

Referencia:	07/2026/CME
Procedimiento:	Contrato menor de servicios
Asunto:	Contrato menor denominado “Asistencia técnica redacción de pliegos de condiciones técnicas particulares, pliegos de cláusulas administrativas particulares e informes preparatorios de expedientes de licitación de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Melilla, S.A. (EMVISMESA)”
Fecha:	12/02/2026
PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE EMVISMESA	

PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO “ASISTENCIA TÉCNICA REDACCIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES, CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES E INFORMES PREPARATORIOS DE EXPEDIENTES DE LICITACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MELILLA SA (EMVISMESA)”. EXPEDIENTE 07/2026/CME

PRIMERO.- NECESIDAD Y OBJETO DEL CONTRATO.

1.- Necesidad: EMVISMESA requiere dado el aumento del número de expedientes de licitación de contratación menor como mayor, y la falta entre su personal de un técnico de administración que pueda dar apoyo al Gerente de la empresa pública, en la redacción y confección de todos los expedientes de licitación, que permita al Gerente continuar con el resto de funciones encomendadas para la continuidad del desarrollo y avance de la sociedad pública, del apoyo especializado en la preparación de expedientes de contratación, dada la complejidad técnica y jurídica de la normativa aplicable y la necesidad de garantizar la homogeneidad, coherencia y adecuación normativa de los pliegos y documentos preparatorios.

Este contrato tiene carácter de prueba piloto, con una duración máxima de un año, no prorrogable ni renovable, por las siguientes razones:

1.1. Finalidad de la prueba piloto: EMVISMESA necesita evaluar la viabilidad y eficacia de externalizar este servicio antes de tomar una decisión estratégica sobre cómo abordar esta necesidad de forma estructural.

Durante este periodo de prueba se evaluará:

a) Viabilidad del modelo de colaboración: Comprobar si el modelo de trabajo propuesto (coordinación entre personal técnico interno y adjudicatario externo) es eficaz y aporta el valor esperado.

b) Calidad técnica y jurídica: Verificar que los documentos elaborados cumplen con los estándares de calidad exigibles y garantizan la seguridad jurídica de los procedimientos.

c) Cumplimiento de plazos: Evaluar si los plazos de entrega son adecuados y se cumplen de forma sistemática.

d) Relación coste-beneficio: Analizar si el coste del servicio externalizado justifica los beneficios obtenidos frente a otras alternativas (formación de personal interno, contratación de personal especializado, etc.).

e) Volumen real de necesidad: Determinar el volumen real de expedientes que requieren este apoyo especializado, ya que las estimaciones actuales (50 expedientes/año) son provisionales.

1.2. Alternativas a evaluar tras la prueba piloto: Al finalizar el período de prueba, EMVISMESA valorará las siguientes alternativas:

- Contratación de personal especializado en plantilla (si el volumen y la carga de trabajo lo justifican).

- Formación especializada del personal técnico existente.

- Contratación plurianual mediante procedimiento abierto (si se confirma la necesidad continuada y el modelo de externalización resulta eficaz).

- Combinación de medios propios y externos.

- No continuar con la externalización si los resultados no son satisfactorios.

1.3. Carácter no recurrente: Este contrato NO satisface una necesidad recurrente o continuada en el tiempo, sino una necesidad de evaluación y aprendizaje organizativo limitada temporalmente.

La necesidad que se satisface es la de realizar una prueba piloto para tomar una decisión informada sobre la mejor forma de abordar la preparación de expedientes de contratación en el futuro.

Una vez finalizado el periodo de un año, el contrato quedará extinguido automáticamente. Cualquier necesidad posterior deberá tramitarse, en su caso, mediante un nuevo procedimiento de contratación que, previsiblemente, será un procedimiento abierto de mayor alcance temporal y económico si se confirma la necesidad estructural.

Al finalizar el periodo de un año, el contrato quedará extinguido automáticamente, sin posibilidad de prórroga. Cualquier necesidad posterior de servicios similares deberá tramitarse mediante un nuevo procedimiento de contratación.

2.- Objeto del contrato: El objeto del contrato es la prestación del servicio de redacción, coordinación y validación normativa de la documentación preparatoria de expedientes de contratación, conforme a la siguiente relación de documentos a elaborar:

- Memorias justificativas del expediente.
- Informes de insuficiencia de medios.

- Informes técnicos de necesidad.
- Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).
- Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares (PPT).

