



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y URGENTE CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 11 DE FEBRERO 2021.

MIEMBROS ASISTENTES

D^a. Berta Fernández Pueyo
D. Carlos Allué Alarcón
D^a. Isabel Mañero Yáñez
D. Héctor Lanaspá González
D. Jesús Lacasta Clemente
D^a. M^a. Luisa Morillo Guijarro
D. Javier Sadornil Gutiérrez
D^a. Teresa Iglesias Lacasta
D^a. Raquel Betanzos Alonso
D. Luis Alberto García Landa
D. Francisco Javier Santolaria Mairal
D^a. Susana Gracia Antoni
D. José Luis Zabala Zubero

SECRETARIA GENERAL

D^a. Clara Sazatornil Escuer

INTERVENTOR

D. José Ángel Villuendas Arqued

En Sabiñánigo, a once de febrero de dos mil veintiuno, siendo las ocho horas, quince minutos, se reúnen en el Salón de Actos de la Casa Consistorial, los miembros arriba citados.

El objeto de la reunión es celebrar sesión extraordinaria y urgente del Pleno de la Corporación y, una vez comprobado por la Secretaria el quórum necesario para que pueda comenzar, lo comunica a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, quién la declara abierta y pública.

1.- RATIFICACIÓN DE LA URGENCIA DE LA SESIÓN

De conformidad con lo señalado en el artículo 46.2 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 116 de la Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, se ratifica por unanimidad el carácter urgente de la sesión.

2.- EXPEDIENTE 2095/2020. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN AL SIGUIENTE LICITADOR DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES.





AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

Se da lectura al dictamen de la Comisión de Hacienda, Personas, Contratación y Asuntos Generales, celebrada el 9 de febrero de 2021:

“Visto el expediente de contratación tramitado comprensivo de los siguientes documentos:

- Acuerdo del Pleno de 29 de octubre de 2020 por el que se aprueba el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación, del contrato de “servicio de limpieza de edificios municipales” por plazo de dos años, prorrogable por dos años más, por períodos anuales, mediante procedimiento abierto y tramitación anticipada, por importe de 1.743.030,97 euros, IVA incluido.

- Acuerdo del Pleno de 26 de noviembre de 2020 por el que se corrige error material en el pliego de prescripciones técnicas del contrato de servicio de limpieza de edificios municipales.

- Publicación de la licitación en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Sabiñánigo en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Diario Oficial de la Unión Europea durante un plazo de 30 días naturales.

- Presentación de 7 proposiciones dentro del plazo requerido para ello para los lotes 1 y 3 y de 4 proposiciones para el lote 2.

- Acta de la Mesa de Contratación de apertura de la documentación administrativa celebrada el 4 de diciembre de 2020

- Acta de la Mesa de Contratación de apertura y valoración de la oferta económica y documentación cuantificable de forma automática, celebrada el 14 de diciembre de 2020, incluyendo propuesta de adjudicación en los lotes 1, 2 y 3 a favor de RAMON LÁZARO MARTINEZ.

- Acta de la Mesa de Contratación de fecha 4 de enero de 2021 de calificación de la documentación administrativa presentada por Ramón Lázaro Martínez y requerimiento de subsanación de documentación.

- Acta de la Mesa de Contratación de fecha 26 de enero de 2021 por la que se admite la subsanación de documentación presentada y solicitud de aclaraciones.

- Acta de la Mesa de Contratación de fecha 9 de febrero de 2021 en la que se incluye propuesta de adjudicación en los lotes 1 y 3 a favor de EULEN, S.A. y en el lote 2 a favor de MULTIANAU, S.L.

De acuerdo con lo establecido en el art. 150 de la Ley de Contratos del Sector Público, el Órgano de contratación procederá a la aceptación de la propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación, clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas de conformidad con los criterios de adjudicación establecidos en los Pliegos y requerirá al licitador que haya





AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

presentado la oferta económicamente más ventajosa la presentación de determinada documentación.

Y a la vista de los antecedentes expuestos se dictamina favorablemente por unanimidad y se propone al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente **ACUERDO:**

PRIMERO. - Ratificar la exclusión y renuncia del licitador Ramón Lázaro Martínez propuesta por la Mesa de Contratación de fecha 9 de febrero de 2021 ya que su oferta puede adolecer de error que la haga inviable al amparo del artículo 84.2 del Real Decreto 1098/2001, por la incertidumbre económica provocada por el COVID-19 en un servicio cuyo coste principal es el del personal

SEGUNDO. - Requerir a la empresa EULEN, S.A. primer clasificado, propuesto como adjudicatario en los LOTES 1 y 3, al resultar su oferta la económicamente más ventajosa, en aplicación de los criterios de valoración establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares a fin de que en un plazo máximo de diez días hábiles cumplimente los siguientes extremos:

1º. Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad. Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto u ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios, cuestión que deberá quedar acreditada en la documentación aportada.

2º. Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastantado por la Secretaría General del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

En cualquier caso, la presentación del certificado actualizado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón, eximirá al licitador de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º y 2º de la presente cláusula.





AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

La presentación del certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado tendrá los efectos previstos en el artículo 96 LCSP y 19 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo. Deberá acompañarse de una declaración responsable de que no han variado las circunstancias que en él se acreditan.

3º. Solvencia económica y financiera, y técnica o profesional. Acreditación de su solvencia económica, financiera y técnica por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y en el presente pliego (Anexo V).

En las Uniones Temporales de Empresarios, a efectos de determinación de su solvencia, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

La acreditación de la solvencia mediante medios externos exigirá demostrar que para la ejecución del contrato dispone efectivamente de esos medios mediante la exhibición del correspondiente documento de compromiso de disposición, además de justificar su suficiencia por los medios establecidos en el Anexo V. El órgano de contratación podrá prohibir, haciéndolo constar en el Anexo V que un mismo empresario pueda concurrir para completar la solvencia de más de un licitador.

El licitador ejecutará el contrato con los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización de la Administración.

4º. Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental. Si así se prevé en el Anexo V el licitador deberá aportar los certificados allí indicados, que operarán como criterio de solvencia a acreditar incluso cuando se aporte el certificado acreditativo de la clasificación.

5º. Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato.

Si resulta legalmente exigible como condición de aptitud para contratar, deberá aportarse la documentación que acredite la correspondiente habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación que constituya el objeto del presente contrato.

6º. Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

7º. Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato. (Cuando así se señale en el apartado L del cuadro-resumen.)





AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

8º. *Constitución de la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.*

9º. *Documentación acreditativa de la subcontratación con aquellas empresas con las que el adjudicatario tenga previsto subcontratar, de acuerdo con el apartado M del cuadro-resumen. Tendrá que aportar según corresponda, una declaración en la que indique la parte del contrato que va a subcontratar, señalando el importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización, firmada por ambas partes junto con el resto de documentación que se solicite por la Administración.*

10º. *Cronograma de los Trabajos, cuando así venga exigido en el Apartado S del Cuadro-Resumen. Dichos documentos deberán ser aprobados por el órgano de Contratación.*

11º. *Cuando así se señale en el Apartado P del Cuadro-Resumen y en las cuantías previstas en dicho apartado, certificados vigentes expedidos por la Compañía aseguradora, de la existencia de los seguros indicados en ese apartado cuando estos seguros no constituyan una forma de acreditar la solvencia económica o financiera.*

12º. *Si el adjudicatario fuera una Unión Temporal de Empresas, antes de la adjudicación del contrato deberá presentarse escritura pública de su constitución, N.I.F. asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.*

13º. *Propuesta de designación del Delegado del Contratista y encargado del grupo a efectos de lo previsto en el punto 4.5. del PCAP y 6.1. del PPT.*

14º. *Declaración responsable de no incurrir en las prohibiciones para contratar, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público.*

15º. *Certificados acreditativos de la inexistencia de deudas con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social.*

TERCERO. - *Requerir a la empresa MULTIANAU, S.L. primer clasificado, propuesto como adjudicatario en el LOTE 2, al resultar su oferta la económicamente más ventajosa, en aplicación de los criterios de valoración establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares a fin de que en un plazo máximo de diez días hábiles cumplimente los siguientes extremos:*

1º. *Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad. Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.*





AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto u ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios, cuestión que deberá quedar acreditada en la documentación aportada.

2º. Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastantado por la Secretaría General del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

En cualquier caso, la presentación del certificado actualizado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón, eximirá al licitador de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º y 2º de la presente cláusula.

La presentación del certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado tendrá los efectos previstos en el artículo 96 LCSP y 19 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo. Deberá acompañarse de una declaración responsable de que no han variado las circunstancias que en él se acreditan.

3º. Solvencia económica y financiera, y técnica o profesional. Acreditación de su solvencia económica, financiera y técnica por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y en el presente pliego (Anexo V).

En las Uniones Temporales de Empresarios, a efectos de determinación de su solvencia, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

La acreditación de la solvencia mediante medios externos exigirá demostrar que para la ejecución del contrato dispone efectivamente de esos medios mediante la exhibición del correspondiente documento de compromiso de disposición, además de justificar su suficiencia por los medios establecidos en el Anexo V. El órgano de contratación podrá prohibir, haciéndolo constar en el Anexo V que un mismo empresario pueda concurrir para completar la solvencia de más de un licitador.

