



ANUNCIO DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO LIMPIEZA Y JARDINERÍA DE LA FUNDACIÓN TRES CULTURAS.

Expediente: C1409

Localidad: Sevilla.

Objeto del contrato: Servicio de limpieza y jardinería para la Fundación Tres Culturas del Mediterráneo.

Código CPV: 90910000-9 y 77311000-3.

Perfil de contratante: Alojado en la página web de la Fundación Tres Culturas del Mediterráneo.

Detalle de la Licitación: <http://www.tresculturas.org/contenidoListado.asp?f3cs=329485650&f3ca=1101220060>

Presupuesto de licitación: Treinta y cinco mil euros (35.000€) **IVA:** Siete mil trescientos cincuenta euros (7.350€).

Total: Cuarenta y dos mil trescientos cincuenta euros (42.350€).

Valor estimado del contrato: Coincide con el presupuesto (35.000€).

Determinación del precio: Sistema mixto.

Anualidades (IVA incluido): Anualidad corriente (35.000€).

Revisión de precio: No.

Financiación con Fondos Europeos: No.

Variación de precios en función de cumplimiento de plazos/rendimiento/penalizaciones: No.

Plazo de ejecución y régimen de abono del precio:

- Plazo total: hasta 31 diciembre de 2015.

Posibilidad de prórroga del contrato: No.

Sujeto a regulación armonizada: No.

Procedimiento de adjudicación: Negociado sin publicidad.

Tramitación de expediente: Ordinaria.

Aportación inicial de la documentación acreditativa de los requisitos previos del sobre 1 mediante declaración responsable de la persona licitadora: Si.

Posibilidad de variantes o mejoras: Si.

Plazo máximo para efectuar la adjudicación: dos meses.

Único criterio de adjudicación: precio más bajo: No.

Comité de personas expertas u Organismo técnico especializado para evaluar las ofertas: No.

Garantía provisional: No.

Garantía definitiva: Si. 5% del importe de adjudicación.

Garantía complementaria: No.

Plazo de garantía: Un mes.

Incautación sobre la garantía definitiva en caso de no formalización del contrato por causas imputables a la persona adjudicataria: Si. Importe: 1.050 euros.

Acreditación de la documentación previa a la adjudicación mediante medios electrónicos, informáticos o telemáticos: No.

Clasificación de la persona contratista: (optativa).

Grupo: U Subgrupo: 1 Categoría: A

Grupo: M Subgrupo: 1 Categoría: A

Posibilidad de subcontratación: Si. (máximo 60%).

Las personas licitadoras deberán indicar la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o perfil empresarial de la persona subcontratista.

Subcontratación obligatoria: No.

Aportación de DNI u otro documento identificativo oficial: Si.

La persona licitadora cuya oferta haya sido considerada como la más ventajosa deberá presentar en soporte informático la documentación debidamente escaneada correspondiente a los sobres y en las condiciones que se relacionan a continuación: No.

Posibilidad de aportar una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones: Si.

Información del contrato a la que le otorga carácter confidencial: (plazo de 10 años).

Posibilidad de modificación del contrato: Si.

1. Según lo dispuesto en el apartado 2 de la Disposición adicional cuarta de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía, será causa de modificación del presente contrato la aplicación de medidas de estabilidad presupuestaria, acordadas por los órganos de gobierno o



legislativos competentes, que provoquen la reducción de la financiación prevista en el documento contractual.

Entidad Adjudicadora

Fundación Tres Culturas del Mediterráneo

Tipo de entidad: Fundación privada (Poder adjudicador que no tiene carácter de Administración Pública).

Órgano de contratación: Directora Gerente de la Fundación.

NIF: G-41942681

Sitio Web: www.tresculturas.org

Perfil del Contratante: Alojado en la propia web

Dirección Postal: C/ Max Planck 2, Pabellon Hassan II (Isla de la Cartuja) Sevilla CP 41092 (España)

Contacto

Nombre: Área de Administración

Teléfono: 954.088.030/ 667306173

Correo electrónico: departamentojuridico@tresculturas.org

Proveedor de Pliegos

Adheridos al mismo anuncio de licitación.

Proveedor de información adicional: Departamento Jurídico de la Fundación Tres Culturas.

Recepción de Ofertas

Área de Administración de la Fundación Tres Culturas

Dirección Postal: C/ Max Planck 2, Pabellon Hassan II (Isla de la Cartuja) Sevilla CP 41092 (España)

Plazo de Presentación de Oferta

Hasta el 2 de diciembre de 2014.



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS**

**LIMPIEZA Y JARDINERÍA
POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO**

EXPTE.: C1409

(CPV 90910000-9 y 77311000-3)

ÍNDICE

1.- OBJETO DEL PLIEGO.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO.

- 2.1. Lugar de ejecución.
- 2.2. Descripción del servicio.

3.- PERSONAL EMPLEADO EN EL SERVICIO.

4.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS CON MOTIVO DE LOS DIFERENTES EVENTOS.

5.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO.

- 5.1. Elección y sustitución del personal.
- 5.2. Coordinación, supervisión y seguimiento.
- 5.3. Uniformidad y equipamiento.
- 5.4. Formación y capacitación.

6.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

7.- PRECIO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

8.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

1.- OBJETO DEL PLIEGO.

El presente pliego tiene por objeto describir las condiciones técnicas particulares que han de regir y deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa que resulte adjudicataria del servicio de limpieza y jardinería que se desarrollará en las instalaciones de la Fundación Tres Culturas del Mediterráneo.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO.

2.1 Lugar de ejecución.

La Fundación se encuentra ubicada en la Calle Max Planck, 2 de la Isla de la Cartuja, en el que fuera Pabellón de Marruecos durante la Exposición Universal de Sevilla en 1992. El edificio tiene una superficie habitable de 3.600m² sobre una parcela de 3.200m² rodeada por jardines. La superficie útil se distribuye en cuatro plantas distribuidas de la siguiente forma:

- a) Una planta sótano con patio central en la que se encuentran un salón de actos con capacidad para 200 personas, diversos cuartos de almacenamiento y logística, dos aulas y cuatro aseos.
- b) Una planta principal donde se encuentra ubicada la recepción del edificio con patio central, zona de oficinas, zona expositiva y dos aseos.
- c) Una planta primera con zona de oficinas, balcón interior circular transitable, un aseo y una pequeña cocina.
- d) Una planta segunda con zona de oficinas, balcón interior circular transitable, terraza y dos aseos.

2.2 Descripción del servicio.

Las funciones y tareas a realizar por la empresa contratista seguirán el siguiente esquema de trabajo:

LIMPIEZA

Diariamente

- Barrido y fregado de suelos de las zonas de oficina utilizando productos y maquinaria adecuada a las características y a las necesidades de conservación de cada uno de ellos.
- Limpieza mediante desempolvado con paño húmedo y posterior secado del mobiliario y demás objetos contenidos en las zonas de oficinas. Por ejemplo: Mesas de trabajo, equipos informáticos, armarios, estanterías, sillas, barandillas, puertas...

Estas tareas se desarrollarán de manera rotatoria de manera que cada día de la semana se limpiará una o dos zonas de oficinas.

- Limpieza y desinfección completa de los aseos pertenecientes a las zonas de oficinas y los dos aseos de la zona del sótano incluyendo los utensilios existentes (espejos, secadores, dosificadores, papeleras) con los productos adecuados en cada caso.
- Limpieza de los ascensores.
- Limpieza de la cocina.
- Retirada y reposición de bolsas de plástico en las papeleras de las oficinas y de los aseos. Igualmente serán repuestos el papel higiénico, papel seca manos, rollo de papel de la cocina y el gel para los dosificadores.

Semanalmente

- Barrido y fregado de suelos con los productos y maquinaria adecuada de las zonas no consideradas oficinas. Cada día de la semana se dedicará a una zona distinta teniendo en cuenta que se tienen que cubrir los siguientes espacios: patio sótano, pasillos, cuartos de logística, aseos, patio principal, zona expositiva, balcón circular 1ª planta, balcón circular 2ª planta, sala multimedia, aulas de formación...
- Limpieza mediante desempolvado o productos adecuados del mobiliario existente en las zonas comunes. Asimismo se procederá también a la limpieza de puertas, paredes, balcón de madera... con los mejores medios materiales y productos para su mantenimiento.
- Limpieza de la terraza exterior.
- Limpieza de los cristales de la puerta de la entrada principal.
- Limpieza completa del salón de actos, incluidos los aseos. Entiéndase por limpieza completa la limpieza rotatoria de aspirado de butacas y suelo, escenario, escaleras...

Quincenalmente

- Limpieza (baldeo) de los accesos a la Fundación.

Mensualmente.

- Limpieza y desempolvado de paredes, zócalos y techos de las zonas destinadas a oficinas.
- Limpieza y desempolvado de las puertas de madera en las zonas de oficina.

Trimestralmente

- Limpieza de los cristales y cristaleras de interior (zona de dirección, administración, sala multimedia, 1ª planta, zona de biblioteca...).

Semestralmente

- Limpieza de las cristaleras del exterior del edificio (sólo cristaleras y puertas hasta 3 metros de altura.)

Anualmente

- Limpieza con agua a presión de las fuentes exteriores.
- Limpieza de los faroles y luminaria del pabellón, previo desmontaje por parte de la empresa de mantenimiento del edificio.
- Abrillantado de la solería.
- Limpieza de los azulejos de los aseos.
- Limpieza de la solería exterior con fregadora (máquina).