3.- Justificación de no división en lotes del procedimiento: La naturaleza del servicio justifica el no fraccionamiento del mismo en lotes, teniendo en cuenta que el objeto del contrato carece esencialmente de fracciones que gocen de sustantividad propia o sean susceptibles de utilización separada, por lo que resulta inviable proceder a su ejecución independiente.

4.- Insuficiencia de medios: Actualmente, y como se ha expuesto anteriormente, EMVISMESA no dispone de personal propio como técnico de administración general con la especialización suficiente para garantizar la homogeneidad, coherencia técnico-jurídica y plena adecuación normativa de todos los documentos preparatorios de los expedientes de contratación, más allá del trabajo en este sentido que desarrolla el propio Gerente.

5.- Código nomenclatura CPV:

- 79140000: Servicios de asesoría e información jurídica.
- 79100000-Servicios jurídicos.

SEGUNDO.- EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

1.- El servicio incluye, como mínimo, todas las fases que se detallan a continuación:

- Fase 1: Solicitud y aportación de información:
 - EMVISMESA solicitará al adjudicatario la elaboración de la documentación de un expediente concreto.
 - El personal técnico de EMVISMESA aportará toda la información técnica necesaria: objeto, necesidades, requisitos, especificaciones, presupuesto estimado detallado, etc.
- Fase 2: Elaboración de la primera versión:
 - El adjudicatario elaborará la primera versión completa de la documentación solicitada.
 - Esta primera versión se entregará en el plazo establecido en el apartado correspondiente.
- Fase 3: Revisión y ajustes:
 - Se realizarán hasta 2 rondas de revisión con la colaboración de los técnicos de la entidad.
 - El adjudicatario incorporará las observaciones, correcciones y ajustes solicitados.
 - Se entregará la versión final validada.

2.- Documentos a elaborar: El adjudicatario deberá elaborar, coordinar y validar los siguientes documentos preparatorios de expedientes de contratación, con las características de documentos necesarios que concurren en cada expediente de licitación menor o mayor:

a.- Documentación preparatoria previa a la licitación:

- Memoria justificativa del expediente (con el apoyo y colaboración de los técnicos de la entidad).
- Informes de insuficiencia de medios (con el apoyo y colaboración de los técnicos de la entidad).
- Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), partiendo de los modelos tipo de la entidad contratante.
- Informes técnicos de necesidad (con el apoyo y colaboración de los técnicos de la entidad).

b.- Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares (PPT):

- Redacción, coordinación y homogeneización de los PPT a partir de los requerimientos técnicos detallados aportados por el personal técnico de la entidad contratante.

3.- Todos los documentos se entregarán en formato Microsoft Word (.docx), editables, con formato homogéneo y estructura clara.

Los documentos deberán cumplir los siguientes requisitos formales:

- Numeración de páginas.
- Formato de texto legible y profesional.
- Referencias normativas correctamente citadas.
- Coherencia terminológica en todos los documentos.

TERCERO.- DEFINICIÓN DE FUNCIONES EMVISMESA Y ADJUDICATARIO.

Durante la ejecución del contrato las partes tendrán el siguiente reparto de funciones para garantizar una correcta ejecución del servicio:

Funciones del personal técnico de EMVISMESA:

- Aportar el conocimiento técnico especializado sobre el objeto del contrato.
- Definir con detalle las necesidades técnicas, características, requisitos y especificaciones de la prestación.
- Proporcionar la información técnica detallada necesaria para la redacción de los documentos.
- Realizar la propuesta inicial de contenidos técnicos, requisitos de solvencia técnica y criterios de adjudicación de carácter técnico.
- Participar en las rondas de revisión y validación de los documentos.

Funciones del adjudicatario:

- Coordinar el proceso de elaboración de la documentación.

- Orientar y asesorar sobre la estructura, contenido y enfoque de los documentos.
- Validar que los requisitos técnicos propuestos cumplen con la normativa de contratación del sector público.
- Revisar, homogeneizar y validar los requisitos de solvencia y los criterios de valoración propuestos por los técnicos, incorporando a los pliegos aquellos que cumplan con la LCSP.
- Dar forma y homogeneidad a los contenidos técnicos aportados.
- Redactar la versión final de todos los documentos, garantizando coherencia interna, adecuación normativa y calidad jurídico-administrativa.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de contratación pública en todos los documentos.

