

ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fecha y hora de celebración

10 de Junio de 2020 a las 13:02:00

Lugar de celebración

Sala Juntas Ayuntamiento Almuñécar

Asistentes

PRESIDENTA

Dña. Trinidad Herrera Lorente, Alcaldesa / Presidenta

SECRETARIO

D. Antonio Martín Vallejo, Administrativo Secretaría General, Secretario de la Mesa

VOCALES

Dña. Susana Muñoz Aguilar, Secretaria Accidental

D. José Joaquín Joya Martín, Director Contratación

Dña. Silvia Justo González, Interventora

Dña. Cristina López Prieto, Técnico Administración Financiera, asistente de forma telemática

Dña. Eva Garrigosa Mendoza, Técnico de Gestión Tributaria y Recaudación, asistente de forma telemática

D. Antonio Miguel Aragón Olivares, Concejal CA

ASISTENTES TÉCNICOS

D. Alberto Rosell Sánchez, Operador de Sistemas

Dña. Eva Urquieta Castrillo, Arqueóloga Municipal

D. Juan José Fernández Peña, Ingeniero Municipal

OTROS ASISTENTES

D. Rafael Caballero, Concejal

D. Ángel Ortega

Orden del día

- 1.- Propuesta de declaración desierto: 130/2019 (GEST 9465/2019) – Concesión administrativa demanial (uso privativo) para la explotación del puesto nº13 del mercado municipal de abastos de La Herradura.**
- 2.- Acto de valoración oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159): 2-2020 (GEST 297/2020) - Suministros de impresión para los diferentes departamentos municipales del Ayuntamiento de Almuñécar.**
- 3.- Propuesta de adjudicación: 2-2020 (GEST 297/2020) - Suministros de impresión para los diferentes departamentos municipales del Ayuntamiento de Almuñécar.**
- 4.- Acto de valoración de criterios basados en juicios de valor: 134/2019 (GEST 9740/2019) - Trabajos de restauración de documentos y libros perteneciente al Archivo Municipal de Almuñécar, siendo 12 libros de diferentes actas de cabildo, capitulares y arcas del pósito, así como una carta que servía de guarda en la portada de un libro.**
- 5.- Acto de apertura y valoración de criterios evaluables automáticamente: 134/2019 (GEST 9740/2019) - Trabajos de restauración de documentos y libros perteneciente al Archivo Municipal de Almuñécar, siendo 12 libros de diferentes actas de cabildo, capitulares y arcas del pósito, así como una carta que servía de guarda en la portada de un libro.**
- 6.- Propuesta de adjudicación: 134/2019 (GEST 9740/2019) - Trabajos de restauración de documentos y libros perteneciente al Archivo Municipal de Almuñécar, siendo 12 libros de diferentes actas de cabildo, capitulares y arcas del pósito, así como una carta que servía de guarda en la portada de un libro.**
- 7.- Valoración documentación administrativa, acto de apertura criterios evaluables automáticamente: 103/2019 (GEST 6862/2019) – Obras de bacheo de los viales públicos cuyo mantenimiento corresponde al Ayuntamiento de Almuñécar.**
- 8.- Valoración de criterios basados en juicios de valor: 105/2019 (GEST 7081/2019) – Asistencia jurídica en materia de personal del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar.**
- 9.- Apertura de criterios evaluables automáticamente: 105/2019 (GEST 7081/2019) – Asistencia jurídica en materia de personal del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar**



Se Expone

1.- Propuesta de declaración de desierto: 130/2019 (GEST 9465/2019) – Concesión administrativa demanial (uso privativo) para la explotación del puesto nº13 del mercado municipal de abastos de La Herradura.

Se da cuenta del expediente anunciado en Plataforma de Contratación del Estado y Perfil del contratante de fecha 2 de marzo de 2020, posteriormente anunciado en BOP Granada.

El plazo de presentación de ofertas quedó suspendido, en base a la DA 3ª del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y reanudado a la vista de la DA 8ª del Real Decreto-ley 17/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueban las medidas de apoyo al sector cultural de carácter tributario para hacer frente al impacto económico y social del COVID-2019.

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, se observa que no existen licitadores, por lo que se propone al órgano de contratación la declaración de desierto.

2.- Acto de valoración oferta criterios cuantificables automáticamente (art. 159): 2-2020 (GEST 297/2020) - Suministros de impresión para los diferentes departamentos municipales del Ayuntamiento de Almuñécar.

Se informa a los miembros de la mesa que la empresa CENTROMIPC SL ha subsanado correctamente la documentación que le fue requerida por la mesa de contratación celebrada el 28 de mayo de 2020, por lo que quedaría admitida en el procedimiento y se procede a la lectura del informe técnico de valoración de la oferta económica que se transcribe a continuación:

“Alberto Rosell Sánchez, Operador de Sistemas del Departamento de Informática de este Ayuntamiento, en relación a las ofertas presentadas a la licitación “Suministros de impresión para los diferentes departamentos municipales del Ayuntamiento de Almuñécar”.

INFORMA:

- 1) Que las empresas que han presentado oferta y cumplen con los requisitos relacionados en el Pliego de Condiciones Administrativas y Técnicas son las siguientes:
 - CENTROMIPC S.L.
 - PEDREGOSA S.L.
- 2) Que la valoración de los diferentes criterios puntuables en el referido concurso es el que sigue:
 - **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUYA VALORACIÓN ES AUTOMÁTICA:** Los criterios automáticos de valoración, incluido el precio, debe superar el 50% del total de la puntuación.
 - o **OFERTA ECONÓMICA: 70 puntos**
 - o **PLAZO DE ENTREGA: 30 puntos**
 - **OFERTA ECONÓMICA. HASTA 70 PUNTOS:** El criterio de valoración de este concepto tendrá un máximo de puntuación de 70 puntos. Se aplicará la mayor puntuación a los mejores precios unitarios y el resto de prorrateará. Se comparará cada precio unitario, otorgando siempre la mayor puntuación al mejor precio y el resto prorrateado, según la fórmula de media inversa siguiente:

$$P_i = P_{eco} \left[1 - \left(\frac{B_{max} - BI}{B_{max}} \right) \right]$$

Dónde:

PI = Puntos obtenidos.

Peco = Puntuación del criterio económico. 70 puntos.

Bmax = Baja de la oferta más barata. Medida en Euros con relación al mejor presupuesto ofertado.

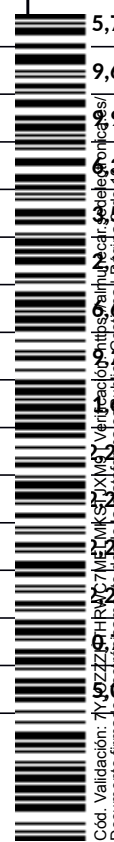
BI = Baja de cada uno de los licitadores. Medida en Euros con relación al mejor presupuesto ofertado.

La valoración de la puntuación unitaria de todos y cada uno de los suministros que componen este concurso viene reflejada en la siguiente tabla:

$$P_i = P_{eco} \left[1 - \left(\frac{B_{max} - BI}{B_{max}} \right) \right]$$

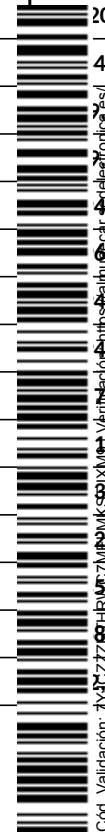


RELACIÓN DE SUMINISTROS INFORMÁTICOS		CENTROMIPC S.L			PEDREGOSA			MAYOR BAJA OFERTADA SOBRE PRECIO DE LICITACIÓN EN EUROS
ARTÍCULO	Precio Base de Licitación	Precio oferta	Baja s/ precio unitario de	Puntuación Parcial	Precio oferta	Baja s/ precio unitario de	Puntuación Parcial	
TOPE SEPARACION PARA ALIMENTADOR AUTOMATICO D	19,90	17,32	-2,58	1,21	19,90	0	0,00	-2,58
RODILLO DE RECOGIDA PARA ALIMENTAR AUTOMATICO	29,90	22,68	-7,22	1,21	29,90	0	0,00	-7,22
CANON TINTA CLI-571XL AMARILLO	13,31	10,65	-2,66	1,21	12,16	-1,15	0,52	-2,66
CANON TINTA CLI-571XL NEGRO	13,31	10,65	-2,66	1,21	12,14	-1,17	0,53	-2,66
CANON TINTA CLI-571XL MAGENTA	13,31	10,65	-2,66	1,21	12,16	-1,15	0,52	-2,66
CARTUCHO CANON CL-511 COLOR	15,63	13,62	-2,01	1,21	5,70	0,07	0,00	-2,01
CARTUCHO CANON CL-513XL COLOR ORIGINAL	19,63	17,90	-1,73	1,21	9,63	0	0,00	-1,73
CARTUCHO CANON CL-541XL COLOR	20,69	17,86	-2,83	1,21	9,99	-0,7	0,30	-2,83
CARTUCHO CANON COLOR CL-541 5227B004	16,33	14,84	-1,49	1,21	14,33	0	0,00	-1,49
CARTUCHO CANON NEGRO PG-540 5225B004	13,51	12,13	-1,38	1,21	12,58	0,07	0,00	-1,38
CARTUCHO CANON PG-510 NEGRO MP240/260	12,13	10,84	-1,29	1,21	10,33	0	0,00	-1,29
CARTUCHO CANON PG-512 NEGRO ORIGINAL	16,63	14,79	-1,84	1,21	14,63	0	0,00	-1,84
CARTUCHO CANON PG-540XL 5222B005	19,26	18,64	-0,62	1,21	18,26	0	0,00	-0,62
CARTUCHO CANON PGI-570PGBK BL SEC 0372C005	14,50	10,73	-3,77	1,21	10,96	-2,84	0,91	-3,77
CARTUCHO CSR BROTHER LC980XL/LC1100XL NEGRO 28	3,50	1,99	-1,51	1,21	1,26	-1,26	1,01	-1,51
CARTUCHO CSR BROTHER LC980XL/LC1100XL CIAN 18ML	3,22	1,99	-1,23	1,21	1,98	-0,98	0,96	-1,23
CARTUCHO CSR BROTHER LC980XL/LC1100XL MAGENTA	3,22	1,99	-1,23	1,21	1,98	-0,98	0,96	-1,23
CARTUCHO CSR BROTHER LC980XL/LC1100XL AMARILLO	3,22	1,99	-1,23	1,21	1,98	-0,98	0,96	-1,23
TONER BROTHER TN-2110 1500 COPIAS	44,18	37,96	-6,22	1,21	40,70	-3,48	0,68	-6,22
TONER CSR BROTHER TN2120 / TN2110 / TN360 NEGRO 2	15,00	8,90	-6,1	1,21	15,00	0	0,00	-6,1



Cód. Validación: 7Y03ZZZ47RH7MPC7MKS7XV1M7Y Verificación de autenticidad de este documento firmado digitalmente por el Ayuntamiento de Pedregosa. Documento firmado digitalmente.

TONER CSR SAMSUNG ML1910/SCX4623 NEGRO MLT-D10	20,00	14,95	-5,05	1,21	20,00	0	0,00	-5,05
TONER HWP 05A CE505A NEGRO ORIGINAL 2300PAG	89,31	73,55	-15,76	1,21	82,70	-6,61	0,51	-15,76
TONER CSR SAMSUNG ML 1160-1660 BLACK - 1042S	20,00	14,60	-5,4	1,21	20,00	0	0,00	-5,4
PAPEL PLOTTER FABRISA 610X50M 80GR	8,10	7,50	-0,6	1,21	8,10	0	0,00	-0,6
MULTIFUNCION HWP DESKJET 2130 USB	44,25	42,68	-1,57	1,21	44,25	0	0,00	-1,57
IMPRESORA MULTIFUNCION HP OFFICEJET 5230	118,35	88,25	-30,1	1,21	92,74	-25,61	1,03	-30,1
IMPRESORA MULTIFUNCIÓN HWP ENVY 4527 WIFI	49,00	45,00	-4	1,21	49,00	0	0,00	-4
IMPRESORA TICKETS APPROX TERMICA USB-SERIE NEG	114,11	88,64	-25,47	1,21	114,11	0	0,00	-25,47
IMPRESORA TERMICA ZEBRA GK420T	365,00	317,62	-47,38	1,21	365,00	0	0,00	-47,38
IBM RICOH ORIGINAL LASER 1832 NEGRO	340,20	315,00	-25,2	1,21	340,00	-0,2	0,01	-25,2
FJI SCAN Ix500 DELUXE A4 PA03656-B301	420,00	409,50	-10,5	1,21	420,00	0	0,00	-10,5
CARTUCHO LIMPIEZA IBM LTO ULTRIUM 50 CICLOS	44,58	38,92	-5,66	1,21	44,58	0	0,00	-5,66
CARTUCHO HWP N° 304 TRICOLOR	9,45	9,14	-0,31	1,21	9,14	0	0,00	-0,31
CARTUCHO HWP N° 304 NEGRO	9,45	9,14	-0,31	1,21	9,14	0	0,00	-0,31
CARTUCHO HWP N971XL AMARILLO ALTA CAPACIDAD	106,05	85,54	-20,51	1,21	106,05	-11,65	0,69	-20,51
CARTUCHO HWP N970XL REF.CN625AE NEGRO ALTA CAP	108,04	81,78	-26,26	1,21	108,04	-11,88	0,55	-26,26
CARTUCHO HWP N971XL CIAN ALTA CAPACIDAD	106,05	81,73	-24,32	1,21	106,05	-11,65	0,58	-24,32
CARTUCHO HWP N971XL REF.CN627AE MAGENTA ALTA C	97,94	79,95	-17,99	1,21	97,94	-3,54	0,24	-17,99
CARTUCHO HWP N301XL REF.CH564EE TRICOLOR ALTA	27,43	26,06	-1,37	1,21	27,43	0	0,00	-1,37
CARTUCHO HWP N301XL REF.CH563EE NEGRO ALTA CAP	21,39	19,50	-1,89	1,21	21,39	0	0,00	-1,89
CARTUCHO HWP N301 REF.CH562EE TRICOLOR	13,14	12,14	-1	1,21	13,14	0	0,00	-1
CARTUCHO HWP N301 NEGRO	12,09	11,83	-0,26	1,21	12,09	0	0,00	-0,26
CARTUCHO HWP N10 C4844A NEGRO	35,56	34,56	-1	1,21	35,56	0	0,00	-1
CARTUCHO HWP 920XL C2N92AE PACK NEGRO/CIAN/MAG	68,32	58,52	-9,8	1,21	68,32	0	0,00	-9,8
CARTUCHO CSR HWP 920XL CD975AE NEGRO	2,70	2,30	-0,4	1,21	2,70	0	0,00	-0,4

