**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

**EXP:** CS- GE-4/2016

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE**

**(EMSA)**

**Procedimiento de adjudicación:**

**ABIERTO**

**SERVICIOS**

# PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTORÍA LABORAL A EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE

**Presentación de ofertas:**

En las dependencias de las oficinas de EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE S.A., ubicadas en Calle El Drago 1, Local 4, Edificio Lagos de Miraverde, durante el plazo señalado en el anuncio publicado en el perfil del contratante

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

## 1.- Objeto del contrato y necesidades a satisfacer

El objeto del contrato a que se refiere este pliego es la prestación a Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., de los Servicios de Gestoría Laboral .

Dicho objeto contractual corresponde a los códigos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea:

79110000-8 Servicios de asesoría y representación jurídica

79211110-0 Servicios de gestión de nóminas

Considerando que la Empresa Municipal no dispone en la actualidad de medios humanos que puedan atender la diversidad de tareas a realizar en la confección de nóminas, gestiones con la Seguridad Social, asesoría jurídica laboral y tramitaciones ordinarias en materia laboral, que requieren conocimientos especializados y que actualmente el servicio se gestiona por dos contratistas que utilizan métodos, formularios y herramientas diversas siendo aconsejable su unificación, son razones que desde el punto de vista de la eficacia y de la calidad, hacen necesaria la contratación de los servicios que se proponen con un único adjudicatario, lo que permitirá una mayor coherencia en el Servicio, unificación de criterios y modelos normalizados de formularios, plantillas y documentos para todo el colectivo de la Empresa, al tiempo que será el interlocutor único responsable del servicio prestado en esta materia. A esta ventaja técnica hay que añadir también, un ahorro económico derivado de la concurrencia a la licitación y mayor racionalización del gasto.

El contenido tanto del Pliego de Prescripciones Técnicas como del presente Pliego de Condiciones Generales revestirá carácter contractual, formará parte del contrato, y ambos pliegos deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el presente pliego de condiciones generales.

El contrato comprenderá principalmente, los siguientes servicios:

a) Formalización, presentación y registro en la Oficina de Empleo y en su caso en la Seguridad Social, de contratos de trabajo, novaciones y prórrogas y, comunicaciones o notificaciones en relación con los mismos.

b) Altas, bajas y variaciones de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social, Mutua de accidentes y otros organismos que fuera menester. Tramitación sistema RED. Tramitación entre otras gestiones, de las declaraciones y partes de accidentes de trabajo (sistema DELTA), sin baja o con baja por accidente laboral o no laboral e incapacidad temporal, presentación cuando corresponda, en la mutua y actualización en la Seguridad Social. Coordinación y contacto con la Mutua para seguimiento de absentismo.

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

c) Apoyo y asesoramiento en aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales y coordinación con Mutua y Servicio de Prevención.

d) Cálculo, confección y gestión en formato papel y en formato digital , de nóminas o recibos mensuales justificativos del abono de salarios y resumen estadístico mensual de nóminas con costes totales y desglose con deducciones aplicables (embargos, cuotas sindicales, anticipos…, etc), así como de pagas extras.

e) Cálculo, confección y gestión de liquidaciones, finiquitos y seguros sociales, en especial, confección gestión y presentación telemática de boletines de cotización al Régimen General de la Seguridad Social (TC1 y TC2). Facilitar en soporte contable costes sociales mensuales, anuales, listados de plantillas medias, porcentaje de discapacitados, cumplimentar encuestas INE, etc

f) Comprobación e impugnación en su caso, de reclamaciones de cuotas emitidas por la Tesorería General de la Seguridad Social, y confección y en su caso, tramitación de expedientes de devolución de cuotas ante las Entidades Gestoras y Colaboradoras de la Seguridad Social.

g) Asesoramiento, confección de documentos y gestión de expedientes de jubilación, viudedad e invalidez, así como para obtención de la prestación de desempleo, maternidad, paternidad, o cualquier otra incidencia en materia laboral, que afecte a los trabajadores o a la propia Empresa Municipal.

h) Confección de los modelos tributarios 190 y 110 y 111. Cumplimentación del certificado anual de retenciones de los trabajadores. Confección de certificados de haberes y retenciones a efectos del IRPF. Hojas de recogida de datos del IRPF y actualización individual del porcentaje de IRPF para cada trabajador, según la legislación aplicable, vigente.

i) Asesoramiento y redacción de documentos de permisos, vacaciones, excedencias, movilidad y horas extraordinarias.

j) Apoyo, redacción de documentos y gestión en procedimientos disciplinarios y/o sancionadores, incluso en caso de despido.

k) Asesoramiento e intervención en caso de ser requerido, en la redacción y aplicación de convenios colectivos, y asistencia a las sesiones de negociación. Análisis, revisión, interpretación e informe del Convenio Colectivo aplicable a los distintos colectivos de la Empresa Municipal.

l) Participar y formar parte del tribunal, en aquellas selecciones de personal en las que se requiera.

m) Tramitación de aperturas de centros de trabajo ante la Dirección Provincial de Trabajo u organismo competente. Intervención y asistencia técnica ante la Inspección de Trabajo.

