



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE TENDRÁN QUE REGIR LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS A CARGO DE PROFESIONALES DEL DEPORTE (ANIMADORES, MONITORES...) Y PROFESIONALES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LOS SERVICIOS DEPORTIVOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO De INCA (LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN Y SOS).

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. Objeto del contrato

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los siguientes servicios:

- Servicio de administrativos y de atención al usuario mediante profesionales de administración y de atención al público.
- Servicio, mediante profesionales, de apoyo a las tareas de mantenimiento y control de accesos para garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales y permitir el correcto desarrollo de los servicios y actividades programadas.
- Servicio de limpieza mediante profesionales de servicios de limpieza y de vestuarios.
- Servicios deportivos mediante profesionales del deporte consistentes en la ejecución de los programas de actividades físicas, deportivas y de tiempo libre propios del Servicio Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Inca (SdE).
- Servicios deportivos mediante profesionales del deporte de vigilancia socorrismo de las piscinas municipales de Inca (climatizadas/cubiertas y exteriores).

Estos servicios se prestarán en las diferentes instalaciones deportivas municipales (de ahora en adelante IEM), según el presente pliego de condiciones y el de prescripciones técnicas que se adjunta al mismo, el cual es parte integrante de este pliego y tendrá carácter contractual.

En caso de contradicción entre el pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnicas, prevalecerá el primero. También prevalecerá en caso de contradicción con la oferta del licitador.

CPV 98341120-2

Descripción: Servicios de portería

CPV 9834130-5

Descripción: Servicios de conserjería

CPV 90911200-8.

Descripción: servicios de limpieza de edificios

CPV: 92600000-7

Descripción: Servicios deportivos

2. Presupuesto del contrato y tipo de licitación. Valor estimado del contrato

El presupuesto y tipo de licitación para el año 2018 del contrato será de 540.292,00 € IVA excluido y para el año 2019, y la posible prórroga, el tipo de licitación anual será de 574.784,50.- €. IVA excluido. Este precio anual es la suma de cada uno de los totales que resultan de la multiplicación del número total de horas anuales del servicio a ejecutar de cada tipología por su precio unitario. Sin embargo, según las necesidades reales de cada servicio a prestar, el precio podrá experimentar disminuciones o incrementos en función de éstas. En el supuesto de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fueran superiores a las estimadas inicialmente, tendrá que tramitarse la correspondiente modificación. A tales efectos, se prevé expresamente la posibilidad de que pueda modificarse el contrato como consecuencia de tal circunstancia, en los términos previstos en el artículo 106 del TRLCSP. Dicha modificación tendrá que tramitarse antes



de que se agote el presupuesto máximo inicial aprobado, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.

En todo caso se hace especial constancia en que durante el año 2018 sólo se abonarán los servicios prestados desde el día 1 de enero de 2018 o, en su defecto, desde la fecha de inicio efectivo del servicio hasta el día 31 de diciembre de 2018, sin que esto dé derecho a compensación o indemnización a favor de la empresa contratista.

El valor estimado del contrato, incluyendo la posible prórroga, es de 1.689.861,00.- euros, IVA excluido, más el importe de 316.835,01.- euros (IVA 21%), IO que hace un total de gasto máximo del contrato de 2.006.696,01.-euros IVA incluido.

3. Financiación del contrato

De conformidad con lo que dispone el artículo 110.2 del TRLCSP los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso cuando la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aunque su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, tenga que iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos, podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las diversas Administraciones Públicas sujetas a la Ley.

Por tratarse de un contrato de tramitación anticipada, cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al inicio de la ejecución, la adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente al presupuesto del ejercicio siguiente para hacer frente a las obligaciones derivadas del contrato.

Visto que se trata de un expediente de tramitación anticipada, tal como prevé el artículo 110.2 del TRLCSP, la existencia de crédito estará vinculada a la entrada en vigor del Presupuesto General del Ayuntamiento de Inca para el año 2018 definitivamente aprobado, incorporando el crédito suficiente y la financiación adecuada para atender las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato.

El Ayuntamiento de Inca incorporará en el presupuesto del año 2018 y 2019 el crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones derivadas de la ejecución de este contrato, por un importe de 1.323.885,37.- euros, IVA incluido.

4. Revisión de los precios

En atención a las características del servicio y de su plazo de ejecución se hace constar que no procederá la revisión de precios.

5. Plazo de vigencia

La duración del contrato se fija en dos años, desde 1 de enero de 2018, o el día siguiente de la formalización del contrato administrativo, hasta el 31 de diciembre del 2019, prorrogable por una anualidad más. Por lo tanto la duración máxima posible del contrato, prórroga incluida, será de TRES (3) años (2 de vigencia + 1 de prórroga).

La prórroga se producirá de forma automática siempre que no haya denuncia en tal sentido por parte del Ayuntamiento y con la antelación de tres meses a la finalización del contrato o de su prórroga. El contratista no tendrá derecho a esta prórroga, siendo potestad del Ayuntamiento su concesión. En ningún caso el contratista podrá denunciar la vigencia del contrato, y tendrá que someterse y aceptar la prórroga si no hay denuncia de la administración.

6. Capacidad para contratar



6.1. Podrán participar por sí mismas o por medio de representantes autorizados las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan capacidad de obrar, acrediten la suficiente solvencia y/o clasificación que se exige en este pliego de condiciones y no incurran en ninguna de las prohibiciones para contratar a que se refiere el artículo 60 de la TRLCSP.

6.2. De conformidad con lo que dispone el art. 57 del TRLCSP las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias cuando las prestaciones del contrato estén comprendidas dentro de sus fines, objeto o ámbito de actividad.

6.3. Si diferentes empresarios acuden a la licitación como unión temporal, cada uno de estos empresarios tendrá que acreditar su personalidad y su capacidad, sin perjuicio del que resulte de aplicación en cuanto a la acumulación de clasificaciones. Tendrán que adjuntarse todos los documentos sobre documentación general del presente pliego, indicar el porcentaje de cada uno de ellos, como también designar un representante o apoderado único de la unión, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta que se haya extinguido, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantías significativas.

Para la presentación de ofertas por parte de la unión de empresarios no se exige la formalización de la unión en escritura pública. No obstante, en el caso de resultar adjudicataria, tendrá que formalizarse la unión de empresarios en escritura pública en el plazo máximo de ocho días, que se contarán desde el día de la notificación de la adjudicación del contrato.

7. Solvencia del contratista

Para contratar con la Administración la ejecución del presente contrato, será requisito imprescindible que el contratista acredite su solvencia.

- Solvencia económica y financiera. La contratista tendrá que acreditar que su volumen anual de negocios, en el ámbito al que se refiere el contrato, referido al año de más volumen de negocio de los tres últimos acabados, tiene que ser al menos superior a 200.000 euros.

- Solvencia técnica y profesional. La contratista tendrá que acreditar experiencia en la prestación de servicios de igual o similar naturaleza al que corresponde el objeto del contrato. Tendrá que presentar una relación de estos servicios prestados durante los últimos cinco años con certificados de buena ejecución. El requisito será que el importe anual acumulado del año de mayor ejecución tiene que ser al menos superior a 200.000.- euros.

También se podrá acreditar parcialmente la solvencia mediante la clasificación de servicios en los subgrupos L 6 categoría 1 (CPV 98341120-2 y CPV 9834130-5), y en el subgrupo 1 categoría 1 (CPV 90911200-8) pero además tendrá que acreditar experiencia con servicios de monitorización y socorrismo.

II. ADJUDICACIÓN

8. Procedimiento y forma de adjudicación

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto.

9. Publicidad del pliego

De conformidad con lo que dispone el art. 188 de la Ley 20/2006 de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, el presente pliego de condiciones se expondrá el público, mediante anuncio en el BOIB, durante el plazo de diez días naturales para que se puedan presentar reclamaciones. Este anuncio se simultaneará con los anuncios de licitación, por lo que



en el supuesto de que se presenten reclamaciones se actuará conforme prevé el mencionado precepto legal.

10. Anuncios de licitación.

Dado que de conformidad con el art. 16.1.b) del TRLCSP se trata de una contratación abierta sujeta a regulación armonizada, se dará publicidad a la licitación mediante publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el Boletín Oficial del Estado, al amparo de aquello dispuesto en el art. 142 del TRLCSP.

11. Proposiciones: Lugar y plazo de presentación

Las proposiciones, para poder tomar parte en la licitación, se presentaron acompañadas de la documentación exigida en el Registro General del Ayuntamiento en tres sobres cerrados, que podrán ser lacrados y precintados, firmados por el licitador o por la persona que lo represente.

El plazo de presentación de proposiciones será de CINCUENTA Y DOS días naturales, a contar desde el siguiente al de la remisión del anuncio de licitación a la Comisión Europea, de conformidad con el art. 159 del TRLCSP, y a las 14 horas de este día, y siempre que hayan transcurrido quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el BOE. En el caso de que el último día para la presentación de proposiciones sea sábado o festivo el plazo se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.

12. Documentación e información adicional a los licitadores.

Las empresas podrán consultar los pliegos y la documentación que forme parte del expediente y obtener copias en el perfil del contratista o en el lugar que se detalla en el epígrafe 7 del cuadro de características.

A la vista de que se facilita información por medios electrónicos no resulta de aplicación lo que dispone el art. 158.1 de la TRLCSP. La información adicional que se solicite tendrá que solicitarse dentro de los veinte primeros días del plazo para la presentación de solicitudes. El órgano de contratación tendrá que facilitar la información seis días antes de la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

13. Proposiciones: documentación

Sobre A: "Proposición económica"

En el anverso del sobre, figurará la mención: "Proposición económica para la contratación, mediante procedimiento abierto de los servicios consistentes en.....". Tendrá que ir firmado en el exterior por el licitador o la persona que lo represente y se indicará el nombre y los apellidos o la razón social de la empresa y el correo electrónico para recibir las comunicaciones.

Documentación que se tiene que presentar:

- Oferta económica:

La oferta económica se presentará ajustada al modelo que figura como anexo II.

- Oferta de incremento salarial para los trabajadores.

Se trata de una oferta de incremento salarial respecto de los otros trabajadores que no tienen la categoría de monitores de actividades dirigidas de escuelas de iniciación deportiva y de fitness



acuático, a pesar de que el sueldo mínimo de éstos viene determinado en el pliego de prescripciones técnicas. Esta oferta se presentará ajustada al modelo que figura como anexo III

Sobre B: Referencias Técnicas

En el anverso del sobre, figurará la mención: "Referencias técnicas para la contratación, mediante procedimiento abierto, de los servicios consistentes en.....". Tendrá que ir firmado en el exterior por el licitador o la persona que lo represente y se indicará el nombre y los apellidos o la razón social de la empresa y el correo electrónico para recibir las comunicaciones.

- Índice:

En el interior del sobre y en hoja independiente se hará constar el contenido, enunciado numéricamente.

- Propuesta técnica:

El contratista tendrá que aportar la propuesta técnica que considere oportuno a la vista de los criterios de adjudicación sometidos a juicio de valor.

Sobre C: Documentación general (personalidad jurídica, representación y otros justificantes)

En el anverso del sobre, figurará la mención: "Documentación general para la contratación, mediante procedimiento abierto, de los servicios consistentes en.....". Tendrá que ir firmado en el exterior por el licitador o la persona que lo represente y se indicará el nombre y los apellidos o la razón social de la empresa.

Documentación que se tiene que presentar:

- Declaración responsable o documento europeo único de contratación (DEUC). El licitador podrá optar entre presentar una declaración responsable en la que manifieste que cumple las condiciones legales para contratar con la administración establecidas en este pliego, ajustada al modelo que figura como anexo IV, o bien, en lugar de la declaración responsable, presentar el documento europeo único de contratación (DEUC) establecido en el Reglamento (UE) nº 2016/7.

- Instrucciones para cumplimentar el DEUC:

Primero.- Guardar el archivo xml que encontraréis en el perfil del contratante con el nombre "DEUC".

Segundo.- Entrar en la dirección de internet habilitada para rellenar el DEUC <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>. Los licitadores tienen que entrar como "operador económico" y cargar el archivo xml previamente guardado.

Tercero.- Llenar los diferentes campos siguiendo las instrucciones dadas por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa mediante la Resolución de 6 de abril de 2016 (BOE núm. 85 de 8 de abril)

Cuarto.- Una vez rellenados todos los campos del documento, se tiene que imprimir, firmar e incorporar al sobre C.

14. Fianza provisional



Se exonera a los licitadores de la presentación de la fianza provisional, de conformidad con lo que dispone el art. 103 del TRLCSP.

15. Documentos: originales y copias

Los documentos que se adjunten a las proposiciones tendrán que ser originales. No obstante, se admitirán fotocopias administradas notarialmente o diligenciadas por el secretario o funcionario en quien delegue, en las cuales se haga constar que fueron cotejadas con sus originales.

16. Mesa de contratación

De acuerdo con lo que establece el artículo 320 de la TRLCSP en relación a la disposición adicional segunda regla 10, se prevé la constitución de la mesa de contratación que estará integrada de la manera siguiente:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente o Regidor en quien delegue.

Vocales:

Regidores:

Titular: Sr. Antoni Rodríguez Mir

Suplente: Sr. Gabriel Frontera Borrueco

Titular: Sr. Angel GarciaBonafè

Suplente: Sr. Antelm Ferretjans

Titular: Sr. Gori Ferrà Frau

Suplente: Sra. Antònia Triguero Salamanca.

Sr. Antoni Cànaves Reynés, Interventor del Ayuntamiento, o persona que lo sustituya.

Sr. Guillermo Corró Truyol, Secretario accidental del Ayuntamiento, o persona que lo sustituya.

Secretario/a: Maria Antonia Ros Mulet, funcionaria de la Corporación, o persona que la sustituya.

La composición de la mesa se publicará en el perfil del contratista una vez aprobado el expediente de contratación.

17. Criterios de adjudicación.

Los criterios de adjudicación mediante fórmulas con la ponderación que se les atribuye serán los siguientes:

A.- Criterios de valoración automática o mediante fórmulas (hasta 85 puntos):

1.- Oferta económica sobre el tipo de licitación: hasta 85 puntos.

a.- Tipo de licitación del año 2018: hasta 35 puntos

Se valorará la mejor oferta económica con la máxima puntuación de 35 puntos. Para la valoración del resto de ofertas se penalizará cada oferta según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación ofrecida} = 35 - \left[\frac{\text{propuesta a valorar} - \text{propuesta más baja}}{\text{importe licitación} / 35} \right]$$

b.- Tipo de licitación para el año 2019: hasta 40 puntos.

Se valorará la mejor oferta económica con la máxima puntuación de 40 puntos. Para la valoración del resto de ofertas se penalizará cada oferta según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación ofrecida} = 40 - \left[\frac{\text{propuesta a valorar} - \text{propuesta más baja}}{\text{importe licitación} / 40} \right]$$



La puntuación en este criterio de adjudicación será la suma de la puntuación obtenida en cada tipo de licitación según las anteriores fórmulas.

2.- Mejora en un mínimo de un 5% la remuneración y cuantía salarial para todos los trabajadores (con excepción de los que tienen la categoría de monitores de actividades dirigidas de escuelas de iniciación deportiva y de fitness acuático) afectos a la prestación del servicio, sobre el salario bruto que, en cada momento y durante toda la vigencia del contrato (prórroga incluida), esté contemplado en el convenio laboral del sector del que formen parte. Hasta 10 puntos que se aplicarán asignando la mayor puntuación al mayor porcentaje de mejora ofrecido y el resto de los puntos, por reglas de tres, de mayor a menor puntuación, de mayor a menor porcentaje ofrecido.

B.- Criterios de valoración que dependen de un juicio de valor (hasta 15 puntos):

1. Para el proyecto de organización y programación de los servicios objeto de esta contratación. Se asignan hasta 8 puntos.

Se valorará:

- Propuesta de organización del personal y mecanismos de coordinación, organización interna del servicio, descripción del funcionamiento, organización del trabajo, horarios y turnos, contratos laborales (modalidades). Incluirá un listado de todo el personal necesario para prestar el servicio con su categoría. Se asignan hasta 4,5 puntos. A la mejor propuesta se le concederá la máxima puntuación. Cada una de las otras propuestas se valorará de forma razonada, proporcional y comparativa respecto de la propuesta mejor y del resto.

- Por Sistemas de control de la gestión de los servicios contratados, titulación del gestor responsable de la gestión, medios utilizados. Se asignan hasta 3,5 puntos. A la mejor propuesta se le concederá la máxima puntuación. Cada una de las otras propuestas se valorará de forma razonada, proporcional y comparativa respecto de la propuesta mejor y del resto.

2. Protocolo de actuación en caso de baja y/o sustitución de personal de la plantilla. Se valorará el contenido del protocolo a seguir y la capacidad de respuesta ante una posible baja y/o sustitución de los trabajadores para la prestación del servicio. Se asignan hasta 3,5 puntos. A la mejor propuesta se le concederá la máxima puntuación. Cada una de las otras propuestas se valorará de forma razonada, proporcional y comparativa respecto de la propuesta mejor y del resto.

3. Propuesta de formación continuada pertinente al personal asignado a los servicios (todos), y que contribuya a una mejor ejecución del contrato. Se valorará el número anual de horas de formación, la variedad de las formaciones y la correspondencia del plan con las necesidades del servicio a prestar. Se asignan hasta 3,5 puntos. A la mejor propuesta se le concederá la máxima puntuación. Cada una de las otras propuestas se valorará de forma razonada, proporcional y comparativa respecto de la propuesta mejor y del resto.

18. Apertura de plicas y adjudicación

18.1. Apertura del sobre C. Documentación administrativa. Calificación de los documentos. Enmienda de documentación y aclaraciones

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación procederá a la apertura del sobre C, que contiene la documentación general presentada por los licitadores, en sesión no pública. El secretario de la mesa certificará la relación de documentos que figura en cada uno de los sobres presentados por las empresas licitadoras. Seguidamente, la mesa calificará la documentación presentada con el fin de resolver sobre la admisión a concurso o exclusión de este concurso de las ofertas presentadas.



Si la mesa de contratación observara defectos u omisiones enmendables en la documentación presentada, lo comunicará mediante telefax a los licitadores y les concederá un plazo no superior a tres (3) días hábiles para que el licitador lo enmiende.

Si la documentación contiene defectos sustanciales o deficiencias materiales no enmendables, la proposición será rechazada.

Sin perjuicio de lo anterior, y respecto de la documentación presentada, de conformidad con lo que dispone el artículo 22 del RGLCAP, la mesa podrá requerir a las empresas aclaraciones sobre los certificados y los documentos presentados en relación con la solvencia del empresario o sobre el cumplimiento del requisito de no estar incurso en ninguna prohibición de contratar o requerirlas para que presenten otras complementarias. Este requerimiento tendrá que ser atendido en el plazo máximo de cinco (5) días naturales.

De todo lo anterior, se dejará constancia en el acta que se extienda.

18.2. Apertura del sobre B. Propuesta técnica. Ponderación según los criterios de adjudicación.

La mesa de contratación, en acto público, realizado dentro de los siete días siguientes a contar desde la apertura de la documentación administrativa (si coincide en sábado, se trasladará al primer día hábil siguiente), a las 13 horas, en la sala de plenos del Ayuntamiento, procederá a la apertura del sobre B. Si no se pudiera celebrar en este día se comunicará mediante fax a los contratistas. En todo caso la apertura de este sobre tendrá que realizarse dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la finalización del plazo de presentación de proposiciones, de conformidad con lo que dispone el art. 160 de la TRLCSP.

Empezará el acto de apertura de proposiciones con la lectura del anuncio del contrato y, seguidamente, se recontarán las proposiciones presentadas y se confrontarán con los datos que figuran en el certificado extendido por el encargado del Registro General de Entradas del Ayuntamiento, hecho lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y del número de licitadores; las personas interesadas tendrán que poder comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que figuren en poder de la mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones de que disponga la mesa, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han tenido que ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo que ha sucedido; se volverá a anunciar, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la forma debida.

El presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y de la causa o las causas de inadmisión de estas proposiciones y notificará el resultado de la calificación en los términos previstos en el artículo anterior.

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

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará los licitadores interesados para que manifiesten las dudas que se les presenten o para que pidan las explicaciones que estimen necesarias; la mesa hará las aclaraciones y las contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda hacerse cargo de documentos que no hubieran sido entregados durante el plazo



de admisión de ofertas, de correcciones o de enmiendas de defectos o de omisiones a que se refiere el artículo 81.2 del Reglamento arriba mencionado.

Seguidamente se procederá a la apertura del sobre B. Abiertos los sobres la mesa de contratación solicitará informes técnicos para que se proceda a valorar las ofertas en su apartado técnico según los criterios de adjudicación dispuestos en este pliego

18.3. Aprobación de la valoración técnica por la mesa. Apertura del sobre A. Oferta económica. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación.

Emitidos estos informes, se convocará la mesa de contratación con el fin de aprobar la valoración técnica y para abrir el sobre A que contiene la propuesta económica. Dicha convocatoria será comunicada a los licitadores. Empezará el acto con la dación de cuenta a los vocales de la mesa del informe técnico emitido; seguidamente, la mesa formulará y aprobará esta valoración. A continuación, el presidente declarará público el acto, se llamará a los licitadores que hubieran asistido y se les dará cuenta de la valoración técnica formulada por la mesa.

Seguidamente y en el mismo acto se procederá a la apertura del sobre A, que contiene la propuesta económica. Si alguna proposición no tuviera concordancia con la documentación examinada y admitida, excediera del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido o comportara error manifiesto en el importe de la proposición, o existiera reconocimiento por parte del licitador que presenta error o inconsistencia que la hagan inviable, la mesa la rechazará en resolución motivada. Contrariamente, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, siempre que el uno o la otra no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

Abiertos todos los sobres por la mesa se aplicará a cada oferta económica la fórmula dispuesta en los pliegos, obteniendo su puntuación. Esta puntuación se sumará a la valoración de la oferta técnica de cada una de las empresas, obteniendo así la valoración final del concurso. La mesa de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas salvo aquellas que hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales según lo dispuesto más adelante.

La mesa invitará a los presentes para que verbalmente expongan todas las observaciones o reservas que consideren oportunas contra el acto realizado, las cuales tendrán que formularse por escrito en el plazo máximo de los dos (2) días hábiles siguientes al del acto. Concluido el acto, se levantará acta que refleje fielmente lo sucedido y la firmarán el presidente y el secretario de la mesa de contratación y los que hubieran hecho presentes sus reclamaciones o reservas.

Presentadas las reclamaciones u observaciones por escrito se dirigirán al órgano de contratación con informe previo de la mesa, la cual será convocada a estos efectos. El órgano de contratación resolverá estas reclamaciones, con pronunciamiento expreso sobre estas últimas, mediante el acuerdo que resuelva el procedimiento y adjudique el contrato.

18.4. Ofertas con valores anormales o desproporcionados.

Se considerarán inicialmente sometidas en presunción de temeridad aquellas proposiciones que considerando el precio y el incremento salarial al personal resulte una cantidad, por debajo de la media aritmética de todas las presentadas en más de 15 unidades. En este caso se actuará conforme prevé el art. 152 del TRLCSP.

18.5. Preferencia en la adjudicación.

En caso de empate tendrán preferencia en la adjudicación las empresas a que se refiere la disposición adicional cuarta del TRLCSP. Si ninguna de las empresas está en este supuesto se decidirá por sorteo.



18.6. Requerimiento de documentación, garantía y adjudicación.

El órgano de contratación, directamente o mediante la intervención de la mesa de contratación, requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles, a contar desde el siguiente al de la recepción del requerimiento presente la documentación.

A.- Documentación relativa al cumplimiento del requisitos previos para acceder a la licitación:

1) Personas físicas

Fotocopias del DNI y del NIF, debidamente compulsadas.

2) Personas jurídicas

— Escritura de constitución y de modificación, si procede, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito sea exigible de acuerdo con la legislación mercantil que le sea aplicable.

Si no lo fuera: escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en que consten las normas por las cuales se regula su actividad, inscritos, si procede, en el correspondiente registro oficial.

— Fotocopia de la tarjeta de código de identificación fiscal (CIF), debidamente compulsada.

3) Empresas extranjeras

En el caso de empresas extranjeras tendrá que presentarse declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, por todas las incidencias que directa o indirectamente puedan surgir del contrato, con renuncia expresa a la jurisdicción extranjera que le pudiera corresponder.

4) Poder y validación

Poder

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica tendrá que adjuntarse poder notarial para representar la persona o entidad en nombre de la cual actuará ante la Administración contratante.

Validación

El secretario general de la corporación, o funcionario habilitado, tendrá que validar previamente los poderes a que se refiere el apartado anterior.

DNI de apoderados

Se adjuntará fotocopia compulsada del DNI del apoderado o de los apoderados.

5) Alta de IAE (impuesto de actividades económicas) y último recibo del pago:

Fotocopia compulsada del alta y del último recibo del IAE, con indicación del epígrafe o epígrafes correspondientes y clase (municipal, provincial o nacional); este último requisito (recibido) no será exigible cuando el alta sea reciente y no haya surgido todavía la obligación de pago, o cuando no haya obligación de pago.

6) Prueba de no incurrir en prohibición para contratar con la Administración:



Se realizará por medio de declaración responsable de no incurrir el licitador en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, y que podrá incluir la manifestación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la seguridad social si no se aportan los correspondientes certificados.

7) Certificación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social:

Certificación o documento acreditativo según el cual el contratista se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

8) Solvencia del contratista.

Tendrá que acreditar estar en posesión de la solvencia exigida.

En cualquier caso el órgano de contratación o la mesa de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá reclamar a los licitadores, en cualquier momento anterior a la propuesta de adjudicación, que aporten la documentación anterior, según dispone el art. 146.4 segundo párrafo del TRLCSP.

B.- Documentación relativa al trámite de adjudicación:

- Documento de justificación de haber constituido la garantía definitiva, consistente con un 5% del precio de adjudicación sin IVA.

18.7. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento dentro del plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, por lo cual solicitará la documentación al siguiente por orden de clasificación, de conformidad con el art.151.2 párrafo tercero del TRLCSP.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la documentación.

La adjudicación se comunicará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratista con indicación del plazo en que se tiene que proceder a la formalización del contrato.

18.8. Plazo de adjudicación y renuncia

El plazo máximo para la adjudicación del contrato será de dos (2) meses a contar desde la apertura de las proposiciones. Si no se produce la adjudicación dentro del plazo mencionado, los licitadores podrán retirar su proposición.

III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19. Formalización del contrato

El contrato se formalizará en documento administrativo en la fecha que señale la Administración contratante.

Debido a que el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, no se podrá formalizar antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores, de conformidad con lo que dispone el art. 156.3 del TRLCSP. El adjudicatario tendrá que formalizar el contrato dentro del plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al requerimiento del órgano de contratación, y siempre que haya transcurrido el plazo anterior de quince sin que se haya interpuesto recurso que implique la



suspensión de la formalización del contrato o cuando, acordada, se haya levantado la suspensión, todo esto de conformidad con lo que dispone el art. 156.3

En el caso de que no se formalizara dentro del plazo señalado, se estará a lo que dispone el art. 156.4 del TRLCSP.

IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20.- Ejecución y cumplimiento. Relación de subcontratistas y/o suministradores. Comunicación al Ayuntamiento del personal adscrito a los servicios y acreditación de alta y al corriente de la seguridad social. Condiciones especiales de contratación.

El presente contrato se ejecutará y cumplirá de conformidad con las disposiciones del presente pliego de condiciones y los arts. 301 y siguientes del TRLCSP.

En el caso de que haya subcontratistas y/o suministradores, en cumplimiento de lo que disponen los arts. 227, 228 y 228 bis del TRLCSP, tendrá que presentar:

- Relación de subcontratistas y/o suministradores, con expresión de su identidad y la parte de la prestación que se pretende subcontratar y/o suministrar, justificando suficientemente la aptitud de los subcontratistas y/o suministradores.
- Condiciones de subcontratación o suministro que tengan relación con el plazo de pago.
- También tendrá que presentar, a solicitud de la administración contratante, justificando de pago dentro de los plazos legales.

En cumplimiento de IO que dispone el RDL 5/2011 de 29 de abril, modificado por la Ley 13/2012 de 26 de diciembre, el contratista tendrá que comunicar al Ayuntamiento el personal adscrito a los servicios y tendrá que acreditar que está de alta en la Seguridad Social y al corriente en el pago de las correspondientes cuotas. A lo largo de la ejecución de los servicios el contratista tendrá que comunicar al Ayuntamiento el personal que de nuevo se incorpora a los servicios, acreditando que está de alta en la Seguridad Social y al corriente en el pago de las cuotas. En cualquier momento durante la ejecución del contrato, el Ayuntamiento podrá comprobar en el lugar de prestación del servicio que el personal que trabaja está de alta en la Seguridad Social y al corriente en el pago de cuotas y requerir del contratista cuanta documentación sea necesaria en este sentido.

En el caso de subcontratación, el contratista tendrá que efectuar estos mismos controles respecto del personal del subcontratista. El Ayuntamiento podrá hacer las comprobaciones e inspecciones oportunas a este personal.

El incumplimiento de las anteriores obligaciones podrá dar lugar a la paralización de las obras, por causa imputable al contratista, y a la dación de cuenta a la autoridad laboral.

Se establecen como condiciones especiales de ejecución del contrato, a cumplir tanto por el contratista principal como por los subcontratistas, las siguientes:

a.- De carácter laboral:

1.- Tienen que cumplir a lo largo de toda la ejecución contractual todas las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales en vigor en materia laboral, de Seguridad Social, y de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables a las personas trabajadoras vinculadas a la ejecución del contrato.

2.- Tienen que cumplir, como mínimo, con todas las condiciones del convenio laboral del sector, aunque estas empresas estén desvinculadas del convenio mediante un convenio particular, a



pesar de que se considera que las condiciones laborales del sector son de obligado cumplimiento en la ejecución del presente contrato. En todo caso el salario mínimo de los monitores y técnicos deportivos será el que se reseña en las prescripciones técnicas.

3.- En el caso de que la empresa adjudicataria haya ofrecido un incremento salarial por encima el salario mínimo previsto en el convenio laboral correspondiente, tiene que cumplir durante todo el plazo de vigencia del contrato con este incremento. A estos efectos trimestralmente aportará de todo el personal sus nóminas.

