

FRANCISCO ESTEBAN BERNAL, Colegiado n.º 12.177 del Ilustre Colegio de Abogados de Sevilla, informo, a los efectos oportunos, que el Pliego de Condiciones Particulares que se acompaña, para la Contratación de los Servicios de Conserjería y Recepción de la Comunidad del Edificio Centro de Empresas PTS (Expte. N.º 08/2024), se ajusta en todos sus términos al Protocolo de Contratación redactado por el órgano de contratación y aprobado por la Junta de Propietarios, así como a la demás normativa legal vigente y aplicable y al informe de la Asesoría Jurídica de la Agencia Idea de fecha 7 de noviembre de 2011 y al Informe 10/2017 de 28 de noviembre de 2017 de la Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Junta de Andalucía.

Fdo.: Francisco Esteban Bernal
Col. 12.177

**PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES PARA EL PROCEDIMIENTO
DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA Y
RECEPCIÓN PARA LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DEL
EDIFICIO CENTRO EMPRESAS PTS GRANADA**

Procedimiento abierto

EXP. NÚM. 08/2024

ÍNDICE

1.- PARTES DEL CONTRATO.....	4
2.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.	4
3.- DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL	4
4.- OBJETO DEL CONTRATO.....	4
5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.....	5
6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	5
7.- PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN Y FORMA DE PAGO.....	5
8.- FORMA DE ADJUDICACIÓN	5
9.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR	6
10.-PROPOSICIONES: LUGAR, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN	6
11.- CONTENIDO DE LOS SOBRES	7
12.- CONSULTAS.....	11
13.- PLAZO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS Y CARÁCTER VINCULANTE	11
14.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	11
15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	12
16.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	12
17.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	13
18.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	14
19.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	14
20.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.....	15
21.- CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN Y DATOS FACILITADOS EN EL SENO DEL PROCEDIMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	16
22.-OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA	20
23.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES	20
24.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	21
25.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.....	22
ANEXO I.....	23
ANEXO II.....	27
ANEXO III.....	28
ANEXO IV	29
ANEXO V	30
ANEXO VI	31
ANEXO VII	32
ANEXO VIII	33

1.- PARTES DEL CONTRATO

Serán partes del contrato, de un lado, la **COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DEL EDIFICIO CENTRO EMPRESAS PTS**, con domicilio social en **Avenida del Conocimiento n.º 41, C.P. 18016 Granada** (en lo sucesivo, también **“Edificio Centro Empresas PTS”** o el **“Contratante”**), y de otro lado, el Adjudicatario firmante del contrato (en lo sucesivo, también, el **“Contratista”**). Edificio Centro Empresas PTS

2.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

El contrato a celebrar con Edificio Centro Empresas PTS será de naturaleza privada y se regirá en cuanto a su preparación y adjudicación por lo previsto en los Pliegos de la contratación y las normas de Derecho privado, de carácter civil y mercantil, del derecho común español.

3.- DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL

- 3.1** El contrato estará constituido por: **1)** el documento contractual propiamente dicho, que se ajustará al presente pliego y a la oferta definitivamente aceptada; **2)** los pliegos de prescripciones técnicas y de condiciones particulares y anexos en su caso (en lo sucesivo, el **“Pliego”** o **“Pliegos”**); y **3)** la oferta adjudicataria, definitivamente aceptada.
- 3.2** En caso de discrepancia entre los documentos relacionados, se aplicarán preferentemente por el orden en que se relacionan. No obstante, Edificio Centro Empresas PTS, podrá dar preferencia a la oferta del Contratista en los extremos que, a su juicio, mejoren los documentos que le preceden. El contenido de la oferta nunca podrá ir en contra de lo estipulado en los Pliegos.
- 3.3** Cada licitador, antes de ofertar, tiene la obligación de examinar el Pliego sobre el que formula la oferta, así como la normativa aplicable, por lo que no podrá alegar desconocimiento de la documentación contractual y anexos, en cualquiera de sus términos, de las instrucciones que puedan cursarse conforme a lo pactado, o de la normativa aplicable, para eximirse, de su obligación de cumplimiento.

4.- OBJETO DEL CONTRATO

- 4.1** El Objeto del contrato es el previsto en el **apartado 1)** del documento unido al presente como Anexo I. El desarrollo del objeto del contrato, su contenido, características, alcance, especificación funcional y necesidades a satisfacer, figuran enunciados en el Pliego de Prescripciones Técnicas y Anexos, que se dan aquí por reproducidos íntegramente.
- 4.2** Si el Adjudicatario incluyera en la oferta aceptada mejoras del objeto, a juicio de Edificio Centro Empresas PTS, también se entenderán incluidas en él.

- 4.3** Se entenderán también incluidas aquellas otras prestaciones que, según su naturaleza, sean conforme a la buena fe, al uso y a la ley (art. 1.258 C.c.).
- 4.4** La codificación que corresponde a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) Reglamento (CE) N° 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 es la indicada en el **apartado 2)** del Anexo I.
- 4.5** En caso de que existan trabajadores que hayan de ser subrogados, esta circunstancia se indicará en un documento que quedará unido como **Anexo VII** al presente.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO

- 5.1** La duración del contrato será la prevista en el **apartado 3)** del Anexo I.
- 5.2** El contrato podrá prorrogarse si así se recoge en el **apartado 4)** del Anexo I.
- 5.3** En caso de que el contrato pueda prorrogarse, las prórrogas serán obligatorias para el Contratista y facultativas para Edificio Centro Empresas PTS.
- 5.4** En el supuesto de que el contrato no se prorrogue, y en tanto se resuelva la nueva licitación pública que al efecto se convoque, la entidad adjudicataria vendrá obligada a prorrogar el contrato, si la Comunidad de Propietarios así lo solicitara, por un periodo de tiempo máximo de 3 meses, en las mismas condiciones.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- 6.1** El Pliego se obtendrá a través de la web www.centroempresaspts.com

7.- PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN Y FORMA DE PAGO

- 7.1** El presupuesto máximo de licitación es el previsto en el **apartado 5)** del Anexo I.
- 7.2** La forma de pago será la prevista en el **apartado 6)** del Anexo I.
- 7.3** Existe el crédito preciso para atender las obligaciones económicas que se deriven para Edificio Centro Empresas PTS del contrato a que se refiere el presente pliego.

8.- FORMA DE ADJUDICACIÓN

- 8.1** El contrato se adjudicará mediante el procedimiento previsto en el artículo 5 del Protocolo de Contratación de Edificio Centro Empresas PTS (procedimiento abierto), con admisión de variantes o alternativas propuestas por los licitadores, en caso de que así se indique en el **apartado 7)** del Anexo I.

El procedimiento abierto se considera el adecuado al ser el que garantiza una mayor concurrencia, permitiendo que un mayor número de posibles licitadores

acudan al mismo al tener como característica la publicidad tanto de su convocatoria como de las condiciones y pliegos que lo rigen.

- 8.2** Aunque se presenten variantes o alternativas, los oferentes han de presentar siempre la proposición básica de forma independiente.
- 8.3** El expediente se tramita de forma ordinaria, no urgente.

9.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

- 9.1** Estarán facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica y profesional, conforme se indica en este Pliego.
- 9.2** No podrán concurrir a la licitación las sociedades o técnicos que, en su caso, hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas relativas a este procedimiento.
- 9.3** Para participar en esta licitación deberán cumplir con los requisitos de solvencia técnica y económica previstos en el apartado **10) y apartado 11) del Anexo I**.

10.- PROPOSICIONES: LUGAR, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

10.1 Proposiciones

- 10.1.1** Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, aunque con las variantes o alternativas que considere convenientes, en caso de que éstas se admitan.
- 10.1.2** La presentación de la proposición conlleva la aceptación incondicional por parte del licitador de todas las condiciones de este Pliego, del de Prescripciones Técnicas y de la normativa a que se remite.

10.2 Lugar de presentación

Las ofertas se presentarán en el Registro de:

Edificio Centro Empresas PTS
A/A Dña. Raquel Rodríguez Rodelas
Avenida del Conocimiento nº 41,
18.016 Granada

La presentación supone, a todos los efectos, la aceptación por parte del licitador de todas las condiciones de este Pliego y anexos, sin salvedad alguna.

10.3 Plazo de presentación

El plazo para la presentación de ofertas será el previsto en el **apartado 8)** del Anexo I.

10.4 Forma de presentación

Los licitadores presentarán tres (3) sobres cerrados y firmados, de forma que se garantice el secreto de su contenido, señalados con los números 1, 2 y 3. Toda la documentación deberá presentarse en castellano y debidamente identificada.

Se acompañará original de cada documento en papel y, en cada sobre, una (1) copia en soporte informático (Pendrive), con la documentación correspondiente a cada sobre.

Los tres (3) sobres se presentarán cerrados y firmados en su cierre, de forma que se garantice el secreto de su contenido, señalados con su respectivo número y título: "Sobre 1", **documentación administrativa**; "Sobre 2", **documentación técnica**; "Sobre 3", **proposición económica**.