El adjudicatario no está obligado a poseer conocimientos técnicos especializados sobre todas las materias objeto de contratación, sino que actuará como coordinador, validador normativo y redactor jurídico-administrativo de los contenidos técnicos aportados por el personal de EMVISMESA.

CUARTO.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO Y DE EMVISMESA.

El adjudicatario deberá:

- a) Elaborar la documentación solicitada con la máxima calidad técnica y jurídica, garantizando su adecuación a la normativa de contratación pública vigente.
- b) Cumplir los plazos de entrega establecidos.
- c) Incorporar las observaciones y correcciones solicitadas por la entidad contratante en las rondas de revisión.
- d) Mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- e) Coordinarse eficazmente con el personal técnico de la entidad contratante.
- f) Asegurar que todos los documentos elaborados son coherentes entre sí y cumplen la normativa aplicable.
- g) Estar disponible para resolver dudas o consultas relacionadas con los documentos elaborados durante la vigencia del contrato.
- h) Asistir a las reuniones presenciales que la entidad contratante requiera, previa convocatoria con al menos 15 días de antelación.

EMVISMESA se compromete a:

- a) Proporcionar al adjudicatario toda la información técnica necesaria para la elaboración de los documentos, a través de su personal técnico.
- b) Designar una persona de contacto (Gerente) para la coordinación del servicio.
- c) Revisar los documentos entregados y comunicar las observaciones en un plazo no superior a 15 días.
- d) Facilitar el acceso a los modelos tipo de pliegos y documentación de la entidad.
- e) Abonar el precio del servicio conforme a lo establecido.

QUINTO.- VOLUMEN ESTIMADO DE EXPEDIENTES DE LICITACIÓN.

Durante el período de vigencia del contrato (máximo 1 año), se estima la elaboración de documentación para los siguientes expedientes:

- Aproximadamente 15 expedientes (CMEAD) con valor estimado inferior a 5.000 euros.
- Aproximadamente 30 expedientes (CME) con valor estimado entre 5.000 y 15.000 euros por contratos de servicio o suministro, y con valor estimado inferior a 40.000 euros por contratos de ejecución de obra.
- Aproximadamente 15 expedientes (CMA) con valor estimado superior a 15.000 euros

Estas cifras son estimativas y no vinculantes. La entidad contratante no garantiza un número mínimo de expedientes.

SEXTO.- PLAZOS DE ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES DE LICITACIÓN OBJETO DEL CONTRATO POR LA ADJUDICATARIA.

Los plazos máximos de entrega que se establecen, se refieren a la primera versión completa de los documentos y se computarán desde la fecha en que el personal técnico de la entidad haya aportado todos los datos e información necesarios para la redacción.

Los plazos máximos de entrega de la primera versión son:

Valor estimado del expediente	Plazo máximo de entrega (días hábiles)
Inferior a 5.000 euros	5 días hábiles
Entre 5.000 y 15.000 euros	7 días hábiles
Superior a 15.000 euros	14 días hábiles

El incumplimiento reiterado de los plazos de entrega podrá dar lugar a la resolución del contrato.

SÉPTIMO.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

Órgano de contratación: El Presidente del Consejo de Administración de EMVISMESA.

Dirección: Avenida de las Minas del Rif nº 3. Melilla (CP 52006).

Dirección de internet: www.emvismesa.es.

Correo electrónico: info@emvismesa.es.

OCTAVO.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y CRÉDITO QUE LO AMPARA.

1.- Se informa que el valor estimado del contrato no superará los quince mil euros (15.000,00 euros) IPSI no incluido, y que la ejecución del contrato no tendrá una duración superior al mes, así como que su objeto no ha sido alterado para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, conforme a lo establecido en el artículo 118.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en su interpretación realizada por la Junta Consultiva de Contratación del Estado en los informes emitidos en los expedientes 41/2017 y 42/2017. En el expediente se hará constar la comprobación efectiva de que se respetan los límites establecidos en el artículo 118 de la LCSP respecto de los contratos menores.

2.- Como quiera que el importe de este contrato menor no supera el umbral marcado por los organismos de control y por la LCSP, se hace posible la tramitación del presente contrato a través de la modalidad de contratación menor en la especialidad de servicios.

3.- El contrato, de conformidad con la valoración realizada por la Gerencia de acuerdo al precio medio de mercado de este tipo de servicios, tendrá un valor estimado de **CATORCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA EUROS (14.850,00€)**, impuestos excluidos. La oferta que se reciba deberá presentarse con indicación del impuesto (IVA/IPSI) desglosado.

