

ADMINISTRACIÓN LOCAL

5141/16

AYUNTAMIENTO DE VERA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

1.- Entidad contratante:

a) Organismo: Ayuntamiento de Vera (Almería), Plaza Mayor, núm. 1, C.P. 04620, Telf. 950 39 30 16, Fax. 950 39 31 44.

b) Dependencia que tramita el expediente y Contacto: Secretaría de la Corporación. Tlf.- 950 39 30 16. E- mail: secretaria@vera.es

c) Perfil del Contratante: La documentación estará disponible en el Perfil del contratante municipal, al cual se accederá a través de alguna de las siguientes páginas web:

- Diputación de Almería: www.dipalme.org

- Excmo. Ayuntamiento de Vera: www.vera.es

2.- Aprobación, contratación y objeto:

En Junta de Gobierno Local celebrada en fecha 23 de noviembre de 2016, han sido aprobados los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir el Contrato de Servicio denominado "LIMPIEZA DE DIVERSOS INMUEBLES Y DEPENDENCIAS DEL EXCMO.

AYUNTAMIENTO DE VERA (ALMERÍA)", a adjudicar por procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria.

Simultáneamente se convoca y anuncia licitación pública.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma de adjudicación: Varios criterios de adjudicación.

4.- Presupuesto de licitación y plazo de ejecución:

Importe de Adjudicación (IVA Incluido): 190.000 €/anual. IVA: 32.975,21 € Tipo 21%.

Importe IVA Excluido: 157.024,79 €.

Valor Estimado (IVA Excluido): 172.726,79 €

Dicho valor ha sido calculado de conformidad con lo establecido en el art. 88 TRLCSP, teniendo en cuenta las posibles prórrogas (ninguna) y las modificaciones a introducir en el contrato (10% máximo del importe total de adjudicación: 15.702 €).

El plazo de ejecución será de un año, sin posibilidad de prórroga.

5.- Garantías:

Provisional: No procede.

Definitiva: El licitador que haya presentado la oferta más ventajosa, deberá prestar una garantía del 5% del importe de la adjudicación del contrato (IVA excluido). Dicha garantía deberá constituirse en cualquiera de los medios previstos en el art. 96 TRLCSP. Su régimen será el establecido en los art. 95 del TRLCSP.

6.- Presentación de las ofertas:

La presentación de proposición por parte de los contratistas supondrá la aceptación incondicionada de la totalidad de las Cláusulas del Pliego Administrativo, así como del Pliego Técnico, sin salvedad alguna, conforme a lo previsto en el art. 145 TRLCSP.

La documentación para las licitaciones se presentará en la siguiente forma:

* La solicitud/ instancia para la participación en el presente procedimiento de contratación se deberá presentar de manera telemática, a través de la OVAC del Excmo. Ayto. de Vera, de manera obligatoria si se trata de personas jurídicas, o potestativamente si se trata de personas físicas (de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de uno de octubre).

* Los sobres se presentarán de manera presencial en el Registro Municipal sito en C/ Mayor o a través de correos postal (Correos o mensajería).

Los sobres deberán presentarse cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

LUGAR:

Las solicitudes de participación se presentarán a través de la OVAC en la siguiente dirección: www.vera.es. A los efectos del cómputo del plazo de presentación, se tendrá en cuenta el número de registro de entrada de la solicitud de participación a través de la OVAC municipal.

Los sobres, que deberán presentarse de manera simultánea o inmediatamente posterior a la presentación de la instancia/solicitud de participación telemática, se presentarán en la siguiente dirección:

Casa Consistorial/ Ayuntamiento de Vera.

En atención al Área de Secretaría/ Contratación. Plaza Mayor s/n, 04620, de Vera (Almería).

Una vez presentado se dará al interesado recibo acreditativo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

Cuando se trate de personas físicas y opten por la presentación de la documentación vía postal, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la terminación del plazo de presentación de ofertas. No obstante, a los diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

HORARIO: El horario para la presentación de las ofertas será el de Oficina: de 8.30 horas a 14.30 horas.

PLAZO: El plazo para la presentación de las Proposiciones por los interesados será de QUINCE DÍAS NATURALES, a contar desde la fecha de publicación del Anuncio de Licitación en el BOP de Almería. En caso de que el último día fuese sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Las ofertas se presentarán en TRES sobres numerados correlativamente:

A) EL SOBRE Nº 1. Contendrá:

- Una Declaración Responsable del cumplimiento y reunión en el empresario de todos y cada uno de los requisitos para contratar con la Administración así como para su presentación al presente Expediente de Licitación. Esta Declaración se podrá presentar en el Anexo I aprobado junto al presente Pliego u otro similar.

No obstante, podrá el licitador presentar la Documentación Administrativa prevista en el apartado 14 del presente Pliego en lugar de la Declaración Responsable.

La documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos, no obstante, será presentada, a requerimiento de la Mesa de Contratación, a aquél licitador que se proponga como adjudicatario, para comprobar la misma antes de proceder a elevar al órgano de contratación su Propuesta Definitiva.

- La documentación justificativa de los requisitos de solvencia y/o clasificación, según lo establecido en la Cláusula 8ª del Pliego Administrativo.

- En este Sobre deberá incluirse también la acreditación del cumplimiento de la obligación del licitador de realizar visita de las dependencias municipales objeto de licitación, en los términos del Pliego Técnico.

B) EL SOBRE Nº 2. "CRITERIOS SUBJETIVOS". Contendrá:

- La Memoria de Organización y Prestación del Servicio.

En la misma se incluirán los datos relativos a los medios personales y materiales, incluida maquinaria necesaria para la limpieza de exteriores, estudio de las horas previstas de prestación de servicio en cada dependencia, estudio del personal (en número y perfil profesional) a asignar en cada dependencias, sistemas de guardias, periodicidad de las limpiezas (en caso de ofertarse mejoras respecto al Pliego Técnico), cumplimientos de sistemas de calidad, mejoras y demás datos a tener en cuenta en la debida prestación del servicio de limpieza. Todo ello, respetando los mínimos exigidos en el Pliego Técnico.

La Memoria presentada, una vez aceptada por el órgano de contratación, será obligatoria para el adjudicatario, pasando a formar parte del contrato.

C) EL SOBRE Nº 3. "CRITERIOS OBJETIVOS": Contendrá:

- La oferta económica.

En la misma se expresará el precio TOTAL de ejecución del contrato (un año); debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora como anexo.

La presentación de la documentación de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las ofertas serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a su apertura.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando se permita su presentación.

Tampoco podrá suscribir ninguna en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

7.- Clasificación y/o solvencia:

En el presente expediente no se exige clasificación, de conformidad con lo establecido en el art. 65. 1, letra b) del TRLCSP en relación con el art. 46 del Reglamento de Contratos (R.D. 1098/2001).

No obstante, se podrá justificar el requisito de solvencia por parte del licitador interesado presentando la siguiente clasificación, según lo establecido en el Anexo II del Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas:

Grupo: U (Servicios Grales.) Subgrupo: 1 (Limpieza)

Importe: Categoría B (anualidad media igual o superior a 150.000 € e inferior a 300.000€).

La solvencia económica y técnica se acreditará por los siguientes medios:

Solvencia Económica y Financiera:

1.- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior a 300.000 (trescientos mil) euros.

Solvencia Técnica (por todos ellos conjuntamente):

1.- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

2.- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

3.- Indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

4.- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

8.- Apertura de documentación. mesa de contratación.

De conformidad con lo establecido en el art. 160 TRLCSP, el órgano competente para la valoración de las proposiciones, que en el presente supuesto será la Mesa de Contratación, calificará previamente la documentación a que se refiere el artículo 146 (Sobre núm.- 1 "Documentación Administrativa"). En este supuesto, el Sobre núm.- 1 recogerá una Declaración Responsable del cumplimiento de los requisitos para contratar, por lo que dicha comprobación se pospondrá al momento de realizar la Propuesta de Adjudicación.

Tras la apertura y examen de las proposiciones, se formulará la correspondiente Propuesta de Adjudicación por parte de la Mesa de Contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario.

Aquél licitador propuesto para la adjudicación por la Mesa de Contratación será requerido por la misma para la presentación de la documentación Administrativa prevista en el art. 146 TRLCSP, en las debidas condiciones de autenticidad, en los siguientes términos:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica.

2º) Documentos acreditativos de la representación, en su caso.

3º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar.

4º) Acreditación de la Solvencia y/o Clasificación.

5º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras, en su caso.

6º) Domicilio y correo electrónico.

7º) Trabajadores con discapacidad y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, en su caso.

8º) Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo, en su caso. 9º) Documento de compromiso de constituir, en su caso, una Unión

Temporal de Empresas.

Una vez comprobados por la Mesa de Contratación estos requisitos para contratar con la Administración, procederá a elevar al órgano de contratación la Propuesta de Adjudicación Definitiva.

COMPOSICIÓN DE LA MESA:

Presidente: El Alcalde- Presidente.

Suplente: Concejales Delegados de Hacienda y Personal. Vocales:

Un Concejales representante del Grupo Municipal P.A.

Un Concejales representante del Grupo Municipal P.S.O.E. Un Concejales representante del Grupo Municipal P.P.

El Secretario Municipal. El Interventor Municipal.

Un Técnico Municipal del Área de Urbanismo. Secretario: La Vicesecretaria de la Corporación. Suplente: La Asesora Jurídica adscrita a Urbanismo.

ACTUACIONES DE LA MESA:

1ª Sesión: Apertura de Sobre núm.- 1 "Documentación Administrativa". Sesión Pública.

La Mesa procederá a la apertura y comprobación de la documentación administrativa. Si observara defectos subsanables lo comunicará a los interesados, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, concediéndole un plazo de subsanación no superior a tres días hábiles. En caso de no subsanar la documentación en plazo, o cuando los defectos observados fueran insubsanables, se procederá a su Exclusión del proceso de licitación.

2ª Sesión: Apertura de Sobre núm.- 2 "Criterios Subjetivos". Sesión Pública.

La Mesa elevará al órgano de contratación la Lista de Admitidos y Excluidos así como las causas de su rechazo, en la siguiente sesión que celebre, a los efectos de la Apertura de los Sobres núm.- 2 de aquellos licitadores que continúen en el proceso de licitación.

En caso de no haber defectos a subsanar, se celebrará la Primera y la Segunda sesión de la Mesa en una única sesión conjunta, de modo que, tras la apertura y comprobación de la Documentación del Sobre núm.- 1, se procederá por el órgano de contratación a la admisión de todos los licitadores; pasándose, posteriormente a la apertura y valoración de la Documentación del Sobre núm.- 2.

Para la valoración de los Criterios de Adjudicación se solicitarán aquellos Informes que se estimen pertinentes.

En caso de entenderse que alguna de las Memorias presentadas no se adecúan a los Pliegos técnicos o surgen dudas sobre su aceptación íntegra, se podrá requerir al licitador para su justificación; proponiéndose al órgano de contratación su exclusión del proceso selectivo si no justificase este extremo.

3ª Sesión: Apertura de Sobre núm.- 3 "Criterios Objetivos". Sesión Pública.

Una vez valoradas las "Memorias", de los sobres núm.- 2; se convocará nueva sesión de la Mesa de Contratación, que comenzará con la lectura de las valoraciones recogidas en el Informe Técnico solicitado al efecto.

Posteriormente se procederá a la apertura y valoración de las ofertas económicas presentadas en el Sobre núm.- 3.

En caso de detectarse que alguna licitadora se encontrase incurso en baja temeraria, deberá darse audiencia para que en un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a su notificación, para que justificase dicha baja.

Para la debida valoración de estos criterios, se solicitarán cuantos informes técnicos se consideren precisos.

4ª Sesión: Propuesta de Adjudicación y Requerimiento de Documentación Adtva: Sesión Pública.

Una vez valorados los Criterios Objetivos por parte de la Mesa de Contratación, a la vista de los Informes técnicos solicitados, se volverá a convocar una nueva sesión de la Mesa de Contratación, en la cual se procederá aprobar la Propuesta de Adjudicación a favor de aquél licitador cuya oferta haya resultado económicamente más ventajosa (tras la suma de las puntuaciones otorgadas en los Criterios Subjetivos y Objetivos).

Aquél licitador que resulte propuesto deberá presentar en un plazo de diez días, a contar desde el requerimiento de la Mesa, para que presente ante la misma la Documentación Administrativa prevista en el art. 146 TRLCSP, a los efectos de su comprobación.

5ª Sesión: Comprobación de Documentación Adtva. y Elevación Propuesta de Adjudicación: Sesión pública.

Una vez presentada la Documentación Administrativa se volverá a convocar la Mesa de Contratación, a los efectos de comprobación de la misma.

A continuación se aprobará la Propuesta de Adjudicación Definitiva, la cual se elevará al órgano de contratación para su adjudicación.

De todo lo actuado se dejará constancia documental, mediante las correspondientes Actas que, a tales efectos, deberán ser redactadas por la Secretaría de la Mesa.

9.- Criterios de adjudicación:

Subjetivos (evaluables mediante juicios de valor): 40 puntos.

- Memoria: Máximo 40 puntos.

Obtendrá la mayor puntuación la memoria que más se adecúe a las necesidades del servicio (siempre que se respeten los mínimos previstos en el Pliego Técnico).

Para el resto de valoraciones se puntuará de forma proporcional, según criterio Técnico.

En el caso de que alguna Memoria no respete los mínimos previstos en el Pliego Técnico será excluida de la presente contratación; pudiendo, no obstante, la Mesa de contratación, con carácter previo, solicitar la aclaración de este extremo, en cuyo caso, y previo estudio podrá ser aceptada, pasándose a su valoración.

Objetivos (evaluables conforme a fórmulas): 60 puntos.

Precio ofertado: Máximo 60 puntos.

Obtendrá mayor puntuación el licitador que oferte el precio más bajo, salvo que se considere baja temeraria, en los términos establecidos en la Cláusula núm.- 19 del Pliego.

Para el resto de las valoraciones se puntuará proporcionalmente, atendiendo a la siguiente fórmula:

$P = (60 \times M) / O$; cifrado en los siguientes:

P= Es la puntuación a obtener por el licitador en valoración. M= La oferta más baja no incurso en baja temeraria.

O= La oferta del licitador que está en valoración.

Todo lo cual se hace público a los efectos oportunos.

En Vera, a 25 de noviembre de 2016.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Félix Mariano López Caparrós.