En todos ellos figurará, además, lo siguiente:

- **LICITACION EXPTE 08/24:** Contratación de los servicios de conserjería y recepción del edificio Centro de Empresas PTS para la Comunidad de Propietarios.
- Nombre del licitador.
- Domicilio, teléfono y correo electrónico a efectos de comunicaciones.

11.- CONTENIDO DE LOS SOBRES

11.1 Sobre nº 1. Título: documentación administrativa

11.1.1 Los documentos que se relacionan a continuación, para incluir en este "Sobre nº 1", podrán aportarse en original o mediante fotocopias, **siempre que éstas sean firmadas en todas sus hojas por el licitador o su apoderado con declaración de su fidelidad y vigencia**, elaborada conforme al Anexo II. La falta de fidelidad facultará al Órgano Gestor del Contrato para la exclusión de la oferta. Sí habrá que presentar en original aquellos documentos que acrediten la constitución de la garantía provisional, en caso de que se solicite la misma. Los documentos se aportarán ordenados.

11.1.2 La documentación que habrá de incluirse en este "Sobre nº 1" es la que se indica a continuación:

- a) Garantía provisional: Sólo en caso de que se indique en el **apartado 9)** del Anexo I, se presentará documento justificativo de haber constituido garantía provisional a favor de Edificio Centro Empresas PTS.

La garantía provisional deberá constituirse, indistintamente, mediante aval bancario de entidad de crédito, mediante contrato de seguro de caución o mediante transferencia a la cuenta indicada por Edificio Centro Empresas PTS.

Si algún licitador retirara su proposición injustificadamente antes de la adjudicación, o si el Contratista no constituyera la garantía definitiva o, por causas a él imputables, no pudiese formalizarse el contrato, se procederá a la ejecución de la garantía provisional.

b) Documentos acreditativos de la personalidad y representación del licitador:

(i) Para los licitadores individuales, fotocopia del Documento Nacional de Identidad, con declaración responsable del propio licitador en la que se declare su autenticidad.

(ii) Para los licitadores personas jurídicas, fotocopia de la escritura de constitución y su inscripción vigente en el Registro Mercantil o en el Registro Público correspondiente y escritura que contenga los componentes del órgano de administración, su duración e inscripción. Si quien firmare la proposición fuera un apoderado de la Compañía, se presentará copia de su escritura de poder.

El firmante de la oferta deberá acompañar fotocopia de su Documento Nacional de Identidad con declaración responsable de su fidelidad.

c) Documentos que acrediten la solvencia económica y financiera: serán los previstos en el **apartado 10)** del Anexo I, o en caso de que así se indique en el **apartado 12)** del citado Anexo I, la clasificación administrativa exigida.

d) Documentos que acrediten la solvencia técnica: serán los previstos en el **apartado 11)** del Anexo I, o en caso de que así se indique en el **apartado 12)** del citado Anexo I, la clasificación administrativa exigida.

e) Declaraciones responsables. Deberán presentar declaración responsable de:

(i) Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades conforme al artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público, así como de no formar parte de sus órganos de gobierno o administración persona alguna a las que se refiere la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas, la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma y 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 e Intereses de Altos Cargos y otros Cargos Públicos, así como de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social española, impuestas por las disposiciones vigentes.

- (ii) No haber participado en la elaboración de las prescripciones técnicas del contrato que se licita.
- (iii) Los licitadores, sea cual fuera su nacionalidad y domicilio, aportarán declaración de someterse a la legislación común española; jurisdicción española ordinaria y competencia territorial de la ciudad de Granada, para todas las controversias, pleitos, cuestiones judiciales o incidencias que, de modo directo o indirecto, puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación y ejecución de esta contratación, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional y competencia territorial que les corresponda.

Las declaraciones anteriores se efectuarán conforme al modelo unido como **Anexo III**.

f) Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo:

Los licitadores deberán presentar relación de las empresas pertenecientes al mismo grupo que el licitador, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio.

En caso de no encontrarse el licitador en el supuesto anterior deberá presentar declaración responsable, firmada por el propio licitador o su apoderado al efecto, haciendo constar expresamente que no se encuentra en tal supuesto, es decir, que no pertenece a ningún grupo de sociedades en los términos establecidos en dicho precepto (arts. 42.1 del Código de Comercio).

Las declaraciones anteriores se efectuarán conforme al modelo unido como **Anexo IV**.

g) E-mail de contacto de la empresa a efectos de notificaciones.

h) Copia de la documentación en formato digital, CD, DVD, USB...

11.2 Sobre n.º 2. Título: proposición técnica.

Contendrá los documentos donde se reflejen las características técnicas de la oferta del licitador. Deberá comprender la totalidad del objeto de licitación y lo previsto en este Pliego, tanto en papel como en formato digital (CD, DVD, USB...)

En todo caso, la oferta técnica habrá de contener la documentación objeto de valoración mediante juicio de valor que se indica a continuación, por el siguiente orden y con su correspondiente índice:

1.- Características, calidad y adecuación de la proposición técnica: Memoria descriptiva de lo referido en el pliego de condiciones técnicas. Debe contener:

- a) Certificados de los sistemas integrados de gestión la empresa (ISO 9001, ISO 14001, ISO18001, o equivalentes)
- b) Descripción del objeto, tareas del contrato y metodología de actuación a desarrollar para cumplir con la periodicidad y tareas según PPT apartado 3 Y 4.
- c) Procedimiento interno de control de la documentación generada por el contrato y EPI's.
- d) Dotación de la oficina del contratista.
- e) Organigrama del equipo técnico adscrito al servicio.
- f) C.V. del personal técnico adscrito a los trabajos. Relación de personas, especificando categoría y cualificación de cada una de ellas, que cubrirán directamente el servicio a prestar y organizar del mismo.

En este caso, el perfil del conserje vendrá condicionado por la necesaria subrogación del número de conserjes que sean necesarios para prestar el servicio que se propone, tal como obliga el Convenio Estatal del Sector.

- g) Listado de materiales, herramientas, equipos y repuestos a disposición de los trabajos.

2.- Descripción de las mejoras propuestas por el licitador. Debe contener la descripción necesaria para valorar las mejoras propuestas.

Se incluirá cualquier otra documentación que el proponente estime oportuna para el mejor conocimiento de su proposición.

Queda entendido que lo ofertado tendrá carácter obligatorio para los oferentes y, consiguientemente, para el que resulte Contratista.

Toda la documentación debe ser clara, de forma que permita la evaluación de las prestaciones y características de las prestaciones ofertadas, así como el cumplimiento de la calidad de los servicios recogidos en el Pliego.

*** NOTA:** En ningún caso dicha memoria debe superar los 15 folios a dos caras, incluidos el índice y la portada (2 caras) escritos en espaciado sencillo (1,0), tipografía arial, tamaño 12, margen normal. Las memorias que no cumplan con los parámetros especificados serán puntuadas con cero puntos con la consecuente descalificación por no obtener la puntuación mínima exigida.

11.3 Sobre n.º 3. Título: proposición económica.

11.3.1 En este sobre se incluirá la proposición económica, en los términos establecidos en el modelo que se acompaña al efecto, como **Anexo V**, tanto en papel como en soporte digital (cd, USB...)

El IVA se indicará en partida independiente.

11.3.2 Cada licitador solamente podrá presentar una oferta económica, con las variantes que estime conveniente, en caso de que éstas se admitan. En cualquier variante o alternativa, se indicará siempre de forma clara, como mínimo, los elementos en que consista la variación o alternativa, las condiciones de prestación y la repercusión económica.

11.3.3 No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que sea fundamental para la oferta.

La oferta económica y, en caso de que se acepten, las variantes o alternativas deberán venir firmadas por el licitador, persona física, o, en caso de persona jurídica, por el representante orgánico o apoderado con facultades suficientes, en virtud de poder otorgado en escritura pública, de la que se acompañará fotocopia, en la forma referida en el apartado 11.1.2 b) precedente.

12.- CONSULTAS

12.1 Cualquiera que tenga interés en el contrato, antes de que expire el plazo para la presentación de las proposiciones, podrá formular preguntas por correo electrónico a la siguiente dirección rrodriguez@inerzia.com acerca de las dudas, aclaraciones o solicitud de la información adicional que se estime necesaria.

12.2 Centro de Empresas PTS podrá publicar informaciones sobre el contrato en la página web siguiente: www.centroempresaspts.com

13.- PLAZO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS Y CARÁCTER VINCULANTE

Toda oferta se hará con el compromiso de mantener su validez hasta seis (6) meses desde la finalización del plazo para presentar ofertas, de forma que tendrá carácter vinculante para el oferente durante el indicado plazo, más el tiempo de duración del contrato respecto al Contratista.

14.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

14.1 Recepción de documentación

Terminado el plazo de recepción de ofertas, el responsable del registro de Edificio Centro Empresas PTS expedirá una certificación donde se relacionarán las recibidas o, en su caso, dará cuenta de la ausencia de licitadores que, junto con los sobres, de haberse presentado, remitirá a la Mesa de Contratación del Contrato.

14.2 Calificación de la documentación

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación administrativa presentada, lo comunicará verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante el propio órgano gestor, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

Posteriormente la Mesa adoptará el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de los licitadores.

14.3 Apertura de proposiciones técnicas y económicas

Una vez comprobada la documentación administrativa, se procederá a la apertura del sobre número 2, que contiene la documentación relativa a criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor, y a la valoración de las distintas proposiciones.

La apertura del sobre número 3 se llevará a cabo en acto público en la fecha y lugar que se comunicará a cada licitador y se publicará en el perfil de contratante en la página web www.centroempresaspts.com con la suficiente antelación. En dicho acto se comunicará el resultado de la baremación de los criterios dependientes de un juicio de valor.

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación serán los previstos en el **apartado 13)** del **Anexo I**.

16.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

- 16.1** La Mesa, una vez valorados los criterios de adjudicación, elaborará informe-propuesta de adjudicación, previos los asesoramientos que considere oportunos, que se elevará al órgano de contratación.
- 16.2** El órgano de contratación dictará resolución de adjudicación del contrato a favor de la oferta económicamente más ventajosa o, en su caso, propuesta de declaración de licitación desierta. La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.
- 16.3** La resolución de adjudicación será motivada y se notificará directamente al adjudicatario y a todos los participantes en la licitación.
- 16.4** Una vez recibida y comprobada la documentación, el órgano de contratación procederá a adjudicar el contrato al licitador seleccionado en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

17.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

17.1 Al Contratista se le concederá un plazo de diez (10) días contados desde el siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que aporte la documentación siguiente:

17.1.1 Justificación de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

- Justificación estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales.
- Justificación estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la administración Autonómica.
- Justificación estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, así como, en su caso, del alta en la Seguridad Social de los trabajadores que hayan de prestar el servicio en cumplimiento de la normativa vigente.

17.1.2- Impuesto de actividades económicas.

Certificado de Situación en el Censo de Actividades Económicas expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. En caso de no estar exento de este impuesto, se presentará justificante de estar al corriente del pago del mismo aportando copia de la carta de pago del último ejercicio

17.1.3 Fianza definitiva

El Contratista deberá presentar el resguardo acreditativo de haber constituido garantía definitiva, en caso de que ésta se exija, por el importe indicado en el **apartado 14)** del Anexo I, mediante depósito en metálico en la cuenta indicada al efecto por Edificio Centro Empresas PTS, o aval solidario, abstracto y pagadero a primer requerimiento de Edificio Centro Empresas PTS, y de duración indefinida, conforme al modelo que se contiene en el **Anexo VI** al presente al Pliego.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía que se establece en 1 año desde la finalización del contrato; y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del Contratista.

17.1.3 Otra documentación previa

El Contratista deberá:

- a) Acreditar la contratación de los seguros exigidos, en su caso, en el **apartado 15) del Anexo I.**
- b) En general, en el citado plazo de diez (10) días hábiles deberá presentar toda la documentación necesaria para la firma del contrato.
- c) Asimismo, Edificio Centro Empresas PTS podrá requerir al Contratista para que, en el mismo plazo de diez (10) días hábiles, presente el original, fotocopia autenticada por fedatario público u original con su fotocopia para ser compulsada por Edificio Centro Empresas PTS, de cualquier documento que hubiera aportado con su oferta en fotocopia.

18.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- 18.1** Transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles previsto en el apartado anterior, o el plazo menor en el que el Contratista haya aportado la documentación indicada en el referido apartado, se procederá a la formalización del contrato.
- 18.2** En caso de que, por cualquier causa no imputable a Edificio Centro Empresas PTS, el licitador que hubiera resultado adjudicatario no formalizara el contrato en el plazo requerido, el Órgano de Contratación, podrá adjudicar el contrato a otro licitador en función de la evaluación de las ofertas más ventajosas que le siguieren. Todo ello, sin perjuicio de la pérdida de la fianza provisional y demás responsabilidades en que incurriere el Adjudicatario que no firmare el contrato.
- 18.3** Hasta la firma del contrato con todos los documentos y cumplimiento de los requisitos exigidos, la adjudicación no atribuirá derecho alguno al Contratista.

19.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 19.1** El plazo de ejecución del contrato deberá iniciarse desde la fecha de entrada en vigor que figurará expresamente en el mismo. Desde dicha fecha se computarán los plazos a efectos de penalidades.
- 19.2** La ejecución se realizará a riesgo y ventura del Contratista, que quedará obligado a realizar el objeto del contrato en los términos recogidos en dicho contrato, en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Condiciones Particulares y en la oferta definitivamente aceptada. Salvo en lo que sea expresamente aceptado, la oferta nunca podrá ir en detrimento de los Pliegos.
- 19.3** La ejecución del contrato se realizará con los medios personales y bajo la responsabilidad del Adjudicatario. Se considera imprescindible que el Adjudicatario cumpla las condiciones de desarrollo de las tareas descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- 19.4** En la ejecución del contrato, el Adjudicatario tendrá que desarrollarlo de la forma comprometida, incluso con bajas o ausencias de la persona asignada para la ejecución del objeto del contrato.
- 19.5** El contrato se entenderá cumplido por el Contratista cuando éste haya realizado en debida forma la totalidad de su objeto, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de Edificio Centro Empresas PTS.
- 19.6** El Contratista seguirá las órdenes e instrucciones que, en interpretación de la documentación contractual y en el desarrollo del servicio, le curse Edificio Centro Empresas PTS.
- 19.7** El Contratista está obligado al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en relación con el objeto del contrato.

Asimismo, el Contratista estará obligado a observar lo establecido en la normativa en materia laboral (entre otras, prevención de riesgos laborales), de formación de los trabajadores, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, debiendo haber obtenido las autorizaciones, licencias, documentos o información, tanto oficiales como particulares, necesarias para la realización de los trabajos y servicios que se contraten.

- 19.8** El Contratista será responsable de las consecuencias que se deduzcan para el Contratante o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.
- 19.9** El Contratista responderá de toda reclamación, debiendo indemnizar a Edificio Centro Empresas PTS, por todos los daños y perjuicios que para ellas puedan o pudieran derivarse como consecuencia de cualquier reclamación.
- 19.10** Cuando el Contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, Edificio Centro Empresas PTS podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

20.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

- 20.1** El Adjudicatario no podrá ceder a un tercero los derechos y obligaciones dimanantes del contrato, salvo que se cumplan expresamente las condiciones establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público.
- 20.2** Las prestaciones han de ser ejecutadas directamente por el Contratista, sin perjuicio de que pueda concertar con terceros la realización parcial de las mismas, siempre que, así se establezca en el **apartado 16)** del **Anexo I**, en las condiciones que en el mismo se determinen.

21.- CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN Y DATOS FACILITADOS EN EL SENO DEL PROCEDIMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los licitadores quedarán obligados a guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto de contrato, y tengan conocimiento con ocasión de éste y a cumplir con todo lo dispuesto por la Ley Orgánica de Protección de Datos.

C.P. Centro de empresas PTS con NIF: H72396823 es Responsable del tratamiento de los datos personales incluidos en este documento, así como los comunicados entre las partes y le informa que serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

- Finalidad del tratamiento: gestionar las ofertas presentadas para su valoración y posterior adjudicación.
- Legitimación del tratamiento: tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
- Criterios de conservación: los datos serán conservados con este fin durante todo el tiempo en que la relación contractual esté vigente y, aún después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable y hasta que prescriban las eventuales responsabilidades derivadas del contrato, a los efectos de la formulación, el ejercicio o la defensa de eventuales reclamaciones.
- Comunicación de los datos: no se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal.
- Derechos que asisten al Interesado: derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.
- Datos de contacto para ejercer sus derechos: Avenida del Conocimiento (Edif. Centro de empresas PTS), 41 - 18016 Granada. E-mail: rodriguez@inerzia.com

A. Tratamiento de datos personales

Cuando la ejecución del contrato requiera el tratamiento por la entidad adjudicataria de datos personales, La entidad adjudicataria, en el ejercicio de la prestación del servicio a la entidad licitante, cumplirá con la legislación vigente en materia de

protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en las normativas nacionales y de la Unión Europea que se relacionan a continuación. El cumplimiento de esta obligación es de carácter esencial, de modo que su incumplimiento dará lugar a la resolución contractual, en los términos del artículo 211.1 f) de la LCSP.

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/47/CE –Reglamento General de Protección de Datos– (RGPD).

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la LCSP, la empresa contratista tendrá la consideración de encargada del tratamiento en los casos en que la contratación implique el acceso de la empresa contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de éste deberán de constar por escrito.

En este sentido, la entidad licitante recurrirá únicamente a encargados que ofrezcan suficientes garantías, en particular en lo que respecta a conocimientos especializados, fiabilidad y recursos, de cara a la aplicación de medidas técnicas y organizativas que cumplan los requisitos del Reglamento europeo de protección de datos, incluida la seguridad del tratamiento, así como los estándares de seguridad que marca el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En el resto de los supuestos, el encargado del tratamiento (empresa contratista/licitante) puede acreditar el cumplimiento de esta normativa mediante un informe que describa las medidas que se han tomado para que el encargado cumpla con el reglamento.

