



AYUNTAMIENTO  
Alhama de Murcia

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS  
PROFESIONALES DE TAREAS NO  
ESTRUCTURALES, EN VARIAS  
AREAS/CONCEJALIAS MUNICIPALES**

**Adjudicatario:** CADE Obras y Servicios Internacionales, SL  
CIF: B73783623

**Importe Total :** 54.618,00 €, Base Imponible  
11.469,78 € IVA 21 %

**Garantía Definitiva:** 2.730,90 €

**Plazo de duración:** DIEZ MESES, desde 19 de septiembre de  
2017 al 18 de julio de 2018.

Alhama de Murcia, 19 de septiembre de 2017

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE  
TAREAS NO ESTRUCTURALES EN VARIAS ÁREAS/CONCEJALÍAS  
MUNICIPALES**

En el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, a 19 de septiembre de 2017

**REUNIDOS**

De una parte, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia, **D. Diego A. Conesa Alcaraz**, con DNI nº 77.520.550-Q en nombre y representación de la Corporación, expresamente autorizado para este otorgamiento, según resulta del expediente administrativo tramitado al efecto, que se halla asistido por **D. David Ré Soriano**, Secretario del Ayuntamiento, para dar fe del acto, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 113, regla 6ª, del RD Legislativo 781/86 de 18 de abril.

Y de otra, **D. Francisco Lasheras López**, mayor de edad, con DNI nº 22.944.898-Y, en nombre y representación de la empresa **CADE Obras y Servicios Internaciones, SL**, con CIF nº B-73783623 y domicilio a efectos de notificaciones en C/ Balsón de Guillén, nº 8 – 2º C de Totana (Murcia), C.P. 30850.

Previa manifestación de la Sr. Lasheras López de la subsistencia de sus facultades de representación de la sociedad, los comparecientes se reconocen recíprocamente la capacidad legal necesaria para otorgar el presente contrato administrativo.

La finalidad de este acto es proceder a la adjudicación del contrato administrativo de los **Servicios profesionales de tareas no estructurales, en varias áreas/concejalias municipales**.

Dicha adjudicación fue aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de septiembre de 2017, según los siguientes:



## ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** Mediante Providencia de Alcaldía, de fecha 19 de julio de 2017, se inició expediente de contratación, por procedimiento negociado sin publicidad, con base en varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria, de los **Servicios profesionales de tareas no estructurales, en varias áreas/concejalías municipales** y por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 17 de agosto de 2017 se aprobó el expediente de contratación, se aprobaron el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Condiciones Técnicas y el gasto, así como se acordó invitar al menos a tres empresas del sector para que presentasen ofertas.

**SEGUNDO.-** Por parte de los Servicios Jurídicos y Administrativos de Secretaría General se procedió a cursar tres invitaciones a empresas del sector, solicitándoles que presentasen oferta.

**TERCERO.-** Habiéndose recibido una única proposición en plazo, presentada por la mercantil CADE, Obras y Servicios Internacionales SL, se procedió a la apertura de la misma. Una vez calificada la documentación de los sobres A y B, se emitió informe de la Técnico Municipal competente (Agente de Desarrollo Local) de fecha 5 de septiembre de 2017, la cual entiende, en síntesis, que la única oferta presentada cumple los criterios establecidos en los Pliegos y cuantifica la oferta en un total de 100 puntos, que es la máxima puntuación posible.

**CUARTO.-** Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de septiembre de 2017, se acordó **clasificar las ofertas y se requirió la documentación** exigida por el TRLCSP a la primera y única clasificada, esto es, la mercantil **CADE, Obras y Servicios Internacionales, SL**, con CIF: B-30065668, por plazo de diez días hábiles, **apercibiéndola** de que de no hacerlo así se entendería retirada su oferta.

Habiendo aportado la mercantil indicada la documentación requerida y prestado en Tesorería Municipal **garantía definitiva** por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido IVA, en la cuantía de **2.730,90 € (DOS MIL SETECIENTOS TREINTA EUROS CON NOVENTA CÉNTIMOS DE EURO)**.



Es por lo que, y por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 19 de septiembre de 2017, se adjudicó el contrato a la citada mercantil, y se ordenó publicar la adjudicación en el Perfil del Contratante de la página web del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

**QUINTO.-** La formalización de este contrato debe realizarse, como máximo, en el plazo de cinco días hábiles siguientes desde aquel en el que la mercantil adjudicataria reciba la notificación de la adjudicación.

Y reconociéndose ambas partes, competencia y capacidad, para formalizar el presente documento:

### OTORGAN

**PRIMERO.-** El Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia, y en su nombre, el Sr. Alcalde, D. DIEGO A. CONESA ALCARAZ, **formaliza** por el presente el contrato administrativo de los **Servicios profesionales de tareas no estructurales, en varias áreas/concejalías municipales**, a favor de la mercantil **CADE Obras y Servicios Internacionales, S.L.** con CIF: B-73783623.

**SEGUNDO.-** El importe total de este contrato se fija en **54.618,00 €** (CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO EUROS) más la cantidad de **11.469,78 €** (ONCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE EUROS CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS DE EURO) en concepto de IVA (21 %).

Se hará efectivo previa presentación de las correspondientes facturas, en la forma y plazos establecida en los Pliegos aprobados.

**TERCERO.-** El plazo de ejecución del contrato es **DIEZ MESES**, desde la fecha de inicio del servicio, el día **19 de septiembre de 2017**.

**CUARTO.-** Ambas partes se obligan al cumplimiento del presente contrato y al cumplimiento del contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas y del Pliego de Condiciones Técnicas, así como oferta presentada por la mercantil adjudicataria, que se considerarán parte integrante de este contrato, a todos los efectos.