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

n) Asistencia e intervención en sede Judicial en representación de la Empresa Municipal, en actos de conciliación y demandas laborales.

o) Asesoramiento jurídico a Empresa Municipal de Servicios de Adeje, en materia laboral y de Seguridad Social e información actualizada sobre legislación laboral que le afecte, jurisprudencia y aplicación práctica en las incidencias que se planteen . Apoyo, tramitación y gestión en los distintos procedimientos.

**2.- Órgano de contratación**

El Órgano de Contratación es el Consejo de Administración de EMSA, que seleccionará al adjudicatario del contrato. Sin perjuicio de la anterior, la Consejera Delegada podrá asumir en los trámites que se estime pertinente la condición de órgano de contratación, en virtud del acuerdo de delegación permanente de facultades.

El mencionado órgano tiene competencia para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

La información referente a la actividad contractual de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., puede consultarse por los interesados a través del perfil de contratante , al que se accede a través de la siguiente dirección de Internet:

www.adeje.es/emsa/perfil-del-contratante

**3.- Régimen jurídico y Jurisdicción**

El contrato a adjudicar tiene naturaleza privada y se califica como contrato de servicios de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 20 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 (TRLCSP).

La contratación se regirá, en cuanto a su preparación y adjudicación, por las cláusulas del presente pliego, por las instrucciones internas de contratación aprobadas por el Consejo de Administración para contratos no SARA, así como en cuanto se trata de una empresa que forma parte del Sector Público, que no tiene la consideración de Administración Pública y está configurada como poder adjudicador, por los preceptos que le son aplicables 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 (LCSP en lo sucesivo), sus disposiciones de desarrollo y normas complementarias, aplicándose supletoriamente las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción, el contrato se regirá por el derecho privado.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos serán inmediatamente

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

ejecutivos, sin perjuicio de su impugnación ante la Jurisdicción Civil competente, pudiendo optar también por someterlo, de acuerdo con la previsión del apartado 12.3 de las Instrucciones de Contratación de EMSA, a Arbitraje de Derecho ante la Corte de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Santa Cruz de Tenerife.

Las empresas extranjeras, deberán presentar una 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, con renuncia en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**4.- Capacidad para contratar**

Podrán optar a la adjudicación del contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que a título individual o en unión temporal de empresarios, tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, de conformidad con lo establecido en el presente pliego.

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

Tendrán capacidad de obrar, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate, lo que deberán acreditar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la 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, así como el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP, o en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Podrán presentarse proposiciones por diversos **empresarios agrupados temporalmente** para la realización del objeto de esta contratación. Dichos empresarios quedarán obligados solidariamente ante la Empresa Municipal, y deberán nombrar en su proposición un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo,

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En este caso cada una de las empresas deberá acreditar su capacidad de obrar y jurídica frente a EMSA.

La duración de las Uniones Temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

En cuanto a las proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a **un mismo grupo** se estará a lo dispuesto en el artículo 86 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia técnica o profesional, económica y financiera a través de los medios de justificación que, al amparo de los artículos 62, 75 y 78 del TRLCSP, se reseñan a continuación:

**a) Requisitos de solvencia económica y financiera:**

En el caso de personas jurídicas, la solvencia económica se acreditará mediante declaración sobre el volumen global de negocios referido a los tres últimos ejercicios anuales. El importe correspondiente al año de mayor volumen de los 3 últimos ejercicios concluidos, habrá de ser como mínimo de 67.500 euros.

En el caso de profesionales independientes, la solvencia económica se acreditará mediante declaración sobre facturación anual referida a los tres últimos ejercicios anuales. El importe correspondiente al año de mayor facturación de los últimos ejercicios concluidos, habrá de ser como mínimo de 67.500 euros.

**b) Requisitos de solvencia técnica o profesional:**

Se exige que los licitadores lleven un mínimo de cinco años desarrollando sus servicios profesionales o empresariales en el ámbito de actividad correspondiente al objeto de la presente contratación (Asesoría o Gestoría Laboral).

Con objeto de garantizar una solvencia técnica adecuada, los licitadores deberán contar con un equipo propio que adscribirá a la prestación del servicio objeto del contrato, formado como mínimo por :

- **Responsable del servicio por parte del contratista,** con titulación universitaria de Licenciado en Ciencias del Trabajo, Graduado Social, Diplomado en Relaciones Laborales o con Grado en Relaciones Laborales, con una experiencia mínima de TRES **(3) años** en gestión de recursos humanos en el Sector Público, demostrada capacidad de gestión y liderazgo de equipos y que haya desarrollado actividades de gestión y asesoramiento laboral.
- **Un abogado,** con al menos 5 años de experiencia profesional judicial y extrajudicial en materia laboral.

- **Un auxiliar administrativo**, con experiencia mínima de 5 años en una Gestoría Laboral.

La **experiencia mínima exigida** deberá acreditarse a través del correspondiente currículum. La persona designada por el licitador adjudicatario como responsable del servicio, deberá ser la que finalmente preste el servicio durante toda la vigencia del contrato, salvo que para su sustitución cuente con autorización expresa y por escrito de la Empresa Municipal contratante.

**Habilitación profesional:** Los licitadores deberán aportar documento fehaciente de la titulación exigida a la persona asignada como Responsable del servicio y al abogado.