JARDINES

La Fundación Tres Culturas cuenta con una zona de jardines exteriores distribuidos de la siguiente forma y que requieren de los siguientes cuidados:

Zona de jardines delantera (entrada principal del pabellón)

- Riego.
- Cortes de manto de césped a nivel de altura oportuno.
- Corte de filos.
- Aireaciones del terreno.
- Poda de palmeras así como del resto de arbustos y plantas.
- Abonados orgánicos e inorgánicos.
- Regeneraciones parciales.
- Limpieza de todas las zonas encespadas.
- Eliminación de malas hierbas (escardas manuales).
- Tratamiento fitosanitario contra plagas y enfermedades.

Arriate lateral derecho

- Riego.
- Corte de filos.
- Recorte de setos.

- Poda de naranjos así como del resto de arbustos y plantas.
- Abonados orgánicos e inorgánicos.
- Eliminación de las malas hierbas.
- Escarda manuales.
- Tratamientos fitosanitarios.

Zona de olivos (lateral izquierdo)

- Riego.
- Poda de los olivos.
- Abonados orgánicos e inorgánicos.
- Tratamiento fitosanitarios.
- Limpieza y eliminación de malas hierbas.

Jardineras altas (zona trasera)

- Riego.
- Poda de plantas y arbustos.
- Abonados orgánicos e inorgánicos.
- Tratamiento fitosanitario.
- Limpieza y eliminación de malas hierbas.
- Replantación del género existente.

Jardineras bajas (zona trasera)

- Riego.
- Poda de plantas y arbustos.
- Abonados orgánicos e inorgánicos.
- Tratamiento fitosanitario.
- Limpieza y eliminación de malas hierbas.

Arriate lateral izquierdo

- Riego.
- Poda de plantas y arbustos.
- Abonados orgánicos e inorgánicos.
- Tratamiento fitosanitario.
- Limpieza y eliminación de malas hierbas.

Manto de césped (zona trasera)

- Riego.
- Cortes de manto de césped a nivel de altura oportuno.
- Corte de filos.
- Aireaciones del terreno.
- Poda de palmeras así como del resto de arbustos y plantas.
- Abonados orgánicos e inorgánicos.
- Regeneraciones parciales.
- Limpieza de todas las zonas encespadas.
- Eliminación de malas hierbas (escardas manuales).

- Tratamiento fitosanitario contra plagas y enfermedades.

Jardineras de la terraza (2ª planta)

- Riego.
- Poda de plantas y arbustos.
- Abonados orgánicos e inorgánicos.
- Tratamiento fitosanitario.
- Limpieza y eliminación de malas hierbas.

3.- PERSONAL EMPLEADO EN EL SERVICIO.

Las tareas anteriormente descritas, tanto en limpieza como en jardinería, serán realizadas con el siguiente personal y horario:

a) Un servicio de limpieza de lunes a viernes laborables con un horario de inicio fijado a las 07:00h. y de fin a las 15:00h.

b) Un servicio de limpieza complementario al anterior que incluya servicios de jardinería y limpieza de cristales del edificio, de lunes a viernes laborables con un horario de 08:00 a 12:00h.

La persona que realice los servicios contemplados en el apartado b) deberá tener conocimientos básicos de jardinería ya que la mayoría de las tareas que deberá realizar se centrarán en el mantenimiento de los jardines aunque también realizará otras tareas de limpieza como el baldeo de las zonas exteriores, la limpieza de los cristales, la limpieza de la terraza y etc. Será un trabajo coordinado por el supervisor de la empresa contratista y el personal responsable de la Fundación.

Durante el mes de agosto la Fundación cierra sus puertas 14 días por lo que durante ese periodo se prescindirá de los servicios detallados.

La distribución de las tareas podrá ser susceptible de cambio en función de las necesidades de la fundación y será coordinada por la persona responsable del contrato por parte del contratista y la persona responsable que nombre la Fundación.

Además de los servicios anteriormente reflejados se incluirá, mínimo, una visita mensual de una empresa de control de plagas en el tratamiento de cucarachas, roedores e insectos.

4.-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS CON MOTIVO DE LOS DIFERENTES EVENTOS.

De forma independiente a la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento de los jardines descrito en el punto anterior, la Fundación podrá solicitar servicios esporádicos de limpieza o jardinería en función de las actividades que se desarrollan en el pabellón.

A la finalización del servicio, la empresa contratista presentará una factura en la que quedará reflejado el número de personas solicitado, las horas y el nombre del evento o proyecto para el que se solicitó el servicio. Se facturará, por tanto, de forma independiente a la factura mensual generada por los servicios descritos en el punto 2.2.

Las empresas participantes detallarán los precios por hora en función de los diferentes tipos de servicio según modelo del ANEXO XVII.

5. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO.

5.1 Elección y sustitución del personal.

La empresa contratista deberá entregar a partir de la firma del contrato y en un plazo inferior a una semana la lista con los nombres, apellidos y DNI del personal que prestará servicio en la Fundación.

Siempre que sea posible, salvo causa de enfermedad, vacaciones o cualquier otro permiso, el personal que preste el servicio será el mismo. La empresa contratista deberá cubrir las ausencias de su personal por enfermedad u otras causas que puedan producirse en el día a día. No sustituirá al personal que presta el servicio asiduamente sin el consentimiento expreso de la Fundación.

Previa solicitud por parte de la Fundación, la contratista procederá a la sustitución de una persona por otra de la propia empresa en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y/o la forma de realizar el servicio.

5.2 Coordinación, supervisión y seguimiento.

La empresa contratista designará una persona coordinadora para que realice la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato. La persona coordinadora realizará, al menos, una inspección mensual a la Fundación dando conocimiento de ello a la persona que la Fundación nombre como responsable de este servicio.

En el momento de la formalización del contrato la empresa adjudicataria comunicará el nombre de la persona coordinadora, así como de aquellas otras personas supervisoras, indicando datos de contacto de las mismas y su disponibilidad horaria.

Durante la ejecución del contrato la empresa contratista se compromete, en todo momento, a facilitar la información y documentación que la Fundación solicite con el fin de disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de los métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

En este sentido se valorará la creación de un libro diario en el que se anotarán los servicios y los operarios que realizan los mismos, además quedará reflejada cualquier incidencia o anomalía que surja en el desarrollo de los mismos.

5.3 Uniformidad y equipamiento.

Los productos y útiles de limpieza para realizar las operaciones de limpieza especificadas en el presente pliego correrán a cargo de la empresa contratista. Entre ellos debe proveerse como mínimo de:

- Una aspiradora.
- Una escalera (mínimo de cinco o seis peldaños).
- Un carro de limpieza.
- Productos básicos de limpieza (mopas, cepillos, fregonas, cubos, bayetas...).

El resto de productos se irán solicitando conforme a las necesidades de limpieza del pabellón o de los jardines anexos a este. Serán de buena calidad en relación con los existentes en el mercado. Se usarán en cantidad suficiente para obtener una limpieza adecuada y se ajustarán a la naturaleza de los suelos, paramentos y demás superficies a limpiar. Asimismo, la empresa contará con la maquinaria adecuada para efectuar una limpieza más exhaustiva como fregadora, máquina de agua a presión, abrillantadora...

Será también por cuenta de la persona contratista la reposición del papel higiénico (mínimo de 14,5gr/m), papel secamanos/rollo cocina, gel para los dosificadores, ambientadores así como la reposición de aquellas papeleras higiénicas que se deterioren.

La empresa deberá presentar los siguientes catálogos:

- a) Catálogos descriptivos de detergentes y abrillantadores y demás productos a utilizar.
- b) Catálogos descriptivos de las pulidoras, abrillantadoras, aspiradoras y demás maquinaria disponible para la ejecución de los trabajos indicados en el apartado 2.2.

En cuanto al servicio de jardinería, la empresa contratista deberá proporcionar igualmente todos los útiles, productos y maquinaria adecuados para el desarrollo de las tareas especificadas en el presente pliego. Como mínimo, la empresa contratista deberá proporcionar a su personal las siguientes herramientas de trabajo:

- Una maquina cortacésped a motor (gasolina) de cuchilla igual o superior a 46cm.
- Una podadora de altura a motor (gasolina).
- Una sierra de podar y mango telescópico.
- Una escoba específica para césped.
- Unas tijeras específicas para podar los rosales y otras plantas o arbustos.
- Una manguera para riego (mínimo 50 metros).

La empresa contratista proporcionará la uniformidad y los medios y equipos necesarios para la realización segura de los trabajos, especialmente equipos de protección colectiva e individual debidamente homologados y que sean exigidos para cada puesto de trabajo. La empresa deberá respetar la normativa vigente de prevención de riesgos laborales.

El suministro de agua, luz y fuerza eléctrica necesaria para el desarrollo de los trabajos correrá a cargo de la entidad contratante. Asimismo, se habilitará un lugar seguro para el almacenaje de útiles y productos de limpieza dentro del edificio.

Los medios técnicos y materiales utilizados cumplirán las normativas de seguridad e higiene en el trabajo y la legislación vigente en materia medioambiental. Será por cuenta de la empresa contratista el gasto que origine la adopción de medidas de seguridad como montaje de andamios y demás requisitos que establezca la ley para el desarrollo de determinados trabajos.