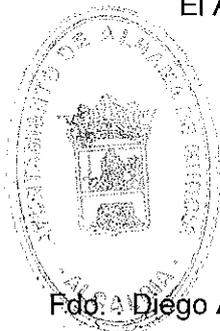
**QUINTO.-** En lo no previsto en el presente contrato se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del



Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y a la restante legislación vigente en materia de contratación.

El presente contrato se extiende en tres ejemplares y a un único efecto, en el lugar y fecha al principio mencionado, adjuntándosele a cada ejemplar, copia del Pliego de Cláusulas Administrativas, Pliego de Condiciones Técnicas, garantía definitiva y Acuerdo de adjudicación.

El Alcalde,



Fdo: A. Diego A. Conesa Alcaraz

El Adjudicatario,

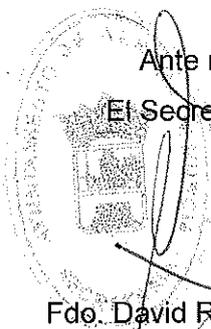
CADE Obras y Servicios Internacionales, SL



Fdo: Francisco Lasneras Lopez

Ante mí,

El Secretario,



Fdo. David Ré Soriano



AYUNTAMIENTO DE  
ALHAMA DE MURCIA

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, CON BASE EN VARIOS ASPECTOS DE NEGOCIACION Y TRAMITACION ORDINARIA, DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE TAREAS NO ESTRUCTURALES, EN VARIAS AREAS/CONCEJALIAS MUNICIPALES.-**

**CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO, TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.-**

**Objeto de este Contrato.-**

El Ayuntamiento de Alhama de Murcia tiene la necesidad de contratar los **servicios profesionales de realización de tareas no estructurales, en varias áreas/concejalias municipales**, por déficit de medios propios, con un carácter temporal y transitorio. Se trata de contratar la prestación de unos servicios profesionales, unas tareas y funciones no estructurales dentro de la actividad municipal ordinaria, para diversas áreas municipales, fundamentalmente relacionadas con labores de conserjería, recepción, servicios de mantenimiento de instalaciones municipales, ciertas labores de jardinería...

Las características y condiciones específicas del servicio se establecen de forma pormenorizada en el Pliego de Condiciones Técnicas elaborado a este fin.

Se trata, pues, de un contrato administrativo de servicios, de los regulados en el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**Tramitación.-**

El presente contrato se tramitará por el procedimiento ordinario.

**Forma de adjudicación.-**

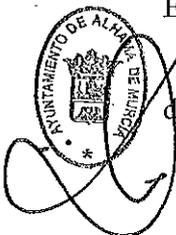
Como forma de adjudicación se establece el de **PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD**, con base en varios aspectos de negociación, por razón del objeto y la cuantía.

La adjudicación recaerá en el licitador invitado que haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los aspectos que se hayan establecido en el Pliego Técnico, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar con uno o varios de ellos las condiciones del contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- TIPO DE LICITACIÓN O PRESUPUESTO DEL CONTRATO.**

El precio del contrato se establece en la cantidad de 55.680,85 € de Base Imponible **CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA EUROS CON OCHENTA Y CINCO CENTIMOS DE EURO** , más la cantidad de 11.692,98 € ( **ONCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS CON NOVENTA Y OCHO CENTIMOS DE EURO**) en concepto de 21% de IVA, a la baja.

El precio se distribuye en cuanto a dedicación y precio, en la forma establecida en el pliego de condiciones técnicas.



En el precio en que se contrata esta actividad se entenderán comprendidos todos los gastos y, por tanto, el beneficio industrial, los impuestos de toda índole que graven la realización del mismo.

#### **CLÁUSULA TERCERA.- PLAZO DE DURACION.-**

Su duración se extenderá, por plazo de DIEZ MESES, desde septiembre de 2017 hasta el junio de 2018.

#### **CLÁUSULA CUARTA. - PARTIDA PRESUPUESTARIA.**

El gasto se realizará con cargo a la partida 920.22705 del Presupuesto Municipal.

Al tratarse de un gasto de carácter plurianual, la adjudicación de este contrato estará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en los próximos ejercicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 174 b) del TRLRHL, no sobrepasando los límites previstos en el citado artículo.

#### **CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO.**

Se realizará el pago por mensualidades, previa presentación de facturas mensuales, en función de los servicios efectivamente prestados, que deberán ser previa y debidamente conformadas por el funcionario responsable, en el plazo legalmente previsto.

#### **CLÁUSULA SEXTA. - GARANTÍAS.**

El adjudicatario está obligado a constituir GARANTÍA DEFINITIVA, por el importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 95 TRLCSP, la cual estará afecta a las responsabilidades que se determinan en el artículo 100 del TRLCSP.

Estas garantías podrán presentarse en metálico, valores públicos o valores privados avalados por el Estado, una Comunidad Autónoma, por la Administración contratante, aval bancario o cualquier otra forma admitida legalmente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo TRLCSP y depositarse en la Tesorería municipal., todo ello con la excepción expresa de la garantía mediante retención en el precio, que no es admisible en este procedimiento.

#### **CLÁUSULA SEPTIMA.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR DEL CONTRATISTA. SOLVENCIA.**

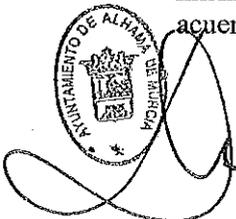
Podrán concurrir a esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y, a su vez, no estén comprendidas en ninguno de los casos de prohibición señalados en el artículo 60 de la TRLCSP o en cualquier otra disposición aplicable.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante.

Cuando en representación de una sociedad concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello.

Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad e incompatibilidad citadas.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la prestación objeto del contrato (art.54 TRLCSP), así mismo las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de este contrato si la prestación objeto del mismo está comprendida dentro del objeto, fines o ámbito de actividad que le sean propios, de acuerdo con lo dispuesto en sus estatutos o reglas fundacionales (art. 57 TRLCSP).



La capacidad de obrar de las empresas que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea su inscripción en el registro procedente según la legislación del estado donde están establecidos, o certificado o declaración jurada.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán con la proposición.

Las empresas invitadas deberán acreditar su capacidad por los medios establecidos en el artículo 72 TRLCSP y deberá acreditar su solvencia financiera y económica por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 74 y 77 del TRLCSP. **La solvencia técnica y profesional se acreditará por los medios recogidos en las letras a) y e) de Artículo 78 del TRLCSP:**

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

#### CLÁUSULA OCTAVA.- ASPECTOS DE NEGOCIACION.-

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se atenderá a los aspectos recogidos en la **Cláusula 4** del Pliego de Condiciones Técnicas, valorándose como en el mismo se indica.

#### CLÁUSULA NOVENA.- PROPOSICIONES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.-

Las proposiciones respetarán el modelo que establezca este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y tendrán carácter secreto hasta la apertura de ofertas.

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego así como el de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Cada licitador no podrá presentar más de una sola proposición.

Las proposiciones y la documentación que las acompañe deberán ir redactadas en castellano, sin enmiendas ni tachaduras. Deberán ir firmadas por quien las presenta.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido, en el caso de estar sujeto a este impuesto.

Las proposiciones se presentarán en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en horario de 8 a 14 horas, de lunes a viernes (hábiles), dentro del plazo que específicamente se determine en la invitación, sin que el citado plazo pueda exceder de un mes.



Cuando las proposiciones se presenten por correo o en cualquier otro lugar de los previstos en la Ley 39/2015, el remitente lo habrá de comunicar por fax, al número 968-631471 o telegrama al Ayuntamiento de Alhama de Murcia, el mismo día que se presente. De estos justificantes se dejará constancia en el expediente.

No obstante, transcurridos tres días desde la terminación del plazo de presentación, no se admitirá ninguna oferta que no haya sido recibida en el registro.

Las proposiciones se presentarán en **un sobre cerrado** y rubricado con la firma del solicitante en el sistema de cierre del sobre, en el que figurará la siguiente inscripción:

**“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, CON BASE EN VARIOS ASPECTOS DE NEGOCIACION Y TRAMITACION ORDINARIA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE TAREAS NO ESTRUCTURALES, EN VARIAS AREAS/CONCEJALIAS MUNICIPALES”**

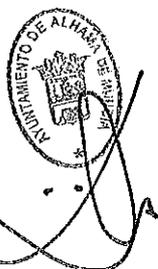
Deberá también constar en este sobre la identificación de la persona o empresa oferente.

**Dentro de este sobre mayor** se introducirán **dos sobres**, “A” y “B” cerrados y en los que conste la misma inscripción referida en el apartado anterior, más el subtítulo que se indica en el párrafo siguiente.

En el interior de cada sobre “A” y “B” se relacionará, en una hoja independiente, el contenido del mismo.

El “Sobre A” se subtitulará “DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD” y contendrá los documentos, copias autenticadas o incluso copias simples de los mismos (en este caso el adjudicatario deberá presentar las copias autenticadas, bajo condición suspensiva de la adjudicación), que a continuación se señalan:

- 1.- Si se trata de un empresario individual, el Documento Nacional de Identidad (DNI) o aquel que lo sustituya reglamentariamente.
- 2.- En el caso de personas jurídicas, escritura de constitución y, en su caso, de modificación, inscritas en el Registro Mercantil cuando este registro sea legalmente exigible. Si no lo fuese, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Deberá aportarse también el Código de Identificación Fiscal de la empresa (CIF).
- 3.- Si se actúa por medio de representantes, apoderamiento en escritura pública inscrita en el Registro Mercantil o, en su caso, en sus estatutos. Deberá aportarse también en este caso el DNI del representante o documento que lo sustituya.
- 4.- Declaración responsable del licitador de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración.
- 5.- Esta declaración responsable deberá incluir una referencia expresa a la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a realizar ésta.
- 6.- En el caso de empresas extranjeras, declaración de someterse a los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden en materias relacionadas con el contrato.



- 7.- Documento acreditativo del Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe o epígrafes correspondientes a las prestaciones objeto de este contrato y una declaración responsable firmada por el contratista indicando no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto o, en caso de no estar en alta en IAE, compromiso de darse de alta en el epígrafe correspondiente, en todo caso antes de la formalización del contrato. En el caso de tener obligación la empresa de tributar por este impuesto, copia autenticada del pago del último recibo del mismo; en caso contrario, declaración jurada de no estar obligado al pago del mismo.
- 8.- Dirección, teléfono, fax y correo electrónico, en su caso, del empresario o su representante en la contratación con este Ayuntamiento.
- 9.- Documentación que acredite la solvencia económica, financiera y técnica del contratista.
- 10.- Certificación/ -es Negativa/-as de Carecer de Antecedentes por Delitos de Naturaleza Sexual, de acuerdo con lo establecido en la ley 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia
- 11.- La documentación de prevención, en cumplimiento del R.D. 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales. ( BOE nº 27, 31/01/2004).

