



## **AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.**

Servicio de Contratación y Patrimonio.

### **ACTA DE REUNIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN**

#### **ASISTENTES**

##### **PRESIDENTA SUPLENTE:**

- Doña Cándida Verdier Mayoral.- 2ª Teniente de Alcalde.

##### **VOCALES:**

- Don Enrique Mengíbar Rodríguez.- Vicesecretario General.
- Don Ángel Tomás Pérez Cruceira.- Interventor Municipal de Fondos.
- Don Joaquín Guerrero Bey.- Tte.-Alcalde Delegado de Contratación.
- Don Antonio Fuentes Martín.- Jefe de Servicio de Gestión y Compras.
- Don José Manuel Vera Muñoz.- Representante del Grupo Municipal del PSOE-A.

##### **SECRETARIA:**

- Doña Teresa Castrillón Fernández.- Jefa de Servicio de Contratación y Patrimonio.

No asisten los representantes de los Grupos Municipales del Partido Popular, de Izquierda Unida Los Verdes C.A., de Por Chiclana Sí Se Puede y de Ganemos.

Asiste a la reunión en calidad de asesora de la Mesa de Contratación, con voz y sin voto, Doña Leticia Salado Contreras, Jefa de Sección de Contratación y Patrimonio.

En sala de reuniones de este Ayuntamiento, sita en c/ Constitución, nº 1 2º, siendo las **09:40 horas** del día **veintidós de febrero de dos mil dieciocho**, se constituyó la Mesa de Contratación compuesta en la forma anteriormente señalada para tratar el siguiente asunto:

**PUNTO PRIMERO:** Acto público en el que se dará cuenta de documentación justificativa aportada por “Recerca I Desenvolupament Empresarial, S.L.”, en relación con el valor anormal o desproporcionado de su oferta económica, presentada para la contratación de los servicios postales en las zonas del diseminado en el término municipal de Chiclana de la Frontera.

Se da inicio el acto público, al que se incorpora [REDACTED], [REDACTED], provista de DNI. n.º [REDACTED], en representación de la sociedad “Recerca I Desenvolupament Empresarial, S.L.”.

Por la Secretaria de la Mesa se da cuenta de acta de reunión de la Mesa de Contratación celebrada el pasado 1 de febrero de 2018, en el que visto el valor anormal o desproporcionado de la oferta económicamente más ventajosa presentada al referido procedimiento por la empresa “Recerca I Desenvolupament Empresarial, S.L.”, una vez aplicados los criterios establecidos para ello en la cláusula 19ª del Pliego de Condiciones Económico-Administrativas que regula este procedimiento; se adoptó el acuerdo de conceder a este licitador plazo de diez días hábiles, a partir del envío de la oportuna comunicación, para la presentación de la pertinente información que justifique su proposición económica, la baja aplicada en su oferta y precise las condiciones de la misma, en los términos requeridos en el artículo 152.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cumplimiento del referido acuerdo de la Mesa de Contratación, con fecha 2 de febrero de 2018 se remitió a “Recerca I Desenvolupament Empresarial, S.L.” el oportuno requerimiento. Con fecha 16 de febrero de 2018, dentro del plazo concedido para ello, esta empresa presenta documentación a los referidos efectos que se registra de entrada bajo el número 2018/4788.

Se da lectura en este acto público del informe emitido con fecha 20 de febrero de 2018 por el Jefe de Servicio de Gestión y Compras, Don Antonio Fuentes Martín, en relación con la justificación presentada por “Recerca I Desenvolupament Empresarial, S.L.” que a continuación se transcribe en su literalidad:

**“OBJETO: BAJA DESPROPORCIONADA O ANORMAL PRESENTADA POR RDPOST S.L. A LA LICITACION DE LOS SERVICIOS POSTALES EN LAS ZONAS DEL DISEMINADO DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE CHICLANA DE LA FRONTERA.**

*En relación con la oferta presentada por RD POST S.L. a la licitación de los “Servicios postales en las zonas de diseminado del término municipal de Chiclana de la Frontera”, habiéndose estimado por la Mesa de Contratación como anormal o desproporcionada y una vez justificada la misma por el licitador, con fecha 16 de febrero de 2018, se **INFORMA**, como sigue:*

#### **ANTECEDENTES**

*1º.- Con fecha 1 de febrero de 2018 se reúne la Mesa de Contratación al objeto de proceder a dar cuenta del proceso de negociación seguido con las empresas que han comparecido a esta fase.*



## **AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.**

Servicio de Contratación y Patrimonio.

2º.- De conformidad con lo establecido en la cláusula 19ª del Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas Particulares que rige la contratación se considerarán desproporcionadas o anormales aquellas ofertas que se encuentren en los supuestos previstos en el artículo 85 del RGLCSP.

3º.- La oferta económica presentada por RD POST S.L. en la fase de negociación, es estimada por la Mesa de Contratación como anormal o desproporcionada, siendo ésta por importe de **18.750,00.-€, IVA incluido**, resultando un **22,52 %** inferior a la oferta presentada AUXILIA S.L., por importe de **24.200,00.-€, IVA incluido**, por lo que resulta “inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta, en caso de concurrir dos licitadores”, límite para considerar la oferta como anormal o desproporcionada, en caso de concurrir dos licitadores (art.85 RGLCSP).

### **INFORME**

RD POST S.L., presenta una oferta económica de 18.750,00.-€ IVA incluido, siendo el precio base de la licitación de 15.495,87.-€.

La justificación presentada por el licitador se fundamenta en los siguientes consideraciones:

#### **1.- Medidas Organizativas y Procedimentales.**

Expone la sociedad licitadora que uno de los mayores inductores de coste en este tipo de servicios es como se organiza la carga de trabajo, lo que requiere facilitar la reducción de “itinerarios” de distribución, los llamados enrutados.

Para la optimización de estas tareas disponen herramientas, tales como:

- La gestión electrónica de los envíos, que permite la mejora de la organización interna el trabajo diario y agilizado la tramitación y evitando manipulaciones innecesarias.
- Eliminación de documentos innecesarios que no añaden valor.
- Ahorro de coste directos en material fungible y coste indirectos que se producen en el proceso.
- Reducción de plazos de gestión, evitando trámites que no aportan valor al desarrollo del procedimiento y no afectan a los envíos.
- Tramitación conjunta de envíos para un mismo destinatario/a cuando así sea posible.
- Potenciar una mayor rapidez en la resolución de los tramitas.

#### **2.-Procedimientos.**

En relación a los procedimientos define una serie de aspectos relevantes que suponen un ahorro e incremento de la eficacia en los servicios a prestar:

### **2.1. Modelo de gestión:**

Que se basa en:

-**Objetivos:** tales como definir el esquema de gestión y garantizar la estabilidad en el funcionamiento.

- **Acciones:** como la definición del modelo y los canales de gestión (presencial, telefónica, internet, etc.), creación de mecanismos de acceso externo a la información, definición de modelos de control de gestión y elaboración de cuadros de mando y diseño de mecanismo de evaluación de resultados.

- **Calidad:** se prestarán los servicios a través de un sistema integrado de gestión (SIG) según normativa vigente, con gestión acreditada de calidad ISO 9001:2008 y otras más que detalla.

### **2.2. Definición de la estructura organizativa.**

En cuanto a :

- **Objetivos:** dotar al servicio de un organigrama adecuado a las necesidades.

- **Acciones:** definición de funciones y responsabilidades de cada nivel organizativo, desarrollo de mecanismos de control y coordinación, .

### **2.3 Redefinición de los procedimientos:**

- **Objetivos:** simplificar los procedimientos administrativos, disminuir los tiempos de atención y gestión y de los errores de tramitación-

- **Acciones:** descripción de procedimientos, definición de flujogramas y cronogramas para cada uno y adaptados al servicio del Ayuntamiento de Chiclana

### **2.4. Gestión personal.**

A través de :

-**Objetivos:** modelo de gestión mixta (personal Ayuntamiento y empresa), adscripción al proyecto de personas especializadas y con experiencia y conocimiento del territorio, política de formación continua, motivación del personal, apoyo, compromiso y participación en las gestión del servicio.

-**Acciones:** descripción de funciones y responsabilidades a cada puesto de trabajo, definición de perfiles profesionales necesarios, plan de formación, modelo de incentivos, creación de vías de participación del personal, personalización del manual del notificador según especificaciones del pliego.

### **2.5. Optimización de las formas de prestación de servicios.**

Para los que establece una serie de:

-**Objetivos:** asegurar la prestación del número máximo de servicios y potenciar la atención mejorando los procedimientos y la información suministrada.

- **Acciones:** identificación de servicios susceptibles de prestación en oficina y de atención no presencial, condicionantes legales, definición de las sistemáticas y



## **AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.**

Servicio de Contratación y Patrimonio.

*documentos de apoyo para la prestación de los servicios, formación del personal del servicio mantenimiento y mejora del software de gestión y seguimiento de expedientes.*

### **2.6. Servicio a los ciudadanos.**

- **Objetivos:** *conocer las necesidades y opiniones, potenciar la transparencia en la gestión con el Ayuntamiento, redefinir el modelo de prestación de los servicios.*
- **Acciones:** *encuestas periódicas, pulsando opiniones y necesidades, creación de canales de información que acerquen los servicios a los ciudadanos, creación de canales electrónicos de consulta gratuitos.*

### **3.Soluciones técnicas.**

*Dispone de herramientas de software específico para la gestión de notificaciones, que permite realizar gestión completa y eficaz de los procedimientos y la optimización de los procesos y que se compone de una serie de módulos que describen de forma pormenorizada.*

*Desde el portal web de RD POST se puede acceder a toda la información así como la visualización de los acuses de recibo en tiempo real, lo que permite un control exhaustivo del proceso de notificación.*

### **4.Plan de trabajo.**

*Define distintos aspectos que implementará RDPOST y que suponen un ahorro y eficacia en los servicios a prestar.*

*El proyecto global de los servicios a prestar se desarrolla en tres fases:*

- **Proceso de arranque:** *que incluye la asistencia a la Gerencia, la logística del proyecto la preparación del Back-office, la configuración del sistema y la planificación de la atención al público.*
- **Gestión ordinaria de los distintos proyectos:** *es la fase de realización operativa de los procesos de gestión, los procesos auxiliares o complementarios.*
- **Organización y puesta en marcha del servicio:** *se incluye la implementación de los servicios y su puesta en servicio, que se completara con el acceso internet.*

### **5.Sinergias.**

*RD POST presta servicio a otros clientes en el área de reparto objeto de la presente contratación, por lo que se produce la figura del coste marginal decreciente, es decir, que se aprovechan todos los medios soporte tanto material como personal, de comunicaciones y de transporte, de tal manera que los envíos del Ayuntamiento no suponen un incremento de costes variables fijos.*

*Se detallan los envíos que realiza RDPOST en Chiclana para los tres clientes, que son de notificaciones 83.133 y de envíos ordinarios 305.513.*

Considerando que el contrato con el Ayuntamiento se estima para las notificaciones en 1.540 y para los envíos ordinarios en 2.735, lo cuales suponen el 1,85% y 0,90% respectivamente, sobre los envíos totales que realiza RDPOST en Chiclana.

### **ANÁLISIS ECONÓMICO**

Se reflejan aquí las principales magnitudes en las RDPOST obtendrá sinergias que permitirán generar una serie de ahorros, que pueden clasificarse en:

- **Infraestructuras:** dispone de oficina funcionando ya en Chiclana, vehículos, suministros y alquiler necesarios para la ejecución del contrato.

- **Gerencia y personal administrativo y repartidores:** ya dispone del personal en Chiclana que en la actualidad realiza otros servicios y que pueden asignarse al contrato del Ayuntamiento. También dispone de personal repartidor en el resto de la provincia de Cádiz para atender los contratos existentes.

- **Costes de personal:** para calcular el coste del personal se tiene en consideración el convenio del sector proyectado a los diferentes puestos de trabajo a nivel anual y con un porcentaje de aplicación al contrato de Chiclana del 5%, lo que supone un coste de 9.744,98.-€

### **CUENTA DE RESULTADOS DEL PROYECTO**

Se presenta cuenta de resultados del proyecto/contrato de Chiclana, en la que se detallan, por un lado, los costes de personal, costes generales (desagregado por los gastos de arrendamientos, reparaciones, seguros, suministros, etc) y por otro lado, los ingresos previsibles según oferta realizada (15.495,87.-€, sin IVA), de lo que se deduce que hay un margen del proyecto/contrato positivo por importe de 3.205,57.-€ anual.

**En resumen,** a la vista de las justificaciones aportadas por RDPOST en relación a las medidas organizativas y procedimentales, a las soluciones técnicas aportadas, el plan de trabajo elaborado para la prestación del servicio, las posibles sinergias a generar, el análisis económico y la cuenta de resultados, todos ellos, explican suficientemente la oferta presentada y los posibles ahorros a generar, que a su vez pueden permitir una correcta ejecución del contrato de conformidad con los pliegos aprobados, con todas las garantías tanto técnicas y organizativas, y de cumplimiento de las condiciones laborales y sociales del personal asignado al servicio contratado.

### **CONCLUSIÓN.**

Según las consideraciones expuestas anteriormente, y en aplicación del artículo 152 del R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la oferta económica presentada por el RDPOST S.L. de 18.750.-€, IVA incluido, está justificada adecuadamente, siendo asumible por el licitador y por la Administración, sin que las prestaciones, las condiciones y plazos establecidos en los pliegos pudieran verse afectados.”.



## **AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.**

Servicio de Contratación y Patrimonio.

Conocidos los referidos antecedentes, la Mesa de Contratación, por unanimidad, **ACUERDA:**

- Asumir el informe emitido con fecha 20 de febrero de 2018 por el Jefe de Servicio de Gestión y Compras sobre la justificación de la oferta económica presentada a este procedimiento por “Recerca I Desenvolupament Empresarial, S.L.”, y en consecuencia determinar como proposición económicamente más ventajosa la presentada a este procedimiento por dicho licitador, a favor de quien esta Mesa de Contratación formulará propuesta de adjudicación, tras la oportuna calificación favorable de la documentación complementaria requerida en el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas regulador de la presente licitación.

**PUNTO SEGUNDO: Acto público en el que se aprobará, en su caso, la propuesta para efectuar el requerimiento al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, para que presente los documentos complementarios señalados en los Pliegos y la garantía definitiva.**

De acuerdo al orden en que quedaron clasificadas las ofertas presentadas a este procedimiento, y conforme al acuerdo adoptado en el punto anterior, resulta que es la proposición presentada por la empresa “Recerca I Desenvolupament Empresarial, S.L.” la más ventajosa económicamente para esta Administración, por lo que la Mesa de Contratación, por unanimidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, **ACUERDA:**

- Requerir a **Recerca I Desenvolupament Empresarial, S.L.**, en su condición de licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa al procedimiento para la contratación de **los servicios postales en las zonas del diseminado en el término municipal de Chiclana de la Frontera**, para que de conformidad con lo previsto en el artículo 151.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector público, presente en el plazo de diez días hábiles siguientes al del envío de la oportuna comunicación, la documentación complementaria señalada la cláusula 20ª del Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas, junto con el documento acreditativo de haber constituido la garantía definitiva por importe de 1.033,06 euros.

De no cumplimentarse adecuadamente este requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador retira su oferta, no efectuándose la adjudicación a su favor, procediéndose en tal supuesto conforme a lo establecido en el último párrafo del referido artículo.

Los acuerdos adoptados por la Mesa de Contratación en esta reunión se publicarán en el Perfil de Contratante mediante la inserción de anuncio o mediante la publicación de copia literal del acta de esta reunión.

Preguntados los miembros de la Mesa presentes, manifiestan que no tienen nada que decir respecto del acto celebrado, por lo que no siendo otro el objeto del presente, el Sr. Presidente da por terminado el mismo, siendo las 09:50 horas, de que doy fe.

LA PRESIDENTA SUPLENTE,  
Fdo. Cándida Verdier Mayoral

LA SECRETARIA,  
Fdo. Teresa Castrillón Fernández