Presupuesto Base de licitación: 14.850,00 € (IPSI/IVA no incluido).

4.- La oferta se presentará desglosada con precio que será el que resulte en su conjunto el valor individual igualado o rebajado el valor máximo de cada tipo de expediente de contratación detallado en el punto 6º del presente apartado y de conformidad al modelo de proposición económica que se adjunta publicado a la presente licitación.

La oferta presentada que supere dicho importe base de licitación quedará excluidas del presente procedimiento de contratación.

5.- El cálculo del presupuesto se ha realizado conforme al cálculo medio de expedientes de licitación menor de adjudicación directa, menor y mayor que se realizaron en el año 2025 y el numero medio estimativo que se podrán realizar en el 2026, asignando según el valor medio de precios de mercado, un importe a cada uno de las tres modalidades de expediente de contratación de la empresa pública:

- 15 expedientes de contratación menor de adjudicación directa (CMEAD).
- 30 expedientes de contratación menor mediante presentación de ofertas (CME).
- 15 expedientes de contratación mayor (CMA).

6.- A cada uno de los siguientes tipos de expedientes de contratación se le ha dado un valor máximo:

- Expediente CMEAD: 150,00€.
- Expediente CME: 300,00€.
- Expediente CMA: 400,00€

Considerando el volumen estimado de expedientes indicado, el precio de licitación de 14.850,00€ se corresponde a:

- 15 expedientes × 150 € = 2.250 €
- 30 expedientes × 300 € = 6.000 €
- 15 expedientes × 440 € = 6.600 €

Estas cifras son estimativas y no vinculantes, ya que el volumen real dependerá de las necesidades efectivas de contratación de la entidad durante el periodo de prueba.

7.- Los precios unitarios establecidos se consideran razonables y proporcionados atendiendo a:

- a) Complejidad del trabajo: Requiere conocimientos especializados en Derecho Administrativo, coordinación con personal técnico, validación normativa y redacción de documentos con plena seguridad jurídica.
- b) Cualificación exigida: Se requiere titulación superior en Derecho, doctorado en Derecho Administrativo, y 5 años de ejercicio profesional como abogado y en el ámbito del Derecho Administrativo.
- c) Plazos de entrega: Los plazos establecidos (5, 7 y 14 días hábiles) requieren disponibilidad y capacidad de respuesta rápida.
- d) Responsabilidad: Los documentos elaborados condicionan la validez jurídica de los procedimientos de contratación y pueden tener impacto económico significativo en caso de errores o deficiencias.
- e) Referencias de mercado: Los precios son coherentes con las tarifas habituales de servicios de consultoría jurídica especializada en contratación pública.

NOVENO.- PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

Duración máxima: **doce (12) meses desde la firma del contrato.**

Lugar de ejecución de servicio: El servicio se prestará de forma no presencial, mediante comunicación telemática (correo electrónico, videoconferencia, etc.).

Cuando la entidad contratante requiera reuniones presenciales, ésta deberá acordarse con al menos 15 días de antelación.

Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención derivados de las reuniones presenciales requeridas por la entidad contratante correrán a cargo de la adjudicataria.

DÉCIMO.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

Procedimiento: el presente contrato se tramitará conforme a un contrato menor de prestación de servicios con varios criterios de adjudicación, de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Conforme a las “Bases de ejecución del presupuesto 2026 de la Ciudad Autónoma de Melilla y sus organismos autónomos”, a fin de dar cumplimiento a los principios de eficacia, economía y eficiencia en el uso de los recursos públicos, en los contratos de obras, suministros y servicios de valor estimado superior a 5.000,00 €, impuestos no incluidos, se va a proceder a publicar la licitación en el perfil del contratante de EMVISMESA, sito en la página web de la empresa pública (www.emvismesa.es), para que las empresas interesadas presenten su oferta por un plazo de cinco (5) días.

La adjudicación se realizará mediante la aplicación de los siguientes criterios:

CVF1.- Oferta económica (40 puntos) (Sobre/Archivo B): Valoración mediante fórmula proporcional: la oferta más baja obtiene 40 puntos, el resto de forma proporcional.