El licitador ejecutará el contrato con los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización de la Administración.

4º. Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión





AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

medioambiental. Si así se prevé en el Anexo V el licitador deberá aportar los certificados allí indicados, que operarán como criterio de solvencia a acreditar incluso cuando se aporte el certificado acreditativo de la clasificación.

5º. Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato.

Si resulta legalmente exigible como condición de aptitud para contratar, deberá aportarse la documentación que acredite la correspondiente habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación que constituya el objeto del presente contrato.

6º. Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

7º. Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato. (Cuando así se señale en el apartado L del cuadro-resumen.)

8º. Constitución de la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.

9º. Documentación acreditativa de la subcontratación con aquellas empresas con las que el adjudicatario tenga previsto subcontratar, de acuerdo con el apartado M del cuadro-resumen. Tendrá que aportar según corresponda, una declaración en la que indique la parte del contrato que va a subcontratar, señalando el importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización, firmada por ambas partes junto con el resto de documentación que se solicite por la Administración.

10º. Cronograma de los Trabajos, cuando así venga exigido en el Apartado S del Cuadro-Resumen. Dichos documentos deberán ser aprobados por el órgano de Contratación.

11º. Cuando así se señale en el Apartado P del Cuadro-Resumen y en las cuantías previstas en dicho apartado, certificados vigentes expedidos por la Compañía aseguradora, de la existencia de los seguros indicados en ese apartado cuando estos seguros no constituyan una forma de acreditar la solvencia económica o financiera.

12º. Si el adjudicatario fuera una Unión Temporal de Empresas, antes de la adjudicación del contrato deberá presentarse escritura pública de su constitución, N.I.F. asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.

13º. Propuesta de designación del Delegado del Contratista y encargado del grupo a efectos de lo previsto en el punto 4.5. del PCAP y 6.1. del PPT.





AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

14º. *Declaración responsable de no incurrir en las prohibiciones para contratar, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público.*

15º. *Certificados acreditativos de la inexistencia de deudas con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social.*

CUARTO. - *Notificar la presente Resolución a los licitadores y a los Servicios de Intervención y Obras para conocimiento”.*

Sometido a votación, es aprobado por unanimidad de todos los miembros de la Corporación (13 votos a favor).

Por unanimidad de todos los miembros de la Corporación (13 votos a favor), queda incluida en el Orden del Día la aprobación del Plan Especial de Empleo del Ayuntamiento de Sabiñánigo vinculado al Plan Remonta.

3.- EXPEDIENTE 447/2021. APROBACION DEL PLAN ESPECIAL DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO VINCULADO AL PLAN REMONTA.

La pandemia provocada por el COVID-19 está afectando al conjunto de la actividad económica a nivel global por lo que las Administraciones Públicas, y este Ayuntamiento en particular, ante la magnitud de lo sucedido han puesto en marcha un amplio abanico de medidas extraordinarias para tratar de abordar la crisis y sus efectos negativos (como las ayudas directas a las empresas, reducción de impuestos a sectores especialmente afectados por la actividad, bonos para el incentivo del comercio....).

Por los motivos expuestos, existe un interés público, económico y social de promover de forma ágil y efectiva la incorporación a un empleo de aquellas personas desempleadas que hayan perdido su empleo anterior en el marco de la crisis provocada por el COVID-19 o que encuentran serias dificultades para acceder al mercado laboral en el contexto negativo generado por dicha crisis.

En dicha actuación pública se articula el denominado Plan Remonta, fruto de la colaboración entre el Gobierno de Aragón, las Diputaciones Provinciales de Huesca y Teruel y los Ayuntamientos afectados para contribuir a reducir el desempleo mediante la contratación por parte de los municipios de personas en situación de desempleo procedentes del sector de la nieve y de otras actividades vinculadas al mismo, en cuya convocatoria este Ayuntamiento va a participar como nueva medida de apoyo a los vecinos del municipio en esta situación de crisis sanitaria.

A la vista de lo anterior, se propone al Pleno la adopción del siguiente **ACUERDO,**





AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

PRIMERO. - Aprobar el Plan Especial de Empleo del Ayuntamiento de Sabiñánigo vinculado al Plan Remonta elaborado por los Servicios municipales anexo al presente Acuerdo.

SEGUNDO. - Proceder a su difusión para general conocimiento.

Sometido a votación, es aprobado por unanimidad de todos los miembros de la Corporación (13 votos a favor).

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las ocho horas, veintidós minutos, de todo lo cual, como Secretaria, doy fe.

Vº Bº
LA ALCALDESA

LA SECRETARIA GENERAL