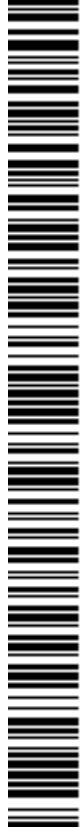


Cód. Validación: 7Y0Z3Z4RHW7M83MK53XVM11 Verificación de la información pública
 Documento firmado electrónicamente el 14/07/2011 a las 15:46:26

CARTUCHO CSR HWP 920XL CD972AE CYAN	2,70	2,30	-0,4	1,21	2,70	0	0,00	-0,4
CARTUCHO CSR HWP 920XL CD974AE AMARILLO	2,70	2,30	-0,4	1,21	2,70	0	0,00	-0,4
CARTUCHO CSR HWP 920XL CD973AE MAGENTA	2,70	2,30	-0,4	1,21	2,70	0	0,00	-0,4
CARTUCHO HWP 302 NEGRO TINTA ORIGINAL F6U66AE	12,19	10,61	-1,58	1,21	12,19	0	0,00	-1,58
CARTUCHO HWP 302 TRICOLOR TINTA ORIGINAL	15,00	14,50	-0,5	1,21	15,00	0	0,00	-0,5
CARTUCHO HWP 302XL BLACK ORIGINAL ALTA CAPACIDA	25,41	24,85	-0,56	1,21	25,41	0	0,00	-0,56
CARTUCHO CSR HWP 22XL INKJET COLOR REF. C9352A	10,07	9,75	-0,32	1,21	10,07	0	0,00	-0,32
CARTUCHO HWP 82 C4911A CYAN ORIGINAL 69ML	37,31	36,82	-0,49	1,21	37,31	0	0,00	-0,49
CARTUCHO CSR HWP 336 C9362EE NEGRO	4,08	3,42	-0,66	1,21	4,08	0	0,00	-0,66
CARTUCHO CSR NEGRO HWP N21XL C9351A	4,73	4,50	-0,23	1,21	4,73	0	0,00	-0,23
CARTUCHO HWP 302XL TRICOLOR ORIGINAL ALTA CAPA	25,41	24,05	-1,36	1,21	5,41	0	0,00	-1,36
CINTA CERA/RESINA PREMIUM 110MM X 74M	7,87	7,33	-0,54	1,21	7,87	0	0,00	-0,54
ROLLOS TÉRMICOS SUMADORA 57X48MM 10UNDS	4,68	4,22	-0,46	1,21	4,56	-0,12	0,31	-0,46
				70,00			11,25	



Cód. Validación: 7YJCZZHTRWC7MELMKSTJXM9 | Verificación: <https://aifmunezar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 19



Cód. Validación: 7YJCZZHTRWC7MELMKSTJXM9 | Verificación: <https://alimnecar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 19

RESUMEN PUNTUACIONES DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS		
EMPRESAS	CENTROMIPC S.L.	PEDREGOSA S.L
PUNTUACIÓN TOTAL	70,00	11,25

- **PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES A SUMINISTRAR. HASTA 30 PUNTOS:** El criterio de valoración de este concepto tendrá un máximo de puntuación de 30 puntos.

Deberá especificarse con exactitud el plazo de entrega desde la petición del material por el departamento correspondiente. Se puntuará con el máximo posible a aquella empresa que realice la entrega en menor tiempo y el resto se prorrateará conforme a la fórmula A, anteriormente indicada. **No se tendrán en cuenta las ofertas que determinen la forma de entrega INMEDIATA**, ya que de esta manera no se cuantifica un tiempo determinado, que es necesario para realizar la entrega y puesta a disposición del suministro. **Serán rechazadas todas aquellas ofertas que establezcan un plazo de entrega igual a superior a dos días (48 horas) salvo causas imprevistas o de fuerza mayor.**

TIEMPO MÁXIMO (HORAS)	CENTROMIPC SL			PEDREGOSA SL			MAYOR BAJADA SOBRE TIEMPO MÁXIMO
	TIEMPO ENTREGA	BAJA SOBRE TIEMPO MÁXIMO	PUNTUACIÓN PARCIAL	TIEMPO ENTREGA	BAJA SOBRE TIEMPO MÁXIMO	PUNTUACIÓN PARCIAL	
48	7	-41	30	24	-24	17,56	-41

PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES A SUMINISTRAR		
EMPRESA	TIEMPO EXPRESADO EN HORAS	VALORACIÓN MÁXIMA 30 PUNTOS
CENTROMIPC, S.L	7	30
PEDREGOSA S.L.	24	17,56

- 3) Que el resumen de las puntuaciones obtenidas por las diferentes empresas es el siguiente:

RESUMEN DE PUNTUACIÓN GLOBAL DE LOS DIFERENTES CRITERIOS DEL CONCURSO			
EMPRESA	OFERTAS ECONÓMICAS	PLAZO DE ENTREGA	TOTAL PUNTUACIÓN
CENTROMIPC S.L.	70,00	30	100,00
PEDREGOSA S.L.	11,25	17,56	28,81



Por lo tanto, a la vista de lo anterior y a juicio del técnico que suscribe, se propone la adjudicación de la licitación cuyo importe anual se estipula en **8.521,58€ (precio sin IVA)**, a la empresa **CENTROMIPC S.L.** al presentar la oferta más ventajosa según las especificaciones de los pliegos publicados.”

De acuerdo a la evaluación de las propuestas aportadas por los licitadores, la mesa concluye la siguiente lista ordenada de manera decreciente de puntuación de acuerdo a las puntuaciones obtenidas por los licitadores:

Orden: 1 CIF B18515221 CENTROMIPC SL Propuesto para la adjudicación

Total criterios CJV: -

Total criterios CAF: 100.00

Total puntuación: 100.00

Orden: 2 CIF B41501388 PEDROGOSA SL

Total criterios CJV: -

Total criterios CAF: 28.81

Total puntuación: 28.81

A la vista de la valoración emitida, la mesa de contratación, con los votos a favor de los miembros de la misma, acordó proponer al órgano de contratación la adjudicación del CONTRATO DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR, EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN 2-2020, EXPEDIENTE GESTIONA 297/2020 a la empresa CENTROMIPC SL con CIF B18515221 conforme a la oferta presentada:

1. OFERTA ECONÓMICA: precios unitarios descritos en la proposición económica “ANEXO TABLA DE PRECIOS”
Importe máximo anual: 8.521,58 € más 1.789,53 € lo que hace un total de 10.311,11 € IVA incluido.
2. PLAZO DE ENTREGA: 7 HORAS

4.- Acto de valoración de criterios basados en juicios de valor: 134/2019 (GEST 9740/2019) - Trabajos de restauración de documentos y libros perteneciente al Archivo Municipal de Almuñécar, siendo 12 libros de diferentes actas de cabildo, capitulares y arcas del pósito, así como una carta que servía de guarda en la portada de un libro.