Para la valoración de las ofertas económicas, se procederá mediante la regla de tres inversa:

$$\text{Puntuación} = \text{Mejor precio} \times 40 / \text{Precio ofertado}.$$

Se considerarán, en principio, anormalmente bajas, las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

- .- Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
- .- Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- .- Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
- .- Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado.

En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menos cuantía.

CVF2.- Memoria descriptiva del servicio (60 puntos) (Sobre/Archivo C): Valoración cualitativa (0-60 puntos) de la memoria presentada por los licitadores, considerando: Estructura de la Propuesta, Descripción Técnica de la Solución, Metodología y plan de trabajo, Propuestas de mejora

De acuerdo a lo establecido en la LCSP, el presente criterio pretende valorar el sistema propuesto por el licitador para la ejecución del servicio. En la solución ofertada el licitador deberá describir como pretende cumplir y hacer frente a las necesidades objeto del contrato descritas en el pliego de prescripciones técnicas. Se divide en los siguientes sub criterios:

<u>Descripción del criterio</u>	<u>Puntuación</u>
Estructura de la propuesta	15
Descripción técnica de la solución	15
Metodología y plan de trabajo	15
Mejora formativa profesional	15

2.1. Estructura de la propuesta: hasta 15 puntos.

Se valorará que el licitador organiza y estructura la oferta de forma adecuada y, al menos, ha obtenido una comprensión clara y estructural de los servicios que se tratan de cubrir con el contrato.

2.2. Descripción técnica de la solución: hasta 15 puntos.

Se valorará la adecuación e interés de la solución completa desde un punto de vista global.

2.3. Metodología y plan de trabajo: hasta 15 puntos.

Permite valorar el modo en que el licitador pretende desarrollar los trabajos objeto de la licitación, al objeto de garantizar que cumple con los requisitos mínimos de calidad establecidos en el pliego técnico.

2.4. Mejora formativa profesional que presta el servicio: 15 puntos.

Se valorará el nivel formativo del profesional que ejecuta el servicio, así se puntuará que el profesional o técnico que ejecute el servicio, tenga como añadidura a la titulación mínima que se exige, un título de Master o Doctor en Derecho Administrativo. En el caso de licitar una sociedad o persona jurídica, deberá designar en la memoria el profesional que directamente va a ejecutar el servicio del contrato, acreditando la titulación de la presente mejora. En este apartado, la valoración será de 0 o 15 puntos en función de no se esté en posesión o si se esté en posesión del título de Master o Doctor, sólo puntuando con 15 puntos estar en posesión de uno de los dos títulos.

La valoración de los apartados 2.1, 2.2 y 2.3 se realizará con arreglo a la siguiente escala:

- 2 puntos (no se trata, se trata de forma equivocada, no se considera de interés o falta algún requisito considerado fundamental para el correcto desarrollo del contrato).
- 5 puntos (se trata de forma correcta pero con poco nivel de detalle y es de escaso interés).
- 10 puntos (se trata de forma correcta con suficiente nivel de detalle y resulta de interés moderado).
- 15 (se trata de forma correcta con gran nivel de detalle, pudiendo calificarse como óptima y/o puede considerarse la mejor solución técnica de las propuestas realizadas).

Justificación del peso de los criterios: Se otorga mayor peso a la calidad técnica (60%) que al precio (40%) porque, la calidad de los documentos es fundamental para la seguridad jurídica de los procedimientos, un error en un pliego puede tener consecuencias económicas muy superiores al ahorro en el precio del servicio y porque la experiencia y metodología del adjudicatario son determinantes para el éxito de la prueba piloto

La empresa adjudicataria del servicio será a aquella que obtenga una mayor puntuación con la suma de ambos criterios de valoración. Las empresas serán ordenadas por orden decreciente.

DÉCIMO PRIMERO.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

1.- Plazo presentación oferta: **cinco (5) días hábiles** a contar desde el día siguiente a su publicación en el Perfil del Contratante (www.emvismesa.es) de la EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MELILLA, S.A.

2.- Lugar presentación oferta: La presentación de las proposiciones se realizará en el siguiente lugar:

A.- En el registro general de EMVISMESA sito en Avenida de las Minas del Rif 3, en horario de 09,00h a 13,00h de lunes a viernes.

B.- En el correo electrónico info@emvismesa.es, hasta las 23,59h del último día hábil.