Además, el tratamiento por la empresa adjudicataria (encargado) debe regirse por un contrato u otro acto jurídico con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros que vincule al encargado con el responsable (la entidad licitante), que fije el objeto y la duración del tratamiento, la naturaleza y fines del tratamiento, el tipo de datos personales y las categorías de interesados, habida cuenta de las funciones y responsabilidades específicas del encargado en el contexto del tratamiento que ha de llevarse a cabo y del riesgo para los derechos y libertades del interesado. Una vez finalizado el tratamiento por cuenta del responsable, el encargado debe, a elección de aquel, devolver o suprimir los datos personales, salvo que el Derecho de la Unión o de los Estados miembros aplicable al encargado del tratamiento obligue a conservar los datos.

No obstante, en el supuesto de que el personal a cargo de la entidad adjudicataria, de forma accidental o accesorio, fuera conocedor de información de datos de carácter

personal relativa a las actividades de tratamiento del órgano de contratación, se deberá observar estrictamente el deber de secreto y confidencialidad, siguiendo en todo momento las indicaciones de la persona responsable del tratamiento de la entidad contratante, no pudiendo utilizar dicha información para ninguna finalidad distinta a la derivada de la prestación de servicio. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28.2 del RGPD."

En resumen, se solicita por la entidad licitante a la empresa adjudicataria, por un lado, un informe en el que describa como cumple y qué medidas ha tomado para cumplir con la normativa sobre protección de datos.

Para cumplir con esta premisa, la entidad licitante, proveerá a la empresa adjudicataria de la información del proyecto necesaria para la realización de los trabajos asignados.

B. Estipulaciones como entidad Encargada de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, la empresa adjudicataria se obliga a garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato, salvo que esté obligada a ello en virtud del Derecho de la Unión o nacional que se aplique a la persona encargada; en tal caso, la persona encargada informará a la persona responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del presente contrato.
- Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad, necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso.
- Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la persona adjudicataria, siendo deber de la persona adjudicataria instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.
- Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del órgano de contratación dicha documentación acreditativa.

- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa de la persona Responsable del Tratamiento, no comunicar, ceder ni difundir los datos personales a terceras personas, ni siquiera para su conservación.
- La empresa adjudicataria debe de indicarnos en la oferta que nos presente la posibilidad de subcontratación del servicio en cualquiera de sus aspectos o ámbitos, siendo responsable ante este Ayuntamiento únicamente la empresa contratista o adjudicataria y en ningún caso la empresa subcontratada que únicamente queda obligada ante el contratista.
- La entidad adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, aportará una declaración de donde están ubicados sus servidores y desde donde se van a prestar los servicios asociados a los mismos; así mismo quedará obligada a comunicar cualquier cambio que se pueda producir respecto de la ubicación de sus servidores, dicha comunicación de cambio se hace extensible a toda la vigencia del contrato.
- Nombrar una persona Delegada de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo al órgano de contratación, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por la persona adjudicataria como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes de la persona Encargada de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad

Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por la persona adjudicataria por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. La persona Encargada del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con la persona Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

Salvo que se indique otra cosa o se instruya así expresamente por el órgano de contratación, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizadas conforme a lo establecido en este pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligada a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea la persona adjudicataria se vea obligada a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, la persona adjudicataria informará por escrito al órgano de contratación de esa

exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al mismo, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

De conformidad con el artículo 33 del RGPD, comunicará al órgano de contratación, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceras personas de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué personas interesadas sufrieron una pérdida de confidencialidad.

22.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA

El Contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales por lo que vendrá obligada a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine; así como a cumplir las condiciones salariales de las personas trabajadoras conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

23.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES

- 23.1** El Contratista deberá cumplir rigurosamente las prestaciones objeto del contrato, cumpliendo escrupulosamente lo propuesto en la oferta definitivamente aceptada y de conformidad con lo exigido en los Pliegos.
- 23.2** La constitución en mora del Contratista no precisará intimación previa por el contratante.
- 23.3** Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación por el Contratista o incumplimiento de los compromisos establecidos, Edificio Centro Empresas PTS podrá imponer penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento.
- 23.4** Si el Contratista se retrasare en la ejecución del objeto del contrato o realización de las tareas, incurrirá en una penalidad diaria ascendente a la cantidad indicada en el **apartado 17)** del Anexo I, sin perjuicio de la facultad de la parte contratante de resolver el contrato si el retraso o el incumplimiento fuera esencial.
- 23.5** El importe de la penalidad no excluye la indemnización de daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Contratante, originados por la constitución en mora del Contratista, que no precisará intimación previa por parte de Edificio Centro Empresas PTS.

- 23.6** El importe de las penalizaciones se hará efectivo mediante deducción en la correspondiente factura que se expida para el pago de los trabajos y servicios realizados.
- 23.7** En todo caso, la fianza definitiva responderá de su efectividad, sin perjuicio de la responsabilidad personal del Contratista.

24.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

24.1 Causas de resolución

Son causas de resolución del contrato, las siguientes:

- a) la demora del Contratista en el comienzo de la prestación objeto del contrato;
- b) la no realización de los trabajos en los plazos o tiempos establecidos;
- c) la no disposición de los recursos humanos y los medios materiales ofertados;
- d) la falta de calidad en la prestación del servicio;
- f) el abandono por el Contratista de la prestación objeto del contrato. Se entenderá producido el abandono cuando la prestación haya dejado de desarrollarse o no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos y materiales precisos para la normal ejecución del contrato en plazo y tiempos marcados;
- g) el incumplimiento de la obligación de confidencialidad prevista en el contrato, salvo que la parte Contratante lo autorice expresamente;
- h) el incurrir el Contratista durante la vigencia del contrato en alguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público, o en supuesto de incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente resolución de compatibilidad;
- i) la muerte o incapacidad sobrevenida del Contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de cualquiera de las partes;
- j) el incumplimiento por cualquiera de las partes, total o parcial, del contrato, de las cláusulas del presente Pliego, y del Pliego de Prescripciones Técnicas, así como de las mejoras contenidas en la oferta aceptada o de alguno de los compromisos ofertados;

- 24.2** En caso de incumplimiento por el Contratista, Edificio Centro Empresas PTS podrá, en cualquier momento y sin necesidad de acudir a instancia judicial o administrativa alguna, declarar resuelto el contrato mediante comunicación

entregada al Contratista. No obstante, de tratarse de cualquier irregularidad que no afecte al contrato en su conjunto, Edificio Centro de Empresas PTS, antes de la resolución, concederá al Contratista un plazo no superior a 15 días para la corrección.

25.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

- 25.1** El domicilio de las partes, a efectos de notificaciones o requerimientos que se deriven del contrato, será el que figure en el contrato.
- 25.2** Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, ejecución, cumplimiento, modificación y resolución del Contrato que el Adjudicatario celebre con Edificio Centro de Empresas PTS, se someterán a la legislación común española; jurisdicción española ordinaria y competencia territorial de la ciudad de Granada.

ANEXO I

CUADRO RESUMEN DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

1) OBJETO	<p>Prestación del servicio de conserjería y recepción del Edificio Centro Empresas PTS de Granada</p> <p>Las especificaciones técnicas del servicio quedan descritas de forma expresa en el pliego de prescripciones técnicas, que queda unido como Anexo VIII al presente Pliego.</p>
2) CPV	<ul style="list-style-type: none"> • 79992000-4 – Servicios de recepción • 98341130-5 - Servicios de conserjería
3) DURACIÓN	<p>UN (1) año/s El contrato se concierta por UN (1) AÑO desde el comienzo de su ejecución, que deberá iniciarse en la fecha que se indique en el contrato que se firme con el adjudicatario.</p> <p>El Contratante (LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS EDIFICIO CENTRO EMPRESAS PTS) se reserva la decisión de prorrogar el contrato por un segundo año. (DOS (2) AÑOS duración máxima del contrato)</p>
4) PRÓRROGAS	<p>SI <u>X</u> NO <u> </u>; Número UNA PRÓRROGA de un [1] año.</p> <p>Preaviso: 1 mes</p> <p>En el supuesto de que el contrato no se prorrogue y, en tanto se resuelva la nueva licitación pública que al efecto se convoque, la entidad adjudicataria vendrá obligada a prorrogar el contrato en vigor por un periodo de tiempo máximo de 3 meses, en las mismas condiciones.</p>
5) PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (IVA EXCLUIDO) – VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (IVA EXCLUIDO)	<p>El presupuesto base de licitación del contrato es de SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS EUROS (61.800 €), IVA NO INCLUIDO.</p> <p>Para el cálculo del presupuesto base de licitación no se ha tenido en cuenta el incremento de costes que pudiera suponer la disminución de la jornada laboral por posible modificación legislativa en este sentido.</p> <p>En la oferta económica el licitador habrá de ofertar un porcentaje de incremento para este caso, criterio valorado con hasta 5 puntos (ver apartado 13 de este anexo).</p> <p>El valor estimado del contrato es CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO EUROS (198.378,00 €) IVA NO INCLUIDO.</p> <p>. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presupuesto base de licitación (sin IVA) - 7 % incremento por posible modificación legislativa de la jornada laboral. - las eventuales prórrogas que pudieran producirse. - los tres meses de prórroga como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación.

	<ul style="list-style-type: none"> - el 20 % que como máximo se puede modificar la cuantía del contrato durante su vigencia en el supuesto de que, a criterio único y exclusivo del Contratante, se estime necesaria un aumento o disminución del servicio y consecuentemente ampliación o reducción del número de horas anuales previstas o por aplicación de medidas de estabilidad presupuestaria 						
6) FORMA DE PAGO	<p>El pago del precio se realizará por meses vencidos, previa presentación de las facturas, que han de ser conformadas por Edificio Centro Empresas PTS y que serán de igual importe para todos los meses en proporción a la duración del contrato y a la oferta que finalmente resulte adjudicataria.</p> <p>El plazo de pago será siempre el máximo que la legislación aplicable permita.</p>						
7) ADMISIÓN DE VARIANTES	<p>SI__ NO__X;</p> <table border="1"> <tr> <td>Elementos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Condiciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Repercusión económica</td> <td></td> </tr> </table>	Elementos		Condiciones		Repercusión económica	
Elementos							
Condiciones							
Repercusión económica							
8) PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	<p>El plazo de presentación de ofertas será el que conste en el anuncio de la licitación insertado en el perfil del contratante.</p>						
9) GARANTÍA PROVISIONAL	<p>SI__ NO__X; importe [NO].</p>						
10) DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA SOLVENCIA ECONÓMICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto de la presente contratación referido al último ejercicio disponible. 2. Las personas jurídicas inscritas en registros públicos con obligación de presentar cuentas anuales deberán presentar fotocopia de las cuentas presentadas en el registro correspondiente (últimas cuentas que tuvieran obligación de presentar de conformidad con la legislación aplicable), con fotocopia del justificante del depósito, así como, en su caso, del informe de gestión y del informe de auditoría, todos ellos. <p>En caso de UTE, todos los componentes deberán presentar dicha documentación contable.</p> <p><u>Mínimo exigible:</u> Del examen de la documentación solicitada debe resultar un volumen de negocios, relativo al último ejercicio, igual o superior, al de la presente contratación.</p>						
11) DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA SOLVENCIA TÉCNICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá estar en posesión de la certificación de calidad ISO 9001 o equivalente con alcance adecuado a las prestaciones de este contrato. 2. Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y 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 o cuando el destinatario 						

	<p>sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.</p> <p>3. Relación de equipos y medios de la Empresa, detallando sus características, que el proponente se compromete a utilizar en la prestación del servicio.</p> <p><u>Mínimo exigible:</u> Del examen de la documentación solicitada debe resultar un mínimo de tres servicios de similar naturaleza al objeto de la licitación en los últimos cinco años y un mínimo de equipos y materiales a adscribir igual al previsto en el apartado 3 y 4 del Pliego de condiciones técnicas adjunto como ANEXO VIII.</p>																													
12) EXIGENCIA DE CLASIFICACIÓN	Exigencia de Clasificación: SI ___/NO <u>X</u> .																													
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="485 667 711 734">GRUPO</td> <td data-bbox="711 667 1002 734">SUBGRUPO</td> <td data-bbox="1002 667 1481 734">CATEGORÍA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="485 734 711 790"></td> <td data-bbox="711 734 1002 790"></td> <td data-bbox="1002 734 1481 790"></td> </tr> </table>	GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORÍA																										
	GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORÍA																											
<p>1) Criterios de adjudicación valorados mediante un juicio de valor (hasta 20 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características, Calidad y adecuación de la Proposición técnica (Hasta 10 puntos). <p>Adaptación de la propuesta técnica a lo referido en el pliego de condiciones técnicas adjunto, así como las medidas a adoptar para garantizar el seguimiento y control de la calidad del servicio.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Baremo valoración técnica expte 08/24: CONSERJERÍA Y RECEPCIÓN ED. CENTRO DE EMPRESAS PTS GRANADA </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">1.-</th> <th style="width: 80%;">CARACTERÍSTICAS, CALIDAD Y ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (10 P.)</th> <th style="width: 15%;">baremo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1</td> <td>Certificados de los sistemas integrados de gestión la empresa (ISO 9001, ISO 14001, ISO18001, o equivalentes),</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>Descripción del objeto, tareas del contrato y metodología de actuación a desarrollar (PPT apartado 3 Y 4)</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>1.3</td> <td>Procedimiento interno de control de la documentación generada por el contrato y EPI´s.</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>1.4</td> <td>Dotación de la oficina del contratista.</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>1.5</td> <td>Organigrama del equipo técnico adscrito al servicio</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>1.6</td> <td>C.V. del personal técnico adscrito a los trabajos.</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>1.7</td> <td>Listado de materiales, herramientas, equipos y repuestos a disposición de los trabajos.</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>1.8</td> <td>Calidad de exposición del documento técnico presentado</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">SUMA</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • OTRAS MEJORAS (Hasta 10 puntos): <p>Mejoras consistentes en el aumento de medios materiales, fijos y humanos a los que alude el pliego técnico.</p>	1.-	CARACTERÍSTICAS, CALIDAD Y ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (10 P.)	baremo	1.1	Certificados de los sistemas integrados de gestión la empresa (ISO 9001, ISO 14001, ISO18001, o equivalentes),	1	1.2	Descripción del objeto, tareas del contrato y metodología de actuación a desarrollar (PPT apartado 3 Y 4)	3	1.3	Procedimiento interno de control de la documentación generada por el contrato y EPI´s.	1	1.4	Dotación de la oficina del contratista.	1	1.5	Organigrama del equipo técnico adscrito al servicio	1	1.6	C.V. del personal técnico adscrito a los trabajos.	1	1.7	Listado de materiales, herramientas, equipos y repuestos a disposición de los trabajos.	1	1.8	Calidad de exposición del documento técnico presentado	1	SUMA		10
1.-	CARACTERÍSTICAS, CALIDAD Y ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (10 P.)	baremo																												
1.1	Certificados de los sistemas integrados de gestión la empresa (ISO 9001, ISO 14001, ISO18001, o equivalentes),	1																												
1.2	Descripción del objeto, tareas del contrato y metodología de actuación a desarrollar (PPT apartado 3 Y 4)	3																												
1.3	Procedimiento interno de control de la documentación generada por el contrato y EPI´s.	1																												
1.4	Dotación de la oficina del contratista.	1																												
1.5	Organigrama del equipo técnico adscrito al servicio	1																												
1.6	C.V. del personal técnico adscrito a los trabajos.	1																												
1.7	Listado de materiales, herramientas, equipos y repuestos a disposición de los trabajos.	1																												
1.8	Calidad de exposición del documento técnico presentado	1																												
SUMA		10																												

	<p>2) Criterios de adjudicación valorados mediante fórmulas (hasta 80 puntos):</p> <p>2.1 PRECIO OFERTADO (hasta 75 puntos).</p> <p>La valoración de este apartado se efectuará asignando 75 puntos a la oferta con el precio más bajo, valorando las demás ofertas de forma inversamente proporcional al precio de cada una de ellas.</p> <p>La fórmula a utilizar será la siguiente:</p> $PE(i) = (P \text{ min}/P(i)) \times 75$ <p>Siendo:</p> <p>PE(i) = Puntuación por el precio de la oferta "i". P(i) = Precio de la oferta en cuestión, IVA excluido Pmin = Precio de la oferta más baja, IVA excluido.</p> <p>2.2 PORCENTAJE DE INCREMENTO POR MODIFICACIÓN LEGISLATIVA DE REDUCCIÓN DE JORNADA LABORAL (5 PUNTOS)</p> <p>PORCENTAJE MÁXIMO DE INCREMENTO 7 %.</p> <p>La valoración de este apartado se efectuará asignando 5 puntos a la oferta con el porcentaje de incremento más bajo, valorando las demás ofertas de forma inversamente proporcional.</p> <p>PARÁMETROS OBJETIVOS PARA CONSIDERAR UNA OFERTA ANORMAL O DESPROPORCIONADA</p> <p>Se considera incursas en presunción de anomalía todas aquellas ofertas económicas que difieran en más de 20 puntos porcentuales respecto a la media de las ofertas presentadas.</p> <p>Cuando se presente un único licitador, se considerará incurso en presunción de anomalía si la baja presentada es superior al 40 % respecto al presupuesto de licitación.</p> <p>En estos supuestos se estará a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.</p>
<p>14) FIANZA DEFINITIVA</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>; Importe [5 % del importe de adjudicación].</p>
<p>15) EXIGENCIA DE SEGUROS DE RESP. CIVIL</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>; Seguro de responsabilidad civil que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato por un mínimo de 100.000 € de capital asegurado.</p>
<p>16) POSIBILIDAD DE SUBCONTRATAR</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>17) PENALIDADES POR RETRASO EN LA EJECUCIÓN</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>; Importe [100 €/ día].</p>