5.4 Formación y capacitación.

La empresa contratista empleará el personal adecuado con la formación necesaria para la realización de los servicios objeto del contrato. La Fundación podrá requerir a la empresa contratista que acredite la formación o categoría del personal empleado.

El personal empleado observará buen comportamiento en el servicio, manteniendo en todo momento correcta uniformidad, aseo y compostura.

La empresa contratista quedará obligada, en relación a su personal, al cumplimiento de la normativa en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

Los empleados por la empresa contratista que presten servicio en la Fundación se integrarán en los equipos de emergencia y formarán parte del plan de evacuación siguiendo las directrices que les indique la persona responsable de la prevención.

6.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

La empresa contratista está obligada a subrogar al personal empleado en el servicio según convenio colectivo aplicable.

Las empresas participantes podrán ampliar la información referente al personal empleado en el servicio dirigiéndose al Departamento Jurídico de la Fundación.

7.- PRECIO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo de licitación del contrato asciende a la cantidad de TREINTA Y CINCO MIL EUROS (35.000,00 €), excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

El valor estimado del contrato coincide con el presupuesto máximo de licitación.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido. En el precio del contrato se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para la persona contratista como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

8.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de un año desde su firma.



**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE**

**LIMPIEZA Y JARDINERÍA
POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO**

EXPTE.: C1409

(CPV 90910000-9 y 77311000-3)

ÍNDICE

I - ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. Régimen jurídico del contrato.
2. Objeto y contenido del contrato.
 - 2.1. Objeto del contrato.
 - 2.1.1. Descripción general de la sede.
 - 2.1.2. Descripción de los servicios.
 - 2.1.3. Servicios esporádicos.
3. Plazo de ejecución.
4. Presupuesto de licitación y precio del contrato.
5. Existencia del crédito.
6. Capacidad y solvencia del empresario para contratar.
 - 6.1. Aptitud y Capacidad
 - 6.2. Solvencia
7. Garantía.
 - 7.1. Forma de constitución de la garantía.
 - 7.2. Garantía Definitiva.
8. Perfil de contratante.

II - ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9. Procedimiento de adjudicación.
10. Presentación de las proposiciones o solicitudes de participación.
 - 10.1 Consideraciones generales.
 - 10.2. Lugar de presentación de proposiciones y comunicaciones entre partes.
 - 10.3. Presentación de proposiciones.
 - 10.3.1. Anuncio y plazo de presentación.
 - 10.3.2. Forma de presentación.
 - 10.3.3. Sobre Nº 1. Documentación acreditativa de los requisitos previos.
 - 10.3.4. Sobre Nº 1. Otra documentación.
 - 10.3.5. Sobre Nº 2. Documentación relativa a los aspectos que van a ser objeto de negociación.
11. Selección de la persona contratista y adjudicación.
 - 11.1. Recepción de la documentación.
 - 11.2. Certificación y calificación de documentos.
 - 11.3. Valoración de las proposiciones.
 - 11.3.1. Rechazo de las proposiciones.
 - 11.3.2. Criterios objetivos de adjudicación y baremo de valoración.
 - 11.4. Clasificación de las proposiciones.
 - 11.5. Documentación previa a la adjudicación.
 - 11.6. Adjudicación del contrato.
12. Formalización del contrato.

III - EJECUCIÓN DEL CONTRATO

13. Responsable del contrato.
14. Ejecución del contrato.
15. Prestación del servicio.
16. Obligaciones laborales, sociales y económicas de la persona contratista.

17. Seguros.
18. Plazos y penalidades.
19. Cumplimiento del contrato.
20. Abono del precio.
21. Modificación del contrato.
22. Resolución del contrato y sus efectos.

IV – ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y JURISDICCIÓN

23. Órgano de contratación.
24. Jurisdicción competente.

ANEXOS

ANEXO I.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

SOBRE N°1

ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS.

ANEXO III.- DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL.

ANEXO IV.- DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD.

DOCUMENTACIÓN GENERAL. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS PREVIOS.

ANEXO V.- DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

ANEXO VI.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.

ANEXO VII.- SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL.

DOCUMENTACIÓN GENERAL. OTRA DOCUMENTACIÓN.

ANEXO VIII.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CORREO ELECTRÓNICO.

ANEXO IX.- CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR.

ANEXO X.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CONDICIONES ESPECIALES DE COMPATIBILIDAD.

ANEXO XI.- DECLARACIÓN SOBRE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

ANEXO XII.- RELACIÓN DE EMPRESAS PERTENECIENTES AL MISMO GRUPO.

ANEXO XIII.- DECLARACIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO.

SOBRE N°2

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASPECTOS QUE VAN A SER OBJETOS DE NEGOCIACIÓN.

ANEXO XIV.- PROPOSICIÓN TÉCNICA.

ANEXO XV.- MEJORAS.

ANEXO XVI.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

ANEXO XVII.- PRESUPUESTO PARA SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

ANEXO XVIII.- ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE NEGOCIACIÓN.

I- ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

La Fundación Tres Culturas del Mediterráneo, (en adelante, la Fundación) es una fundación privada, que de acuerdo con el artículo 3.3.b) 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 (en adelante, TRLCSP), tiene el carácter de poder adjudicador.

De conformidad con el artículo 20.1 de la TRLCSP, los contratos que celebre la Fundación tendrán la consideración de contratos privados.

Los contratos privados que celebre la Fundación se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación por sus instrucciones de contratación, publicadas en su propia Web, por el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho privado, atendiendo a la naturaleza de la entidad que contrata. En cuanto a sus efectos y extinción, los contratos privados se regirán por el derecho privado.

Según las instrucciones de contratación de la Fundación **el procedimiento de adjudicación utilizado será el negociado** en virtud del valor estimado de la contratación, y la tramitación ordinaria.

Dado que se trata de un contrato no sujeto a regulación armonizada, cuya licitación se realiza por un poder adjudicador que no tiene el carácter de Administración Pública, el presente pliego, que es parte integrante del contrato, contiene los elementos que se indican en el artículo 137.2 de la TRLCSP.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá este pliego en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que, en su caso, formen parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Fundación, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

2. OBJETO Y CONTENIDO DEL CONTRATO

2.1. Objeto del contrato.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de limpieza y jardinería en las instalaciones de la sede de la Fundación.

2.1.1 Descripción general de la sede.

El inmueble que alberga la sede de la Fundación, cuya limpieza y jardinería es objeto de contratación, se ubica en el Pabellón Hassan II, situado en C/ Max Planck nº2, 41092. Isla de la Cartuja, Sevilla, España.

El edificio tiene un total aproximado de 3.200 metros cuadrados de superficie distribuidos en distintas plantas. De la misma forma el jardín adyacente consta de aproximadamente de 1.900 metros cuadrados.

2.1.2. Descripción de los servicios.

El servicio de limpieza y jardinería se describe en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.1.3. Servicios esporádicos.

De forma independiente a la prestación del servicio de limpieza y del mantenimiento de los jardines descrito en el Pliego de Prescripciones Técnicas, la empresa contratante podrá solicitar servicios esporádicos de limpieza o jardinería en función de las actividades que se desarrollan en el pabellón.

Dichos servicios extraordinarios tendrán un coste por persona trabajadora y hora, igual al que ofrezcan las personas licitadoras para los servicios objeto de este pliego. Para lo cual, las personas licitadoras entregarán el ANEXO XVI completado indicando los correspondientes precios/hora de los servicios.

La empresa contratista deberá comprometerse a poner a disposición de la contratante los servicios solicitados.

Dichos servicios serán comunicados a la contratista como mínimo con un día de antelación indicando el número de personal necesario, las horas a cubrir y el nombre del evento.

De la misma forma estos datos deberán ser incluidos en la factura que la contratista presentará a la finalización del servicio. Por lo tanto, se facturarán independientemente a la factura mensual del servicio objeto de este pliego y descrito en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de UN AÑO desde la formalización del mismo, sin opción de prórroga, por lo tanto finalizará el 31 de diciembre de 2015.

4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO

El **presupuesto máximo de licitación** del contrato asciende a la cantidad de TREINTA Y CINCO MIL EUROS (35.000 Euros), excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Fundación. El valor estimado del contrato coincide con el presupuesto máximo de licitación.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido. En el precio del contrato se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

No procede la revisión de precios durante el plazo de duración del contrato.

5. EXISTENCIA DE CRÉDITO

Existe el crédito preciso para atender las obligaciones económicas que se deriven para la Fundación del contrato a que se refiere el presente pliego, que se imputarán a la subvención que la Fundación reciba de la Junta de Andalucía para el año 2015.

6. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO PARA CONTRATAR

6.1. Aptitud y capacidad

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el art. 60 de la TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a lo establecido en los artículos 74, 75 y 78 de la TRLCSP.

Las personas empresarias deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.

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

Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en los artículos 55, 58 y 59 de la TRLCSP, respectivamente.

No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

6.2 Solvencia

Para celebrar contratos, los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se especifican en este pliego. Este requisito será sustituido por el de la clasificación, cuando la candidata cuente con ella para el servicio requerido.

7. GARANTÍA

7.1. Forma de constitución de la garantía

Las garantías podrán constituirse en alguna de las formas establecidas en el artículo 96.1 del TRLCSP.

