TRLCSP y en la legislación específica que resulte de aplicación.

22.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP y se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia a éste y con los efectos previstos en los artículos 224 y 309 del TRLCSP.

23.- CONCLUSIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando aquél haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

24.- RECEPCIÓN DEL SERVICIO

La recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 307 del TRLCSP

Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- a) El cumplimiento no defectuoso del contrato
- b) El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- c) El cumplimiento de las condiciones de ejecución.

25.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Almendralejo, a 12 de mayo de 2017.

La Jefa de Sección de Régimen Jurídico y Contratación Pública

Fdo. Cristina Merino Cano.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE LICITACIÓN

Don/Doña _____, mayor de edad,
provisto/a con el D.N.I nº. _____ en nombre propio o en
representación de _____,
provisto/a con el D.N.I/C.I.F. _____ y con domicilio en

enterado/a del expediente de contratación convocado por el Ayuntamiento de Almendralejo y
cuyas características son las siguientes:

Descripción del objeto del contrato

*Servicio de Conserjería para los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de
Almendralejo.2017/SER/04*

Procedimiento de adjudicación

Abierto

SOLICITA

Tomar parte en el mismo, adjuntando la siguiente documentación:

- Sobre "A": *Documentación Administrativa.*
- Sobre "B": *Oferta técnica. Criterios no obtenidos a través de la mera aplicación de fórmulas matemáticas.*
- Sobre "C": *Proposición económica y criterios de valoración automática.*

Almendralejo, _____ de _____ de 2017.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO (BADAJOZ)

ANEXO II

Modelo de declaración responsable.

Dº/Dª....., con D.N.I.
nº....., y domicilio, a efectos de notificaciones
en....., en
nombre propio, como empresario individual, o en representación legal
de....., empresa con
Código de Identificación Fiscal:....., y domicilio social
en.....,

DECLARA, a los efectos de presentar oferta para la contratación del servicio de
Conserjes para los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de Almendralejo.

A).-Que posee la capacidad jurídica y de obrar, así como la solvencia económica –
financiera, técnica o profesional necesarias para llevar a cabo la contratación,
comprometiéndose a aportar los documentos acreditativos de todo ello, en caso de resultar
propuesto como adjudicatario.

B).- Que ni el firmante de la declaración, ni la persona jurídica a la que representa, se
hallan incurso en alguna de las situaciones indicadas en las distintos apartados del artículo 60
del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto
Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, sobre prohibiciones e incompatibilidades
para contratar, comprometiéndose a aportar los documentos acreditativos de todo ello, en caso
de resultar propuesto como adjudicatario.

C).- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado y de
sus obligaciones con la Seguridad Social, y no tiene deudas pendientes con el Ayuntamiento
de Badajoz, comprometiéndose, también, a aportar los documentos acreditativos de todo ello,
en caso de resultar propuesto como adjudicatario.

Todo lo cual declara en a.....de.....de2017.

Fdo:.....



ANEXO III

La proposición económica, se ajustará al modelo siguiente:

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/D^a _____, con D.N.I. nº _____,
en nombre propio o como representante legal de la empresa _____
_____ con domicilio
en _____, calle _____
teléfono _____ y Código de Identificación Fiscal nº _____,
enterado del expediente para la contratación de Servicio de Conserjes para los Colegios
Públicos de Educación Infantil y Primaria de Almendralejo (2015/SER/02), por procedimiento
abierto, proposición más ventajosa, varios criterios de adjudicación.

HACE CONSTAR:

Que se compromete y obliga a la ejecución de dicha contratación, con estricta sujeción
a los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas por los
que se rige la misma, los cuales conoce y acepta, de forma incondicionada y expresa, por el
precio total para todo el plazo de ejecución del contrato, de
_____ €, IVA excluido.

Que la empresa a la que represento dispone de _____ trabajadores contratados a
tiempo completo y puestos a disposición del contrato.

Que de los trabajadores contratados en las condiciones expresadas en el apartado
anterior, _____ de ellos presenta algún tipo de discapacidad legalmente reconocida.

Lugar fecha y firma del licitador

Fdo: