

Referencia:	12/2026/CME
Procedimiento:	Contrato menor de servicios
Asunto:	CONTRATO MENOR DENOMINADO “ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN DE MÉRITOS Y ACOMPAÑAMIENTO AL TRIBUNAL/COMISIÓN DE BAREMACIÓN EN LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL CON CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MELILLA, S.A. (EMVISMESA)”
Fecha:	23/03/2026
PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE EMVISMESA	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO “ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN DE MÉRITOS Y ACOMPAÑAMIENTO AL TRIBUNAL/COMISIÓN DE BAREMACIÓN EN LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL CON CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MELILLA, S.A. (EMVISMESA)”. EXPEDIENTE 12/2026/CME

PRIMERO.- NECESIDAD Y OBJETO DEL CONTRATO.

1.- Necesidad.

Mediante Resolución de la Presidencia del Consejo de Administración de EMVISMESA de fecha 4 de febrero de 2026, se ha convocado el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la cobertura de necesidades temporales de personal laboral en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo/a, conforme a las Bases Generales aprobadas por el Consejo de Administración en sesión de fecha 12 de noviembre de 2025 y a las Bases Específicas que rigen dicha convocatoria.

El sistema selectivo establecido es el de concurso de méritos, con una puntuación máxima de 100 puntos, debiendo valorarse los méritos acreditados por los aspirantes conforme al baremo recogido en el Anexo II de las Bases, incluyendo experiencia profesional, ejercicios superados, formación y titulación académica.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se han recibido aproximadamente mil cincuenta (1.010) solicitudes, lo que supone un volumen elevado de expedientes administrativos que deben ser objeto de revisión, comprobación documental y valoración conforme a las Bases Reguladoras.

Asimismo, el procedimiento selectivo contempla:

- La elaboración y publicación de un listado provisional de puntuaciones.
- La apertura de un plazo de alegaciones.
- El análisis y resolución de dichas alegaciones.
- La aprobación y publicación de los listados definitivos.

La correcta tramitación de esta fase del procedimiento exige garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad, transparencia, trazabilidad y seguridad jurídica, así como el cumplimiento de los plazos establecidos.

No obstante, EMVISMESA no dispone en la actualidad de medios personales suficientes ni especializados para afrontar, con la debida agilidad y garantías, la totalidad de los trabajos derivados de la fase de valoración de méritos y gestión de alegaciones, especialmente teniendo en cuenta el elevado volumen de solicitudes presentadas, que asciende aproximadamente a mil cincuenta (1.010) expedientes.

Dicho volumen de trabajo implica la revisión individualizada de cada solicitud, la comprobación documental de los méritos alegados, su correcta baremación conforme a las Bases reguladoras, así como el análisis y propuesta de resolución de las alegaciones que pudieran formularse, todo ello en un plazo limitado.

En este contexto, resulta necesario contar con asistencia técnica externa especializada que permita garantizar el respeto efectivo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los derechos de todas las personas aspirantes, asegurando la objetividad, trazabilidad y seguridad jurídica del procedimiento.

La necesidad que se pretende satisfacer tiene carácter puntual, concreto y no recurrente, al derivar de una convocatoria específica ya iniciada, sin que responda a una necesidad estructural o permanente de la entidad.

2.- Objeto del contrato.

El objeto del contrato es la prestación de un servicio de asistencia técnica para el apoyo y acompañamiento al Tribunal/Comisión de Baremación en la fase de valoración de méritos del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de personal laboral con categoría de Auxiliar Administrativo/a de EMVISMESA.

Los trabajos de apoyo y acompañamiento a desarrollar por la asistencia técnica en relación con las 1010 solicitudes de integración en la Constitución de Bolsa de Trabajo de personal laboral con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo serán los siguientes:

- a) Registro, clasificación y revisión de los expedientes conforme a las Bases de la convocatoria.
- b) Comprobación documental de los méritos alegados por los aspirantes.
- c) Baremación de los méritos conforme al baremo establecido en el Anexo II de las Bases.
- d) Elaboración de listados provisionales de puntuación.
- e) Análisis de las alegaciones presentadas por los aspirantes y formulación de propuesta técnica de resolución.
- f) Elaboración de listados definitivos.