ANEXO II
MODELO DE DECLARACIÓN DE FIDELIDAD Y VIGENCIA DE DOCUMENTOS

D. _____ con DNI _____
y residencia en _____, provincia de _____ calle _____, nº
____, en nombre propio o en representación de la
sociedad _____, con CIF
_____, **declara** bajo su personal responsabilidad y ante el Órgano de
Contratación del contrato, que los siguientes documentos son copia fiel y exacta y se
encuentran vigentes a la fecha de formulación de la presente declaración:

1. [_____]
2. [_____]
3. [_____]
4. [_____]
5. [_____]

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo: _____

ANEXO III
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____ con DNI _____
y residencia en _____, provincia de _____ calle _____, nº
____, en nombre propio o en representación de la
sociedad _____, con CIF
_____, **declara** bajo su personal responsabilidad y ante el Órgano de
Contratación del contrato:

- a) Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) 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.
- c) 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 Empresarios.
- d) Someterse a la legislación común española; jurisdicción española ordinaria y competencia territorial de la ciudad de Granada, para todas las controversias, pleitos, cuestiones judiciales o incidencias que, de modo directo o indirecto, puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación y ejecución de esta contratación, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional y competencia territorial que les corresponda.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo: _____

ANEXO IV
DECLARACIÓN DE PERTENENCIA A GRUPO DE SOCIEDADES

D. _____ con residencia en
_____, DNI nº _____, en nombre de
_____, con domicilio en
_____ - y CIF _____ **declara**, bajo su personal
responsabilidad, que dicha sociedad (señalar con X la opción válida):

___ **NO** pertenece a ningún grupo de sociedades en los términos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio.

___ **SI** pertenece a un grupo de sociedades, compuesto por las siguientes:

Nombre _____ CIF _____

Nombre _____ CIF _____

(Añadir las necesarias)

(Lugar, fecha y firma del proponente)

ANEXO V
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D. _____ con DNI _____
y residencia en _____, provincia de _____ calle _____, nº
____, en nombre propio o en representación de la
sociedad _____, con CIF
_____, se compromete a ejecutar la prestación a la que licita, con sujeción a
los requisitos y condiciones exigidas en los Pliegos de Condiciones Particulares y
Prescripciones Técnicas, por el precio siguiente:

PLAZO DE EJECUCIÓN DE 1 AÑO + POSIBILIDAD DE PRÓRROGA DE OTRO AÑO

PRESUPUESTO OFERTADO ANUAL IVA EXCLUIDO

_____ (_____ €)

PRESUPUESTO OFERTADO DOS AÑOS IVA EXCLUIDO

_____ (_____ €)

OTROS CRITERIOS

PORCENTAJE DE INCREMENTO POR MODIFICACIÓN LEGISLATIVA DE REDUCCIÓN DE JORNADA LABORAL (5 PUNTOS)

_____ % **PORCENTAJE MÁXIMO DE INCREMENTO 7 %.**

Se indicará el incremento porcentual sobre el presupuesto ofertado que será de aplicación en el momento en que entre en vigor una reducción de jornada según ley.

Se valorará según indica el Anexo I, apartado 13.2.2.

En caso de que fuera necesaria una disminución o aumento del servicio y consecuentemente del número de horas anuales previstas, a decisión única y exclusiva del Contratante, los precios unitarios/hora a considerar para el ajuste del importe del Contrato serán los siguientes:

SERVICIO	PRECIO UNITARIO
Hora servicio	_____ € Iva Excluido

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo: _____

ANEXO VI
MODELO DE GARANTÍA DEFINITIVA

EL **(BANCO o CAJA)**, con domicilio en nº, ..., C.I.F., y, en su nombre y representación **DON/DOÑA**, con N.I.F. y poderes suficientes para obligarse en este acto, según escritura de poder otorgada ante el Notario de D., con fecha, número de protocolo, y que no le han sido revocados, restringidos, ni modificados en forma alguna.

AVALA DE FORMA SOLIDARIA, tan ampliamente como en Derecho se requiera, con carácter irrevocable y con renuncia expresa a los beneficios de orden, excusión o división a, con C.I.F., ante **“COMUNIDAD EDIFICIO CENTRO DE EMPRESAS PTS”**, con C.I.F. hasta la cantidad de (..... €), en concepto de fianza definitiva para responder de las obligaciones derivadas del contrato correspondiente al procedimiento para la **“CONTRATACIÓN DE”**.

En virtud de este aval, de carácter abstracto, el **(BANCO O CAJA)** pagará a **“COMUNIDAD EDIFICIO CENTRO DE EMPRESAS PTS”**, a primer requerimiento, el importe que ésta le reclame hasta la citada cantidad de (..... €), para lo que será preciso la presentación de:

Declaración con firma legitimada notarialmente del representante delegado o apoderado al efecto de **“COMUNIDAD EDIFICIO CENTRO DE EMPRESAS PTS”**, en la que **manifieste bajo su responsabilidad** que la entidad avalada ha incumplido, en todo o en parte, las obligaciones derivadas del contrato del procedimiento a que antes se ha hecho referencia.

Este aval permanecerá vigente hasta que **“COMUNIDAD EDIFICIO CENTRO DE EMPRESAS PTS”**, autorice, en su caso, su devolución conforme a lo establecido en los Pliegos de Condiciones Técnicas y Particulares del proyecto.

El presente aval ha sido inscrito en el Registro Especial de Avals con el núm. ...

Y para que conste y surta sus efectos se expide el presente en, a ... de de

ANEXO VII
INFORMACIÓN SOBRE TRABAJADORES A SUBROGAR

CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESAS DE SERVICIOS AUXILIARES DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN, CONTROL DE ACCESOS Y COMPROBACIÓN DE INSTALACIONES

PERSONA	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	JORNADA	ANTIGÜEDAD	ANTIGÜEDAD EUROS	SALARIO BRUTO €	PLUS X NUM. DE PAGAS
AUXILIAR 1	AUXILIAR DE SERVICIOS	200	77,80%	12/12/2017	24,05 €	SEGÚN CONVENIO	14
AUXILIAR 2	AUXILIAR DE SERVICIOS	200	60,00%	05/01/2023		SEGÚN CONVENIO	14
AUXILIAR 3	AUXILIAR DE SERVICIOS	200	72,50%	01/12/2023		SEGÚN CONVENIO	14

ANEXO VIII
PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSERJERÍA Y RECEPCIÓN

- 1- OBJETO Y AMBITO APLICACIÓN
- 2- DESCRIPCION DEL SERVICIO Y ALCANCE
- 3- CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO.
- 4- MEDIOS MATERIALES.
- 5- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO
- 6.- CONDICIONES ESPECIALES
- 7- CRITERIOS TECNICOS DE EVALUACIÓN.

1.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas es concretar junto con el Pliego de Condiciones Generales y Particulares las condiciones que, como mínimo, ha de cumplir el adjudicatario de la prestación del Servicio de Recepción y Conserjería para **LA COMUNIDAD EDIFICIO CENTRO EMPRESAS PTS** (en adelante Edificio Centro Empresas PTS o Comunidad).

El contrato tiene por objeto la prestación de los servicios propios de recepción y conserjería en el Edificio Centro Empresas PTS, ejecutándose según las condiciones y obligaciones contenidas en el Pliego de Condiciones Generales y Particulares y en el presente Pliego Técnico.

Se hace constar expresamente que no se contrata ningún servicio de vigilancia y seguridad y que el personal que se dedique a este contrato no podrá realizar ninguna de las competencias legal y exclusivamente reservadas a ese personal especializado.

Así mismo se hace contar que los servicios que son objeto del presente pliego son ajenos a la actividad de Seguridad Privada con arreglo a lo dispuesto en el 6.2.b) de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada, cuyo tenor es el que sigue:

“Artículo 6 Actividades compatibles

...

2. Quedan también fuera del ámbito de aplicación de esta ley, a no ser que impliquen la asunción o realización de servicios o funciones de seguridad privada, y se regirán por las normas sectoriales que les sean de aplicación en cada caso, los siguientes servicios y funciones:

...

b) Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de comprobación de entradas, documentos o carnés, en cualquier clase de edificios o inmuebles, y de cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio.”

