



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
VALVERDE DE LEGANES  
06130 - BADAJOZ

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO, DEL SERVICIO DE GESTORÍA LABORAL MUNICIPAL.

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

El objeto del contrato es la realización del servicio de gestoría laboral y otros servicios de carácter administrativo municipal, con estricta sujeción a este pliego.

Este contrato se considera de servicios, según el art. 10 de la Ley de Contratos del Sector Público. Se incluye este contrato dentro de la categoría 27 del Anexo II de la misma Ley.

Codificación Clasificación de Productos por Actividades (CPA): 84.13.18

### **2.- DURACION DEL CONTRATO.**

La duración del contrato se establece en 1 año,, con posibilidad de prórroga, por 1 año adicional, que habrá de ser expresamente acordada, con al menos un mes de antelación a su vencimiento o al de las prórrogas.

### **3.- PRECIO ESTIMADO, PRESUPUESTO, PRECIO BASE DE LICITACIÓN Y FINANCIACION DEL CONTRATO.**

El precio estimado del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 76 LCSP (importe total, excluido el IVA, e incluido el precio de cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato), asciende a 12.000 euros al año IVA incluido .

El precio base de licitación se fija en:

GESTORIA LABORAL Y ADMISTRATIVA: 12.000 euros al año IVA incluido

La ejecución del contrato en los años posteriores quedará supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los respectivos presupuestos.

Siendo el precio total incluida la posible prórroga de 24.000 euros IVA incluido

### **4.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Procederá la revisión de precios transcurrido un año desde el inicio de la ejecución del contrato, y ejecutado al menos en un 20% de su importe, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 LCSP siendo la fórmula aplicable el 85% del Índice General de Precios de Consumo. Para su aplicación se requerirá la aprobación por el órgano competente de la Diputación.

### **5.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado, previsto y regulado en el Art. 154 c) de la Ley de Contratos del Sector Público.

### **6.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN.**

Se dará publicidad preceptiva a la licitación en la página Web municipal :



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
VALVERDE DE LEGANES  
06130 - BADAJOZ

<http://www.valverdedeleganes.es/>

#### **7.- GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.**

El adjudicatario vendrá obligado a pagar los siguientes gastos:

- a) Los tributos que pesen sobre el contrato o, en su caso, sobre el objeto del contrato.
- b) Los de otorgamiento en escritura pública de la formalización del contrato, si lo solicita el contratista.

#### **8.- CONSULTA DE LOS PLIEGOS Y OBTENCION DE COPIAS.**

Los interesados podrán descargarse los pliegos de la página municipal :

Web <http://www.valverdedeleganes.es/> u obtener fotocopia en la corporación.

#### **9.- APTITUD PARA CONTRATAR.**

Sólo podrán contratar con el Ayuntamiento de Valverde de Leganès 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 y técnica o profesional o, en su caso, se encuentren debidamente clasificadas.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

#### **10.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

Las proposiciones para tomar parte en esta contratación se presentarán en el plazo previsto en la invitación a participar en la licitación. Se presentarán dentro del plazo, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas. Podrán presentarse en las Oficinas de Correos, debiendo justificar, el licitador, con el resguardo correspondiente, haber depositado el envío en la citada Oficina, dentro del plazo de presentación, y anunciar a la corporación sobre la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Caso de que el plazo de presentación de ofertas finalice en sábado, domingo o festivo, se trasladará el mismo al siguiente día hábil.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de los pliegos sin salvedad alguna. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

#### **11.- DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS LICITADORES.**

La documentación se presentará en dos sobres cerrados: Sobre "A", que contendrá la documentación general (Personalidad jurídica, representación y otros justificantes) y el "B" de oferta económica y otras referencias. Los sobres irán firmados por el licitador o persona que lo represente y se cumplimentarán en la siguiente forma:

##### **Sobre "A"**

En su anverso, figurará la mención: "Documentación para la contratación del servicio de gestión de recursos humanos, presentada por ... (nombre y apellidos o denominación social de la empresa, domicilio y teléfono)".

Su contenido será el siguiente:



**A. Hoja en la que conste el contenido del sobre, enunciado numéricamente:**

**B. Documento acreditativo de las condiciones de aptitud de las empresas.**

B.1. Personas físicas:

- Fotocopia del DNI o en su caso, el documento que haga sus veces, debidamente compulsadas

B.2. Personas jurídicas:

- Escritura de constitución y modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación Mercantil que le sea aplicable.