3.- Alcance y límites del servicio.

La asistencia técnica tendrá carácter de **apoyo material, técnico y administrativo**, sin que en ningún caso suponga el ejercicio de funciones públicas ni la sustitución de las competencias propias del Tribunal/Comisión de Baremación.

En particular:

- La empresa adjudicataria se limitará a la **realización de tareas materiales de comprobación, análisis, valoración y propuesta técnica**, sin capacidad decisoria.
- Corresponderá exclusivamente al Tribunal/Comisión de Baremación la validación de las valoraciones, la resolución de alegaciones y la aprobación de los listados provisionales y definitivos.
- La responsabilidad del proceso selectivo recaerá en los órganos competentes de EMVISMESA.

4.- No división en lotes.

La naturaleza del contrato justifica su no división en lotes, al tratarse de una prestación unitaria que requiere homogeneidad de criterios, coherencia técnica y continuidad en la ejecución de los trabajos.

5.- Insuficiencia de medios

EMVISMESA no dispone de medios personales y especializados suficientes para asumir la carga de trabajo derivada del volumen de solicitudes presentadas y la complejidad del proceso de valoración de méritos, por lo que resulta necesaria la contratación de asistencia técnica externa especializada.

6.- Código nomenclatura CPV

- 71356200: Servicios de asistencia técnica.
- 75130000-6: Servicios de apoyo a los poderes públicos.
- 79500000-9: Servicios de ayuda en las funciones de oficina.

SEGUNDO.- EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

1.- Descripción general de la ejecución.

El servicio se desarrollará mediante la prestación de asistencia técnica especializada al Tribunal/Comisión de Baremación, conforme a las Bases de la convocatoria, abarcando todas las actuaciones necesarias para la correcta tramitación de la fase de valoración de méritos, elaboración de listados y gestión de alegaciones.

La ejecución del contrato se realizará de forma coordinada con EMVISMESA, siendo el Secretario/a del Tribunal/Comisión de Baremación la persona designada como interlocutor y responsable del seguimiento del contrato.

El servicio deberá prestarse bajo criterios de objetividad, uniformidad de criterios, trazabilidad de las actuaciones y seguridad jurídica, garantizando en todo momento la correcta aplicación de las Bases reguladoras de la convocatoria.

El seguimiento del contrato será continuo y documentado, debiendo quedar constancia de las actuaciones realizadas en cada una de las fases del proceso.

2.- Fases de ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se estructurará conforme a las siguientes fases, de acuerdo con la organización prevista en la documentación preparatoria del expediente:

Fase 1.- Diseño del modelo de trabajo y cronograma:

- Definición del modelo de gestión de expedientes.
- Establecimiento de criterios homogéneos de revisión y baremación conforme a las Bases.
- Elaboración del cronograma de actuaciones.
- Diseño de herramientas de trabajo y formatos de control.

Fase 2.- Tramitación y soporte de solicitudes:

- Registro, organización y clasificación de las solicitudes presentadas.
- Revisión inicial de la documentación aportada por los aspirantes.
- Preparación de los expedientes para su valoración.
- Identificación de incidencias o carencias documentales.
- Requerimientos de subsanación, en su caso.

Fase 3.- Valoración de candidaturas:

- Comprobación documental de los méritos alegados.
- Aplicación del baremo establecido en las Bases reguladoras.
- Valoración individualizada de cada expediente.
- Garantía de uniformidad en los criterios de valoración.
- Elaboración de listados provisionales de puntuación.
- Propuestas de resolución.

Fase 4.- Gestión de alegaciones:

- Análisis de las alegaciones presentadas por los aspirantes.
- Revisión de la documentación adicional aportada.
- Elaboración de propuestas técnicas de resolución de alegaciones.
- Ajuste de valoraciones en función de las resoluciones adoptadas.
- Elaboración de listados definitivos.

3.- Entregables del contrato

El adjudicatario deberá entregar, como mínimo, los siguientes documentos:

- Detalle de la metodología seguida de valoración.

- Base de datos o soporte estructurado con la información de los expedientes revisados.
- Documentación de valoración individualizada de méritos.
- Listados provisionales de puntuación.
- Documento de análisis de alegaciones y propuestas de resolución.
- Listados definitivos de puntuación.

Toda la documentación generada deberá ser entregada en formato digital editable (Word y Excel), garantizando su adecuada organización, trazabilidad y archivo.

Todos los estudios, informes, bases de datos, documentos y trabajos realizados por la adjudicataria en la ejecución del presente contrato 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 derecho alguno en relación con la propiedad intelectual de los mismos.

4.- Seguimiento y control del servicio.

El seguimiento del contrato será continuo y se realizará mediante:

- Coordinación permanente con el Secretario/a del Tribunal/Comisión de Baremación.
- Supervisión de los trabajos realizados en cada fase.
- Validación por parte del Tribunal/Comisión de Baremación de los resultados obtenidos.

5.- Condición de finalización del contrato

Se entenderá correctamente ejecutado el contrato cuando:

- Se hayan completado todas las fases descritas.
- Se hayan entregado todos los documentos exigidos.
- Los trabajos hayan sido validados por el Tribunal/Comisión de Baremación.

La conformidad de EMVISMESA será requisito imprescindible para la finalización del contrato y para la tramitación del pago.

6.- Lugar de ejecución: La oficina del adjudicatario, con los medios de que disponga el adjudicatario del contrato.

TERCERO.- DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE EMVISMESA Y DEL ADJUDICATARIO.

Durante la ejecución del contrato, las partes asumirán las siguientes funciones, con el fin de garantizar una correcta ejecución del servicio, respetando en todo momento las competencias propias del Tribunal/Comisión de Baremación y la normativa aplicable.

1.- Funciones de EMVISMESA y del Tribunal/Comisión de Baremación.

Corresponderá a EMVISMESA, y en particular al Tribunal/Comisión de Baremación:

- Interpretar las Bases reguladoras de la convocatoria.
- Establecer los criterios de valoración conforme a dichas Bases.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos realizados por la asistencia técnica.
- Resolver las dudas de interpretación que puedan surgir durante el proceso.
- Validar las valoraciones realizadas.
- Resolver las alegaciones presentadas por los aspirantes.
- Aprobar los listados provisionales y definitivos.

Asimismo, corresponderá a EMVISMESA:

- Facilitar al adjudicatario toda la documentación necesaria para la ejecución del contrato.
- Designar al Secretario/a del Tribunal/Comisión de Baremación como interlocutor del contrato.
- Realizar el seguimiento y control del servicio.

2.- Funciones del adjudicatario.

Corresponderá al adjudicatario la realización de las tareas materiales, técnicas y de apoyo necesarias para la ejecución del contrato, entre otras:

- Organizar, clasificar y gestionar los expedientes presentados.
- Revisar la documentación aportada por los aspirantes.
- Comprobar y analizar los méritos alegados.
- Aplicar el baremo establecido en las Bases bajo la supervisión del Tribunal.
- Elaborar las valoraciones individualizadas de los expedientes.
- Preparar los listados provisionales de puntuación.
- Analizar las alegaciones presentadas y formular propuestas técnicas de resolución.
- Preparar los listados definitivos.
- Mantener la trazabilidad y correcta documentación de todas las actuaciones realizadas.
- Realizar cuantas otras tareas de carácter material, técnico o administrativo resulten necesarias para el correcto desarrollo de los trabajos objeto del contrato y el buen fin del proceso de valoración, siempre dentro del alcance del objeto contractual y bajo la supervisión del Tribunal/Comisión de Baremación.

3.- Límites de la actuación del adjudicatario.

El adjudicatario actuará en todo momento como asistencia técnica externa, sin que en ningún caso pueda asumir funciones propias de los órganos de selección.

En particular:

- No podrá interpretar de forma autónoma las Bases de la convocatoria.
- No podrá adoptar decisiones que afecten a los derechos de los aspirantes.
- No podrá resolver alegaciones ni aprobar valoraciones.
- No podrá emitir actos formales de impulso del procedimiento ni documentos con efectos jurídicos frente a terceros.

Todas las actuaciones del adjudicatario tendrán carácter de propuesta técnica, debiendo ser en todo caso validadas y aprobadas por el Tribunal/Comisión de Baremación.

CUARTO.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO Y DE EMVISMESA.

1.- Obligaciones del adjudicatario.

El adjudicatario deberá:

- a) Ejecutar los trabajos objeto del contrato con la máxima calidad técnica, garantizando su adecuación a las Bases reguladoras de la convocatoria y a la normativa aplicable.
- b) Cumplir los plazos de ejecución establecidos, salvo que concurren causas no imputables al adjudicatario.
- c) Aplicar criterios homogéneos, objetivos y verificables en la revisión y valoración de los expedientes.
- d) Garantizar la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas.
- e) Entregar toda la documentación generada en formato digital editable (Word y Excel), debidamente organizada y estructurada.
- f) Incorporar las observaciones, correcciones e indicaciones realizadas por el Tribunal/Comisión de Baremación.
- g) Mantener una coordinación continua con el Secretario/a del Tribunal/Comisión de Baremación.
- h) Guardar la debida confidencialidad respecto de toda la información a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del contrato.
- i) Cumplir estrictamente la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en particular el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018.
- j) Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales tratados, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- k) Utilizar los datos personales exclusivamente para la ejecución del contrato, no pudiendo destinarlos a finalidades distintas ni comunicarlos a terceros.
- l) Destruir o devolver, a elección de EMVISMESA, todos los datos personales y soportes que los contengan una vez finalizada la prestación del servicio.
- m) No subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato sin autorización expresa de EMVISMESA.
- n) Disponer de los medios personales y materiales suficientes para la correcta ejecución del contrato.
- o) Realizar cuantas otras actuaciones resulten necesarias para el correcto desarrollo del contrato, dentro de los límites establecidos en el mismo.

2.- Obligaciones de EMVISMESA.

EMVISMESA se compromete a:

- a) Facilitar al adjudicatario toda la información y documentación necesaria para la correcta ejecución del contrato.
- b) Designar al Secretario/a del Tribunal/Comisión de Baremación como interlocutor y responsable del seguimiento del contrato.
- c) Supervisar los trabajos realizados y comunicar las observaciones que resulten necesarias.
- d) Validar los resultados obtenidos en cada fase del proceso.
- e) Resolver las dudas de interpretación que puedan surgir en relación con las Bases de la convocatoria.
- f) Abonar el precio del contrato conforme a lo establecido, previa conformidad de los trabajos realizados.

3.- Protección de datos personales.

La ejecución del presente contrato implica el acceso por parte del adjudicatario a datos de carácter personal de los que es responsable EMVISMESA, relativos a las personas participantes en el proceso selectivo.

A estos efectos, el adjudicatario tendrá la condición de **encargado del tratamiento**, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018.

En consecuencia, el adjudicatario deberá:

- Tratar los datos personales únicamente conforme a las instrucciones de EMVISMESA.
- Utilizar los datos exclusivamente para la ejecución del objeto del contrato, no pudiendo destinarlos a finalidades distintas.
- No comunicar ni ceder los datos a terceros, salvo obligación legal.
- Garantizar la confidencialidad del personal que intervenga en el tratamiento de los datos.
- Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- Garantizar la trazabilidad de las operaciones realizadas sobre los datos.
- Suprimir o devolver a EMVISMESA, una vez finalizada la prestación, todos los datos personales y soportes que los contengan, sin conservar copia alguna, salvo obligación legal.

La relación entre EMVISMESA y el adjudicatario en materia de protección de datos se formalizará, en su caso, mediante el correspondiente contrato de encargado de tratamiento.

QUINTO.- VOLUMEN ESTIMADO DE EXPEDIENTES A VALORAR.

El volumen estimado de expedientes a tramitar en el marco del presente contrato se corresponde con el número de solicitudes presentadas en el proceso selectivo para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo/a de EMVISMESA.

A la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes, se han registrado aproximadamente mil diez (1.010) solicitudes, que deberán ser objeto de revisión, comprobación documental y valoración conforme a las Bases reguladoras de la convocatoria.

Este volumen tiene carácter estimativo, pudiendo verse modificado en función de:

- La admisión o exclusión de solicitudes en fases previas del procedimiento.
- La posible depuración de expedientes incompletos o no válidos.
- Las incidencias que puedan surgir durante la tramitación.

En todo caso, el adjudicatario deberá asumir la gestión integral del volumen real de expedientes que resulten finalmente objeto de valoración dentro del proceso selectivo, sin que ello suponga modificación del precio del contrato.

SEXTO.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del servicio tendrá una duración máxima de siete (7) semanas naturales, contados desde la firma del contrato de prestación de servicios. A la finalización de la duración inicial del contrato, no cabrá prórroga del mismo. Se establece el siguiente desglose de cumplimientos parciales de ejecución del contrato al que se obliga la empresa adjudicataria, salvo que no se puedan cumplir por causas no imputables a ella, como por ejemplo, el retraso de los expedientes:

- .- Diseño modelo y cronograma: 1 semana.
- .- Tramitación soporte de solicitudes: 1 semana.
- .- Valoración de candidaturas: 3 semanas.
- .- Gestión de alegaciones: 2 semanas.

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 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, 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 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 EMVISMESA de acuerdo con el precio medio de mercado de este tipo de servicios, tendrá un valor estimado de **TRECE MIL OCHOCIENTOS EUROS (13.800,00 €)**, impuestos excluidos.

La oferta que se reciba deberá presentarse con indicación del impuesto (IPSI) desglosado.

Presupuesto base de licitación: 13.800,00 € (IPSI no incluido).

4.- La oferta se presentará con un precio global para la totalidad del servicio objeto del contrato, no admitiéndose ofertas que superen el presupuesto base de licitación señalado.

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

5.- El cálculo del presupuesto se ha realizado teniendo en cuenta:

- El volumen estimado de expedientes a valorar (aproximadamente 1.010 solicitudes).
- La complejidad técnica de los trabajos a realizar.
- El plazo de ejecución previsto.
- Los precios habituales de mercado para servicios de asistencia técnica especializada en procesos selectivos y valoración de méritos.

6.- El precio del contrato, que se considera adecuado y proporcionado, se configura como precio cerrado a tanto alzado, comprendiendo la totalidad de los trabajos descritos en el presente pliego, sin que proceda revisión de precios ni modificación en función del número definitivo de expedientes tramitados.

NOVENO.- LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará de forma no presencial, en las oficinas del adjudicatario, mediante comunicación telemática (correo electrónico, intercambio de documentación digital, etc.).

Cuando EMVISMESA requiera reuniones presenciales, éstas deberán acordarse con al menos 15 días de antelación.

Los gastos derivados de posibles reuniones presenciales requeridas por EMVISMESA correrán a cargo del adjudicatario, entendiéndose incluidos dentro del precio del contrato.

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 servicios de valor estimado superior a 5.000,00 €, impuestos no incluidos, se procederá 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 hábiles.

Se establecen dos criterios de valoración:

1.- CVS1: Memoria descriptiva del servicio (50 puntos) (Archivo B): Valoración cualitativa (0-50 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:

Descripción del criterio	Puntuación
Estructura de la propuesta	12
Descripción técnica de la solución	12
Metodología y plan de trabajo	20
Mejora formativa profesional	6

1.1. Estructura de la propuesta: hasta 12 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.

1.2. Descripción técnica de la solución: hasta 12 puntos.

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

1.3. Metodología y plan de trabajo: hasta 20 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.

1.4. Mejora formativa profesional que presta el servicio: 6 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 relacionado con la materia del contrato. 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 6 puntos en función de no se esté en posesión o si se esté en posesión del título de Master o Doctor, sólo puntuando con 6 puntos estar en posesión de uno de los dos títulos.

La valoración de los apartados 1.1, 1.2 y 1.3 se realizará con arreglo a la siguiente escala:

- 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.
- Se trata de forma correcta pero con poco nivel de detalle y es de escaso interés.
- Se trata de forma correcta con suficiente nivel de detalle y resulta de interés moderado.
- 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.

2.- CVF 1.- PRECIO: 50 puntos (Archivo C): Para valorar este criterio se utilizará la siguiente fórmula: $50 \times (\text{Oferta más Baja} / \text{Precio Ofertado})$.

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.