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación del contrato está constituido por el servicio de recepción y conserjería en Edificio Centro Empresas PTS. Este edificio consta de 7 plantas y 2 sótanos. En planta el edificio se organiza en una pieza en forma de S. Destinado su uso a oficinas

(Centro de empresas) y a consultas de profesionales de la Salud (médicos, Fisioterapeutas, etc. (Centro PTSalud). Se encuentra situado en la Avenida del Conocimiento, 41. Granada

2- DESCRIPCION DEL SERVICIO Y ALCANCE

Las prestaciones generales a realizar por la empresa adjudicataria en el Edificio Centro Empresas PTS serán como mínimo las siguientes:

1. Apertura y cierre del/los edificios y dependencias.
2. Conexión y desconexión de determinadas instalaciones como: iluminación, climatización, alarmas de seguridad y otras instalaciones de similar complejidad.
3. Revisión de las instalaciones al final de la jornada, tomando nota en el parte de detalle de las anomalías que observe e informando de las mismas al responsable del contrato.
4. Atención centralita telefónica. En el puesto de centralita, se realizará la aceptación y el enrutamiento de las llamadas telefónicas entrantes y/o salientes para los destinatarios, según los protocolos definidos por la entidad contratante, tomando nota de cualquier mensaje y comunicándolo a los destinatarios a la mayor brevedad.
5. Recepción de visitas y atención a clientes/usuarios del edificio.
6. Información del funcionamiento del edificio a las empresas/usuarios instalados o en instalación.
7. Recepción, organización y custodia de la documentación dirigida al edificio (partes de trabajo de empresas mantenedoras, otros). Se realizará clasificación y depósito temporal de la documentación en la recepción hasta la oportuna entrega/retirada definitiva por parte del usuario.
8. Recepción y clasificación de paquetería, mensajería, etc... Según el protocolo de actuación.
9. Realización de envíos por mensajería a petición de los usuarios instalados en los edificios según el protocolo de actuación.
10. Apertura y cierre de determinadas dependencias (despachos, oficinas, salas y otros espacios, cuando así sea necesario).
11. Control de entradas y salidas (empresas mantenedoras, mensajerías, proveedores y otros).
12. Control del uso de los espacios comunes (salas de reuniones, salón de actos, otros) mediante su registro y preparación del mismo (proyección, sonido, imagen, etc..).
13. Control de acceso y salida del aparcamiento.

14. Inspección diaria de todo el edificio, asegurándose del cierre de puertas y ventanas y de la desconexión de instalaciones eléctricas, aires acondicionados y calefacción y otros aparatos eléctricos.
15. Detección de incidencias y comunicación inmediata (según protocolos).
16. Traslado de material de papelería, cajas, prensa.
17. Atención personalizada en eventos a realizar en los edificios (reparto de fotocopias o flyers, atención a los asistentes, organización de los espacios), o cualquier otro tipo de documentación realizada para tal ocasión.
18. Control de las llaves/tarjetas magnéticas del edificio.
19. Servicio de atención telefónica a la Central de Alarmas.
20. Solicitud, según necesidades y a petición de los usuarios o clientes, del servicio público de taxi.
22. Colaboración en planes de evacuación y de protección contra incendios aprobados en el edificio.
23. Proposición, gestión y ejecución de mejoras.

Tareas administrativas:

1. Emisión de tarjetas magnéticas para los usuarios.
2. Generación de partes diarios con el registro de actividad e incidencias.
3. Realización de fichas con los datos identificativos de las empresas/usuarios (datos de contacto y otra información de interés).
4. Elaboración y envío de los partes de trabajo (contenido según protocolo).
5. Elaboración de informes a petición de la entidad contratante sobre cualquiera de las actividades realizadas en los edificios.
6. Gestión y manejo del software de gestión del videowall.
7. Realización de las tablas de registro de consumos (energía y agua).
8. Gestión y manejo del software de gestión integral (control de accesos, aparcamiento).

3 CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO.

3.1 HORARIO

El adjudicatario será responsable de prestar el servicio de recepción y conserjería, ubicado junto a la entrada principal del Edificio Centro Empresas PTS, para lo cual dispondrá de la siguiente plantilla y el horario indicado:

- ✓ De lunes a viernes en horario de 7:00 horas a 23:30 horas.
- ✓ Sábados en horario de 9:00-14:00 horas.

El horario establecido es el reflejado anteriormente, aunque podrá ser modificado por necesidades del Edificio Centro Empresas PTS, según convenga a sus intereses, sin que ello represente modificación del contrato, siendo tan solo necesario una comunicación previa a la empresa adjudicataria.

La presencia física que exige el servicio se cubrirá con el número de empleados que determine la empresa en cumplimiento de la normativa vigente, cubriendo los tres puestos y contará con el apoyo de los medios humanos y materiales de la empresa necesarios para prestar en las mejores condiciones el servicio de recepción y atención telefónica que se contrata.

Ante acontecimientos no previstos que, por su singularidad, obliguen a la presencia del Servicio de Recepción y Conserjería fuera de su horario habitual, el personal que presta el servicio lo comunicará tanto a su empresa como a Edificio Centro Empresas PTS.

No obstante, lo anterior, a criterio único y exclusivo de Edificio Centro Empresas PTS, se podrá reducir o aumentar el número de horas inicialmente contratadas (hasta un máximo del 20% del precio de adjudicación), tal y como viene establecido en el **ANEXO I -punto 5** del pliego cláusulas particulares.

En este caso, la Comunidad informará de esta circunstancia a la empresa adjudicataria, haciéndose efectiva esta modificación en el servicio y en el importe del contrato conforme a los precios hora ofertados por el Adjudicatario (ANEXO V del pliego condiciones particulares) a partir del primer día del mes posterior al de la notificación por parte de la empresa Contratante/Comunidad.

3.2 ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

La empresa adjudicataria deberá asignar un coordinador responsable del servicio que realizará el control y seguimiento de horarios, asistencia, formación y sustituciones de los trabajadores/as implicados en el servicio e informando, a su debido tiempo, de cualquier incidencia a la persona/s responsable/s del contrato que se establezcan desde Edificio Centro Empresas PTS, estableciendo un responsable de contrato para el edificio.

En cualquier caso, el personal de la empresa que resulte adjudicataria, en el ejercicio de sus funciones, recibirá las órdenes directas de la organización de su empresa.

La empresa adjudicataria facilitará al responsable del contrato designado por la Edificio Centro Empresas PTS toda la documentación e información referente a requerimientos judiciales por actuaciones de su personal en las dependencias del Edificio Centro Empresas PTS.

3.3 SUBROGACIÓN

La persona adjudicataria quedará obligada a la subrogación completa del personal que esté prestando servicio en el momento de la finalización del contrato anterior, manteniendo, por tanto, las mismas condiciones laborales, jornada, antigüedad, etc..., todo ello conforme a lo establecido en el/los convenio/s de aplicación.

La relación de dicho personal a subrogar se incluye en el **ANEXO VI** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Corresponderá a la persona adjudicataria asumir las actuaciones y costes necesarios para adaptación de la plantilla a las necesidades tanto del horario inicial como a las posteriores modificaciones del mismo que pudieran presentarse.

El personal que preste el servicio deberá pertenecer a la plantilla de la empresa adjudicataria, no siendo admisible su pertenencia a otras empresas del mismo grupo.

Junto a sus obligaciones en materia de legislación laboral y seguridad social, la persona adjudicataria, a petición del Edificio de Empresas PTS, estará obligada a presentar los modelos TC-1 y TC-2 acreditativos de estar al corriente en el pago de cuotas a la Seguridad Social.

3.4 CONTINUIDAD

El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el periodo de duración del contrato, incluido el periodo vacacional, bajas, permisos, horas sindicales o cualquier otro tipo de ausencia que impidan mantener las presencias exigidas. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, o absentismo en general, la empresa adjudicataria debiera sustituir al personal del servicio, ésta deberá comunicarlo con la suficiente antelación al responsable del

contrato del Edificio Centro de Empresas PTS, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye.

El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

El Edificio Centro de Empresas PTS podrá solicitar y el adjudicatario obligado a atender, la sustitución de cualquier trabajador que, a su juicio, no reúna los requisitos señalados en el presente Pliego o su nivel de cumplimiento no sea satisfactorio, comprometiéndose la empresa adjudicataria a sustituirlo en un plazo máximo de 3 días. Asimismo, el Edificio Centro de Empresas PTS se reserva del derecho a modificar / suprimir el horario, según convenga a sus intereses, sin que ello represente modificación del contrato abonándose únicamente las horas efectivamente prestadas.

La empresa adjudicataria no podrá sustituir al personal adscrito a la realización de los trabajos, sin la expresa autorización de la persona responsable del contrato (Edificio Centro de Empresas PTS), debiendo respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a sustituir las bajas de sus trabajadores por enfermedad o de cualquier otra índole a las 2 horas de producirse.

Todos los trabajos se realizarán cumpliendo la normativa vigente en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo.

3.5 RELACIÓN DE TRABAJADORES

El adjudicatario deberá entregar en el plazo de tres días a partir de la firma del contrato una lista completa con Nombre, Apellidos y DNI del personal que va a prestar el servicio en el edificio, incluyendo copia de los contratos concertados con el personal.

El personal que preste el servicio será el mismo, siempre que sea posible. Sin embargo, este personal podrá ser sustituido en los casos en que sea necesario por causa de enfermedad, vacaciones, cualquier otro permiso o licencia. El adjudicatario comunicará de forma previa por escrito las sustituciones de trabajadores que se produzcan para garantizar la ejecución del contrato en las condiciones que se pactan, siendo facultad del Edificio Centro de Empresas PTS aceptar o no dichas sustituciones.

3.6 VINCULACIÓN DEL PERSONAL

El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria por cuanto esta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario/empresa y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo referida al propio personal a su cargo.