Si no lo fuere: Escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que conste las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso en el correspondiente Registro Oficial.

- Fotocopia de la Tarjeta de Código de Identificación Fiscal (CIF), debidamente compulsada.

**C. Poder y bastanteo.**

C.1. Poder.

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de Sociedad o Persona Jurídica deberá acompañarse Poder Notarial para representar a la Persona o Entidad en cuyo nombre actuará ante la Administración Contratante.

C.2. Bastanteo.

Los poderes a que se refiere el apartado anterior deberán bastantearse previamente .

C.3. DNI de apoderados.

Se acompañará fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, el documento que haga sus veces del apoderado o apoderados.

**D. Prueba de no hallarse incurso en prohibición para contratar con la administración:**

Podrá realizarse:

Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, o con declaración responsable, , de no estar incurso el licitador en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el art. 49 del LCSP (Se adjunta como Anexo el modelo).

**E. Acreditación de solvencia económico- financiera.**

Mediante declaraciones apropiadas de entidades financieras o justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

**F. Acreditación de solvencia técnica.**

Mediante declaración, fechada y firmada, de los medios de que dispone para realizar los trabajos objeto del contrato, exigiéndose como mínimo, en cuanto a los personales, un abogado o economista o diplomado en relaciones laborales, mas dos colaboradores, con mas de dos años de antigüedad.

**Sobre "B": "Oferta económica y otras referencias"**

En el anverso del sobre figurará la mención: "Proposición económica y otras referencias para la contratación del servicio de gestión laboral municipal, presentada por ..... (nombre o denominación social, domicilio y teléfono)", y contendrá:

**1. La oferta económica ajustada al siguiente modelo:**

D/Dª ....., titular del NIF ....., actuando en nombre propio (o en representación de .....), con CIF ..... y domicilio a efecto de notificaciones en



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
VALVERDE DE LEGANÉS  
06130 - BADAJOZ

....., calle ....., número ....., código postal ....., teléfono ....., fax ....., propone contratar con el Ayuntamiento de Valverde de Leganés el servicio de gestión laboral y otras con sujeción a los pliegos de condiciones que rigen el contrato, por los precios siguientes: GESTORIA LABORAL Y OTROS SERVICIOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.-  
..... €/entidad/mes, más ..... € en concepto de IVA = ..... €/entidad/mes.

En ..... a ..... de ..... de .....

El licitador (firmado y rubricado).

## **12.- ADMISIÓN DE VARIANTES O ALTERNATIVAS Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

No se admiten variantes o alternativas.

Se otorgaran hasta 15 puntos al licitador que realice la mayor baja económica respecto al precio de licitación al resto se les puntuara proporcionalmente mediante una regla de tres simple.

Se otorgara hasta 2 puntos por cada servicio extra que sea de interés municipal hasta un máximo de 10 puntos.(sirva como ejemplo de servicios extras de interés municipal la contratación de trabajadores del Centro Especial de Empleo de Valverde de Leganés para servicios de mantenimiento y limpieza, o por ejemplo el mantenimiento, gestión y tratamiento de la pagina web municipal o por ejemplo servicios extraordinarios en materia de asesoramiento en materia informática ,Internet u otros servicios que puedan ser considerados de interés municipal por los licitadores) .En todo caso los servicios ofertados deberán ser aceptados por la mesa de contratación para poder ser valorados).

## **13.- GARANTÍA PROVISIONAL.**

No se exige.

## **14.- DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIAS.**

Los documentos que se acompañen a las proposiciones habrán de ser originales. No obstante, se admitirán fotocopias diligenciadas por el Secretario o funcionario a quien delegue, en las que se haga constar que han sido compulsadas con sus originales.

## **16.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

La mesa de será designada por el órgano de contratación mediante Resolución de Alcaldía.

## **17.- APERTURA DE PLICAS.**

Abiertos los sobres y leídas las proposiciones presentadas se levantará acta, pasando las mismas a estudio de los servicios técnicos correspondientes, quienes emitirán informe, tras el cual, la Mesa de Contratación, si se constituyera, elevará al órgano competente propuesta de adjudicación provisional de contrato.