Atendiendo al importe y objeto de esta contratación no se exige clasificación empresarial.

**5.- Plazo de duración del contrato**

El contrato tendrá una duración de 3 años, a contar desde la fecha de su formalización, pudiendo ser objeto de prórroga de mutuo acuerdo, por un período máximo de un año más, pero en caso de prórroga, la misma deberá acordarse en documento fehaciente suscrito por ambas partes, antes del vencimiento de los 3 primeros años, por lo que no cabrá prórroga tácita.

**6.- Presupuesto de licitación.**

El valor estimado del contrato incluida la posible prórroga y sin incluir el IGIC que deberá soportar la Empresa Municipal, asciende a la cantidad de CIENTO OCHENTA MIL EUROS (180.000 €). El presupuesto base de licitación sin contar el IGIC, es de CIENTO TREINTA Y CINCO MIL EUROS (135.000 €) para los tres años (a nivel referencial 45.000 euros anuales), que no debe ser superado en la oferta económica de los licitadores, lo que comportaría la exclusión de la totalidad de la oferta.

Dentro del precio ofertado, se incluyen todas las gestiones y actuaciones objeto del contrato, enumeradas en el epígrafe 1 del presente Pliego, tanto las actividades ordinarias como las extraordinarias, adicionales y/o esporádicas, recaigan o no sobre un trabajador concreto, sobre un colectivo, o sobre un servicio a la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A.

El servicio descrito se prestará a riesgo y ventura del contratista adjudicatario y por tanto incluirá dentro del precio ofertado la prestación del servicio de gestoría laboral para toda la plantilla de personal presente y futura de Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., durante la vigencia del contrato objeto de la presente licitación, con independencia de que aumente o se reduzca.

Por tanto, el precio ofertado incluye la totalidad de los trabajos objeto de la adjudicación y contratación, así como cualquier gasto que pudiera derivarse de su ejecución (gastos directos e indirectos, suplidos, desplazamientos…, etc) los tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del IGIC, que figurará en partida independiente y el beneficio industrial. Dicho precio no podrá ser objeto de revisión.

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

A efectos meramente orientativos, para facilitar a los licitadores la preparación de sus ofertas, se indica que actualmente la plantilla de personal está integrada por 191 trabajadores.

**7.- Partida presupuestaria**

La Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., ha contemplado en su presupuesto para 2016 una partida suficiente para afrontar el pago de los Servicios objeto del presente pliego, durante dicho ejercicio, estando previsto al tratarse de un gasto plurianual, habilitar el presupuesto necesario durante la vigencia del contrato, quedando sujeto a dicha condición suspensiva la vigencia de la contratación objeto de la presente licitación, durante las siguientes anualidades.

**8.- Procedimiento de adjudicación**

La adjudicación del contrato se realizará por el órgano de contratación mediante procedimiento ABIERTO, no sujeto a regulación armonizada y tramitación ordinaria, conforme a lo establecido en las Instrucciones Internas que regulan la adjudicación de los contratos de EMSA, tomando como base varios criterios de adjudicación que se detallan en la cláusula siguiente.

**9.- Criterios de adjudicación**

La Mesa de Contratación formulará propuesta de adjudicación al órgano de contratación a favor de la oferta que en su conjunto resulte más ventajosa, conforme a los criterios de valoración y ponderación siguientes:

| | | |
|---|---|---|
| 1. CRITERIO A: PRECIO……. | Máximo 60 puntos | (1) |
| 2. CRITERIO B: PROPUESTA TÉCNICA……. | Máximo 40 puntos | (2) |

(1): Criterio evaluable mediante fórmula

(2): Criterio evaluable mediante juicio de valor

<u>Procedimiento de evaluación de las proposiciones</u>:

Todas las ofertas serán clasificadas por orden de puntuación respecto la totalidad de la puntuación.

*<u>CRITERIO A: PRECIO</u>*

Menor precio de licitación. Se otorgará la máxima puntuación de 60 puntos a la oferta más baja y se puntuará proporcionalmente al resto de licitadores en aplicación de la siguiente

fórmula: Puntos = 60 x Oferta más baja / Oferta Las ofertas que igualen el tipo de licitación obtendrán cero puntos.

Se considerarán, en principio, desproporcionadas o anormales aquellas ofertas que en el caso de tres o más licitadores, sean inferiores en más de un 10% a la media aritmética de las ofertas presentadas, en el caso de dos licitadores, cuando la oferta presentada sea inferior en más de un 20% con respecto a la otra oferta y cuando se presente un licitador, la oferta sea inferior al presupuesto de licitación en más de un 25%, sin perjuicio en todos estos casos de la facultad de la mesa de contratación de apreciar, no obstante, previos los informes adecuados y la audiencia del adjudicatario, como susceptibles de normal cumplimiento las respectivas proposiciones. Para ello, en la audiencia del adjudicatario, se le pedirán explicaciones sobre los siguientes aspectos:

a) la justificación del ahorro que le permitirá la metodología o procedimientos que va a utilizar en los servicios prestados.

b) las soluciones técnicas adoptadas o las condiciones excepcionalmente favorables de que dispone el licitador para prestar los servicios, que le permiten ofertar un precio menor.

c) la justificación de que al precio ofertado podrá cumplir de forma satisfactoria sus obligaciones.

d) la posible obtención de una ayuda o subvención por parte del licitador, que le permite ofertar el precio menor.