El justificante, en su caso, de constitución de la garantía **deberá depositarse en las oficinas del Área de Administración de la Fundación.**

En cuanto se refiere a la ejecución, reposición, reajuste, devolución y cancelación de las garantías se estará a lo dispuesto en los artículos 99 a 103 del TRLCSP –salvo el artículo 101 del mismo- y en los artículos 63 a 65 del RGLC.

7.2. Garantía Definitiva

El adjudicatario propuesto viene obligado a constituir una garantía definitiva, a disposición del órgano de contratación, en la cuantía del cinco por ciento (5%) del importe de adjudicación del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La garantía definitiva exigida en este pliego responderá de los conceptos previstos en el artículo 100 del TRLCSP.

La constitución de la garantía definitiva, así como su acreditación, deberá producirse dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a la notificación de la propuesta de adjudicación. De no cumplirse este requisito por causas imputables al adjudicatario propuesto, la Fundación declarará decaída la adjudicación propuesta a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 151.5 del TRLCSP.

8. PERFIL DE CONTRATANTE

El perfil de contratante de la Fundación está alojado en la Web de la Fundación. En el mismo están publicadas las instrucciones de contratación que regulan este procedimiento de contratación.

En el perfil se publicará la adjudicación, la formalización del contrato y el plazo en que debe procederse a la misma, así como cualquier otro dato e información referente a la actividad contractual de la Fundación.

II- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La presente licitación se adjudicará mediante procedimiento negociado por razón de la cantidad, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 22 de las instrucciones de contratación de la Fundación. Se solicitará oferta por escrito, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato.

En este procedimiento toda persona empresaria interesada podrá presentar solicitud de participación.

La constitución de la Mesa de contratación es potestativa para la Fundación.

10. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES O SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

10.1 Consideraciones Generales

Según el artículo 22 de las instrucciones particulares de contratación de la Fundación, se solicitará oferta por escrito, al menos, a tres empresas capacitadas para realizar el objeto del contrato. En cualquier caso, para darle al procedimiento de contratación una mayor difusión y publicidad se efectuará un anuncio con toda la información en el perfil de contratante de la Fundación, alojado en la página Web de la Fundación.

Cada persona empresaria no podrá presentar más de una solicitud o proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otras si lo ha hecho individualmente ni figurar en más

de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por ella suscritas.

La presentación de la proposición o solicitud de participación supone la aceptación incondicionada por la persona empresaria del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

Las personas licitadoras, presentarán, en su caso, una declaración a incluir en cada sobre, designando qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales, tal como se indica en el artículo 140 TRLCSP. Los documentos y datos presentados pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceras personas pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

Se incluye modelo de declaración en ANEXO IV.

10.2. Lugar de presentación de proposiciones y comunicaciones entre partes

Las proposiciones o solicitudes de participación, junto con la documentación preceptiva, serán presentadas en el Área de Administración de la Fundación, sita en el Pabellón Hassan II, c/ Max Planck nº2, Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla; a la atención del Departamento Jurídico.

Para los actos de comunicación con el órgano de contratación distintos de la presentación o anuncio del envío de las solicitudes, las personas licitadoras podrán emplear el correo electrónico a través de la dirección: departamentojuridico@tresculturas.org, además de la dirección mencionada en el párrafo anterior.

Igualmente, el órgano de contratación podrá comunicarse con las personas licitadoras a través del correo electrónico que éstos hayan designado expresamente en su proposición.

La Fundación y el contratista se someten a la obligación de confidencialidad de la información en los términos establecidos en el artículo 140 del TRLCSP.

10.3. Presentación de proposiciones

10.3.1. Anuncio y plazo de presentación

El anuncio será publicado en el perfil de contratante alojado en la Web de la Fundación el martes 25 de noviembre de 2014 y el plazo para la presentación de solicitudes de participación será desde ese día hasta el 2 de diciembre de 2014. El horario de atención al público para la presentación de las ofertas en la sede de la Fundación será de lunes a viernes, que sean laborables, en horario de 9:00H. a 14:00H.

Cuando las solicitudes se envíen por correo, la persona empresaria deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta a la Administración de la Fundación, en el mismo día, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: departamentojuridico@tresculturas.org. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida por la Fundación con posterioridad a la fecha de la

terminación del plazo señalado. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la oferta, ésta en ningún caso será admitida.

El presente expediente de contratación será de tramitación ordinaria.

10.3.2. Forma de presentación

Las personas licitadoras presentarán la documentación comprendida en los sobres nº 1 y 2. Toda la documentación de las proposiciones o solicitudes presentadas deberá venir en castellano.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, siguiendo la numeración que se especifica en las cláusulas 10.3.3 y 10.3.4.

La proposición técnica y económica se ajustará, respectivamente, al contenido de los ANEXOS XIV y XVI de este pliego.

En cada uno de los sobres figurará externamente el nombre de la persona licitadora y, en su caso, del representante, domicilio social, teléfono y correo electrónico a efectos de comunicaciones, así como la siguiente mención "**SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO. EXPTE.:C1409**", e incluirá la documentación que a continuación se indica.

10.3.3 Sobre nº 1. Título: Documentación acreditativa de los requisitos previos: Documentación General y Técnica

En virtud de las modificaciones realizadas en el TRLCSP (artículo 146 apartados 4 y 5), por la Ley 14/2013 de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, se faculta a las personas licitadoras para que sustituyan la aportación inicial de los requisitos previos del sobre nº1 por una declaración responsable conforme al modelo del ANEXO II, que sustituirá la aportación de la documentación a que se refiere este apartado. No obstante, junto con la declaración responsable, deberá presentarse, en todo caso, la documentación del apartado 10.3.4.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que las personas licitadoras aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

Los documentos que se relacionan a continuación, que se presentarán ordenados tal como se indica, podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas o autenticadas conforme a la legislación vigente. Las copias se podrán validar previa presentación de los originales en las oficinas de administración de la Fundación.

En las uniones temporales, tanto de personas físicas como jurídicas, cada una de sus componentes presentará la documentación exigida en este apartado, acreditando su capacidad, personalidad, representación y solvencia en los términos previstos en el artículo 59 del TRLCSP.

La aportación del certificado expedido por el Registro de Licitadores, acompañada de una declaración expresa responsable emitida por la persona licitadora o por los representantes que figuren en el Registro, relativo a la no alteración de los datos que constan en el mismo, podrá

sustituir a la documentación contenida en las letras a), b), c), d) y f) del presente apartado y a) b) y c) el apartado 11.5, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 189/1997, de 22 de julio, por el que se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El referido certificado podrá ser expedido electrónicamente pero su incorporación al expediente no podrá ser realizado de oficio por la Fundación, teniéndolo que solicitar la persona licitadora directamente al Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los documentos a incorporar en este sobre se aportarán ordenados tal como se indica a continuación.

a) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador

1. La capacidad de obrar de las empresarias o empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

2. Las personas licitadoras individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3. Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial, se acompañará copia compulsada del certificado que acredite las condiciones de aptitud profesional.

4. En cuanto a las empresas extranjeras no españolas de estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del estado en que se encuentren establecidas 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.

La capacidad de las mismas se acreditará por su inscripción en el Registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidas, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado.

5. Las demás empresas extranjeras deberán justificar mediante informe, en la forma recogida en el artículo 55 del TRLCSP, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

La acreditación de su capacidad de obrar se instrumentará a través de 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.

b) Documentos acreditativos de la representación

Las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra presentarán poder de representación, acompañado de copia compulsada, notarial o administrativamente de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso el documento que haga sus veces.

Si la licitadora fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

c) Documentos que acreditan la solvencia económica y financiera

La justificación de la solvencia económica y financiera se acreditará por los medios previstos en el artículo 74 de la TRLCSP y, concretamente, por los siguientes:

- Mediante la presentación del certificado de clasificación administrativa como contratista de servicios referente al tipo de servicios objeto de la presente licitación, expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, acompañado de una declaración sobre su vigencia y de las circunstancias que sirvieron de base para la obtención de la misma.
- Mediante la aportación de las cuentas anuales relativas a los tres últimos ejercicios o declaraciones del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.
- Mediante declaración relativa a la cifra global de negocios en el curso de los últimos tres ejercicios.
- Mediante aval bancario o seguro de caución de entidades autorizadas por importe de un 20% del presupuesto máximo de licitación.

En función de la documentación presentada, se considerará que la empresa tiene solvencia económica y financiera si cumple con el criterio o los criterios que se señalan:

- Que presente el certificado de clasificación administrativa tal y como se indica en el apartado anterior.
- Que de las cuentas anuales se deduzca que dispone de unos fondos propios que sean al menos el 25% del importe del contrato.
- Que de la declaración relativa a la cifra global de negocios resulta que la de menor importe de los tres últimos años es al menos del 25% del importe del contrato.
- Que se presente aval bancario o seguro de caución, tal como se indica anteriormente.

d) Documentos que acreditan la solvencia técnica

La justificación de la solvencia técnica se acreditará, como mínimo, de los medios previstos en el artículo 78 de la TRLCSP y, concretamente, por los siguientes:

- Mediante la presentación del certificado de clasificación administrativa como contratista de servicios referente al tipo de servicio objeto de la presente licitación, expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, acompañado de una declaración sobre su vigencia y de las circunstancias que sirvieron de base para la obtención de la misma.
- Certificado expedido por el órgano competente, en caso de entidades del sector público, o declaración del empresario, en caso del sector privado, en el que se relacionen los principales servicios o trabajos realizados durante los cinco últimos años, indicando su importe, fechas y nombre del destinatario.