La empresa adjudicataria se compromete a retribuir adecuadamente y dentro de la legalidad vigente al personal que contrate, con cargo al precio de adjudicación del servicio, asumiendo de forma directa y no trasladable a la entidad contratante el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dicha mejora ha sido consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole, que puedan conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento en el precio de adjudicación.

El Edificio Centro de Empresas PTS no resultará responsable en ningún caso de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos o medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

3.7 FORMACIÓN

Todo el personal dispondrá de la formación adecuada para el buen funcionamiento de su puesto, que correrá a cuenta de la empresa adjudicataria.

Con el fin de actualizar los conocimientos de los trabajadores a lo largo de la ejecución del contrato, la persona adjudicataria deberá disponer de un programa de formación, que deberá impartir a sus empleados adecuándola a las necesidades del servicio.

Estos cursos de formación a los trabajadores afectos al servicio correrán a cargo de la empresa adjudicataria, así cómo, las posibles sustituciones necesarias en caso de que los cursos se desarrollen en el horario de actividad del servicio objeto de este contrato.

Dichos cursos prioritariamente sobre:

- Prevención de riesgos laborales.
- Curso desfibrilador.

- Atención al público.
- Conocimientos informáticos a nivel usuario, de reciclaje y actualización.
- Formación en actuaciones de emergencia.

Independientemente de la formación, el adjudicatario garantizará que todo el personal que preste el servicio dispone de la formación necesaria para el correcto desarrollo de sus funciones.

3.8 HUELGAS

En caso de huelga por parte del personal dependiente del adjudicatario, éste vendrá obligado a fijar nominalmente, los mínimos de plantilla para cubrir los servicios mínimos necesarios. Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos, de acuerdo a la normativa que esté en vigor. Durante los periodos de huelga se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, el Edificio Centro de Empresas PTS se reserva el derecho a no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de recepción y conserjería.

3.9 IDENTIFICACIÓN, UNIFORMIDAD y EQUIPAMIENTO

En el Edificio Centro de Empresas PTS el personal destinado al servicio de recepción deberá estar correctamente uniformado e identificado, de acuerdo con las directrices que fije el responsable del contrato y acorde con la estacionalidad invierno-verano, estando obligada la empresa adjudicataria a proveer y a mantener las prendas en perfecto estado, sustituyéndolos cuando sea necesario o a petición del responsable del contrato para evitar el deterioro de imagen.

Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario deberá dotar a su personal con las herramientas y materiales necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas.

3.10 COMUNICACIÓN

La adjudicataria dotará al personal con teléfono móvil, cuyo número comunicará al responsable del Edificio Centro de Empresas PTS.

Asimismo, la adjudicataria dotará para la prestación del servicio de un dominio de cuenta de correo electrónico para la recepción y envío de toda la información relacionada con el servicio.

4.-MEDIOS MATERIALES

La comunidad tiene en el Edificio Centro de Empresas PTS un espacio (RECEPCIÓN) a la entrada del edificio, adscrito al servicio en el que se llevarán a cabo parte de los servicios objeto del presente pliego: control accesos, partes, recogida paquetes, recepción de llamadas, etc.

Los medios materiales, cuyo funcionamiento y mantenimiento deberán ser idóneos en todo momento y sin que tenga carácter restrictivo y/o limitativo y con cargo al adjudicatario, a disposición del servicio, serán:

- Para la RECEPCIÓN 1 equipo informático completo con impresora escaneadora siendo de su responsabilidad el mantenimiento de los equipos para su correcto funcionamiento.
- Dotará al equipo informático sistema antivirus que garantice buen funcionamiento.
- Partes incidencias.
- Dotará durante toda la vigencia del contrato del material de papelería (papel, bolígrafos, archivadores, carpetas, CD, pendrive, etc...)y todo aquello necesario para la correcta ejecución de los trabajos del personal adscrito al servicio.
- Sistema informatizado gestión (tipo GMAO) para control y seguimiento, tal y como viene establecido apartado 5.
- 1 teléfono móvil con su cargador. La empresa adjudicataria deberá mantener el número de móvil si actualmente el servicio ya dispusiera de uno.

5- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

5.1 FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN.

La empresa adjudicataria realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación del servicio de acuerdo con el contenido del presente Pliego de prescripciones técnicas, y así como lo establecido en el pliego de condiciones particulares.

La empresa adjudicataria presentará, en un plazo de 15 días desde la fecha de comienzo de los trabajos indicada en el documento de formalización del contrato, un modelo de partes de trabajo, cuyo contenido deberá recibir la conformidad del responsable del contrato del Edificio Centro de Empresas PTS, que incluirá: tareas diarias a realizar en Edificio Centro de Empresas conforme al programa de trabajo, tareas diarias realizadas y no realizadas, partes de avisos de incidencias, resolución de incidencias, partes de calidad, medidas correctoras tratamiento de incidencias y operativa de calidad.

El coordinador-responsable del servicio será quien organizará y coordinará la actividad del personal que realice el servicio en el edificio, con la finalidad de una correcta prestación del mismo y deberá supervisar las tareas realizadas por dicho personal, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de responsable del contrato del Edificio Centro de Empresas PTS.

Se establecen reuniones periódicas trimestrales entre el responsable del contrato y el coordinador-responsable del servicio de la empresa adjudicataria, donde se repasará el cumplimiento del contrato en todos sus aspectos y de manera concreta el cumplimiento del programa de trabajo, avisos de incidencias y medidas correctoras para conseguir un buen nivel de calidad.

El personal de la empresa contratada elaborará partes diarios en los que se detallará pormenorizadamente, la actividad realizada durante el servicio, haciendo hincapié en aquellas incidencias que por su naturaleza afecten al normal desarrollo de la actividad.

Así mismo, y según se determine, el Edificio Centro de Empresas PTS solicitará informes mensuales cuyo contenido se definirá previo acuerdo entre las partes.

Todo el control y seguimiento del servicio se deberá realizar a través de una aplicación informática (tipo GMAO) puesta a disposición del Edificio de Empresas PTS por parte de la empresa adjudicataria.

6- CONDICIONES ESPECIALES.

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad de su oferta y el programa de trabajo que se derive de ella para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

En el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc.

El adjudicatario además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil deberá prestar su colaboración a Edificio Centro de Empresas PTS en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Autoprotección PAP o Emergencia del edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc. y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

La empresa adjudicataria responderá de los daños causados a terceras personas, así como a los bienes muebles e inmuebles en los que se desarrolla la prestación (contenente y contenido) cuando estos hayan sido originados por las personas que tengan a su cargo el desempeño de sus funciones. A fin de garantizar esta premisa el adjudicatario vendrá obligado a suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños descritos y con un capital asegurado que se considere suficiente para responder frente a la entidad contratante. La empresa adjudicataria garantizará en todo caso toda reclamación de tercera persona fundada en la actividad de aquél.

Toda aquella información o documentación suscitada por Intervenciones del personal de la empresa contratada en el Edificio Centro de Empresas PTS, será considerada como propiedad de éste, no podrá ser en consecuencia facilitada a ninguna otra persona u entidad sin consentimiento expreso del Edificio Centro de Empresas PTS.

Tanto la persona adjudicataria, como el personal asignado por esta a prestar el servicio, se comprometerán a guardar absoluta reserva sobre instalaciones, procedimientos e incidencias, etc.,

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales

sean necesarias para desarrollar este servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los Organismos Públicos competentes.

7.- CRITERIOS TECNICOS DE EVALUACIÓN. DOCUMENTACION A ENTREGAR EN LA OFERTA TÉCNICA.

Con el fin de poder evaluar las propuestas de los diferentes licitadores, la oferta técnica deberá contener la documentación objeto de valoración mediante juicio de valor que se indica a continuación, por el siguiente orden y con su correspondiente índice:

DOCUMENTACIÓN SUJETA A JUICIOS DE VALOR (memoria técnica)

1.- Características, Calidad y adecuación de la Proposición técnica:

Memoria descriptiva de lo referido en el pliego de condiciones técnicas. Debe contener:

- a) Certificados de los sistemas integrados de gestión la empresa (ISO 9001, ISO 14001, ISO18001, o equivalentes)
- b) Descripción del objeto, tareas del contrato y metodología de actuación a desarrollar para cumplir con las periodicidad y tareas según PPT apartado 3 Y 4.
- c) Procedimiento interno de control de la documentación generada por el contrato y EPI's.
- d) Dotación de la oficina del contratista.
- e) Organigrama del equipo técnico adscrito al servicio.
- f) C.V. del personal técnico adscrito a los trabajos. Relación de personas, especificando categoría y cualificación de cada una de ellas, que cubrirán directamente el servicio a prestar y organizar del mismo.

En este caso, el perfil del conserje vendrá condicionado por la necesaria subrogación del número de conserjes que sean necesarios para prestar el servicio que se propone, tal como obliga el Convenio Estatal del Sector.

- g) Listado de materiales, herramientas, equipos y repuestos a disposición de los trabajos.

2.- Descripción de las mejoras propuestas por el licitador. Debe contener la descripción necesaria para valorar las mejoras propuestas.

Se incluirá cualquier otra documentación que el proponente estime oportuna para el mejor conocimiento de su proposición.