Se informa a los miembros de la mesa que la licitadora MARÍA LUISA CANO BARRIO ha subsanado correctamente la documentación que le fue requerida por la mesa de contratación celebrada el 28 de mayo de 2020 y se procede a la lectura del informe técnico de valoración de la oferta económica que se transcribe a continuación:

“EVA URQUIETA CASTRILLO, ARQUEÓLOGA MUNICIPAL DE ALMUÑÉCAR.

Informe sobre valoración de criterios subjetivos para el expediente de contratación del servicio de restauración de libros y documentos del Archivo Municipal de Almuñécar.

En relación al expediente de contratación 9740/2019 para la adjudicación mediante procedimiento abierto del contrato de restauración de 12 libros de diferentes actas de cabildo, capitulares y arcas del pósito, así como una carta, pertenecientes al Archivo Municipal de Almuñécar, se ha procedido a valorar las memorias técnicas presentadas por cada una de las empresas licitantes.

Las empresas licitantes son las siguientes:

1. **Taller de Menia S.C.**, calle Gladiolos 20, 29651. Las Lagunas (Mijas). Málaga.
2. **María Luisa Cano Barrio**, Álvarez de Castro, 3 Dúplex A 18009. Granada.
3. **Paloma Sánchez López**, empresa Sánchez & Príebe. Calle Luis Santángel, 8 bajo 46005. Valencia.

El presupuesto total de licitación asciende a **29.999,893€**, con un plazo de ejecución de **2 años** y el precio hora máximo se establece en **17 €/hora (IVA incluido)**.



La puntuación máxima a alcanzar en este procedimiento es de **30 puntos**, repartidos con una puntuación máxima de **10 puntos** en cada uno de los siguientes apartados:

a) Metodología: se valorará la propuesta de criterios de actuación y la metodología a emplear en los diferentes trabajos a realizar (hasta 10 puntos).

b) Programa de medios: se valorará la descripción de los medios humanos, materiales e infraestructuras necesarios para la ejecución de los trabajos (hasta 10 puntos).

c) Conservación: se valorará la propuesta de contenido del plan de conservación preventiva. (hasta 10 puntos).

Los criterios técnicos que se evalúan atienden a los siguientes parámetros reflejados en el pliego de prescripciones técnicas:

Metodología:

- Realizar una copia de seguridad, para tener registro del estado previo y de las características de cada documento. Se efectuará la documentación fotográfica de todos los elementos, con trípode, escala y realizada de forma detallada, que permita su correcta identificación visual con el número de inventario que le corresponde y con el uso de una paleta de color. Así como una identificación y descripción detallada en ficha para cada documento.

- Estudio diagnóstico previo de los documentos, identificando y describiendo el estado de conservación y relación de las necesidades: de limpieza; la reacción de la tinta sobre el papel; los síntomas de ataque de microorganismos como los hongos y los insectos xilófagos; las reparaciones, uniones o reintegración que pudiera hacer falta; así como el estado de los bordes o de la calidad del viso. Acompañado de fotografías generales y de detalle.

- Informe sobre los criterios de intervención, la metodología a seguir en el proceso de restauración y los tratamientos que recibirá cada uno de los documentos.

- Memoria final de la restauración, con informe detallado en el que se describan los medios utilizados, tratamientos y todo el proceso, acompañado de documentación fotográfica de todo ello.

- Memoria de resultado final, con colección fotográfica tras la restauración y ficha individual descriptiva de cada documento y el tratamiento recibido.

- Los licitadores deberán presentar una propuesta de calendario laboral con especificación de días, semanas o meses de trabajo

Programa de medios:

- Se exige la acreditación de formación y experiencia profesional. La persona o empresa adjudicataria deberá estar en posesión del título de Restaurador de Bienes Culturales, especialidad de Documentos Gráficos, así como acreditar experiencia solvente en trabajos similares. Se aportaran currículum de todas las personas participantes y se hará mención expresa de la responsabilidad de cada una de ellas (dirección, coordinación, ejecución, etc.).

- Los trabajos se desempeñarán en el taller o laboratorio de la empresa o profesional autónomo contratado, como caso excepcional, al no contar el Ayuntamiento con un laboratorio propio, o espacio adecuado a estas tareas tan especializadas.

Conservación preventiva:

- Garantizar la conservación de los documentos.

Será necesario obtener una puntuación mínima de **20 puntos** para que el licitador pueda continuar en el proceso selectivo.

Tras el estudio de las memorias técnicas, se enumeran las empresas en orden a la puntuación obtenida de mayor a menor puntuación:

1. PALOMA SÁNCHEZ LÓPEZ (Empresa Sánchez & Priébe)

• **Metodología: 9 puntos**



Cumple todos los requisitos expuestos en el pliego de prescripciones técnicas en cuanto a la metodología de los trabajos a realizar: copia de seguridad de los documentos con fotografías, estudio diagnóstico previo, informe de criterios de intervención y memoria final con informe y documentación gráfica.

Se ha valorado que en la memoria técnica presentada, realiza ya un estudio previo de los documentos a restaurar con fotografías, determinando el estado de conservación y el tratamiento que propone llevar a cabo en cada documento.

Presenta un plazo de ejecución de los trabajos de 12 meses.

- **Programa de medios: 9 puntos**

Empresa con una amplia experiencia profesional desde el año 1996 en restauración de documentos gráficos. Está formada por un equipo de 3 restauradoras que poseen titulación de Conservación y Restauración de Bienes Culturales y, dos de las integrantes, poseen la especialidad de documento gráfico. No muestran un currículum completo individual de cada uno de los miembros del equipo, sólo las titulaciones, años de experiencia y los trabajos que se han llevado a cabo desde la empresa. Detallan y muestran fotografías de las instalaciones y los materiales que presenta el taller, demostrando que poseen las adecuadas condiciones para llevar a cabo la restauración.

- **Conservación: 10 puntos**

Presentan un plan de conservación preventiva muy elaborado que incluye en el presupuesto la confección de un montaje de conservación de los documentos con materiales aptos denominados (DIN ISO 9706), que cumplen las normas de resistencia al envejecimiento, además de la redacción de recomendaciones para su conservación.

PUNTUACIÓN TOTAL: 28 PUNTOS

2. MARÍA LUISA CANO BARRIOS (Autónoma)

- **Metodología: 8 puntos**

Cumple todos los requisitos expuestos en el pliego de prescripciones técnicas en cuanto a la metodología de los trabajos a realizar: copia de seguridad de los documentos con fotografías, estudio diagnóstico previo, informe de criterios de intervención y memoria final con informe y documentación gráfica. Presenta un estudio previo con fotografías de los documentos a restaurar donde señala sus alteraciones físicas y estructurales.

No presenta un calendario laboral con especificación de días, semanas o meses como señala el pliego de prescripciones técnicas.

- **Programa de medios: 8 puntos**

Posee titulación y experiencia en restauración de documentos gráficos e incluso ha trabajado ya para este Ayuntamiento en la restauración de los libros 8 y 11; Pósito y Catastro Ensenada (2017-2018)

Señala que el taller cuenta con todas las herramientas, equipos e instalaciones necesarios para acometer la intervención de los documentos, describiendo algunos de ellos.

- **Conservación: 9 puntos**

Se ha valorado que ya conozca las instalaciones del Archivo Municipal, y que a partir de ahí lleve a cabo sus recomendaciones para la conservación preventiva de los documentos.