En función de la documentación presentada del apartado anterior, se considerará que la empresa tiene solvencia técnica o profesional si cumple con el criterio o los criterios que se señalan:

- ⇒ Que presente certificado de clasificación administrativa como contratista de servicios referente al tipo de servicio objeto de la presente licitación, expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, conforme al importe del contrato.
- ⇒ Que presente, al menos, tres certificados de entidad pública o privada en el que se relacione la ejecución satisfactoria de un servicio o trabajo de similares características durante los últimos cinco años.

En las UTE cada uno de los que las componen deberá acreditar su capacidad y su solvencia conforme a lo establecido en este Pliego y en los términos del TRLCSP.

Los licitadores, además de acreditar su solvencia, se comprometen a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios materiales o personales suficientes para ello, bastando presentar, a estos efectos, una declaración responsable en tal sentido.

No obstante, si el licitador resulta ser el adjudicatario propuesto del contrato, se le exigirá que, conforme a lo dispuesto en el artículo 151.4 del TRLCSP, acredite formalmente la efectiva disposición de tales medios.

e) Empresas extranjeras

Las empresas extranjeras aportarán 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 a la persona licitadora.

f) Declaraciones responsables

Las personas licitadoras deberán presentar los siguientes documentos:

1. Declaración responsable de tener capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP (ANEXO V).
2. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (ANEXO V).

10.3.4 Otra documentación

a) Declaraciones responsables

1. Declaración responsable en los términos previstos en el párrafo 1º del artículo 56 del TRLCSP, de no haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas y los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresas, conforme al modelo establecido en el ANEXO X.
2. Las personas físicas, mediante declaración responsable, o las administradoras de las personas jurídicas, mediante la oportuna certificación expedida por su órgano de

dirección o representación competente, deberán especificar en la citada declaración o certificación, que no forma parte de los órganos de gobierno o de administración de la empresa persona alguna a la que se refiere la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de Declaración de Actividades, Bienes, Intereses y Retribuciones de Altos Cargos y otros Cargos Públicos, y Decreto 176/2005, de 26 de julio, de desarrollo de la citada ley, así como que no ostenta participación superior al diez por ciento computada en la forma que regula el artículo 5 de la citada Ley. La formulación de esta declaración responsable o certificación se acreditará conforme al modelo establecido en el ANEXO IX, y en el supuesto de personas jurídicas deberá ser firmada en todo caso por el órgano de dirección o representación competente de la empresa, persona administradora única, administradoras solidarias, administradoras mancomunadas, o firma del Secretario o Secretaria con el visto bueno de la Presidencia, en el caso de Consejo de Administración.

b) Trabajadores con discapacidad

Las personas licitadoras que tengan un número de 50 o más personas trabajadoras en su plantilla estarán obligadas a contar con, al menos, un dos por ciento de personas trabajadoras con discapacidad o a adoptar las medidas alternativas previstas en el real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de personas trabajadoras con discapacidad. A tal efecto, deberán aportar, en todo caso, un certificado de la empresa en que conste tanto el número global de personas trabajadoras de plantilla como el número particular de personas trabajadoras con discapacidad en la misma. En el caso de haberse optado por el cumplimiento de las medidas alternativas legalmente previstas, deberán aportar una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración con las concretas medidas aplicadas. Asimismo, podrán hacer constar en el citado certificado el porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad que tienen en la plantilla, a efectos de lo establecido para los supuestos de empate en la cláusula relativa a la clasificación de las ofertas.

Las personas licitadoras que tengan menos de 50 personas trabajadoras en su plantilla, deberán aportar, en todo caso, un certificado acreditativo del número de personas trabajadoras de plantilla. Asimismo, podrán hacer constar, en su caso, en el citado certificado el número global de personas trabajadoras de plantilla, el número particular de personas trabajadoras con discapacidad y el porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad que tienen en la misma, a efectos de lo establecido para los supuestos de empate en la cláusula relativa a la clasificación de las ofertas.

Las referidas certificaciones se acreditarán conforme al modelo establecido en el ANEXO XI.

c) Promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.

Las personas licitadoras que tengan más de doscientos cincuenta personas trabajadoras deberán acreditar la elaboración y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. En dicho Plan se fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

A tal efecto, las personas licitadoras deberán aportar dicho Plan, así como los acuerdos adoptados en relación al mismo.

Asimismo, a efectos de lo establecido para los supuestos de empate en la cláusula relativa a la clasificación de las ofertas, las personas licitadoras podrán presentar declaración, conforme al modelo del ANEXO XIII, acreditativa de tener la marca de excelencia e igualdad o desarrollar otras medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades, siempre que las medidas de igualdad aplicadas permanezcan en el tiempo y mantengan la efectividad.

d) Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo.

Las personas licitadoras deberán presentar declaración, según modelo del ANEXO XII del presente pliego, bien de que no pertenece a ningún grupo de empresas o bien que se encuentra en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio y pertenece a un grupo de empresas, con indicación de la relación de las empresas de dicho grupo y de las que se presentan a la licitación.

e) Empresas de inserción.

Las personas licitadoras podrán aportar, en su caso, un documento que acredite que se trata de una empresa de inserción de las reguladas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, a efectos de lo establecido para los supuestos de empate en la cláusula relativa a la clasificación de las ofertas.

f) Declaración de confidencialidad.

De conformidad con lo establecido en el apartado 10.1 del presente pliego, las personas licitadoras podrán presentar una declaración, designando qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales. (ANEXO IV).

g) Uniones temporales.

Las personas empresarias que concurren a la licitación agrupadas en uniones temporales deberán presentar una declaración de compromiso de constitución en unión temporal, conforme al modelo establecido en el ANEXO III, indicando los nombres y circunstancias de las que la suscriben, el porcentaje de participación de cada uno de ellas, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato y designando a la persona o personas que durante la vigencia del contrato han de ostentar la plena representación de todas ante la Fundación.

h) Subcontratación.

En caso de que se prevea la posibilidad de subcontratación, las personas licitadoras deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica de las personas subcontratistas a las que se vaya a encomendar su realización. Reflejar esta circunstancia en la propuesta técnica (ANEXO XIV).

i) Dirección de correo electrónico.

La persona licitadora deberá aportar una dirección de correo electrónico en la que la Fundación le efectuará las notificaciones, conforme al modelo establecido en el ANEXO VIII.

j) Protección del empleo.

Las personas licitadoras deberán manifestar que tendrán en cuenta en la elaboración de sus ofertas las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo, incluyendo el respeto al convenio colectivo del sector, y prevención de riesgos laborales, así como de protección del medio ambiente.

10.3.5. Sobre nº 2. Documentación relativa a los aspectos que van a ser objeto de negociación.

En este sobre se incluirá la siguiente documentación en orden a la aplicación de los criterios de adjudicación especificados en el ANEXO I del presente pliego, acompañada, en su caso, de la declaración de confidencialidad según modelo del ANEXO IV.

a) Proposición Técnica.

Se incluirá la documentación que se indica en el ANEXO XIV y se presentará clasificada por apartados, siguiendo la misma estructura que se contiene en el citado anexo.

b) Propuesta de mejoras.

En relación con la documentación contenida en este sobre, en el ANEXO XV se establecerá sobre qué elementos y en qué condiciones queda autorizada la presentación de las mismas y si podrán tener o no repercusión económica.

c) Proposición Económica.

La proposición económica, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como ANEXO XVI, indicándose, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La propuesta económica para servicios extraordinarios se establecerá en función al precio por hora ofertado para cada tipo de servicio, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como ANEXO XVII, indicándose, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

En la oferta económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para la persona adjudicataria, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada persona licitadora solamente podrá presentar una oferta económica, no siendo admitidas las proposiciones económicas por importe superior al presupuesto máximo de este contrato. En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letras, prevalecerá la consignada en letras. No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan

omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Fundación estime fundamental para la oferta.

La proposición presentada por una UTE deberá estar firmada en todas sus hojas por los representantes de cada una de las empresas componentes de la misma y se presentará, dentro del sobre, en documento cerrado, independiente y diferenciado del resto de la documentación incluida en el mismo.

11. SELECCIÓN DE LA PERSONA CONTRATISTA Y ADJUDICACIÓN.

11.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el Registro de la Fundación expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas, las presentadas por correo con los requisitos del párrafo segundo de la cláusula 10.3.1 pero aún no recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de personas licitadoras, que, junto con los sobres remitirá a la secretaría de la Mesa de contratación designada por el órgano de contratación. La composición de la Mesa está publicada en el perfil de contratante de la Fundación con carácter anual.

11.2. CERTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez recibidos los sobres por la secretaría de la Mesa de contratación junto con el certificado de la persona responsable del registro, se reunirá la misma para calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma.

A tal efecto, por la presidencia se ordenará la apertura del sobre nº1.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada en el sobre nº1 o, en su caso, en la declaración responsable presentada, lo comunicará verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a las personas interesadas y lo hará público a través del perfil de contratante del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que las personas licitadoras los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de contratación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva de la persona licitadora si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

Posteriormente, se reunirá la Mesa de contratación para adoptar el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de las personas licitadoras.