En caso de utilización de alguna otra vía de presentación admitida en derecho, se remitirá correo electrónico a info@emvismesa.es, indicando dicha contingencia dentro el plazo estipulado para la presentación de oferta y se aportará copia del documento que acredite la remisión de la oferta; este correo electrónico deberá ser remitido antes de la fecha límite de presentación de las ofertas, siendo excluida la oferta que presentada fuera del registro de EMVISMESA, no cumpla con este requisito.

3.- Forma de presentación de la oferta: la presentación de las proposiciones se realizará de cualquiera de los siguientes medios:

A.- De entregarse a través del registro general de EMVISMESA, se realizará aportando dos sobres cerrados con indicación en cada uno de ellos el nombre y CIF de la empresa que los presenta y la denominación del contrato menor y número de expediente de contratación, incluyendo los documentos en cada uno de ellos que a continuación se detallan:

- SOBRE A: *“Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos.”*

Se incluirá toda la documentación administrativa solicitada en los presentes pliegos, así como la referente a la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, la habilitación exigible del licitador (en su caso).

- SOBRE B: *“Oferta Económica y otros criterios cuantificables automáticamente.”*

Se incluirá la documentación relativa a la oferta económica, conforme al modelo y la documentación relativa cuantificación mediante criterios cuantificables de forma automática.

- SOBRE C: *“Criterios cuantificables mediante juicios de valor.”*

Se incluirá la documentación relativa cuantificación mediante criterios de valor.

B.- De entregarse a través del correo electrónico indicado al efecto, se realizará indicando en el asunto del correo electrónico, el nombre y CIF de la empresa que lo presenta y la denominación del contrato menor y el número de expediente de contratación, incluyendo los archivos y formatos que a continuación se detallan:

- ARCHIVO A: *“Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos.”*

Se incluirá en formato “pdf”, toda la documentación administrativa solicitada en los pliegos administrativos, así como la referente a la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, la habilitación exigible del licitador (en su caso).

- ARCHIVO B: *“Oferta Económica y otros criterios cuantificables automáticamente.”*

Se incluirá en formato “pdf” la oferta económica, conforme al modelo y la documentación relativa cuantificación mediante criterios cuantificables de forma automática.

- SOBRE C: *“Criterios cuantificables mediante juicios de valor.”*

Se incluirá la documentación relativa cuantificación mediante criterios de valor.

DÉCIMO SEGUNDO.- ACREDITACIÓN ADMINISTRATIVA DE REQUISITOS PREVIOS.

Los licitadores deberán incluir la siguiente documentación en **SOBRE/ARCHIVO A**:

1.- Copia de documento acreditativo de identificación para personas físicas y copia debidamente bastanteadada escritura de constitución de sociedad para personas jurídicas. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también escritura de poder debidamente bastanteadado.

2.- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante el órgano de contratación, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Obligaciones tributarias:

a.- Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b.- Además, el empresario propuesto como adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con la Ciudad Autónoma de Melilla, debiendo presentar certificación emitida por la Tesorería de la Ciudad Autónoma de Melilla en la que conste el cumplimiento de dicha obligación. No obstante, en caso de duda, la Ciudad podrá comprobar mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de dicha obligación.

Obligaciones con la Seguridad Social: Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

DÉCIMO TERCERO.- SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA O PROFESIONAL.

1.- Acreditación de la solvencia económica y financiera (Sobre/archivo A): Por el volumen anual de negocios, por importe igual o superior a **10.000,00 euros** en cada uno de los ejercicios fiscales 2023 y 2024, o una cuantía igual o superior a **15.000,00 euros** en el conjunto de los 2 ejercicios fiscales antes mencionados.

El medio de acreditación será, en el caso de empresas, por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil.

En el caso de profesionales individuales, mediante la presentación de las declaraciones del IRPF de los referidos ejercicios, cuantificándose a efectos de solvencia el importe que figure en el apartado de “actividades económicas realizadas y rendimientos económicos obtenidos: total ingresos computables” de dichas declaraciones.

Acreditación de la solvencia económica y financiera: (art. 87) para supuestos de empresas extranjeras licitantes.

2.- Acreditación de la solvencia técnica o profesional (Sobre/Archivo A):

Dado el carácter especializado del servicio y la necesidad de garantizar la máxima calidad técnica y jurídica de los documentos a elaborar, se exige que la persona que vaya a ejecutar el contrato cumpla los siguientes requisitos de solvencia técnica:

a) Titulación académica (estar en posesión de la siguiente):

- Licenciatura o Grado en Derecho.