PUNTUACIÓN TOTAL: 25 PUNTOS

3. TALLER DE MENIA S.C.

- **Metodología: 8 puntos**

Cumple todos los requisitos expuestos en el pliego de prescripciones técnicas en cuanto a la metodología de los trabajos a realizar: copia de seguridad de los documentos con fotografías, estudio diagnóstico previo, informe de criterios de intervención y memoria final con informe y documentación gráfica.



Presenta un calendario laboral detallado con un tiempo estimado de 18 meses de trabajo.

• **Programa de medios: 7 puntos**

El Taller Menia posee experiencia laboral en restauración en conservación arqueológica y restauración pictórica, pero no la suficiente en la especialidad de documentos gráficos. Solamente se han llevado a cabo dos trabajos de este tipo.

Se ha presentado un amplio currículum de las dos restauradoras de la empresa y sólo una de ellas tiene la especialidad y experiencia laboral en restauración de documentos gráficos, siendo la que menos trabajos de esta especialidad ha realizado respecto a las demás candidatas.

Señalan que presentan un taller equipado con las medidas básicas y materiales para trabajos de restauración. Describen detalladamente el tipo de instalaciones, herramientas y materiales que disponen.

• **Conservación: 7 puntos**

Proponen hacer un examen e inspección de la situación del lugar antes de proponer las actuaciones de conservación preventiva.

PUNTUACIÓN TOTAL: 22 PUNTOS

Cuadro resumen de los criterios de valoración subjetivos de mayor a menor puntuación:

1. PALOMA SÁNCHEZ (Sánchez & Priebe)		
Metodología	Programa de medios	Conservación
9	9	10
Puntuación total: 28 puntos		

2. MARÍA LUISA CANO BARRIOS		
Metodología	Programa de medios	Conservación
8	8	9
Puntuación total: 25 puntos		

3. TALLER DE MENIA S.C.		
Metodología	Programa de medios	Conservación
8	7	7
Puntuación total: 22 puntos		

5.- Acto de apertura y valoración de criterios evaluables automáticamente: 134/2019 (GEST 9740/2019) - Trabajos de restauración de documentos y libros perteneciente al Archivo Municipal de Almuñécar, siendo 12 libros de diferentes actas de cabildo, capitulares y arcas del pósito, así como una carta que servía de guarda en la portada de un libro.

Se procede al descifrado del sobre/archivo electrónico C y a la valoración del mismo obtenido el siguiente resultado una vez aplicada la fórmula de prorrateo que consta en el Pliego de Cláusulas Administrativas:

$$\text{PUNTUACIÓN DE LA OFERTA} = 70 \times \frac{\text{Precio de la oferta más baja}}{\text{Precio de la oferta valorada}}$$

LICITADORES	OFERTA ECONÓMICA SIN INCLUIR IVA	PUNTUACIÓN CRITERIOS OBJETIVOS
-------------	----------------------------------	--------------------------------



EL TALLER DE MENIA SC	23.606,79	52,78
MARÍA LUISA CANO BARRIO	23.692,10	52,59
PALOMA SÁNCHEZ LÓPEZ	17.800,00	70

6.- Propuesta de adjudicación: 134/2019 (GEST 9740/2019) - Trabajos de restauración de documentos y libros perteneciente al Archivo Municipal de Almuñécar, siendo 12 libros de diferentes actas de cabildo, capitulares y arcas del pósito, así como una carta que servía de guarda en la portada de un libro.

De acuerdo a la evaluación de las propuestas aportadas por los licitadores, la mesa concluye la siguiente lista ordenada de manera decreciente de puntuación de acuerdo a las puntuaciones obtenidas por los licitadores:

Orden: 1 CIF 04158259C PALOMA SÁNCHEZ LÓPEZ Propuesto para la adjudicación

Total criterios CJV: 28

Total criterios CAF: 70

Total puntuación: 98

Orden: 2 CIF 52389500P MARÍA LUISA CANO BARRIO

Total criterios CJV: 25

Total criterios CAF: 52,59

Total puntuación: 77,59

Orden: 3 CIF J93278315 EL TALLER DE MENIA SC

Total criterios CJV: 22

Total criterios CAF: 52,78

Total puntuación: 74,78

A la vista de la valoración emitida, la mesa de contratación, con los votos a favor de los miembros de la misma, acordó proponer al órgano de contratación la adjudicación del CONTRATO DE TRABAJOS DE RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS Y LIBROS PERTENECIENTES AL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALMUÑÉCAR, SIENDO 12 LIBROS DE DIFERENTES ACTAS DE CABILDO, CAPITULARES Y ARCAS DEL PÓSITO, ASÍ COMO UNA CARTA QUE SERVÍA DE GUARDA EN LA PORTADA DE UN LIBRO, EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN 134/2019, EXPEDIENTE GESTIONA 297/2020 a la licitadora **PALOMA SÁNCHEZ LÓPEZ con NIF 04158259C** conforme a la memoria técnica presentada y la oferta económica DE 17.800,00 EUROS MÁS 3.738,00 EUROS EN CONCEPTO DE IVA, lo que hace un total de **21.538,00 € IVA INCLUIDO (VEINTIUN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO EUROS IVA INCLUIDO)**

7.- Valoración documentación administrativa, acto de apertura criterios evaluables automáticamente: 103/2019 (GEST 6862/2019) – Obras de bacheo de los viales públicos cuyo mantenimiento corresponde al Ayuntamiento de Almuñécar.

Previamente a la constitución de la mesa, la presidenta ordenó la apertura del sobre/archivo electrónico “A” documentación administrativa de lo que se deja constancia conforme a lo previsto en el artículo 81.3 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

Se informa a la mesa que las empresas licitadoras son las siguientes:

CIF: BITUMAZI SL B19707892

CIF: HERMACASTI SL B18590067

CIF: SOLVE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE B19656131

D: Información relativa a los subcontratistas a cuya capacidad no recurra el operador económico

CASTI

- (Esta sección se cumplimentará únicamente si el poder adjudicador o la entidad adjudicadora exigen expresamente tal información.)

¿Tiene el operador económico la intención de subcontratar alguna parte del contrato a terceros?

Sí

No

En caso afirmativo y en la medida en que se conozca este dato, enumere los subcontratistas previstos:



Y en el archivo “otra documentación”, en el Anexo F relativo a la subcontratación indica:

Primero.- Que durante la ejecución del contrato tiene previsto, de resultar adjudicataria, realizar las siguientes subcontrataciones:

PARTE DEL CONTRATO QUE SE PREVÉ SUBCONTRATAR: **NO PROCEDE**

NOMBRE DEL SUBCONTRATISTA (si se conoce)

Perfil empresarial

A la vista de lo anteriormente expuesto, deberá volver a **rellenar el documento DEUC haciendo constar en el apartado D del mismo, SI o NO, indicando en el caso de establecer “SI” las empresas con las que tiene previsto subcontratar tanto en el DEUC como en el ANEXO F. Se le concede un plazo de 3 días hábiles desde el envío de la comunicación para que aporte la aclaración.**

Por tanto, la clasificación de la documentación presentada en el sobre A resulta:

CIF: BITUMAZI SL B19707892 Admitido

CIF: HERMACASTI SL B18590067 Admitido provisionalmente

CIF: SOLVE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE B19656131 Admitido

Una vez admitidas, o en su caso, admitidas provisionalmente las ofertas presentadas por los licitadores, se procede a la apertura del sobre/archivo electrónico C: criterios objetivos, acordando remitir dicha documentación a los servicios técnicos municipales para que procedan a la correspondiente evaluación de la misma una vez expirado el plazo de subsanación concedido a la licitadora HERMACASTI SL.