El sobre "B" se titulará "OFERTA ECONOMICA Y OTROS ASPECTOS DE NEGOCIACION"

Constará de:

1.- La **PROPOSICION ECONOMICA** se ajustará al siguiente modelo:

"D./ª..... vecino/a de ....., con domicilio en ....., teléfono ....., D.N.I. nº ....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de ....., y enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del Pliego Técnico aprobado por este Ayuntamiento, a regir en la contratación de **LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE TAREAS NO ESTRUCTURALES, EN VARIAS AREAS/CONCEJALIAS MUNICIPALES.**-, aceptando en su totalidad los mismos, se comprometo a su ejecución con arreglo a los citados documentos, por el **Precio Total** de de.....€.( número y letra) de Base Imponible, más .....€( número y letra) , en concepto de 21% de IVA, distribuidos del modo siguiente:

- a)
  - 1.- Centro de formación y empleo y Vivero de empresas para mujeres: 487,5 horas
  - 2.- Concejalía de Cultura y Patrimonio: 2.220 horas
  - Total : 2.707,5 horas x .....€/hora de Base Imponible = .....€
- b) Concejalía de Calidad Urbana: 2.100 horas.  
Total: 2.100 horas x .....€/hora de Base imponible = ..... €
- c) Total coste horas, Base Imponible ( a+b)= .....€
- d) Total Base Imponible incrementado por porcentaje de gastos Generales y Beneficio Industrial: .....€.
- e) IVA 21%.....€.

**Precio Total:** Base Imponible.....€ + 21% IVA.....€, = .....€.

Asimismo, se obliga al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria, así como en materia de seguridad y salud laboral.

En ....., a ..... de ..... de 20....."

Fdo:.....

2.- **ASPECTOS DE NEGOCIACION.** En este mismo sobre y, en su caso, se presentarán dos documentos, firmados y fechados, referidos al resto de los aspectos de negociación establecidos en la **Clausula 4** del **Pliego Técnico** y ajustadas al mismo.

- a).- Subida Salarial, precio hora de los conserjes. (Cláusula 4.2.)
- b).- Subida Salarial precio hora del resto de personal (Cláusula 4.3.)
- c).- Bolsa de Horas (Cláusula 4.4)

#### **CLÁUSULA DÉCIMA.- TRAMITACION. Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.**

Una vez aprobados los Pliegos que rigen esta contratación, los servicios administrativos y técnicos del Ayuntamiento, en nombre del órgano de contratación, procederán a cursar las invitaciones para participar en el procedimiento negociado, remitiéndoles copia de los Pliegos aprobados y solicitándoles que presenten sus proposiciones en el plazo establecido en la invitación. Deberán enviarse al menos tres invitaciones a empresas idóneas que puedan realizar el servicio.

Las invitaciones podrán cursarse por cualquier medio ordinario o telemático, siempre y cuando quede constancia en el expediente de la realidad de su envío.

En todo caso, deberán constar en el expediente todas las gestiones realizadas.

Finalizado el plazo de admisión de documentación, por parte de los servicios Técnico-Administrativos de Ayuntamiento se calificará previamente los documentos presentados en el sobre A y si observare defectos formales, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

Si la documentación contuviese defectos substanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, se procederá a la apertura del sobre B y se remitirá al técnico correspondiente para que emita el informe pertinente.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES. -**

Vistas las proposiciones admitidas, por parte de los servicios Técnico-Administrativos de Ayuntamiento se procederá a su valoración en el aspecto técnico y económico, con arreglo a los criterios señalados en el pliego de prescripciones técnicas.

Podrán solicitar los informes que considere precisos, antes de formular la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

La propuesta de adjudicación será a favor del licitador que hubiese presentado la proposición que contuviese la oferta económicamente más ventajosa. En su defecto podrá proponer que se declare desierta la licitación, o el desistimiento del contrato.

2. El Órgano de contratación, vista la propuesta clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los aspectos de negociación señalados en el Pliego de prescripciones técnicas.

3. La adjudicación deberá efectuarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en este pliego, no pudiendo en tal caso declararse desierta.

#### **CLÁUSULA DUODECIMA.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.-**

1. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar desde el

siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa:

a) Alta, y en caso último recibo, del IAE, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato. Este requisito se acreditará mediante original o copia autenticada de los referidos documentos. Los sujetos pasivos que estén exentos deberán presentar declaración responsable indicando la causa de la exención o, en su caso, resolución de reconocimiento de la exención de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Las Uniones Temporales de Empresas deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes.

b) Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.

c) Además, el adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Alhama, que podrá verificar de oficio el cumplimiento de dicha obligación.

d) Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

e) Documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva del 5% del precio ofertado, IVA excluido.

2. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta.

3. El propuesto como adjudicatario que sea contratista del Ayuntamiento por tener algún contrato en vigor, estará exento de presentar la documentación que conste en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, siempre que estuviese vigente, debiendo, a tal efecto, formular declaración responsable haciendo constar que dicha documentación se encuentra plenamente vigente y no ha sufrido ninguna modificación.

#### **CLÁUSULA DECIMOTERCERA.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN.**

1. Transcurrido el plazo señalado en la cláusula anterior, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación.

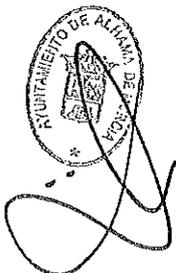
2. La adjudicación deberá ser motivada, se notificará al licitador adjudicatario y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad.

3. En todo caso, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

#### **CLÁUSULA DECIMOCUARTA.- CONFIDENCIALIDAD**

Sin perjuicio de las disposiciones de la TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento. De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella.



**CLÁUSULA DECIMOQUINTA.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.-**

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

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

**CLÁUSULA DECIMOSEXTA.- RESOLUCION DEL CONTRATO.**

En cuanto a las causas de resolución del contrato, además de las generales, establecidas en el artículo 223, habrá de estarse a lo restablecido en el artículo 308 ambos artículos de la TRLCSP. Y en cuanto a los efectos, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 309 de ese mismo texto legal.

**CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA.- LEYES ESPECIALES.**

Será de cumplimiento obligatorio por parte del adjudicatario, el respeto a las normas vigentes en materia laboral, tributaria, prevención de riesgos laborales, así como la normativa vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

**CLÁUSULA DECIMOCTAVA.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y para lo no previsto en él, será de aplicación lo dispuesto en el TRLCSP.

**CLÁUSULA DECIMONOVENA.- JURISDICCION COMPETENTE.**

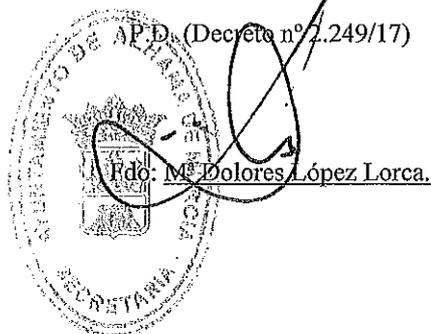
El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato. Las partes se someten expresamente a los juzgados y Tribunales de Murcia capital.

**DILIGENCIA:** Se pone para hacer constar que el presente documento que consta de 8 páginas, rubricadas y selladas por la Secretaría General de este Ayuntamiento ha sido aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de agosto de 2017.

Alhama de Murcia, a 22 de agosto de 2.017.

LA SECRETARIA EN FUNCIONES,

A.P.D. (Decreto nº 2.249/17)  
Fdo: M<sup>te</sup> Dolores López Lorca.





AYUNTAMIENTO  
**Alhama de Murcia**  
Concejalía de Empleo y Desarrollo Local

La trabajadora que suscribe, Agente de Desarrollo Local, a solicitud de Secretaría, en relación con la contratación de una empresa para la realización de tareas no estructurales en varias áreas del Ayuntamiento, principalmente relacionadas con labores de conserjería y trabajos de mantenimiento o servicios auxiliares de jardinería, tiene a bien

### **REALIZAR EL SIGUIENTE PLIEGO**

Sobre las condiciones técnicas que deben incluirse en dicha licitación, y que son las siguientes:

#### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto es la adjudicación de servicios a realizar en distintas áreas municipales en las actividades de conserjería, y limpieza, mantenimiento y adecuación de espacios e infraestructuras públicas del municipio o servicios auxiliares de jardinería, en el periodo de 10 meses a contar desde septiembre de 2017 a junio de 2018 son las siguientes:

#### **2. PRESTACIONES QUE DEBEN FACILITARSE**

Dichos trabajos se prestarán en 3 áreas diferentes del Ayuntamiento, con las especificaciones siguientes:

##### **A) CENTRO DE FORMACIÓN Y EMPLEO Y VIVERO DE MUJERES**

El carácter no estructural de este puesto de trabajo viene dado por los distintos programas que se llevan a cabo en estos centros, y que cuentan con una diversidad de horarios que va desde las 8:00 h. de la mañana hasta las 23:00 h. de la noche, variando dicho horario cada día, en función de las actividades programadas.

Dichas actividades son, entre otras

- a) Programa Mixto Empleo-Formación. Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes "Jardines de Alhama II" (Taller de Empleo)
- b) Curso de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales
- c) Cursos de Seguridad Laboral (construcción, carretilla elevadora, manejo del tractor, capacitación para tratamientos con plaguicidas fitosanitarios)

- d) Cursos y talleres de informática e idiomas
- e) Seminarios de autoempleo
- f) Día de la mujer y Día contra la violencia de género
- g) Otras actividades programadas por distintas concejalías que hacen uso de estas instalaciones

Las funciones que se deberán realizar serán las propias de conserje, y específicamente para estos centros son:

- Apertura y cierre de centros
- Conexión y desconexión de alarma
- Atención, vigilancia y control de los centros y sus instalaciones
- Atención personal y telefónica a usuarios
- Control e instalación de materiales y medios audiovisuales
- Reproducciones, encuadernaciones, y otras análogas

Por todo ello, se hace necesario contar con los servicios profesionales de conserjería a jornada completa, de 37,5 horas semanales, en horario entre las 8:00 y las 15:00, y las 16:00 y las 23:00, adaptándolo semanalmente a las necesidades, según los horarios de las actividades programadas, sin exceder el número de horas totales semanalmente.

La fecha de comienzo en este caso sería abril de 2018, ya que hasta entonces, el puesto está cubierto por D. Gabriel Cabrera Martínez, que finalizará su contrato de colaboración social en esa fecha, y la finalización el 30 de junio de 2018. Por tanto, el número de horas a incluir en este contrato serán de 37,5 horas/semana x 13 semanas = 487,5 horas.

#### B) CONCEJALÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO

Esta Concejalía lleva a cabo a lo largo de todo el año, diversas actividades cuyos horarios se distribuyen en mañana, tarde y noche, así como durante todos los días de la semana, debido a las diferentes actividades que se realizan en los espacios culturales municipales: Centro Cultural Plaza Vieja, Sala de Exposiciones "El Pósito", Museo Arqueológico Los Baños, Casa de la Cultura, y debido también a la diversidad que se ofrece, destinadas a toda la población y a todas las edades.