La Empresa Municipal evaluará la información proporcionada consultando al licitador. Solo podrá rechazar la oferta en caso de que los documentos aportados no expliquen satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos, teniendo en cuenta los elementos mencionados.

*CRITERIO B*: *PROPUESTA TÉCNICA*

Se otorgará una puntuación máxima de 40 puntos. La máxima puntuación será asignada al programa de trabajo que sea presentado con un mayor rigor para su cumplimiento, debiendo contener la metodología de trabajo que se usará, el sistema de información con el/los responsable/s de EMSA para una correcta coordinación entre ambos los sistemas y modelos utilizados para llevar a cabo los trabajos encomendados, el organigrama con el personal adscrito y organización pormenorizada de las actividades que integrarán el Servicio, plan o medidas que adoptará para controlar la calidad del Servicio y garantizar la entrega de los trabajos con la eficacia y rapidez suficientes, especificando el tiempo de

respuesta que con carácter ordinario se compromete a dar a las solicitudes que le haga la Empresa Municipal, así como los canales electrónicos de comunicación que pondrá a disposición de Empresa Municipal de Servicios de Adeje y en su caso del personal de la plantilla laboral de la Sociedad Municipal.

Al resto de las propuestas técnicas les será asignada la puntuación proporcional al grado de desarrollo del programa presentado.

El programa de trabajo propuesto constará de una Memoria y la documentación que el licitador considere conveniente para acreditar adecuadamente su contenido. La propuesta para el desarrollo de los trabajos deberá ajustarse a la descripción efectuada en el PPT.

**10.- Ofertas de los interesados.**

**1.-** Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación así como en el perfil del contratante. No obstante lo anterior, de conformidad con las Instrucciones Internas de Contratación de EMSA, dicho plazo mínimo será de 15 días naturales a partir de la inserción del anuncio en el perfil del contratante.

De acuerdo con lo previsto en el apartado 9.1.c9 de las Instrucciones de contratación de EMSA cada licitador no podrá presentar más que una oferta, sin poder suscribir ninguna propuesta en una unión temporal de empresas si ya ha presentado una oferta de forma individual, con la consecuencia que quedarían excluidas todas las ofertas presentadas.

**2.-** La presentación podrá realizarse mediante entrega en las oficinas de EMSA que se indiquen en el anuncio de licitación, o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax o telegrama, la remisión de la proposición.

Transcurridos, no obstante, **5 días naturales** desde la terminación del plazo sin haberse recibido la proposición, no será admitida, en ningún caso, la proposición enviada por correos.

**3.-** Los interesados podrán examinar el pliego y la documentación complementaria en las dependencias de las oficinas de EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE S.A., ubicadas en Calle El Drago 1, Local 4, Edificio Lagos de Miraverde. 38670, Adeje; quedando a disposición para cualquier consulta el teléfono 922 753899.

**4.-**Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de condiciones generales y de prescripciones técnicas, y su presentación supone la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones sin salvedad ni reserva alguna.

**5.-** Los licitadores indicarán de forma expresa aquella **documentación** que el órgano de contratación ha de considerar como **confidencial,** a los efectos de lo establecido en el artículo

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

140 del TRLCSP. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente en el propio documento señalado como tal.

**6.-** Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá redactarse en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

**7.-** Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia.

**11.- Contenido de los sobres**

**1.-**Los licitadores deberán presentar TRES sobres (/3/). En el exterior de cada uno de los sobres se hará constar los siguientes datos del licitador; dichos datos serán los que se tomarán en cuenta a los efectos de las comunicaciones y notificaciones oportunas:

-Nombre o razón social del licitador y CIF/ NIF.

-Dirección completa.

-Nº de teléfono.

-Nº de fax.

-Correo electrónico.

-Identificación de la persona que presenta las ofertas en representación del licitador, en su caso.

El contenido de cada sobre deberá tener los requisitos que se señala a continuación:

**2.-SOBRE Nº1.- Identificación exterior.**

Se consignará en este sobre, de forma visible, y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, lo siguiente: ”**DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA LA LICITACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE GESTORÍA LABORAL A EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE”**

El contenido será el siguiente:

**1.-**El documento/s que acredite la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

**.-** Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberá presentar escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá presentar el documento de constitución, estatuto o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regule su actividad, inscritos, en su caso, en el preceptivo Registro oficial.

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

Las **empresas no españolas** de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos 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 que constituyen el objeto del contrato.

Asímismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Igualmente, dichas empresas deberán tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

**.-** Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la **representación** y del ámbito de sus facultades para licitar, bastanteado por los servicios jurídicos de la Empresa Municipal.

**.-** Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo (mod anexo 4), sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

**.-Solvencia económica y técnica** requerida en la cláusula 4.4 del presente pliego, con los medios especificados en la misma cláusula.

**Certificación académica o copia del título universitario** exigido, del profesional asignado a la ejecución del contrato, que intervendrá como Responsable del Servicio y del abogado.

**.-** Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador (cumplimentada conforme al modelo que se adjunta a este Pliego como anexo 1 de no estar incurso en prohibiciones para contratar con el Sector Público conforme al **artículo 60 del TRLCSP,** comprendiendo expresamente la circunstancia de **hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** impuestas por las disposiciones vigentes.