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, o

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 tres 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: “Criterios cuantificables mediante juicios de valor”. Se incluirá la documentación relativa a los aspectos cuantificables mediante criterios de valor.

.- SOBRE C: “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.

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: “Criterios cuantificables mediante juicios de valor”. Se incluirá la documentación relativa a los aspectos cuantificables mediante criterios de valor.

.- ARCHIVO C: “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.

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 bastantada 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 bastantado.
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:

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 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 25.000,00 euros en cada uno de los ejercicios fiscales 2023 y 2024, o una cuantía igual o superior a 50.000,00 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.

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

2.- Acreditación de la solvencia técnica o profesional (Sobre/Archivo A): Justificación de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe mínimo de 50.000,00 euros. El justificante deberá ser original sellado por la entidad aseguradora o copia autenticada de la póliza. Asimismo se deberá aportar recibo que acredite el pago de la anualidad vigente sellado por la entidad bancaria.

DÉCIMO CUARTO.- GARANTÍAS Y REVISIÓN DE PRECIOS.

Garantía provisional: NO

Garantía definitiva: NO

Revisión de precios: NO

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

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 se dirigirán al registro de facturas de EMVISMESA, en contabilidad@emvismesa.es, o a través del registro general de entrada de la empresa pública.

La factura deberá reunir los requisitos legalmente establecidos y será conformada por EMVISMESA, previa comprobación de que los trabajos han sido realizados correctamente y de acuerdo con lo establecido en el presente pliego.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria en el plazo legalmente establecido.

El pago del contrato se realizará en un **único abono**, una vez finalizada la totalidad de los trabajos objeto del contrato, entregada la documentación exigida y otorgada la conformidad por parte del Tribunal/Comisión de Baremación.

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 SEXTO.- RÉGIMEN JURÍDICO.

El presente contrato se registrará por lo dispuesto en el informe de necesidad, en el objeto del contrato y en el presente pliego de prescripciones técnicas.

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

- 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.
- Real Decreto 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en todo aquello que no se oponga a la normativa vigente.
- Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.

Asimismo, serán de aplicación las restantes disposiciones de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

DÉCIMO SÉPTIMO.- COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y PROGRAMA INICIAL.

El adjudicatario deberá coordinarse en todo momento con EMVISMESA, a través del Secretario/a del Tribunal/Comisión de Baremación, que actuará como interlocutor y responsable del seguimiento del contrato.

A tal efecto, se establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar el correcto desarrollo de los trabajos, incluyendo el intercambio de información, la revisión de los avances y la resolución de incidencias que pudieran surgir durante la ejecución del contrato.

Igualmente, en la coordinación del contrato, participará la Delegada de Protección de Datos de EMVISMESA, en aquellos aspectos en los que dado la naturaleza de las actuaciones de la ejecución, deba participar por sus competencias. El seguimiento del contrato será continuo y documentado, debiendo quedar constancia de las actuaciones realizadas en cada una de las fases del proceso.

El adjudicatario deberá presentar, al inicio del contrato, un programa de trabajo o cronograma detallado, en el que se definan las fases de ejecución, plazos y organización de los trabajos, que deberá ser validado por EMVISMESA.

EMVISMESA podrá realizar las observaciones que estime oportunas sobre dicho programa, debiendo el adjudicatario adaptarlo en lo necesario para garantizar la correcta ejecución del contrato.

DÉCIMO OCTAVO.- 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.

DÉCIMO NOVENO.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

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.- 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 “Selección de personal y bolsa de trabajo”, cuya finalidad es la creación de bolsa de trabajo y la gestión de los datos de personas físicas y representantes de personas jurídicas que participan en licitaciones y adjudicaciones de contratos.

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 PRIMERO.- 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 SEGUNDO.- 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.

ANEXO I: Convocatoria constitución Bolsa de Trabajo cobertura contrataciones temporales categoría profesional Auxiliar Administrativo en EMVISMESA.

ANEXO II: Bases Regulatorias de la convocatoria para la constitución de bolsas de trabajo para contrataciones temporales en EMVISMESA.

En Melilla, a veintitrés de marzo de dos mil veintiséis.

Fdo: Hassan Driss Bouyemaa
Presidente Consejo Administración