La oferta económica realizada por los licitadores ha sido la siguiente:

LICITADORES	% BAJADA SOBRE LOS PRECIOS UNITARIOS
BITUMAZI SL	30,02 %
HERMACASTI SL	3,70 %
SOLVE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE	33,35 %

8.- Valoración de criterios basados en juicios de valor: 105/2019 (GEST 7081/2019) – Asistencia jurídica en materia de personal del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar.

Se procede a la lectura del informe de valoración emitido por el Director de Recursos Humanos y Organización Administrativa:

“Expediente nº: 105/2019 (GESTIONA 7081/2019)

Asunto: Criterios de adjudicación cuya valoración depende de un juicio de valor recogidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares que habrán de regir para la contratación del servicio de asistencia en materia de personal del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar mediante procedimiento abierto.

INFORME DE LA ASESORA JURÍDICA

ANTECEDENTES OBRANTES EN LOS PLIEGOS

En el Pliego de Cláusulas Administrativas se expone que es objeto del presente contrato reforzar el apoyo jurídico al Ayuntamiento de Almuñécar, mediante la prestación de un servicio de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en materia de personal para el Ayuntamiento de Almuñécar y sus organismos dependientes, conforme se establece en el Pliego de Prescripciones Técnicas y Pliego de Cláusulas Administrativas.



El cuadro resumen recogido en dicho pliego se establece:

“Memoria Técnica: (Hasta 20 puntos)

Los licitadores deberán presentar la metodología y organización propuesta para la ejecución del contrato.

Se asignarán 20 puntos a la oferta que proponga la mejor metodología y organización propuesta para la ejecución del contrato, y que desarrolle con mayor grado de detalle los criterios de eficiencia, eficacia y economía en la prestación del servicio, atendiendo a los recursos humanos que el licitador se comprometa a adscribir al servicio y la necesidad de satisfacer de acuerdo con los pliegos. Su contenido tendrá carácter vinculante para el contratista y las restantes se valorarán:

Primera mejor memoria técnica: 20 puntos

Segunda mejor memoria técnica: 15 puntos

Tercera mejor memoria técnica: 10 puntos

Cuarta mejor memoria técnica: 5 puntos

Resto: 0 puntos”

Por su parte, el Pliego de Prescripciones Técnicas establece:

“I.- OBJETO Y METODOLOGÍA.

Es objeto de este contrato es reforzar el apoyo jurídico al Ayuntamiento de Almuñécar, mediante la prestación de un servicio de asesoramiento jurídico y defensa en juicio en materia de Personal para el Ayuntamiento de Almuñécar y sus organismos dependientes.

El adjudicatario se comprometerá a prestar al Ayuntamiento una asistencia y asesoramiento técnico en materia de personal funcionario y laboral, y especialmente:

1.1.- En la esfera Procesal: La defensa jurídica de este Ayuntamiento en todos los actos procesales comprendidos, de ordinario, en la tramitación de pleitos en la jurisdicción social en materia laboral y contencioso-administrativa en materia de función pública o relacionada con el objeto del contrato, sin excepción, en cualquier instancia hasta llegar a una resolución firme, así como las actuaciones que procedan ante las jurisdicciones y tribunales internacionales existentes o que existan en el futuro.

De toda resolución judicial que ponga fin a un procedimiento o instancia se dará conocimiento por el contratista al empleado/a responsable del Contrato, además de ponerla en conocimiento del Ayuntamiento por escrito, acompañando nota explicativa sobre si es conveniente o no interponer el recurso pertinente, en su caso.

1.2.- En la esfera administrativa: La defensa jurídica y representación de la Corporación ante toda clase de autoridades y funcionarios, en cualesquiera tramites que se lleven a cabo relacionados con la materia objeto del presente contrato, incluida la contestación e interposición de los recursos administrativos que procedan y la asistencia a reuniones con los Organos de Representación del Personal, Inspección de Trabajo, o cualquier otro Organismo Público en materias relacionadas con el objeto del contrato, cuando sean requeridos para ello.

1.3.- Asimismo, el adjudicatario se obliga a emitir los informes que se le requieran relacionados con la materia objeto del presente contrato, y a prestar asesoramiento laboral acompañando a los miembros de la corporación a la negociación para la firma de acuerdos, pactos, o convenios que puedan celebrarse entre la entidad local y el personal a su servicio, sea cual sea la condición de este.

A tales efectos, el asesoramiento consultivo comprenderá los siguientes supuestos:

1.3.a.- Consultivo oral: Cuando no se requiera la comprobación de datos, ni el estudio de la contestación a la cuestión formulada, y esa contestación se pueda efectuar oralmente, se evacua de inmediato, incluso en el mismo momento en que se haya producido la petición del asesoramiento.

1.3. b.- Consultivo escrito: Cuando se requiera la comprobación de datos o el estudio de la contestación a la cuestión planteada, y todo ello responda a materias de cierta dificultad, la respuesta se efectuara por escrito y en el plazo máximo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se formulo la cuestión.

1.3. c.- Consultivo informe: Cuando la cuestión planteada tenga una especial dificultad o complejidad, se contestara por escrito en forma de informe, que se producirá en el plazo de cinco días hábiles siguientes al del planteamiento de la cuestión.

1.4.- Todos los servicios a prestar se realizaran siempre respetando las normas de deontología en el ejercicio de la Abogacía, así como toda la normativa emanada tanto del Consejo General de la Abogacía Española como del Colegio de Abogados que corresponda, no pudiendo ser presionado el contratista para realizar servicios en contra de su opinión profesional, sin perjuicio de seguir las directrices que le pueda cursar el Ayuntamiento para la mejor definición y defensa de los intereses municipales en cuestión.

1.5.- Dadas las características del contrato no se permite la subcontratación parcial, ni la cesión del mismo.

II. - DISPONIBILIDAD

II.1.- El adjudicatario pondrá a disposición de esta Corporación para la ejecución del contrato al personal especificado en su oferta, que deberá ostentar la titulación académica y habilitación profesional adecuada para la realización del trámite que corresponda.



II.2.- Para las actuaciones a desarrollar en la esfera procesal y administrativa dicho personal estará disponible para los trámites, juicios, comparencias y demás actuaciones que se le requieran cualesquiera que sea la fecha, hora y lugar indicado. A tales efectos deberá personarse a requerimiento del Ayuntamiento en la dependencia, juzgado o tribunal asignado.

II.3.- Para la atención de consultas y emisión de informes, el personal deberá estar disponible de lunes a viernes no festivos en horario de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas. La realización de estas tareas no requiere presencia física en el Ayuntamiento, pudiendo desarrollarse en el despacho profesional del adjudicatario o lugar habilitado por este bien a través de medios telefónicos o telemáticos.

II.4.- No obstante lo anterior, por parte del Ayuntamiento podrá requerirse la presencia física del personal adscrito a la ejecución del contrato en dependencias municipales al objeto de tratar temas que por su especial relevancia, dificultad o trascendencia así lo requieran, así como para realizar labores de coordinación. El desplazamiento será siempre por cuenta del contratista.