11.3. VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

11.3.1 Rechazo de proposiciones.

En la valoración de las ofertas técnicas y económicas de las personas licitadoras se procederá, mediante resolución motivada, a la exclusión de aquellas proposiciones que incumplan de forma manifiesta las especificaciones del presente pliego o del pliego de prescripciones técnicas o de las normas y demás disposiciones o instrucciones que resulten de aplicación al objeto de la licitación o a su realización, o por cualquier otra circunstancia prevista en el TRLCSP o en el RGLCAP.

11.3.2. Criterios objetivos de adjudicación y baremo de valoración

Para valorar las ofertas recibidas se seguirán los criterios establecidos en el ANEXO I, clasificados por orden decreciente y con la ponderación que se les atribuye.

11.4. CLASIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

La Mesa valorará las ofertas de las personas licitadoras que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, a cuyo efecto podrá recabar los informes técnicos que considere precisos, y propondrá al órgano de contratación la adjudicación a la persona licitadora que presentó la oferta económicamente más ventajosa.

La Mesa de Contratación realizará la propuesta de adjudicación del contrato a favor de la oferta económicamente más ventajosa o, en su caso, propuesta de declaración de licitación desierta.

No procederá la propuesta de adjudicación a la persona licitadora que presente la oferta económicamente más ventajosa cuando, de conformidad con lo previsto en el artículo 152 del TRLCSP, el órgano de contratación estime fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

11.5 DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.

Antes de la adjudicación, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la propuesta de adjudicación, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de las siguientes circunstancias:

- a) **La documentación exigida en las cláusulas del apartado 10.3.3** del presente pliego.
- b) **Obligaciones tributarias.** Certificaciones positivas, acreditativas de hallarse al corriente, expedidas, respectivamente, por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Administración Tributaria de la Junta de Andalucía o, en su caso, declaración responsable de no estar obligado.
- c) **Obligaciones con la Seguridad Social.** Certificación positiva, acreditativa de hallarse al corriente, expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social o, en su caso, declaración responsable de no estar obligado.
- d) **Impuesto sobre Actividades Económicas.** Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo o declaración justificativa de estar exento.
- e) **Garantía definitiva.**

Resguardo acreditativo de la constitución de una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía señalado de un mes, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa de la persona contratista.

- f) **Declaración de la efectiva disposición de los medios** que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP.

Las circunstancias establecidas en las letras b), c) y d) anteriores podrán también acreditarse mediante la aportación del certificado expedido por el Registro de Licitadores que acredite los anteriores extremos.

Si la persona licitadora no presenta la documentación, la Mesa de contratación procederá a su exclusión del procedimiento de adjudicación.

Si la persona licitadora presenta la documentación y la Mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la misma, lo comunicará, preferentemente por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, a la persona licitadora concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrija o subsane. Si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación, será excluida del procedimiento de adjudicación.

En ambos supuestos, si la persona licitadora es excluida del procedimiento de contratación, se procederá a solicitar la misma documentación a la persona licitadora siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, y así se procederá sucesivamente hasta que se presente correctamente la documentación exigida.

11.6. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez recibida la documentación requerida a la persona licitadora que presentó la oferta económicamente más ventajosa el órgano de contratación le adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada y será notificada directamente a la adjudicataria y a las restantes licitadoras y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

En dicha notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación se efectuará por correo electrónico a la dirección que las personas licitadoras 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.

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

Adjudicado el contrato y transcurridos dos meses desde la notificación de la resolución de adjudicación sin que se haya interpuesto reclamación de cualquier tipo, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de las personas interesadas. Si éstas no

retiran su documentación dentro del mes siguiente a la finalización del citado plazo, el órgano de contratación no estará obligado a seguirla custodiando.

12. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Antes de la formalización del contrato, en el caso de que la adjudicataria sea una unión temporal (UTE), deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

El contrato se perfecciona con su formalización y se entenderá celebrado en el lugar donde se encuentra la sede del órgano de contratación.

El contrato se formalizará en documento privado, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

La persona contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando, por causas imputables a la adjudicataria no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Fundación podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva de un importe equivalente al 3% del presupuesto del contrato.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por la adjudicataria el presente pliego y el pliego de prescripciones técnicas. Ambos conforme a lo establecido en el artículo 137.2 del TRLCSP, formarán parte integrante del contrato.

III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

13. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

La Fundación podrá designar una persona responsable del contrato a la que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. La persona responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada o ajena a la Fundación.

La persona contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Fundación asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

14. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere a la persona contratista el órgano de contratación. En el supuesto de que fuese necesario que la prestación se ejecutase en forma distinta a la pactada inicialmente, deberá procederse a la resolución del contrato en los términos establecidos en la letra h) de cláusula número 22 del presente pliego.

La Fundación tiene la facultad de inspeccionar y de ser informada del estado de las instalaciones como consecuencia del contrato, pudiendo ordenar y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

La persona contratista será responsable de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Fundación o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados u otras circunstancias en la ejecución del contrato.

La persona contratista no podrá sustituir al personal facultativo adscrito a la realización de los trabajos, sin la expresa autorización del responsable del contrato.

La contratista está obligada 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.

15. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La persona contratista estará obligada a realizar el servicio en el tiempo y lugar fijados en el contrato. El servicio se realizará conforme a las reglas establecidas en los pliegos, en el contrato y conforme a los usos normales de mercado.

16. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DE LA CONTRATISTA.

El personal adscrito al servicio dependerá exclusivamente de la persona contratista, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresaria respecto del mismo, debiendo indemnizar a la Fundación de toda cantidad que, en su caso, se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones que le correspondan a la contratista.

La contratista se atenderá a la legislación vigente y lo expresado en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación, y en especial, a lo previsto en el mismo en materia de subrogación en los contratos laborales del personal afectado por el presente expediente de contratación y en el pago a los trabajadores que realicen los servicios contratados.

El cumplimiento de estas materias (subrogación y pago a los trabajadores) se considerará condición esencial del contrato, a efectos del apartado f) de la cláusula 21 de este pliego.

Corresponderá y será de cargo de la contratista:

- a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficial como particular, que se requieran para la realización del servicio.
- b) Los gastos de comprobación, de personal, así como cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del objeto del contrato, incluidos los fiscales.

17. SEGUROS.

La persona contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato.

18. PLAZOS Y PENALIDADES.

La persona contratista queda obligada al cumplimiento del contrato dentro del plazo total fijado para su realización.

Si llegado al término del plazo máximo total, la contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Fundación podrá optar por la resolución del contrato y podrá exigir la indemnización a que pudiese tener derecho la Fundación por daños y perjuicios originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera por motivos no imputables a la contratista y ésta ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por la Fundación un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que la contratista pidiese otro menor.

19. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se entenderá cumplido por la contratista cuando ésta haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y a satisfacción de la Fundación Tres Culturas del Mediterráneo.

20. ABONO DEL PRECIO.

La persona contratista tendrá derecho al abono del precio de los servicios efectivamente realizados y formalmente recibidos por la Fundación con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato.

El pago se realizará contra factura, expedida mensualmente de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por el designado como responsable del contrato.

El pago del precio se efectuará previa presentación de la factura en el Registro de la Fundación situado en las oficinas de Administración de la misma, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.

La facturación de los servicios extraordinarios se realizará de forma independiente a la del servicio ordinario descrito en estos pliegos y de conformidad a la propuesta de precios por hora ofertados por la contratista en el ANEXO XVII.

La Fundación deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la efectiva prestación del servicio.

La Fundación tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de los documentos que acrediten la conformidad con los servicios prestados.

La Fundación, dentro del plazo de treinta días a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordar y notificar a la persona contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonarle, en su caso, el saldo resultante. No obstante, si la Fundación recibe la factura con posterioridad a la fecha en que tiene lugar dicha recepción o conformidad, el plazo de

treinta días se contará desde que la persona contratista presente la citada factura en el Registro de la Fundación.

21. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Cualquier modificación del objeto del contrato requerirá el presupuesto correspondiente y la aprobación previa por parte de la Fundación.

Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por la Fundación originarán responsabilidad en la contratista, el cual estará obligado a rehacer la parte que resulte afectada por aquéllas sin abono alguno.

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato de servicio, se produzca una modificación de las condiciones de la prestación que integran el servicio o el cambio de unos determinados servicios siempre que los mismos estén comprendidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para la contratista, sin que tenga derecho alguno en caso de modificación del servicio a reclamar indemnización por dichas causas, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra h de la cláusula 21.

22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y SUS EFECTOS.

Son causas de resolución del contrato:

- a. La muerte o incapacidad sobrevenida de la persona contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b. La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- c. El mutuo acuerdo entre la Fundación y la contratista.
- d. La no formalización del contrato en plazo.
- e. La demora en el cumplimiento del plazo por parte de la contratista.
- f. El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales, calificadas como tales en el pliego o en el contrato.
- g. Las establecidas expresamente en el contrato.
- h. Las modificaciones en el contrato, aunque fueran sucesivas, que impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato en cuantía superior, en más o en menos, al 20 % del precio primitivo del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, o representen una alteración sustancial de la prestación inicial.

En cuanto a los efectos de la resolución, ambas partes se someten a lo que al efecto disponga el TRLCSP.

IV- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y JURISDICCIÓN.

23. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con los Estatutos de la Fundación y los poderes que le han sido otorgados, el órgano de contratación es la Directora-Gerente de la Fundación.

24. JURISDICCIÓN COMPETENTE.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 21 del TRLCSP, y al no tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, el orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

Sevilla, a 25 de noviembre, de 2014.

LA CONTRATISTA,

LA FUNDACIÓN,

Fdo.:


Elvira Saint-Gerons Herrera

Fundación Tres Culturas del Mediterráneo
Pabellón Hassan II C/ Max Planck, 2
Isla de la Cartuja. - E 41092 - Sevilla

ANEXO I

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que serán tenidos en cuenta para la adjudicación se valorarán entre 0 y 100 puntos y serán los siguientes:

1. OFERTA ECONÓMICA: Máximo 35 puntos.

- a) La máxima puntuación en este apartado se corresponderá con el importe a partir del cual la oferta sería considerada anormal o desproporcionada, es decir, la de menor importe que no esté incurso en esa circunstancia.
- b) En caso de existir alguna oferta con una proposición económica inferior a dicho valor, que se considere admisible se le asignará la máxima puntuación.
- c) La valoración del resto de las ofertas se realizará mediante el criterio de proporción lineal, asignando la mayor puntuación a la menor oferta que no se considera anormal o desproporcionada, aplicando por tanto la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación (P)} = 35 \times (\text{PL} - \text{PO}) / (\text{PL} - \text{PM})$$

P: Puntuación de la oferta.

PL: Precio de licitación.

PO: Precio oferta a valorar.

PM: Precio oferta más económica.

- d) Se considerarán desproporcionadas aquellas proposiciones que supongan una rebaja superior al 15% de la media aritmética de todas las ofertas presentadas, sin perjuicio de la facultad del órgano de contratación de apreciar, no obstante, previos los informes adecuados y la audiencia de la persona licitadora, como susceptible de normal cumplimiento de las respectivas proposiciones.
- e) Para la valoración se cogerá el precio ofertado a través del ANEXO V

2. PRECIO POR HORA DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS: Máximo 15 puntos.

▪ Mejor precio por hora de limpieza.	5 puntos
▪ Mejor precio por hora del servicio de jardinería.	5 puntos
▪ Mejor precio por hora del servicio limpia cristales del edificio.	5 puntos

** Precios con IVA desglosado de forma independiente.*

* Los servicios de jardinería serán realizados por personas que se encuentren en el subgrupo Jardiner/a del grupo profesional personal de oficios manuales, establecido en el Convenio colectivo estatal de jardinería vigente.

3. MEJORAS AL SERVICIO: Máximo: 50 puntos.

3.1. PUESTA A DISPOSICIÓN DE UN SERVICIO DE HORAS, PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA. Máximo: 15 puntos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opción 1(oferta 60 horas) 	15 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opción 2(oferta 40 horas) 	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opción 3(oferta 20 horas) 	5 puntos

3.2. RECURSOS DE APOYO AL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO. Máximo: 15 puntos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de un servicio integral anual de limpieza de cristales del edificio con máquina elevadora, mediante andamios o mediante trabajos verticales. 	15 puntos
--	-----------

*Servicio integral: Limpieza de la superficie total de cristales de la fachada del edificio, tanto en su cara externa como en interna.

3.3. RECURSOS DE APOYO AL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO. Máximo: 10 puntos.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta con un supervisor, con categoría o grupo profesional, de <i>Maestro Jardiner</i>, que realizará en los jardines las indicaciones o actuaciones oportunas. 	6 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta con un supervisor, con categoría o grupo profesional, de <i>Oficial Jardiner</i>, que realizará en los jardines las indicaciones o actuaciones oportunas. 	4 puntos

* La empresa participante deberá acreditar fehacientemente la categoría o grupo profesional del personal ofertado y que cuenta efectivamente con el mismo, en plantilla o mediante subcontratación.

* La persona o personas supervisoras deberán realizar como mínimo una visita trimestral de los jardines de la fundación dejando constancia en los correspondientes partes de servicio.

3.4. RECURSOS DE APOYO AL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO. Máximo: 10 puntos.

<ul style="list-style-type: none">Realización de una actuación de mejora de los jardines de la fundación llevada a cabo por profesionales en la que realicen los tratamientos adecuados (abonos, podas, control de plagas, replantación...) para paliar las carencias detectadas en los jardines durante la vigencia del contrato.	Hasta 10 puntos
--	-----------------

** La actuación de mejora se valorará en función del plan propuesto, las medidas a adoptar, personal a emplear y valoración económica de la misma, descrita en el anexo de mejoras y propuesta técnica.*

Todas las mejoras ofertadas por la empresa adjudicataria de los servicios se considerarán obligaciones esenciales del contrato; su incumplimiento derivará en la resolución del contrato de conformidad con el apartado f) de la cláusula 21 de este pliego.

Si varias empresas licitadoras hubieran empatado como proposición económicamente más ventajosa tendrá preferencia en la adjudicación del contrato aquella que acredite tener en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por ciento (2%). Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100 (2%), tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Una vez examinadas las proposiciones de los licitadores, la Mesa de Contratación formulará la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

ANEXO II

SOBRE 1

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS

D./D^a.....con Documento Nacional de
Identidad nº.....actuando en nombre de la
empresa.....de la que actúa en calidad de
.....(persona administradora única, solidaria o mancomunada o
persona apoderada solidaria o mancomunada) según Escritura de constitución/poder/elevación a
público de acuerdos sociales, N° de protocolootorgado por
....., con fecha.....en la ciudad
de.....

Declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano de contratación:

Que la persona licitadora cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la
Fundación.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III

SOBRE 1

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL

D^a./D. _____, mayor de edad y con NIF núm. _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, con domicilio social en _____ y NIF nº _____, en calidad de (1), bajo su personal responsabilidad.

D^a./D. _____, mayor de edad y con NIF núm. _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, con domicilio social en _____ y NIF nº _____, en calidad de (1), bajo su personal responsabilidad.

Se comprometen a constituir una unión temporal de empresarias y/o empresarios, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, a efectos de participar en la licitación para la contratación del expediente (indicar expediente).

En el caso de resultar adjudicatarias se comprometen a formalizar en escritura pública la citada unión. La participación en la unión temporal, de cada miembro es la que sigue:

_____XX%

_____XX%

Como persona representante de la citada unión se nombra a _____(2)

(Lugar, fecha y firma)
(FIRMA DE CADA MIEMBRO DE LA UTE).

(1) Apoderado/a, administrador/a único/a, administrador/a solidario/a, administradores/as mancomunados/as, etc.

(2) Indicar cargo y empresa.

ANEXO IV

SOBRE 1

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

D^a./D., con D.N.I. núm.,
en nombre y representación de
con NIF.....

DECLARA

Que los documentos y datos presentados en el siguiente sobre(1) se consideran de carácter confidencial y son los que a continuación se relacionan:

(Lugar, fecha y firma)

(1) Indicar número de sobre, teniendo en cuenta que deberá presentarse, en su caso, una declaración por cada sobre.

ANEXO V

SOBRE 1- DOCUMENTACIÓN GENERAL. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS PREVIOS.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

D. / D^a
con residencia en.....
provincia de
calle.....nº
según Documento Nacional de Identidad nº
en nombre, propio o de la empresa.....
que representa, declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano gestor del contrato:

DECLARA

- Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con la Comunidad Autónoma de Andalucía) y con la Seguridad Social.

(Lugar, fecha y firma del proponente)

(1) La presente certificación sólo podrá ser expedida por uno de los siguientes órganos de dirección o representación competente:

- Administrador/a único/a.
- Administradores/as solidarios.
- Administradores/as mancomunados.
- Consejo de Administración: firma del Secretario/a y Vº Bº del Presidente/a.

ANEXO VI

SOBRE 1- DOCUMENTACIÓN GENERAL. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS PREVIOS. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.

- Mediante la presentación del certificado de clasificación administrativa como contratista de servicios referente al tipo de servicios objeto de la presente licitación, expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, acompañado de una declaración sobre su vigencia y de las circunstancias que sirvieron de base para la obtención de la misma.
- Mediante la aportación de las cuentas anuales relativas a los tres últimos ejercicios o declaraciones del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.
- Mediante declaración relativa a la cifra global de negocios en el curso de los últimos tres ejercicios.

ANEXO VII

SOBRE 1- DOCUMENTACIÓN GENERAL. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS PREVIOS. SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL.

- Certificado de clasificación administrativa como contratista de servicios referente al tipo de servicio objeto de la presente licitación, expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, acompañado de una declaración sobre su vigencia y de las circunstancias que sirvieron de base para la obtención de la misma. Este certificado es optativo, presentándolo no será necesario presentar los certificados del apartado siguiente.
- Certificados expedidos por el órgano competente, en caso de entidades del sector público, o declaración del empresario, en caso del sector privado, en el que se relacionen los principales servicios o trabajos realizados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y nombre del destinatario.

ANEXO VIII

SOBRE 1- DOCUMENTACIÓN GENERAL. OTRA DOCUMENTACIÓN.

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CORREO ELECTRÓNICO

D^a./D. _____ con D.N.I.
núm. _____ actuando en nombre de la empresa
_____ de la que actúa en calidad
de _____ (persona administradora única, solidaria o mancomunada o
persona apoderada solidaria o mancomunada) según Escritura de constitución/poder/elevación a
público de acuerdos sociales, N° de protocolo _____ otorgado por

con fecha _____ en la ciudad de _____.

Declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano de contratación:

Que consiente que todas las notificaciones derivadas del presente procedimiento de contratación sea realizadas a través de la dirección de correo electrónico indicado a continuación:

Correo electrónico: _____

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IX

SOBRE 1- DOCUMENTACIÓN GENERAL. OTRA DOCUMENTACIÓN.

CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSA EN INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR

D. / D^a
con residencia en
provincia de
calle: nº
según Documento Nacional de Identidad nº

CERTIFICA

Que no forma parte de los órganos de gobierno o administración de la empresa/sociedad/entidad....., persona alguna a la que se refiere la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de Declaración de Actividades, Bienes, Intereses y Retribuciones de Altos Cargos y otros Cargos Públicos, así como que no ostenta participación superior al diez por ciento computada en la forma que regula el artículo 5 de la citada Ley.

Lugar, fecha y firma autorizada (1)

(1) La presente certificación sólo podrá ser expedida por uno de los siguientes órganos de dirección o representación competente:

- Administrador/a único/a.
- Administradoras/es solidarios.
- Administradoras/es mancomunadas/os.
- Consejo de Administración: firma del Secretario/a y Vº Bº de la Presidencia.

ANEXO X

SOBRE 1- DOCUMENTACIÓN GENERAL. OTRA DOCUMENTACIÓN.

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CONDICIONES ESPECIALES DE COMPATIBILIDAD

D. / D^a
con residencia en.....
provincia de
calle.....nº
según Documento Nacional de Identidad nº
en nombre, propio o de la empresa.....
que representa, declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano gestor del contrato:

DECLARA

No haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante Unión Temporal de empresarias y/o empresarios.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO XI

SOBRE 1- DOCUMENTACIÓN GENERAL. DECLARACIÓN SOBRE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

D. / D^a
con residencia en.....
provincia de
calle.....nº
según Documento Nacional de Identidad nº
en nombre, propio o de la empresa que representa (1).....

CERTIFICA: (indicar con un círculo a, b ó c)

a) Tiene un número de 50 o más personas trabajadoras en su plantilla, siendo el número global de personas trabajadoras de plantilla de, el número particular de personas trabajadoras con discapacidad de y el porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad de(2); por tanto (señalar lo que proceda):

- Cuenta con, al menos, un dos por ciento de personas trabajadoras con discapacidad.
- Ha optado por el cumplimiento de las medidas alternativas legalmente previstas, a cuyo efecto presenta copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración con las concretas medidas aplicadas.

b) Tiene menos de 50 personas trabajadoras en su plantilla, siendo el número global de personas trabajadoras de plantilla de, el número particular de personas trabajadoras con discapacidad de y el porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad de(3)

c) No cuenta con personas trabajadoras en plantilla.

(Lugar, fecha y firma)

(1) Indicar denominación social y NIF.

(2) En las personas con 50 o más personas trabajadoras en su plantilla la indicación del número de personas trabajadoras fijas con discapacidad es optativa pero se valorará a efectos de lo establecido para los supuestos de empate en la cláusula relativa a la clasificación de las ofertas.

(3) En las empresas con menos de 50 personas trabajadoras en su plantilla, la indicación del número global de personas trabajadoras de plantilla es obligatoria y la indicación del número particular de personas trabajadoras con discapacidad y del porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad que tienen en la misma es optativa pero se valorará a efectos de lo establecido para los supuestos de empate en la cláusula relativa a la clasificación de las ofertas.

ANEXO XII

SOBRE 1- DOCUMENTACIÓN GENERAL. OTRA DOCUMENTACIÓN.

RELACIÓN DE EMPRESAS PERTENECIENTES AL MISMO GRUPO.

D. / D^a
con residencia en.....
provincia de
calle.....nº
según Documento Nacional de Identidad nº
en nombre, propio o de la empresa que representa (1).....

DECLARA

Que la empresa a la que representa: (indicar con un círculo a ó b)

- a) No pertenece a ningún grupo de empresas.
- b) Pertenece al grupo de empresas denominado.....

En este último caso deberá indicar:

- No concurren a la licitación otras empresas del Grupo que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio.
- Concurren a la licitación otras empresas del grupo que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio. (indicar nombre de las otras empresas).

ANEXO XIII

SOBRE 1- DOCUMENTACIÓN GENERAL. OTRA DOCUMENTACIÓN.

DECLARACIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

D. / D^a
con residencia en.....
provincia de
calle.....nº
según Documento Nacional de Identidad nº
en nombre, propio o de la empresa(1).....
que representa, declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano gestor del contrato:

De conformidad con la Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la Promoción de la Igualdad de Género de Andalucía (BOJA de 31 de diciembre), que desarrolla medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades, tales como:

- Marca de Excelencia de Distintivo Empresarial de Igualdad.
- Convenio suscrito al Programa Planes de Igualdad de empresas (IGUALEM).
- Medidas de Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Elaboración y aplicación de un Plan de Igualdad en la Empresa.
- Representación equilibrada de mujeres y hombres en los grupos y categorías profesionales.
- Medidas de acción positiva en el acceso al empleo y en la promoción profesional en los niveles en los que las mujeres estén subrepresentadas.
- Garantizar la igualdad de retribución por trabajos de igual valor.
- Implantación de medidas adecuadas de prevención y sanción contra la violencia de género, acoso sexual y por razón de sexo.
- Implementación de actuaciones de responsabilidad social en materia de igualdad de oportunidades.

La empresa se compromete a facilitar los datos que la Fundación considere necesarios para acreditar la veracidad de esta declaración.

(Lugar, fecha y firma)

(1) Indicar denominación social.

ANEXO XIV

SOBRE 2 –DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASPECTOS QUE VAN A SER OBJETO DE NEGOCIACIÓN.

PROPOSICIÓN TÉCNICA

La proposición técnica comprenderá la siguiente documentación:

1. Estructura de la empresa.
2. Productos ecológicos que van a utilizarse en el servicio requerido.
3. Medios materiales de limpieza de los que dispone la empresa y en qué medida se ponen estos a disposición de la Fundación.
4. Plazo del compromiso de respuesta inmediata ante posibles emergencias.
5. Maquinaria de jardinería de la que dispone la empresa y en qué medida se ponen estos a disposición de la Fundación.
6. Mejoras al servicio.
7. Asistencia técnica. La persona licitadora deberá presentar un certificado de asistencia técnica, en el que se hará constar los medios de asistencia técnica con que cuenta la licitadora, incluyendo el compromiso expreso de ponerlos a disposición del mantenimiento, o en su caso, reparación del material, si resulta adjudicataria, así como el plazo de reparación de los bienes objeto del servicio.
8. Variantes que, en su caso, proponga la persona licitadora.

ANEXO XV

SOBRE 2 –DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASPECTOS QUE VAN A SER OBJETO DE NEGOCIACIÓN.

MEJORAS

Mejoras incluidas (ver mejoras admisibles en el apartado 3 del ANEXO I)

1. Elementos:

2. Condiciones: (descripción pormenorizada de la mejora).

3. Repercusión o valoración económica:

ANEXO XVI

SOBRE 2 –DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASPECTOS QUE VAN A SER OBJETO DE NEGOCIACIÓN.

PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

D. / D^a
con residencia en.....
provincia de
calle..... nº
según Documento Nacional de Identidad nº.....
enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de servicio denominado: **“SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO. EXPTE. C1409.”**
Se comprometo, (*en nombre propio o de la empresa que representa*) a ejecutar la prestación con estricta sujeción a los requisitos exigidos, de acuerdo con las condiciones ofertadas, por la cantidad de (en letra y número)
..... Euros, IVA excluido.

A esta cantidad le corresponde un IVA de..... Euros, por lo que el importe total, IVA incluido asciende a la cantidad de..... Euros.

Dicho importe incluye además todos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos contemplados en el Pliego que rige el contrato.

(Lugar, fecha, sello de la empresa y firma del proponente)

ANEXO XVII

SOBRE 2 –DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASPECTOS QUE VAN A SER OBJETO DE NEGOCIACIÓN.

PRESUPUESTO PARA SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

PRECIO/ HORA SERVICIO DE LIMPIEZA	
PRECIO/ HORA SERVICIO DE JARDINERÍA	
PRECIO/ HORA SERVICIO DE LIMPIEZA DE CRISTALES	

**Precios con I.V.A desglosado.*

(Lugar, fecha, sello de la empresa y firma del proponente)

ANEXO XVIII

ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE NEGOCIACIÓN

- 1) Programa y propuesta técnica de trabajo.
- 2) Propuesta económica.
- 3) Propuesta precios por hora de los servicios extraordinarios.
- 4) Personal empleado en el servicio.
- 5) Vestuario.
- 6) Equipamiento de limpieza.
- 7) Maquinaria de jardinería.
- 8) Materiales de limpieza.
- 9) Materiales de jardinería.
- 10) Asistencia técnica.
- 11) Personal supervisor.
- 12) Bolsa de horas para servicios de limpieza extraordinarios.
- 13) Servicio de limpieza de cristales (método y materiales).
- 14) Servicio integral de limpieza de cristales del edificio.
- 15) Actuación de mejora de los jardines de la fundación.
- 16) Otras mejoras.