Acreditable mediante copia compulsada o cotejada.

b) Experiencia profesional: Experiencia mínima de 5 años de ejercicio profesional como abogado y en el ámbito del Derecho Administrativo.

Acreditable mediante:

- Curriculum vitae detallado.
- Certificados de empresa, contratos de trabajo, alta en el régimen especial de trabajadores autónomos o cualquier otro medio admitido en derecho que acredite la experiencia profesional

La no presentación de los documentos exigidos para la acreditación de la solvencia económica y financiera en los términos expuestos en los puntos A y B, será causa automática de exclusión.

DÉCIMO CUARTO.- OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS (Sobre/archivo A):

A.- Obligaciones tributarias:

A.1.- Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las

exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

A.2.- Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, que recoja que se encuentra a corriente de las obligaciones para con la AEAT.

A.3.- Certificación de encontrarse al corriente de pagos con la Ciudad Autónoma de Melilla.

B.- Obligaciones con la Seguridad Social:

B.1.- Certificación expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga que se encuentra al corriente con las obligaciones con la Seguridad Social.

La acreditación de las anteriores obligaciones administrativas podrá realizarse igualmente con la firma del modelo anexo de cumplimiento de obligaciones y la posterior acreditación de las respectivas certificaciones en el momento de la adjudicación.

DÉCIMO QUINTO.- GARANTÍAS Y REVISIÓN DE PRECIOS.

Garantía provisional: NO

Garantía definitiva: NO

Revisión de precios: NO

DÉCIMO SEXTO.- RÉGIMEN DE PAGOS Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA FACTURA.

El precio de la adjudicación será abonado mediante pagos mensuales, mediante la presentación de la factura, en la que se recoja el detalle de unidades de expedientes de contratación realizados conforme al objeto del contrato y el valor/unidad de cada expediente conforme a la oferta económica realizada por la adjudicataria.

EMVISMESA abonará el precio acordado por el servicio prestado, previa presentación por parte del adjudicatario de la correspondiente factura reglamentada y su comprobación de trabajo realizado. Las facturas o documentos sustitutivos se dirigirán al registro de facturas de EMVISMESA, en contabilidad@emvismesa.es, o a través del registro general de entrada de la empresa pública.

Requisitos formales de la facturación:

Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios reglamentariamente, habrán de constar imperativamente en las facturas presentadas:

a.- Número y, en su caso, serie de la factura.

- b.- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- c.- Número de identificación fiscal atribuido por la Administración Española, o en su caso por otro país miembro de la Comunidad Económica Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- d.- Importe de las operaciones. Desglosado, en caso de que proceda, la base imponible y el impuesto correspondiente: IPSI. En caso de que proceda, la correspondiente retención por IRPF.
- e.- Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.
- f.- Descripción detallada del servicio realizado, incluyendo el número de expediente.
- g.- Firma del proveedor del servicio.

DÉCIMO OCTAVO.- RÉGIMEN JURÍDICO

Las recogidas en el informe de necesidad y las recogidas en el objeto del presente pliego de prescripciones técnicas.

La normativa específica aplicable a la contratación administrativa es la siguiente:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. (Contratos menores hasta el 8 de marzo de 2018).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Entra en vigor el 9 de marzo de 2018.
- Real Decreto 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.

Todos los estudios e informes realizados por la adjudicataria en la ejecución del presente expediente de contratación, pasarán a ser propiedad de EMVISMESA que podrá reproducirlos, publicarlos, divulgarlos y/o cederlos como estime conveniente sin que sus autores puedan presentar oposición alguna ni reclamar ningún derecho en relación con la propiedad intelectual de los mismos.

DÉCIMO NOVENO.- COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y PROGRAMA INICIAL.

A) Dirección Técnica de EMVISMESA.

La dirección técnica y representación por parte de EMVISMESA en los trabajos objeto del Contrato será encomendada al Gerente o empleado dependiente, que ejercerá la dirección técnica de la

empresa pública, coordinando los trabajos y velando por el cumplimiento del contrato. Este empleado ejercerá como responsable del contrato, a los efectos de lo contenido en el art. 62 de la LCSP.

B) Relaciones entre empresa adjudicataria y EMVISMESA.

Las relaciones de la adjudicataria con EMVISMESA se realizarán a través del Gerente de la empresa pública, o persona que sea designada de la empresa pública.

VIGÉSIMO.- PENALIDADES.