Con este objeto se realizan programaciones anuales que han venido necesitando personal de colaboración continuamente, con la finalidad de facilitar la asistencia del público o usuarios a las exposiciones y demás actos en los horarios que se programen. Este personal lleva a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

- Acogida, atención al público, recepción de grupos y realización de visitas en el Museo Arqueológico Los Baños

- Actos de presentaciones de libros
- Recitales
- Música clásica
- Inauguración de exposiciones, y apertura de las mismas en el periodo y horarios previstos
- Teatro

La estimación objetiva de horas de trabajo previstas para diez meses, sin poder especificar en este momento en qué fechas se realizarán dichas labores de conserjería, es la siguiente:

- Plaza Vieja: 7 exposiciones de 4 semanas, durante 5 días a la semana, con un horario de apertura de 3 horas/día: 420 horas
- Pósito: 7 exposiciones de 4 semanas, durante 5 días a la semana, con un horario de apertura de 3 horas/día: 420 horas
- Archivo / Casa de la Cultura: 3 exposiciones de 4 semanas, durante 5 días a la semana, con un horario de apertura de 3 horas/día: 180 horas
- Teatro Cine Velasco: 5 actividades al mes, durante 10 meses, que suponen unas 24 horas cada actividad: 1.200 horas

El total de horas en 10 meses asciende a 2.220 horas, y la fecha prevista para comienzo sería inmediata, en septiembre de 2017.

#### C) CONCEJALÍA DE CALIDAD URBANA

En Alhama se cuenta con un gran número de zonas verdes públicas, parques y jardines, con una superficie superior a los 165.000 m<sup>2</sup>. La gran extensión de estas superficies, su nivel de calidad, servicios disponibles en las mismas y el buen clima característico de esta zona se traduce en un uso diario por gran parte de la población, siendo necesario mantener y conservar dichas zonas en óptimas condiciones para el disfrute de los ciudadanos y realizar un uso seguro de las mismas.

Teniendo en cuenta que los trabajadores municipales desarrollan una jornada laboral de 7:30 a 15:00 de lunes a viernes normalmente, se echa en falta la existencia de personal el resto de horario del día y los fines de semana, así como el apoyo en determinadas circunstancias por acumulación de trabajo en determinadas fechas, sobre todo próximas a grandes eventos locales (Feria, Semana Santa, Mayos, Música en los jardines en verano, etc.). Para ello se considera necesaria la contratación de personal para atender ciertas necesidades, ya sea de forma individual o de apoyo a trabajadores municipales en tareas puntuales de mantenimiento, limpieza, conservación, mejora y otras. Concretamente, las funciones a desarrollar previstas son:

- Labores de limpieza y recogida selectiva de residuos existentes en las zonas verdes y zonas de juegos infantiles, incluyendo barrido, recogida y limpieza

de papeleras, limpieza de residuos sólidos urbanos tras actos, concentraciones de ciudadanos o actos incívicos

- Limpieza y recogida de malas hierbas de forma manual
- Apoyo a los trabajos de plantación de especies vegetales
- Apoyo a los trabajos de riego manual de maceteros y pequeños alcorques diseminados en el casco urbano
- Retirada de ramas de poda abandonadas en la vía pública
- Pequeñas podas puntuales de especies vegetales de zonas verdes que invaden la vía pública
- Retirada de ramas rotas de forma accidental, dependiendo de su envergadura
- Limpieza de canaletas de recogida de pluviales, de hojas y gravilla, para evitar encharcamientos en periodos de lluvia
- Comprobación del correcto funcionamiento del sistema de riego para avisar de posibles roturas o fallos
- Colaboración para el adecentamiento de zonas verdes para el desarrollo de actividades públicas puntuales (conciertos, actividades deportivas, fiestas patronales, etc.)
- Removido de tierras manual de forma puntual en zonas de escorrentía
- Recolocación de losetas de caucho puntuales de los juegos infantiles, descolocadas de forma accidental o por actos incívicos
- Relleno puntual con alboro de los alrededores de bancos
- Acordonado y señalización de juegos infantiles dañados
- Apoyo en tareas de mantenimiento de mobiliario urbano y áreas de juegos infantiles
- Barrido de grava depositada de forma accidental u otros motivos sobre pavimento de caucho para las zonas de juegos infantiles
- Otras tareas similares que puedan surgir en las zonas verdes y vía pública, dentro de las posibilidades del trabajador

El tiempo estimado necesario para realizar estos trabajos es de 2.100 horas en el periodo de 10 meses, y la fecha prevista para el comienzo de las actividades es inmediata, en septiembre de 2017.

### **3. PRESUPUESTO. VALOR ESTIMADO**

El cálculo del coste hora, para el caso de los conserjes (Centro de Formación y Empleo y Vivero de Mujeres, y concejalía de Cultura y Patrimonio), en atención al Convenio Colectivo de Trabajo del sector de ocio educativo y animación sociocultural, publicado en el BOE de 15/07/2015, de aplicación en todo el territorio del Estado Español, con ámbito funcional de prestación de servicios y ocio educativo y animación dirigidas a la infancia y juventud, personas adultas y personas mayores, para, entre otros, la

organización y gestión de servicios socioculturales y educativos (programas socioculturales, centros cívicos y culturales, centros de animación y centros socioculturales, animación deportiva, bibliotecas, salas de lectura y encuentro, semanas culturales, exposiciones, talleres, programas y acontecimientos de acción sociocultural y cultural de educación en el tiempo libre, etc.), que según su artículo 3 tiene vigencia hasta el 31/12/2016 prorrogable, es el siguiente:

SALARIO + MES VACACIONES	SEG,SOCIAL 31,10% SALARIO	HORAS	COSTE/HORA	Incrementado gts. Grales. (13%) Y bº indus.(6%)	Incrementado IVA
11.628,79	3.616,55	1742	8,75 €/hora	10,41 €/hora	12,60 €/hora

Así mismo, el cálculo para el caso de los encargados de mantenimiento, limpieza y adecuación de espacios e infraestructuras públicas del municipio o aprendices de jardinería (Concejalía de Calidad Urbana), en atención al Convenio Colectivo Estatal de Jardinería 2015-2016, publicado en el BOE de 02/02/2016, aplicable desde el 01/01/2015 al 31/12/2016 prorrogándose por periodos anuales, en su categoría de Auxiliar de Jardinería, establece lo siguiente:

SALARIO + MES VACACIONES	SEG,SOCIAL 31,10% SALARIO	HORAS	COSTE/HORA	Incrementado gts. Grales. (13%) Y bº indus.(6%)	Incrementado IVA
14.266,28	4.436,82	1700	11,00 €/hora	13,09 €/hora	15,84 €/hora

Con todo lo anterior, el coste del contrato para el periodo 01/09/2017 al 30/06/2018, según las necesidades expresadas y con el coste hora calculado, es el siguiente:

- Centro de Formación y Empleo, y Vivero de Mujeres: 487,5 horas
- Concejalía de Cultura y Patrimonio: 2.220 horas  
TOTAL: 2.707,5 horas x 8,75 €/hora = 23.690,63 €
- Concejalía de Calidad Urbana: 2.100 horas  
TOTAL 2.100 horas x 11 €/hora = 23.100 €

TOTAL COSTE HORAS = 46.790,63 € a la baja

Gastos generales y bº industrial = 8.890,22 €

TOTAL BASE IMPONIBLE: 55.680,85 € a la baja

21% IVA: 11.692,98 €

TOTAL CONTRATO: 67.373,83 € a la baja

#### 4. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las proposiciones recibidas se valorarán de CERO (0) a CIEN (100) puntos conforme a los criterios objetivos que se indican a continuación.

##### 1. OFERTA ECONÓMICA

Puntuación máxima por este concepto: ..... 30 puntos

Se asignan 30 puntos a la oferta más económica y se obtiene el resto de puntuaciones mediante la aplicación de la fórmula:

$$\text{Puntuación} = 30 \times (\text{Li}-\text{Of}) / (\text{Li}-\text{Ec})$$

Donde:

Li = Precio máximo de licitación    Of = Oferta a puntuar    Ec= Oferta más económica

Si no hay baja sobre el precio máximo de licitación, serán 0 puntos

##### 2. SUBIDA SALARIAL DEL PERSONAL EN TÉRMINOS ABSOLUTOS, EN REFERENCIA AL PRECIO HORA DE LOS CONSERJES

Puntuación máxima por este concepto: ..... 25 puntos

Se otorgará 25 puntos a la mejor oferta de subida del precio / hora de los conserjes respecto al precio calculado como base. Al resto se les puntuará de forma proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula

$$\text{Puntuación} = 25 \times (\text{oferta a valorar} - 8,75) / (\text{oferta con la máxima subida} - 8,75)$$

Si no se mejora la oferta de subida de precio / hora de los conserjes, y se mantiene en el precio calculado como base, es decir, 8,75 €/hora (incluida seguridad social), serán 0 puntos.

##### 3. SUBIDA SALARIAL DEL PERSONAL EN TÉRMINOS ABSOLUTOS, EN REFERENCIA AL PRECIO HORA DE LOS ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS E INFRAESTRUCTURAS PÚBLICAS O AUXILIARES DE JARDINERÍA

Puntuación máxima por este concepto: ..... 25 puntos

Se otorgará 25 puntos a la mejor oferta de subida del precio / hora de los encargados de mantenimiento/auxiliares de jardinería respecto al precio calculado como base. Al resto se les puntuará de forma proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula

$$\text{Puntuación} = 25 \times (\text{oferta a valorar} - 11) / (\text{oferta con la máxima subida} - 11)$$

Si no se mejora la oferta de subida de precio / hora de los encargados de mantenimiento/auxiliares de jardinería, y se mantiene en el precio calculado como base, es decir, 11 €/hora (incluida seguridad social), serán 0 puntos.

**4. BOLSA DE HORAS PARA TODA LA DURACIÓN DEL CONTRATO, EN LAS FUNCIONES QUE CONTEMPLAN EL PLIEGO**

Puntuación máxima por este concepto: ..... 20 puntos

Se asignarán 20 puntos a la mejor oferta y al resto se les puntuará de forma proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula

$$\text{Puntuación} = 20 \times \text{oferta presentada} / \text{mejor oferta}$$

Si no se oferta ninguna bolsa de horas, serán 0 puntos.

**5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO:**

- Nombrar un responsable de la empresa como interlocutor válido con las 3 áreas del Ayuntamiento que harán uso de este servicio (Centro de Formación y Empleo/Vivero de Mujeres, Concejalía de Cultura y Patrimonio, y Concejalía de Calidad Urbana.
- Comunicación inmediata en caso de surgir cualquier incidencia, para su resolución.
- Controlar y supervisar el desempeño de los trabajadores en cada una de sus funciones.
- Sustituir inmediatamente las bajas de los trabajadores de forma que nunca quede interrumpido el servicio, salvo casos debidamente acreditados de fuerza mayor.
- Aportar al Ayuntamiento mensualmente copia de las nóminas y seguros sociales de los trabajadores, a fin de comprobar que se encuentra correctamente dados de alta en la Seguridad Social, y que se cumple con lo estipulado respecto al precio / hora que aparezca en la oferta.
- Cualquier otra que garantice el buen funcionamiento del servicio.

- Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos relacionados con el contrato.