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

Cuando se trate de empresas de Estados Miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá sustituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

**.-**Para las empresas extranjeras, 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, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**.-**La presentación por el licitador del certificado de estar inscrito en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias o del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, le eximirá de aportar la documentación que se detalla:

.- Personalidad y representación , siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado. No obstante, la Mesa de contratación podrá requerir la aportación de dicha documentación si fuera necesaria para acreditar que el objeto social de la empresa es adecuado al objeto del contrato.

.- Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para contratar.

El certificado del Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias o del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado deberá ir acompañado en todo caso de una **declaración responsable** en la que el licitador manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación.

**.- SOBRE Nº2.- Identificación exterior.**

Se consignará en este sobre, de forma visible, y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, lo siguiente: ”**DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS CRITERIOS DE JUICIO DE VALOR PARA LA LICITACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE GESTORÍA LABORAL A EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE”**

Su contenido deberá incluir la documentación que da respuesta a los criterios de adjudicación detallados en este pliego.

**.- SOBRE Nº3.- Identificación exterior.**

Se consignará en este sobre, de forma visible, y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, lo siguiente: ”**DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA PARA LA LICITACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE GESTORÍA LABORAL A EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE ".**

Su contenido será el siguiente:

**1.-** Los licitadores incluirán en este sobre la documentación relacionada con los **criterios de adjudicación** expresados en este pliego, en cuanto a la **Oferta Económica**, que deberá ser redactada según el **Anexo 2** del presente pliego conteniendo todos los elementos que la integran, debidamente fechada y firmada.

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

**2.-**El contenido de la oferta económica será redactado sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, supondrá que la proposición será rechazada. En la proposición económica deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.

En el importe de la proposición económica estarán **incluidos todos los gastos directos e indirectos** que el contratista debe realizar para la normal ejecución de la prestación contratada incluidos los tributos o tasas de cualquier índole, que sean de aplicación, excepto el IGIC.

**3.-** No serán admitidas aquellas proposiciones económicas cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación.

**4.-** El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de los compromisos ofertados, pudiendo ser causa de resolución su incumplimiento.

**12.- Mesa de contratación**

La Mesa de Contratación estará integrada por:

Presidente: Doña Esther Rivero Vargas como concejal delegada de algunas áreas municipales en las que se integra la gestión encomendada a la Empresa Municipal, o en su ausencia, persona en quien delegue.

Vocal 1: Doña María del Carmen Gómez Sánchez, Arquitecto Técnico de la Empresa Municipal, que en caso de ausencia podrá ser sustituida por persona designada por la Gerencia.

Vocal 2: Don Abraham Martín Morales, Técnico responsable del Área Económica de la Empresa Municipal, y en su ausencia persona designada por la Gerencia.

Secretario: El Secretario del Consejo de Administración y en su ausencia el Vicesecretario.

Todos los miembros de la mesa tendrán voz y voto, excepción hecha del secretario que sólo tendrá voz.

**13.- Calificación de la documentación general**

**1.-**Una vez finalizado el plazo de presentación, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en el **SOBRE NÚMERO UNO** presentada por los licitadores, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, procederá a comunicar éstos a los interesados. Tal circunstancia se notificará por teléfono y fax, al licitador correspondiente o a través de la dirección de correo electrónico que haya indicado en el sobre dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a TRES (/3/) DÍAS HÁBILES para que lo subsane, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

No obstante, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

**2.-**Posteriormente, realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, se reunirá la Mesa de Contratación para adoptar el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de los licitadores con expreso pronunciamiento de los rechazados y las causas de su rechazo.

**14.- Apertura de proposiciones, clasificación de ofertas y propuesta de adjudicación**

**1.-** Una vez adoptado el acuerdo de admisión o exclusión definitiva de los licitadores se reunirá la Mesa de Contratación, en acto público, a celebrar en el lugar y hora señalados en el perfil del contratante, y se dará cuenta del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, manifestando a continuación el resultado de la calificación de la documentación presentada en el sobre número UNO, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.

Las proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

La Mesa de Contratación invitará a los licitadores a que manifiesten las dudas que se le ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, que serán reflejadas en el acta, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

**2.-**A continuación la Mesa de Contratación procederá, a través de su Secretario, a la apertura del **SOBRE NÚMERO DOS** de los licitadores admitidos.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles, o bien ejercitar las acciones que correspondan en defensa de sus derechos ante la jurisdicción civil.

**3.-** A continuación, se dará por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

**4.-**La Mesa de Contratación, procederá a evaluar la documentación correspondiente a los criterios de juicio de valor, pudiéndose auxiliar para ello de un informe técnico interno o externo que se considere necesario. Una vez valorada la documentación obrante en el sobre nº 2 referente a los criterios basados en juicio de valor, se celebrará nueva reunión en acto público de la mesa de contratación que será comunicada a los licitadores mediante correo electrónico. En dicho acto público se comunicará la puntuación obtenida por los licitadores y se

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

abrirá seguidamente el sobre nº 3 que contiene la oferta económica que será leída en el acto público. La mesa continuará la reunión ya en sesión cerrada, y valoradas las proposiciones, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, por orden decreciente de la puntuación obtenida por los licitadores, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en el presente pliego, acompañadas de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte el acto de adjudicación.