### **18.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.**

El órgano de contratación adjudicará el contrato, a propuesta de la Mesa de Contratación y de acuerdo con los siguientes criterios de valoración a la oferta que resulte más ventajosa, sin perjuicio del derecho del Ayuntamiento de Valverde de Leganès a declararlo desierto si ninguna cumple las condiciones exigidas.

### **19.- GARANTÍA DEFINITIVA.**

El adjudicatario, en el plazo de 15 días hábiles a contar desde la publicidad de la adjudicación como requisito previo y necesario a la formalización del contrato, deberá constituir en la Caja de la Corporación la garantía definitiva del 5.0% del importe de adjudicación (correspondiente al plazo inicial del contrato) excluido el IVA, por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 84 de la LCSP. Si se presta con aval o por contrato de seguro de caución, deberán estar intervenidos por fedatario público, haciendo constar la suficiencia del poder del apoderado que los suscriba.

### **20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se formalizará, en documento administrativo en la fecha que señale la Corporación, dentro del plazo de los 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva.

No obstante el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, con anterioridad a la firma del contrato, deberá acreditar la constitución en escritura pública de la unión temporal.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo fijado por la Diputación ésta podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia al interesado.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización.

### **21.- PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO.**

El que se indica en la cláusula 2 de este pliego.

### **22.- FORMA DE PAGO.**

El precio del contrato se hará efectivo contra facturas, conformadas por El Alcalde y mensualmente.

### **23.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

En las modificaciones del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 202 y 282 de la LCSP.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
VALVERDE DE LEGANES  
06130 - BADAJOZ

imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Éstas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

#### **24.- INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS.**

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

#### **25.- CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL.**

El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

#### **26.- PLAZO DE GARANTIA.**

No se establece dada la naturaleza del contrato.

#### **27.- MORA DEL CONTRATISTA.**

El contratista incurrirá en mora por incumplimiento.

#### **28.- SANCIONES.**

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incurrido en demora respecto al cumplimiento del contrato, la Diputación podrá optar indistintamente por la resolución o imposición de las penalidades que se establecen en el artículo 196.4 de la LCSP.

#### **29.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Serán causas de resolución del contrato las señaladas en los Arts. 206 y 284 LCSP y sus efectos se regularán por lo dispuesto en los Arts. 208 y 285 del mismo.

#### **30.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Compete al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar lo convenido, modificar las prestaciones por conveniencia del Servicio y de suspender su ejecución por causa de utilidad pública, indemnizando, en su caso, los posibles daños y perjuicios ocasionados en los términos establecidos en la LCSP.

#### **31.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

El contrato de servicios tiene carácter administrativo, y ambas partes quedan sometidas expresamente a la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto por la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, previa interposición, en su caso, del recurso de reposición potestativo y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que los interesados estimen procedente.



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

4.1. GESTORIA LABORAL. Los servicios incluidos en este apartado deberán ser:

4.1.1. Gestión de nóminas.

a. Cálculo y entrega de las nóminas mensuales y extraordinarias.

b. Cálculo de atrasos y liquidaciones complementarias.

c. Cálculo de horas extras.

d. Cálculo y documentación en la baja de trabajadores (finiquitos, certificado de empresa y resumen de pagos).

e. Resumen mensual de nóminas, detallado por conceptos.

4.1.2. Gestión de impuestos.

a. Cálculo e impresión de los modelos 110 y 190, o equivalentes.

b. Certificados anuales para la declaración de la renta.

4.1.3. Gestión con la Seguridad Social.

a. Cálculo de TC2 y TC1, o equivalentes. (Sistema red obligatorio)

b. Envío a la Seguridad Social de los ficheros FAN, AFI y FDI, o equivalentes.

4.1.4. Gestión de contratos.

a. Confección de contratos y su clausulado.

b. Altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social.

4.1.5. Otros servicios de gestoría laboral.

a. Consultas verbales.

b. Asesoramiento de la empresa con carácter permanente, siempre por escrito, en materia laboral, de seguridad social y redacción de escritos y documentos relacionados con despidos, concesión de vacaciones, permisos.

c. Informes y dictámenes relacionados con la Seguridad Social.

d. Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones de la Seguridad Social.

e. Acceso al informe, actualizado mensualmente, de todos los movimientos registrados.

f. El adjudicatario deberá actuar en representación de las distintas Entidades.

4.1.6. Otros servicios.

a. Tramitación, gestión y cobro de las facturas de la energía producida por las instalaciones fotovoltaicas municipales.