4.- El contratista tiene que mantener la plantilla adscrita a la prestación a lo largo de toda la ejecución del contrato. Con este fin las empresas licitadoras tienen que manifestar mediante declaración jurada el número de personas trabajadoras que ocuparán para la ejecución del contrato y su jornada laboral expresada en horas de trabajo al año. Si la plantilla no es homogénea a lo largo del contrato, se tiene que prever un calendario con indicación concreta del número de personas e individualizando su jornada anual de trabajo en horas de trabajo por persona, así como las fechas de inicio y fin del contrato. Esta cláusula se tiene que exceptuar si la contratación de trabajadoras y trabajadores para la ejecución del contrato es de carácter variable en función de la ratio fluctuante de personas usuarias o beneficiarias de la prestación.

b.- Sobre discapacidad: Las empresas licitadoras que cuenten con 50 personas trabajadoras o más en el total de su plantilla tienen que acreditar que está formada al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%. Complementaria o subsidiariamente se puede acreditar cumpliendo las medidas alternativas previstas en la legislación vigente.

c.- De igualdad entre mujeres y hombres.

1.- Las empresas licitadoras con más 250 trabajadores/as tienen que acreditar el diseño y la aplicación efectiva del Plan de igualdad previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2.- La empresa contratista tiene que establecer medidas que garanticen la igualdad en el acceso a la ocupación, la retribución, la promoción, la formación y la permanencia, así como la prevención del acoso sexual al trabajo, y medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, de acuerdo con la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3.- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato la empresa contratista tiene que usar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Todas las condiciones descritas en este artículo del pliego se califican como condiciones contractuales esenciales. Su incumplimiento, tanto por parte del contratista principal como de sus subcontratistas, dará lugar a la resolución del contrato de conformidad con el art. 223 letra f) en relación al art. 118 del TRLCSP.

21.- Derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Son los establecidos en los Pliegos de condiciones Técnicas adjuntos.

El contrato se ejecutará con sujeción a las presentes cláusulas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación dé al contratista, el órgano de contratación.

El contratista será responsable de la calidad técnica de las tareas que desarrolle y



también de las consecuencias que se deriven para el Ayuntamiento de Inca o por terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas de la ejecución del contrato.

22.- Obligaciones relativas al personal. Subrogación de personal.

La empresa adjudicataria tendrá que disponer, en todo momento, del personal necesario, en número y condiciones, para efectuar los servicios especificados en el PPT.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica ni laboral ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato ni a su fin, debido a que el Ayuntamiento por no ser una empresa del sector no está afectado por los convenios colectivos. El contratista se hará cargo de todo el personal a que hace referencia la lista de subrogación que consta en el ANEXO 10 del pliego de condiciones técnicas, y se reconocen todos los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y tendrá que cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, seguridad e higiene en el trabajo, cumplimiento de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, el Reglamento de los Servicios de Prevención, Real decreto 39/1997, de 17 de enero, y disposiciones posteriores, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse ningún derecho por este personal en relación con el Ayuntamiento contratante, ni exigirse a éste responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, incluido en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

El contratista tendrá que guardar y hacer respetar las medidas accesorias de protección y seguridad tanto a sus empleados como al público en general, en especial en aquellas tareas que puedan comportar un elevado grado de peligrosidad.

El adjudicatario no podrá excusar la carencia de personal para interrumpir o retrasar los servicios que ordene el Ayuntamiento y tendrá que disponer, en todo momento, de todos los elementos necesarios para la ejecución de los servicios.

El adjudicatario tendrá que facilitar, a requerimiento del Ayuntamiento, la suficiente información que permita comprobar la plantilla. El contratista presentará al Ayuntamiento la relación de la plantilla adscrita al servicio.

Durante la vigencia de este contrato, el concesionario está obligado a obtener la autorización previa del Ayuntamiento para cubrir las variaciones de los puestos de trabajo que se puedan producir (tal como suspensiones de ocupación de larga duración, extinciones de contratos, jubilaciones etc.). Y ha comunicar las variaciones de los puestos de trabajo con reserva de plaza (tales como vacaciones, bajas por I.T, suspensiones de ocupación temporales, licencias y permisos etc.).

23. Abono del trabajo realizado, dirección del contrato y factura electrónica

La empresa adjudicataria presentará factura mensual detallada. El Ayuntamiento de Inca



procederá al abono mensual de las tareas efectivamente realizadas previa presentación de la correspondiente factura, la cual tendrá que ser aceptada por los responsables del contrato y aprobada por el órgano municipal correspondiente. El pago del precio se ajustará a lo que establece el artículo 216 del TRLCSP.

- La dirección, comprobación y vigilancia de los trabajos objeto de este contrato será a cargo del responsable del mismo.
- El precio del contrato se abonará previa presentación de la correspondiente factura.

Factura electrónica. De acuerdo con el art. 4 de la Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable del Sector Público, a partir del 1 de enero de 2016 todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública, tendrán que expedir y remitir factura electrónica.

El contratista puede ceder a un tercero, por cualquiera de los medios establecidos legalmente, el derecho a cobrar el precio del contrato, de conformidad con el artículo 218 del TRLCSP. Ahora bien, para que esta cesión tenga efecto y para que la Administración expida el mandamiento del pago a favor del cesionario, es necesario que se le notifique fehacientemente el acuerdo de cesión.

24. Responsable del contrato.

De conformidad con el art. 52 del TRLCSP se designa como responsable del contrato al técnico de deportes municipal Sr. Salvador Soberats Gamundí.

25. Régimen sancionador.

1. Las infracciones que cometa el adjudicatario en la ejecución de los servicios son clasificadas de: muy graves, graves y leves.

a) Serán infracciones muy graves:

1. Demora en el comienzo de la prestación de los servicios superior a un día, siempre que no exista causa de fuerza mayor.
2. Paralizaciones o interrupciones injustificadas o sin aviso previo al Ayuntamiento de la prestación de los servicios
3. Retraso sistemático de prestación de los servicios según los horarios establecidos.
4. Fraudes en la forma de prestación de los servicios.
5. Una conducta negligente grave y las acciones u omisiones dolosas que interfieran o alteren la regularidad del servicio y/o produzcan daños o perjuicios a la administración o a los ciudadanos.
6. La obstrucción de la tarea de inspección o control de la administración municipal.
7. Cesión, subarrendamiento o traspaso, total o parcial de los servicios, sin autorización expresa del Ayuntamiento.
8. Desobediencia reiterada a las órdenes del Ayuntamiento relativas a la prestación de los servicios.
9. Percepción por la empresa concesionaria o cualquier trabajador de ésta, de alguna remuneración, canon o gracia por parte de los usuarios de los servicios que no estén debidamente autorizados.