**5.-** El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de **dos meses** a contar desde la apertura de las proposiciones.

**6.-** Las empresas cuyo precio esté calificado de anormalmente bajo según los criterios establecidos en el presente pliego, serán requeridas para que en trámite de audiencia justifiquen la viabilidad de la oferta. Dicho trámite será de diez días desde la recepción del requerimiento que se efectuará por correo electrónico a la dirección designada por el licitador o licitadores. La oferta será integralmente excluida si la mesa de contratación, de acuerdo con el informe técnico al efecto, considera que la oferta no es viable, pudiendo ser admitida en caso contrario.

**7.-**Si se produjese un empate en la puntuación más alta, se desempatará mediante sorteo que se celebrará en acto público.

**15.- Garantía provisional y definitiva**

No se exige la constitución de garantía provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 del TRLCSP.

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva, a disposición de EMSA, por importe del 5% del importe de adjudicación del contrato, excluido el IGIC.

La garantía definitiva responde del cumplimiento del contrato a satisfacción de Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A. y de los daños y perjuicios que el adjudicatario pueda irrogarle en caso de incumplimiento total o parcial o por cumplimiento defectuoso.

La garantía se hará efectiva mediante alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo, aportando resguardo justificativo de ingreso en cuenta bancaria titularidad de la Empresa Municipal contratante, a cuyos efectos el licitador deberá solicitar previamente la información necesaria en EMSA.
b) Mediante aval, a primer requerimiento, de alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito , establecimientos financieros de crédito o sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España.
c) Mediante contrato de seguro de caución con una entidad aseguradora autorizada para operar en la forma y condiciones establecidas reglamentariamente.

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

d) Mediante retención en el precio, practicada sobre el importe de la primera factura o, en caso de no ascender a cuantía suficiente, de las siguientes. Para ello será necesario que el adjudicatario solicite la retención en el precio mediante aportación del modelo Anexo del presente Pliego en el momento equivalente al de la constitución de la garantía definitiva.

En el plazo de quince días hábiles, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

**16.- Documentación previa y adjudicación del contrato**

**1.-**El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa desde el punto de vista de los criterios que sirven de base a la adjudicación, para que dentro del plazo de **cinco** 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 las obligaciones tributarias y con la seguridad social que se detalla a continuación.

**.-**La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:

- Último Impuesto sobre Actividades Económicas. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejerce.
- Certificación administrativa positiva, expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
- Certificación administrativa positiva, expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.
- Certificación administrativa emitida por el órgano competente del Ayuntamiento de Adeje por lo que respecta a las obligaciones tributarias municipales cuando corresponda.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

**3.-**La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las **obligaciones con la Seguridad Social** se realizará mediante certificación expedida por la autoridad

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

**Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados Miembros de la Unión Europea** que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Asimismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exija en el país de su nacionalidad. Toda documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

**4.-** Las certificaciones precitadas, tendrán validez, a efectos de participar en los procedimientos de licitación, durante el plazo de seis meses a contar desde la fecha de expedición.

**5** Certificado de entidad aseguradora que acredite que el profesional o empresa adjudicataria tiene suscrita y vigente póliza de seguro de responsabilidad civil profesional por la actividad desarrollada con un límite anual de indemnización mínimo de 500.000 euros por siniestro. Durante el tiempo de duración del contrato el órgano de contratación podrá requerir la acreditación del pago de la prima del seguro.

**6.-** En el caso que el licitador seleccionado sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura de formalización de la misma, cuya duración sea coincidente con la del contrato hasta su extinción.

**7.-** El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los **CINCO DÍAS** siguientes a la recepción de la documentación. La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

**8.-** 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.

**9.-** Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación deberá motivar su decisión.

**10.-** Adjudicado el contrato y transcurridos **dos meses** desde la notificación de la resolución de adjudicación, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si estos no retiran su documentación dentro del mes siguiente a la finalización del plazo establecido, el órgano de contratación no estará obligado a seguir custodiándola.

**17.- Gastos e impuestos por cuenta del contratista**

Serán de cuenta del contratista todos los gastos derivados del contrato e impuestos que le sean de aplicación , excepto el IGIC que será a cargo de la Empresa Municipal, en su caso.

**18.- Responsable del contrato**

**1.-** El órgano de contratación designará a un Responsable del Contrato por parte municipal, que desempeñará la función de director de los trabajos. Tendrá como función comprobar, coordinar y vigilar la correcta ejecución del contrato estando facultado para dictar, expresamente y por escrito, cuantas instrucciones y normas técnicas fueren necesarias, para su cumplimiento por el adjudicatario.

Su nombramiento será comunicado al contratista en el acto de formalización del contrato; asimismo se notificará su sustitución en la fecha en que se hubiere producido.

**2.-** La designación del Responsable municipal del contrato y el ejercicio o no por el mismo de las facultades que tiene atribuidas, no eximirá al contratista de la correcta ejecución del objeto del contrato salvo que la deficiencia o incorrección en la ejecución sea debida a una orden o instrucción directa y por escrito del Responsable del contrato por la parte municipal, con expresa reserva del contratista, asimismo, por escrito, al citado Responsable y con remisión de copia al órgano de contratación debidamente presentada en la Empresa Municipal.