III.- ORGANIZACIÓN Y PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

III.1.- El contratista ha de disponer de una organización propia y autonomía para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia alguna con el Ayuntamiento, no pudiendo por tanto utilizar medio material o personal alguno del Ayuntamiento para la realización de la prestación.

III.2.- En cualquier caso, como mínimo, el adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato, al menos el personal que a continuación se detalla:

- Un abogado colegiado en ejercicio con al menos cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión en las materias objeto de la contratación.
- Un Auxiliar administrativo

ANÁLISIS DE LAS OFERTAS

Centrándonos en la valoración de la oferta técnica, y tal y como se recoge en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, se debe valorar, con una puntuación de 20, 15, 10 y 5 puntos, a las cuatro mejores memorias atendiendo a :

“la mejor metodología y organización propuesta para la ejecución del contrato, y que desarrolle con mayor grado de detalle los criterios de eficiencia, eficacia y economía en la prestación del servicio, atendiendo a los recursos humanos que el licitador se comprometa a adscribir al servicio y la necesidad de satisfacer de acuerdo con los pliegos.”

Siguiendo lo indicado en los pliegos y en lo que los mismos obligan a valorar para puntuar la memoria, hay que atender a los recursos humanos del licitador para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento de Almuñécar en materia de asesoramiento administrativo y defensa jurídica en los juzgados y tribunales. Por ello, se da especial importancia a los recursos humanos que indique el licitador en su memoria, es decir, la formación y experiencia de los letrados que se ponen al servicio del Ayuntamiento por medio de este contrato, ya que como se infiere de los pliegos, se trata de aportar un valor y calidad profesional al Ayuntamiento de Almuñécar que complemente los presentes en la plantilla del Ayuntamiento y que supla las carencias de no tener letrado en plantilla para la defensa en juicio.

Además, se deben analizarse varios aspectos, el asesoramiento mediante informes jurídicos y propuestas en la tramitación e instrucción de expedientes administrativos, las actuaciones judiciales y los servicios vinculados a la defensa en juicio.

Para valorar la forma de organización del trabajo, se tendrá en cuenta los tiempos de respuesta y todos aquellos servicios que ofrezca el despacho y que sean de especial interés al Ayuntamiento de Almuñécar, ya que aunque el pliego no los recoja, al incluirlos en la memoria, son de carácter vinculante.

El plan de trabajo, el asesoramiento jurídico y la relación de personal se valora de forma conjunta, sopesando globalmente todos los aspectos incluidos en el mismo al no haberse desglosado en el pliego puntuaciones independientes por factores, justificándose las puntuaciones en los contenidos aportados por los licitadores, aunque si, dándose prioridad, por venir así recogido en los pliegos a los recursos humanos que el licitador ofrezca, y en este aspecto, a su experiencia en materia de personal tanto laboral como funcional.

Se han presentado ofertas por los siguientes despachos de abogados:

- Restaura Iuris S.L. (Cremades & Calvo-Sotelo Abogados)
- Jose M^a. Corpas Ibañez (Codex Iuris)
- Rafael Revelles Abogados S.L.P.
- López Cantal Abogados S.L.P y Alcan Abogados y Economistas S.L.P.
- Virginia Martín Moles
- Victoria López Aguilera

Por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 27 de noviembre de 2019 se adoptó el siguiente acuerdo: Vista propuesta de la Mesa de Contratación celebrada en fecha 15 de Noviembre de 2019 y el informe emitido por el Jefe del Servicio de Contratación, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, acordó: Excluir las ofertas presentadas por las empresas siguientes:

- Restaura Iuris S.L.
- José María Corpas Ibañez.



A la vista de lo expuesto y de la documentación obrante en el expediente, la valoración técnica de las ofertas admitidas queda como sigue:

- **RAFAEL REVELLES ABOGADOS, S.L.P.**

- Documentación que acompaña:

Presenta memoria técnica relativa a la metodología y organización para la ejecución del servicio, en la cual se expresa:

- Análisis previo a la encomendación de un asunto.
- Asistencia a la sede del Ayuntamiento.
- Preparación de intervenciones de personal.
- Contacto permanente telefónico, presencial y escrita.
- Información periódica del estado de los asuntos procesales y administrativos.
- Informe escrito sobre prosperabilidad de recursos.
- Estudio de RPT.
- Estudio de Convenios de personal.

A. En materia procesal

- Previo informe jurídico a la formulación de acciones.
- Previo informe verbal o escrito en los casos en que el Ayuntamiento sea demandado.
- Información en todo momento del estado del procedimiento.
- Informe sobre la ejecución de la sentencia dictada y sus implicaciones.

B. En materia administrativa.

- Elaboración de escritos y recursos en vía administrativa y asistencia a reuniones.
- Notificada la resolución que finalice el expediente administrativo, se emitirá una nota que contendrá, al menos, una explicación de la resolución, prosperabilidad del recurso que quepa interponer y plazo del mismo. A esta nota se anejará una reseña jurisprudencial en relación con el asunto.
- El despacho propondrá, a instancias del Ayuntamiento, la conciliación o acuerdo entre las partes.
- Cuando se solicite informe se emitirá en 1 día hábil.
- Comunicación directa telefónica.
- Acceso a perfil de cliente Aranzadi Fusión

- Personal adscrito:

- Se indican nueve letrados adscritos al servicio sin indicar currículum de ellos y sin ninguna referencia a experiencia o formación en materia de personal (laboral o funcional).
- Se adscribe asesores jurídicos expertos no colegiados, incluyendo Doctor en Derecho Laboral y Seguridad Social y Profesor de Derecho Laboral y Seguridad Social en la Facultad de Derecho de la Universidad de Granada, y Doctorada en derecho Laboral y de la Seguridad Social y Profesora de Derecho Laboral y Seguridad Social de la Facultad de Derecho de la Universidad de Granada.

- **LÓPEZ CANTAL ABOGADOS Y ALCAN ABOGADOS Y ECONOMISTAS**

- Documentación que acompaña:

Presenta memoria técnica relativa a la metodología y organización para la ejecución del servicio, en la cual se expresa:

- Software Aranzadi Infolex con área de clientes con acceso identificado.
- Emisión de informe inicial para valorar los riesgos existentes.
- Emisión de informe mensual en el que se detallen las actuaciones que se hayan realizado y el estado de cada una de ellas.
- Reunión mensual.
- Elaboración de informes semestrales de actuaciones, estado e influencia de medidas correctoras que se puedan adoptar.