10. Irregularidades graves en la prestación de los servicios de acuerdo con el presente pliego de cláusulas administrativas y técnicas.
11. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos en caso de huelga.
12. El hecho de causar, por negligencia o por mala fe, daños muy graves al patrimonio o a los bienes del Ayuntamiento.
13. La reiteración de 2 faltas graves.

b) Serán infracciones graves:

1. Tratos incorrectos con los usuarios de los servicios.
2. Retraso en la prestación de los servicios, cuando no constituya falta muy grave.
3. Incumplimiento de acuerdos o decisiones del Ayuntamiento sobre variaciones de detalle de los servicios que no impliquen gastos a la empresa concesionaria.
4. Irregularidades inadmisibles a la prestación de los servicios, de acuerdo con las condiciones fijadas en este pliego de condiciones y no constituyan falta muy grave.
5. Incumplimiento de las obligaciones laborales y de la seguridad social con el personal adscrito al servicio.
6. Infracciones graves de la normativa tributaria, administrativa o cualquier otra aplicable al servicio.
7. No atender las órdenes de la autoridad municipal, y en especial de información, cuando haya sido requerido.
8. No atender acuerdos municipales respecto de la prestación del servicio si se observan deficiencias.
9. Una conducta negligente que provoque daños no muy considerables al Ayuntamiento o a los ciudadanos, cuando no constituya falta muy grave.
10. No facilitar al Ayuntamiento las tareas de inspección y control del servicio o la demora en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas si tienen un plazo de tiempo fijado o cuando lo señale la administración pública.
11. No comunicar inmediatamente a los servicios técnicos municipales las deficiencias o irregularidades materiales y de los equipamientos como en la prestación del servicio.
12. La introducción sin autorización de variaciones o modificaciones en servicios.
13. La prestación reiterada, claramente irregular, de los servicios.
14. La carencia de los equipos de protección individual (EPIS) necesarios para cada prestación.
15. La reiteración de dos faltas leves.

c) Serán infracciones leves:

1. Deficiencias menores en la prestación del servicio y conducta negligente que no produzca daño, y no pueda ser calificada como infracción grave o muy grave.
2. Infracciones leves de la normativa laboral, tributaria, administrativa o cualquiera otro aplicable al servicio.
3. Las otras no previstas expresamente como infracciones graves o muy graves y vayan en contra, de alguna manera, de las condiciones establecidas en estas cláusulas y de las cláusulas técnicas, en perjuicio leve del servicio o signifiquen dejadez y carencia de cura en la prestación del servicio, y no provoquen daños.
4. La carencia de puntualidad en la iniciación de los trabajos/servicios respecto de los horarios previstos y programados y el atraso en general en el cumplimiento de las obligaciones por parte del subcontratista.



5. La dotación insuficiente y no justificada de los equipos de trabajo (personal y material).
6. La desobediencia a las órdenes dadas por los técnicos municipales y dificultar su tarea de inspección.
7. Todos los actos y conductas del personal del contratista que perjudiquen el estado de conservación del material y la maquinaria.
8. Todos los actos de negligencia en la prestación de los servicios que llegue a afectar la sanidad local.
9. Dejar de prestar el servicio.
10. No adaptarse en la planificación horaria de los servicios y/o aplicar variaciones injustificadas de horario sin el correspondiente visto bueno municipal.
11. En general, todas las infracciones que no puedan ser consideradas graves o muy graves y que supongan de alguna manera un incumplimiento de las condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas siempre que supongan un perjuicio leve de los servicios.

2. Sanciones:

- Para las infracciones leves se podrán imponer multas entre 50 y 300 €, según las circunstancias.
- Para las infracciones graves se podrán imponer multas entre 300,01 y 3000 €, según las circunstancias.
- Para las infracciones muy graves se podrán imponer multas entre 3000,01 y 6.000 €, según las circunstancias.
- Por reiteración de 3 infracciones graves y 2 de muy graves, en el plazo de tiempo de un año, se podrá rescindir el contrato.

Estos importes de las sanciones se tienen que considerar sin perjuicio de las indemnizaciones a que tenga derecho el Ayuntamiento por los daños y perjuicios provocados por las demoras e incumplimientos del adjudicatario, respecto de los cuales responde la fianza.

El importe de las sanciones se pueden deducir de las facturas del adjudicatario y se practicarán las liquidaciones pertinentes. Igualmente, en este sentido de la efectividad de la sanción, responderá la fianza depositada.

3. Procedimiento sancionador :

- a) Para la imposición de cualquier sanción se requerirá la incoacción del oportuno expediente, con el nombramiento por parte del Alcalde de un instructor y un secretario, cargos que recaerán en personal funcionario de la Corporación.
- b) Al mencionado expediente, se dará audiencia a la empresa concesionaria, se practicará la información y prueba necesaria para la justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas prescritas por el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las corporaciones locales y de la Ley de procedimiento administrativo, en aquello que resulte aplicable.
- c) La resolución del expediente es competencia del Presidente del Ayuntamiento Ayuntamiento.

26. Régimen jurídico.



El presente contrato tendrá carácter administrativo y ambas partes quedan sometidas expresamente a la legislación de contratos de las administraciones públicas y, si procede, de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares en los términos del artículo 149.1.18 de la Constitución y disposiciones de desarrollo; supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, si no hubiera, las normas de derecho privado.

Los conflictos y cuestiones litigiosas surgidas en la preparación, adjudicación, interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, sus actos y acuerdos pondrán fin a la vía administrativa. Contra estos procederá recurso contencioso administrativo. De forma potestativa se podrá interponer recurso especial en materia de contratación ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, contra los actos susceptibles de este recurso, en conformidad con lo que disponen los arts. 40 y siguientes del TRLCSP. Todo esto sin perjuicio de la interposición de cualquiera otro recurso que los interesados estimen procedente.