**19.- Ejecución del Servicio**

**1.-**El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en el presente pliego así como a lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas particulares que ha de regir el Servicio, además de las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Gerencia de la Empresa Municipal.

**2.-** El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista.

**3.-** El contratista actuará en la ejecución del contrato y ante las incidencias que pudieran surgir, de acuerdo con los principios de diligencia y buena fe, adoptando aun cuando la incidencia no le fuera imputable, todas las medidas a su alcance para evitar los perjuicios que pudieran ocasionar al interés general y a la Empresa Municipal como parte contractual. El incumplimiento del deber de diligencia podrá dar lugar a la obligación de resarcir a la Empresa Municipal, por los daños y perjuicios irrogados.

**4.-** El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Empresa Municipal, para el personal de la plantilla de la empresa municipal o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Durante el desarrollo del contrato, el contratista es responsable y está obligado a solucionar las deficiencias e incidencias que la Empresa Municipal detecte en la prestación del Servicio o en la documentación facilitada por el adjudicatario.

**5.-** Si el contratista o personas de él dependientes, incurrieran en **actos u omisiones** que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el órgano de contratación podrá

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

exigir la adopción de medidas concretas para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución de la prestación pactada.

**6.-** El contratista estará obligado a cumplir correctamente su prestación durante todo el plazo contractual.

**20.- Abonos al contratista**

El importe a facturar mensualmente será igual al número de servicios efectivamente prestados durante el mes anterior, por el precio unitario de adjudicación. En las facturas se detallará el número de trabajadores objeto del Servicio y la fecha a la que corresponda la prestación. La presentación de las facturas deberá llevarse a cabo dentro de los treinta días siguientes a la ejecución de la prestación correspondiente.

El pago del precio se llevará a efecto, por mes finalizado, previa presentación de la correspondiente factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, una vez conformada por el responsable del contrato de la parte municipal.

En caso de disconformidad de EMSA con alguna de las facturas, le serán comunicados al contratista los reparos u observaciones pertinentes, para su subsanación con carácter previo al pago.

**21.- Obligaciones del contratista**

**1.-** El contratista está obligado al cumplimiento de los compromisos ofertados.

**2.-** El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Empresa Municipal como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el contratista haya incurrido.

**3.-**El contratista deberá cumplir bajo su exclusiva responsabilidad las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales en el trabajo, y en caso de que sea persona jurídica, deberá tener a su cargo o mediante contrato de colaboración, el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, frente a la Empresa Municipal, la condición de empresario.

Asimismo, el adjudicatario responderá del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, y sus trabajadores o colaboradores, sin que pueda repercutir contra la Empresa Municipal ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudiera imponerle los Organismos competentes.

En cualquier caso, el contratista indemnizará a la Empresa Municipal de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello viniese impuesto por resolución judicial o administrativa.

A la extinción del contrato no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Empresa Municipal.

El contratista será directamente responsable de cualquier accidente, incidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a su personal con ocasión del ejercicio de los trabajos sin que esta alcance de modo alguno a la Empresa Municipal.

**5.-** El contratista estará obligado a facilitar a la Empresa Municipal, sin coste adicional alguno, cuantos servicios profesionales se estime necesarios por ésta, para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencias a reuniones explicativas, información al personal de la plantilla laboral de la Empresa Municipal contratante, sobre aspectos de sus nóminas, liquidaciones, cotizaciones a la Seguridad Social, u otros temas laborales, etc.

**6.-** El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

**7.-** La empresa contratista se obliga al cumplimiento de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales y sus disposiciones de desarrollo, en relación con los datos personales a los cuales tenga acceso en la ejecución del contrato.

8.- La documentación y la información a la que se tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato tendrá carácter confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial por ningún medio o soporte. No se podrá hacer tratamiento ni edición informática, ni transmisión a terceros fuera del estricto ámbito de la ejecución del contrato.

**22.- Cesión del contrato o subcontratación**

Se prohiben las cesiones del contrato y las subcontrataciones.

**23.- Modificación del contrato**

El contrato solo podrá modificarse en los casos y en la forma prevista en el artículo 107 del TRLCSP.

**24.- Suspensión del contrato**

Si la Empresa Municipal acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviera lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216 del TRLCSP se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, si fuese por causa imputable a la Empresa Municipal, ésta abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, cuando los acredite.

## 25.- Resolución y extinción del contrato

El contrato se extinguirá a su vencimiento. Sin perjuicio de lo anterior, serán causa de resolución del contrato, las previstas en el artículo 223 del TRLCSP y en el presente pliego.

## 26.- Verificación final al finalizar el contrato

Finalizada la duración del contrato, el responsable del mismo por parte de la Empresa Municipal emitirá inmediatamente y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes desde la fecha de su finalización, un informe en el que se expresará la corrección de la ejecución de la prestación o, en su defecto, se identificarán los incumplimientos y las consiguientes obligaciones del contratista, de adoptar las medidas o soluciones necesarias para solventar las deficiencias detectadas en el Servicio objeto de Gestoría Laboral ejecutado por el contratista.