- Personal adscrito:

Indica listado amplio de abogados, indicando su currículum de formación, experiencia y trayectoria profesional

<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Derecho:<ul style="list-style-type: none">o Experiencia profesional<ul style="list-style-type: none">- Abogado desde 2007- Funcionario de carrera de Letrados de la Seguridad Social- Asesor jurídico del Gobierno de Navarra desde 1991 en excedencia y numerosos cargos más.- Profesor asociado de Derecho del Trabajo y Seguridad Social de la U. Navarra- Profesor de la asignatura jurisdicción contencioso-admtva. Del Máster en acceso a la abogacía U. Navarra.
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Derecho:<ul style="list-style-type: none">o Experiencia profesional



<ul style="list-style-type: none"> - Abogado desde 1984. - Vocal de la Junta Arbitral de Transportes de Navarra, de la Junta Arbitral de Consumo y miembro del Consejo Navarro de Transportes. - Consejero de Presidencia, Justicia e Interior (2003-2011, Vicepresidente primero (2007-2011) del Gobierno de Navarra y Parlamentario Foral (2007-2015) y numerosos cargos más. - Profesor tutor de la asignatura prácticum de Derecho U. Navarra. - Coordinador de la asignatura D. Administrativo y profesor de la asignatura jurisdicción contencioso-administrativa del máster en derecho a la abogacía U. Navarra.
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en derecho: <ul style="list-style-type: none"> o Experiencia profesional <ul style="list-style-type: none"> - Abogado desde 1989 - Profesor asociado del departamento de derecho público U. Navarra - Profesor de las asignaturas Derecho tributario y Técnicas para el ejercicio profesional. - Autor publicaciones Derecho Tributario.
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciada en Derecho <ul style="list-style-type: none"> o Experiencia profesional <ul style="list-style-type: none"> - Abogada desde 1995
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciada en Derecho: <ul style="list-style-type: none"> o Experiencia profesional <ul style="list-style-type: none"> - Abogada desde 2010
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho: <ul style="list-style-type: none"> o Experiencia profesional <ul style="list-style-type: none"> - Abogado desde 1970. - Consejero del Consejo Consultivo de Andalucía - Presidente de la Real Academia de Jurisprudencia y legislación de Granada. - Patrono de la Fundación de Estudios y Prácticas Jurídicas de Granada - Diversas funciones en el Consejo General de la Abogacía. - Académico de la Real Academia de Jurisprudencia y Legislación. - Vicepresidente de la Escuela de Práctica jurídica de Granada - Diversas distinciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciada en Derecho: <ul style="list-style-type: none"> o Experiencia profesional <ul style="list-style-type: none"> - Abogada desde 1987 - Diversos cursos y jornadas de derecho concursal y mercantil - Seminario de derecho administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho: <ul style="list-style-type: none"> o Experiencia profesional <ul style="list-style-type: none"> - Abogado desde 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho: <ul style="list-style-type: none"> o Experiencia profesional <ul style="list-style-type: none"> - Abogado desde 2000 - Asesor jurídico y responsable de RR.HH. De Mercagranada, S.A.
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho: <ul style="list-style-type: none"> o Experiencia profesional <ul style="list-style-type: none"> - Oposiciones al cuerpo superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social. - Procedimientos colectivos de suspensión de condiciones de trabajo. - Asesoramiento y dirección de recursos humanos en diferentes empresas. - Asesor jurídico externo de RR.HH. A la Dirección General de empresa del Sector público Andaluz, etc.

- **VIRGINIA MARTÍN MOLES**

- Documentación que acompaña:

Presenta memoria técnica relativa a la ejecución del servicio, en la cual se expresa:

- Se oferta acompañamiento ante toda clase de autoridades.
- Asistencia a reuniones
- Asistencia al Ayuntamiento 1 o 2 días para consultas por parte del personal municipal.
- Consultas telemáticas.

- Personal adscrito:

Indica su currículum de formación, experiencia y trayectoria profesional.

- Licenciada en Derecho:
 - o Experiencia profesional
 - Abogada desde 2003
 - Mediadora
 - Técnico en Orientación laboral
 - Técnico superior en Prevención de Riesgos laborales
 - Formador de formadores
 - Cursos de especialización en la jurisdicción social y contencioso-administrativa.

- **VICTORIA LÓPEZ AGUILERA**



▪ Documentación que acompaña:

Presenta memoria técnica relativa a la ejecución del servicio, en la cual se expresa:

- Disponibilidad de lunes a viernes en despacho en Almuñécar de 9 a 20 horas.
- Tiempo de respuesta de media hora ante procedimiento de urgencia y 1 hora si carece de importancia relevante.
- 2.640 horas anuales.
- Disposición de un abogado para sustituciones posibles.
- Personación en el Ayuntamiento cada vez que sea requerido.

▪ Personal adscrito:

Indica su currículum de formación, experiencia y trayectoria profesional.

- Licenciada en Derecho:
 - MBA ESIC
 - Máster derecho de los negocios
 - Máster asesoría laboral y fiscal
- o Experiencia profesional
 - Asesora jurídica Hotel Granada Palace, Encurtidos Aguilera, Guerrero y Salas asesores

	Rafael Revelles Abogados S.L.P	López Cantal Abogados S.L.P y ALCAN Abogados y Economistas S.L.P	Virginia Martín Moles	Victoria López Aguilera
PROCESAL				
Se hace cargo de procedimientos en trámite	No indica	No indica	No indica	No indica
Plazo para análisis de la demanda	No indica	No indica	No indica	No indica
Valoración previa juicio con informe de probabilidad	Sí	No indica	No indica	No indica
Intercambio de opiniones con testigos	Sí	No indica	No indica	No indica
Remisión de sentencia con análisis de contenido y efectos	Sí	No indica	No indica	No indica
Emisión de juicio de valor sobre recomendación de recurrir o no	Sí	No indica	No indica	No indica
ADMINISTRATIVA				
En materia administrativa se hace cargo de expedientes en trámite	No indica	No indica	No indica	No indica
Plazo emisión de informes de expedientes administrativos	1 día hábil	No indica	No indica	Tiempo máximo de respuesta Urgente: ½ horas. No urgente: 1 hora.
Consultas telefónicas de cuestiones de poca envergadura	Sí	Sí	Sí	Sí
Asistencia a reuniones	Sí	Sí. Mensual	Si.	Sí
PERSONAL ADSCRITO				
Incluye Currículos	No	Sí	No	No
Acredita experto en Laboral	No	Sí	No	No

Conforme a lo previsto en el pliego, la puntuación se realizará del siguiente modo:

- o Primera: 20 puntos.
- o Segunda: 15 puntos.
- o Tercera: 10 puntos.
- o Cuarta: 5 puntos.
- o Resto: 0 puntos.

PUNTUACIÓN	15	20	5	10
-------------------	-----------	-----------	----------	-----------

Por tanto, la puntuación sería la siguiente:

- **Rafael Revelles Abogados S.L.P:** 15 puntos.
- **López Cantal Abogados S.L.P y ALCAN Abogados y Economistas S.L.P:** 20 puntos.
- **Virginia Martín Moles:** 10 puntos.
- **Victoria López Aguilera:** 5 puntos."



9.- Apertura de criterios evaluables automáticamente: 105/2019 (GEST 7081/2019) – Asistencia jurídica en materia de personal del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar

Se procede a la apertura de la oferta económica y se remite la documentación a los servicios técnicos municipales para que emitan informe de valoración. No obstante, los precios ofertados son los siguientes:

LICITADORES	OFERTA ECONÓMICA ANUAL IVA NO INCLUIDO
UTE López Cantal Abogados S.L.P y ALCAN Abogados y Economistas S.L.P	21.600,00 €
Virginia Martín Moles	24.000,00 €
Victoria López Aguilera	20.000,00 €
Rafael Revelles Abogados S.L.P	20.640,00 €

Siendo las 13:35, la Presidenta de la mesa da por finalizada la sesión y para constancia de lo tratado, Yo, como Secretario, certifico con el visto bueno de la Presidenta.

D. Antonio Martín Vallejo
SECRETARIO

Dña. Trinidad Herrera Lorente
PRESIDENTA