Todas las penalidades contempladas en el presente punto se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deben abonarse al contratista. Cada vez que las penalidades alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad en su ejecución con la imposición de nuevas penalidades. Se contempla la aplicación de las siguientes penalidades:

A.- Por demora: Dadas las circunstancias de valorar la disminución en el plazo de entrega, se penalizará por cada semana o fracción de retraso en la entrega del estudio en una cuantía equivalente al 5 % del importe del contrato, pudiéndose resolver el mismo si la penalización iguala o supera el 25 % del importe del contrato.

B.- Por ejecución defectuosa: Se impondrán con independencia de la obligación que legalmente incumbe al contratista en cuanto a la reparación de tales defectos. Como regla general, su cuantía será un 1 por 100 del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el Órgano de Contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5 por 100 o hasta el máximo legal del 10 por 100, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

C.- Por incumplimiento de los compromisos de la oferta: Se aplicará una penalización del 5% del precio del contrato (IPSI excluido), si se incumplen los compromisos relacionados con el porcentaje ofertado de análisis y ensayos o la realización de la documentación final.

VIGÉSIMO PRIMERO.- ÓRGANO CONTRATANTE Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

El órgano de contratación es la Presidencia del Consejo de Administración de EMVISMESA, conforme a lo dispuesto en los estatutos societarios y a la LCSP y la LSC.

La ejecución del contrato parte de EMVISMESA correrá a cargo del Gerente de EMVISMESA o en su defecto por el/la empleado/a en quien aquel delegue.

La coordinación del contrato por parte EMVISMESA se desarrollará por el Gerente de la empresa pública quien podrá delegar la misma en el Responsable del departamento de informática de la sociedad o en la empresa externa que en un futuro pueda desarrollar las competencias y funciones que correspondan al responsable del departamento de informática de la empresa pública. Igualmente en la coordinación del contrato, participará la Delegada de Protección de Datos de EMVISMESA, en aquellos aspectos en los que dado las actuaciones de la ejecución, deba aquella participar por sus competencias.

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

Además, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuyo objeto social o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

El contratista está obligado a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con la normativa vigente.

Igualmente, se compromete a guardar la máxima reserva y secreto respecto de toda la información confidencial, incluya o no datos de carácter personal. Se entenderá que no es información confidencial aquella que sea de público conocimiento o pudiera obtenerse por medios públicos ajenos a la empresa.

El contratista se compromete igualmente a no divulgar dicha información confidencial, así como a no publicarla ni de cualquier otro modo, bien directa o indirectamente, ponerla a disposición de terceros sin el previo consentimiento por escrito del responsable de la empresa.

El contratista está obligado a respetar la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos y en concreto el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (en adelante RGPD) y la Ley Orgánica 3/18 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD).

Los datos de carácter personal recabados en este proceso de licitación serán tratados por la EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MELILLA para ser incorporados al sistema de tratamiento "Licitaciones", cuya finalidad es la gestión de los datos de personas físicas y representantes de personas jurídicas que participan en licitaciones y adjudicaciones de contratos de terceros, y cuya base de legitimación es el cumplimiento de una obligación legal.

Los datos de carácter personal serán comunicados a entidades financieras, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas, Plataforma de Contratación del Estado y demás organismos de la Administración Pública con competencias para ello. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Los derechos de los interesados de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, se puede ejercitar ante la EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MELILLA, Avenida de las Minas del Rif núm. 3, 52006, Melilla, o en la dirección de correo electrónico dpd@emvismesa.es.

Si la contratación implica el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado

del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con la normativa vigente. Si éste destinase los datos a una finalidad distinta, los comunicara o utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

VIGÉSIMO TERCERO.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO.

La presentación de ofertas para el presente procedimiento en tiempo y forma, supone por sí misma la aceptación del contenido íntegro de las condiciones establecidas en el presente documento.

VIGÉSIMO CUARTO.- PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se perfeccionará mediante la formalización en documento mercantil que se ajuste con exactitud a las condiciones de contratación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a EMVISMESA una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los diez días naturales siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

En Melilla, a trece de febrero de dos mil veintiséis.

45287725N
HASSAN DRISS (R:
A29955234)

Firmado digitalmente por
45287725N HASSAN DRISS (R:
A29955234)
Fecha: 2026.02.13 13:10:38
+01'00'

Fdo: Hassan Driss Bouyemaa
Presidente Consejo Administración