Si el informe no identifica ningún incumplimiento, se dará por finalizado el Servicio contratado y se procederá a la devolución al contratista de la garantía definitiva.

En Adeje, a ..... de .....de 2016

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

## ANEXO 1: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

El señor/a _____con DNI núm. _____XXX, en nombre propio / en representación de_____ de la cual actúa en calidad de _____ (administrador/a único, solidario o mancomunado o apoderado/a solidario o mancomunado), según escritura pública otorgada ante Notario de (lugar), Señor _____, con fecha _____y número de protocolo _____, declara bajo su responsabilidad, como empresa licitadora del contrato _____,de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A.

a) Que está facultado/a par contractar con el Sector Público, ya que, teniendo capacidad de obrar, no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias de prohibición de contratar establecidos en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
b) Que está al corriente en el complimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de conformidad con lo que establecen las disposiciones vigentes.
c) Que la empresa cumple todos los requisitos y obligaciones exigidas por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento legal, en su caso.
d) Que la información y documentos aportados en todos los sobres son de contenido absolutamente cierto.
e) Que autorizo al órgano de contratación a obtener directamente de los órganos administrativos competentes las datos o documentos registrales y los relativos a las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social que se requieran para proceder, si es necesario, a la adjudicación del contrato.
f) Que la dirección de correo electrónico para realizar las comunicaciones y notificaciones en el proceso de licitación es _____@_____

Y para que conste, firmo esta declaración responsable

En _____, a ____ de _____de 2016.

(*lugar y fecha*)

Firma

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

## ANEXO 2: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

Don _____con DNI núm. _____XXX, en nombre propio / en representación de_____, CIF número_____, domiciliada en _____, conociendo las condiciones exigidas para optar a la contratación relativa al servicio de _____de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., para el plazo de tres años,

Se compromete a realizarlo con sujeción a los Pliegos de condiciones y de prescripciones técnicas particulares, que acepta íntegramente por el precio alzado y cerrado de _____euros (_____€), IGIC no incluido, , lo que representa una baja del _____% (1).

A esa cantidad le corresponde un IGIC de _____.

Dentro del precio ofertado, ha calculado e incluye todas las gestiones y actuaciones objeto del contrato, enumeradas en el epígrafe 1 del Pliego, tanto las actividades ordinarias como las extraordinarias, adicionales y/o esporádicas, recaigan o no sobre un trabajador concreto, sobre un colectivo o sobre un servicio a la Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A.

Por tanto, el precio ofertado incluye la totalidad de los trabajos objeto de la adjudicación y contratación, así como cualquier gasto que pudiera derivarse de su ejecución (gastos directos e indirectos, suplidos, desplazamientos, gastos de personal, etc), tributos que le sean aplicables excepto el IGIC, así como el beneficio industrial. Dicho precio no podrá ser objeto de revisión.

Así mismo, DECLARA responsablemente que las facultades de representación que ostenta son suficientes y vigentes, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas,

En _____, a ____ de _____de 2016.

(*lugar y fecha*)

Firma

(1)Expresado porcentualmente según la siguiente formula y con dos decimales:

% baja = ((Presupuesto de licitación – oferta económica)/Presupuesto de licitación) x 100

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

## ANEXO 3: MODELO DE SOLICITUD DE RETENCIÓN EN EL PRECIO PARA CONSTITUIR GARANTÍA DEFINITIVA

El señor/a _____con DNI núm. _____XXX, en nombre propio / en representación de_____, CIF número_____, domiciliada en _____, por su calidad de _____

**E X P O N E:**

Que en caso de ser resultar el adjudicatario contrato de servicios de _____ de la Empresa Municipal de Servicios de Adeje;

**SOLICITA** que sea practicada **retención en el precio del contrato** como medio de constitución de garantía definitiva -hasta el importe total del 5% del importe de la adjudicación (IGIC excluido) sobre el importe de la primera factura o, en caso de no ascender a cuantía suficiente, de las siguientes.

En _____, a ____ de _____de 2016.

(*lugar y fecha*)

Firma

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S. A.**
C/Grande 1, Adeje, 38670
**Teléfono:** 922 753 899
**Fax:** 922 753 670
**Email:** viviendas@adeje.es

## ANEXO 4: MODELO DECLARACIÓN UNIONES TEMPORALES CONSTITUIDAS TEMPORALMANTE (UTE)

Los abajo firmantes, _____ con DNI número_____, en representación de la empresa _____ con CIF _____, y _____ con DNI número _____, en representación de la empresa _____ con CIF _____, manifiestan:

1. Que las empresas que formarán esta UTE son:
   - Razón social de la empresa_____, domicilio social de la empresa_____, CIF_____, _____% de participación de la empresa en la UTE.

   - Razón social de la empresa_____, domicilio social de la empresa_____, CIF_____, _____% de participación de la empresa en la UTE.

2. Que declaran la voluntad de concurrir formando una UTE y el compromiso de constituirse formalmente como tal, mediante escritura pública, en el caso de resultar adjudicatarios del contrato _____.

3. Que el representante único con poderes generales, es el Sr./a..... con DNI número _____ domicilio _____

Y a los efectos oportunos firmamos la presente,

En _____, a _____ de 2016

(lugar y fecha)