La jurisdicción contencioso administrativa será la competente para conocer las cuestiones litigiosas surgidas en relación con el contrato, y el adjudicatario se someterá con renuncia expresa a cualquier fuero o privilegio, a Sales y Juzgados de esta jurisdicción en Palma.





ANEXO I

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

1. TIPO DE LICITACIÓN: El tipo de licitación para el año 2018 será de 540.292,00 € IVA excluido y para el año 2019, y la prórroga, el tipo de licitación anual será de 574.784,50.- €. IVA excluido.
2. PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato se fija en dos años, desde el 1 de enero de 2018, o el día siguiente de la formalización del contrato administrativo, hasta el 31 de diciembre del 2019, prorrogable una anualidad, el total máximo de vigencia del contrato será de tres años.
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN: prestación de las actividades propias de los servicios que se licitan.
4. SOLVENCIA: La determinada en el pliego de condiciones.
5. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Registro General del Ayuntamiento de Inca.
- 6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: El plazo de presentación de proposiciones será de CINCUENTA Y DOS días naturales, a contar desde el siguiente al de la remisión del anuncio de licitación a la Comisión Europea, de conformidad con el art. 159 del TRLCSP, y a las 14 horas de este día, y siempre que hayan transcurrido quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el BOE. En el caso de que el último día para la presentación de proposiciones sea sábado o festivo el plazo se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.
7. CONSULTA DE PLIEGOS Y OBTENCIÓN DE COPIAS: Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Inca, o bien, en el perfil del contratista de la página web del Ayuntamiento (www.ajinca.net)
8. GARANTÍA PROVISIONAL: No se exige.
9. GARANTÍA DEFINITIVA: 5% del precio de adjudicación sin IVA.
- 10.- PERFIL DEL CONTRATISTA: Toda la información que genere la presente contratación de condiciones se publicará en la página web municipal en el perfil del contratista.
11. GASTOS DE PUBLICIDAD: El importe máximo de los gastos de publicidad será de 1.000 euros.

**ANEXO II****MODELO DE PROPOSICIÓN (OFERTA ECONÓMICA)**

El/La Sr/Sra. _____, con domicilio en _____, calle _____, núm. _____, teléfono _____, con DNI (o pasaporte o documento que lo substituya) _____, actuando en nombre propio o en representación de _____, DNI o CIF _____, y con domicilio en _____, calle _____, núm. _____, teléfono _____, participa en el procedimiento abierto convocado por el Ayuntamiento de Inca para la adjudicación de la ejecución del contrato consistente en _____ a efectos de lo cual hace constar:

- Que ofrece para el año 2018, para todos los servicios que son objeto del contrato, el precio (sin IVA) de _____ € y para el año 2019 el precio (sin IVA) de _____ €, por tanto significa una baja de _____ € en relación con el tipo de licitación para el año 2018 y una baja de _____ € en relación al tipo de licitación para el año 2019, y que resulta de la aplicación de los siguientes precios de hora al número de horas exigido en el pliego de condiciones:

	Precio/hora ofertado
Servicios administrativos y de atención al usuario	
Auxiliar administrativo	
Aux. de atención al usuario y manejo de software	
Servicio de control de accesos/atención al público usuario y mantenimiento	
Conserje/control de accesos	
Servicio de mantenimiento (oficial 1a)	
Oficial 1a de mantenimiento	
Servicio de limpieza	
Limpieza	
Servicio Monitores de Actividades dirigidas (AADD)	
Monitores AADD Oferta deportiva de invierno	
Monitores AADD Oferta deportiva de verano	
Monitores AADD Oferta deportiva de verano	
Servicio Monitores de iniciación deportiva (EIE)	
Monitores EIE Oferta deportiva de invierno	
Servicio Monitores de Actividades Acuáticas(AAAA)	
Monitores AAAA Oferta deportiva de invierno	
Monitores AAAA Oferta deportiva de verano	
Servicio de Socorrismo de piscinas (SOS piscinas)	



SOS piscinas interiores (invierno)	
Servicios monitores de vacaciones escolares	
CATEGORIA	
DIRECTOR	
MONITOR/coord	
MONITOR 40 H	
MONITOR 40 H	
MONITOR 25 H	
Servicio monitores vacaciones de Navidad y Pascua	
MONITOR	
Servicio de Socorrismo de piscinas exteriores (SOS piscinas 2019)	
SOS piscinas exteriores (verano)	

- Que conoce y acepta todas las obligaciones que se deriven de los pliegos de cláusulas administrativas particulares del presente contrato y las aportaciones obligatorias de la empresa licitadora adjudicataria y sin coste para el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Inca descritas en el punt 6 del PPT.
- Que adjunta la documentación exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

A _____, día _____ de _____ de 201__.

El licitador

(firma y rúbrica)



ANEXO III

MODELO DE PROPOSICIÓN (OFERTA INCREMENTO SALARIAL)

El/La Sr/Sra. _____, con domicilio en _____, calle _____, núm. _____, teléfono _____, con DNI (o pasaporte o documento que lo substituya) _____, actuando en nombre propio o en representación de _____, DNI o CIF _____, y con domicilio en _____, calle _____, núm. _____, teléfono _____, participa en el procedimiento abierto convocado para el Ayuntamiento de Inca para la adjudicación de la ejecución del contrato consistente en _____ a efectos de lo cual hago constar:

Que se compromete a aplicar un incremento salarial, a todo el personal adscrito al servicio (con excepción de los monitores de actividades dirigidas que tendrán que tener el sueldo mínimo previsto en el pliego de prescripciones técnicas) de un ____ %, sobre el salario mínimo bruto que, en cada momento y durante toda la vigencia del contrato (prórroga incluida), esté contemplado en el convenio laboral correspondiente.

A _____, día _____ de _____ de 201__.

El licitador

(firma y rúbrica)



ANEXO IV

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

La/El Sra/Sr..... con DNI núm..... en calidad de representante legal de la entidad..... con CIF con domicilio en C/ núm..... de, y capacidad legal para contratar en nombre de la mencionada empresa, con objeto de participar en el procedimiento del contrato de.....
.....
.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que la empresa, cumple las condiciones legales para contratar con la administración establecidas en el pliego del referido expediente.

....., de de