En Alhama de Murcia, a 19 de julio de 2017



Fdo: Juana Mª García González  
Agente de Desarrollo Local  
del Ayuntamiento de Alhama de Murcia

**Carta de Pago**

Orden y Constitución de Valores D

Fecha: 15/09/2017

Núm. Operación: 201700086451

Tipo Operación: OCVD-CVD

**Conceptos No Presupuestarios**

Ejercicio: 2017

Cl. No Presupuestaria	P.G.C.P.	Importe
70100	0602	2.730,90
Aplicación No Presupuestaria: <b>Obligaciones</b>		

Importe en Letras: # dos mil setecientos treinta euros con noventa céntimos #

Datos Bancarios:

Interesado: CADE OBRAS Y SERVICIOS INTERNACIONALES, S.L NIF : B73783623

Cuenta	Descripción de la Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
0602	Avales en garantía de ejecución de contratos	2.730,90	
0322	Formalización Constitución de Valores	2.730,90	
0322	Formalización Constitución de Valores		2.730,90
065	Depositantes de Valores		2.730,90

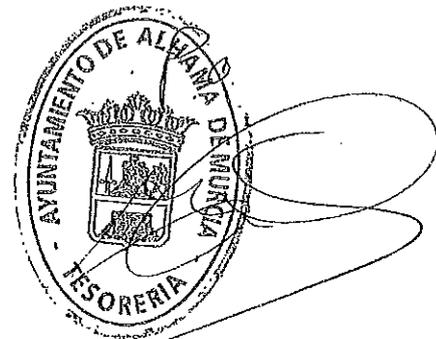
Descripción de la Operación: **DEPOSITO AVAL BANCARIO POR CONTRATO DE SERVICIOS TAREAS NO ESTRUCTURALES PARA VARIAS CONCEJALIAS. J.G.: 12.09.17**

El Interventor/a



El Presidente/a o Alcalde/sa

El Tesorero/a



Núm. Documento:

201700076488



**SECRETARÍA**

**Ref.:papa1909**

**D. DAVID RÉ SORIANO, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA.-**

**CERTIFICO:** Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 19 de septiembre de 2017, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO:**

**“APROBACIÓN DE PROPUESTAS.-**

**a) PROPUESTA DE ALCALDÍA DE ADJUDICAR EL CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TAREAS NO ESTRUCTURALES PARA VARIAS ÁREAS/CONCEJALÍAS MUNICIPALES.-**

Dada cuenta a la Junta de Gobierno Local de la Propuesta de Alcaldía, en la que se dice: Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de septiembre de 2017 se resolvió clasificar ofertas y requerir documentación a la única mercantil presentada, según el informe técnico de valoración emitido en el procedimiento de contratación de los **servicios profesionales de tareas no estructurales en varias áreas/concejalias municipales**. Este procedimiento fue tramitado por Procedimiento Negociado Sin Publicidad, donde la mercantil CADE Obras y Servicios Internacionales, SL, con C.I.F: B-73783623 presentó oferta, siendo ésta informada favorablemente según el informe de la Agente de Desarrollo Local de este Ayuntamiento.

Con fecha 15 de septiembre de 2017, la citada mercantil ha presentado toda la documentación requerida, así como ha acreditado documentalmente la prestación de la garantía ante Tesorería Municipal.

Así propongo a la Junta de Gobierno Local la adopción de los correspondientes **ACUERDOS:**

La Junta de Gobierno Local se da por enterada de ello y tras un comentario del asunto, acuerda por unanimidad lo siguiente:

**PRIMERO.- Adjudicar la contratación de los servicios profesionales de tareas no estructurales en varias áreas/concejalias municipales, a la mercantil CADE Obra y Servicios Internacionales, SL, con domicilio en Cl. Balsón de Guillén, 8-12, Polígono Industrial El Saladar, C.P. 30850 TOTANA (Murcia), por importe total de **54.618,00 € (CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO EUROS)** de Base Imponible, más la cantidad de **11.469,78 € (ONCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE EUROS CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS DE EURO)**, concepto de 21% de IVA y por plazo de DIEZ MESES, en las condiciones establecidas en los pliegos que han regido esta contratación y la Oferta de la mercantil adjudicataria**

**SEGUNDO.-** La adjudicación a la mercantil reseñada se justifica, en resumen, en los siguientes datos: Se ha emitido informe técnico, que consta al expediente, en el cual la técnico

responsable entiende, en síntesis, que la única oferta presentada cumple los criterios establecidos en los pliegos, y cuantifica la oferta en un total de 100 puntos, que es la máxima puntuación posible.

**TERCERO.-** La formalización documental del contrato administrativo se realizará, como máximo, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en el que se reciba la notificación de la adjudicación por parte de la mercantil adjudicataria.

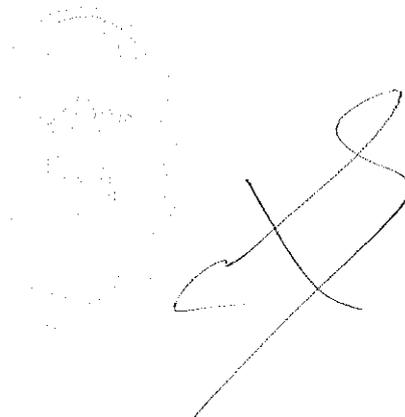
**CUARTO.- NOTIFICAR** a la mercantil adjudicataria y comunicar a Intervención Municipal y a la Agente de Desarrollo Local, así como y simultáneamente, proceder a la publicación de esta adjudicación en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Alhama de Murcia ([www.alhamademurcia.es](http://www.alhamademurcia.es)).

**QUINTO.-** Facultar al Alcalde-Presidente, para cuanto precise la ejecución de estos acuerdos.”

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se extiende la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Alhama de Murcia, a veinte de septiembre del año dos mil diecisiete.

**Vº. Bº.**  
**EL ALCALDE**

**Fdo.: Diego A. Conesa Alcaraz**

The image shows a circular official seal of the Ayuntamiento de Alhama de Murcia, featuring a coat of arms in the center. To the right of the seal is a large, stylized handwritten signature in black ink.