



## EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN 2C/S/2017

---

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACION PARA LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VENTURADA (MADRID).**

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del contrato de servicio sujeto a regulación armonizada, consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación de las deudas en su función recaudatoria (fase ejecutiva y voluntaria) y en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en los términos contemplados en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

Contrato como de servicios de la categoría 27 del Anexo II del TRLCSP y con CPV 79940000 "Servicio gestión y servicios afines" y 75130000 "Servicios de apoyo a los poderes públicos".

Codificación Clasificación de Productos por Actividades (CPA): 84.11 "Servicios Generales de la Administración Pública".

#### **2.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN. NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO.**

2.1 La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), no existiendo traslado de infraestructuras ni de medios técnicos, materiales u organizativos de este Ayuntamiento a favor del contratista, y en consecuencia, no habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, las Directivas de contratación vigentes y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Madrid, en el marco de sus respectivas competencias.

El orden jurisdiccional competente para el conocimiento de las cuestiones litigiosas, relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de este contrato será el contencioso administrativo, sin perjuicio de que, en su caso, proceda la interposición del recurso especial en materia de contratación.

Los licitadores y el contratista aceptan de forma expresa su sumisión a la legislación antes citada, al pliego de prescripciones técnicas particulares y al presente pliego de cláusulas administrativas particulares que, tendrán carácter contractual, y serán, por tanto, de obligado cumplimiento.

2.2.- Actúa como órgano de contratación la Junta de Gobierno Local, en ejercicio de las delegaciones efectuadas por el Pleno de este Ayuntamiento mediante acuerdo adoptado en sesión de fecha 20 de junio de 2015 (BOCM nº 159, de 7 de julio de 2015).

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.



2.3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 22 del 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, las necesidades que se pretenden satisfacer se contemplan en el informe elaborado por la Tesorera Municipal.

### **3.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR. SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA**

3.1.- Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibición de contratar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la LCSP y acrediten la solvencia como contratista exigida para el presente contrato.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o acta fundacional, en los que consten los fines, objeto y las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La capacidad de obrar de empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar su capacidad de obrar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP de forma sustancialmente análoga, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del TRLCSP.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propias.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

A la presente licitación podrán presentar oferta Uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de la misma en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. En todo caso, cada uno de los empresarios que concurra en la Unión temporal de empresas deberá tener comprendido en su objeto social la prestación de los servicios objeto de licitación.

La presentación de ofertas presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas de este pliego sin salvedad alguna. En el caso de que los licitadores presenten documentación que entrará en contradicción con lo dispuesto en el presente Pliego o en el de Condiciones Técnicas, prevalecerá en todo caso lo dispuesto en estos Pliegos.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

3.2 En cuanto a la solvencia económica deberá acreditarse cuando sea requerido para ello según este pliego, por los siguientes medios:

- o **SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.** REQUISITOS MÍNIMOS. El licitador deberá acreditar los siguientes requisitos mínimos de solvencia económica, por los medios siguientes:
  - o En referencia a lo recogido en el artículo 75.1 apartado a) del TRLCSP y 66.7 b) 2o (1er criterio) del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas el criterio de selección (requisito mínimo de solvencia) será la exigencia de haber alcanzado en los tres últimos años (2014, 2015 y 2016) un volumen global de negocios anual referidos en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, de al menos 235.936,50 euros (una vez y media el valor anual medio del contrato y en el año de mayor volumen de los tres últimos). El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de copia simple de la declaración de la AEAT en el modelo 390.
- **SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.-** REQUISITOS MÍNIMOS. El licitador deberá acreditar los siguientes requisitos mínimos de solvencia técnica, por los medios siguientes:
  - o Acreditación de haber sido adjudicatario de un contrato con un objeto similar e importe igual o superior al del presente contrato en los cinco últimos años, avalados por certificados de buena ejecución, y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% de la anualidad media del valor estimado del contrato (110.103,70 €). A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos o suministros acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a este último se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

#### **4.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN.**

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la Empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por el Ayuntamiento en período voluntario y ejecutivo así como por las diversas actuaciones realizadas objeto del contrato, según se indica a continuación.

En las ofertas económicas presentadas, los tipos de licitación se considerarán con **IVA EXCLUIDO.**

Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

1.- Por la colaboración en la **Recaudación Voluntaria**, sobre las cantidades recaudadas, el 5,40 % del importe total recaudado.



2.- Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva**, sobre las cantidades recaudadas en concepto de **recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario**, el 100 % del importe total recaudado.

3.- Por la colaboración en la **Recaudación Ejecutiva**, sobre las cantidades recaudadas en concepto de **intereses de demora**, el 100 % de los intereses devengados liquidados y recaudados.

4.- Las bajas de recibos, liquidaciones y cuotas, como consecuencia de propuestas de bajas no se remunerarán, salvo exclusivamente el reintegro íntegro de las costas soportadas por la empresa, previa acreditación, en concepto de indemnización.

5.- Las bajas que se produzcan por prescripción no generarán ningún tipo de derecho de cobro, salvo exclusivamente el reintegro de las costas soportadas por la empresa, previa acreditación, en concepto de indemnización.

Los licitadores podrán igualar los porcentajes de los apartados 1, 2 y 3, o bien mejorarlos a la baja. No serán válidas las proposiciones que contengan cifras comparativas respecto a la más ventajosa, ni que supere los precios establecidos.

#### **5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO.**

El límite máximo del gasto durante el tiempo de vigencia de este contrato es de 943.746,00 €, más el 21% de IVA.

El importe resultante de aplicar el porcentaje tipo de adjudicación, será incrementado con el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que debe soportar la Administración, al tipo que corresponda según la legislación vigente en materia tributaria.

Siendo responsable principal de la repercusión e ingreso del tributo el sujeto pasivo, que en este caso, es el adjudicatario, no será posible efectuar rectificación alguna posterior de cuotas de I.V.A. al alza por incorrecta repercusión de cuotas. El valor estimado del contrato, a los efectos previstos en el artículo 88.8 del TRLCSP, determinado por su importe total, excluido IVA, y el de sus eventuales prórrogas asciende a la cifra de 943.746,00 €.

#### **6.- FORMA DE PAGO. -**

El contratista presentará mensualmente, desde la prestación del servicio al Ayuntamiento, factura por la recaudación de los tributos, en la que se especificará la recaudación ingresada al Ayuntamiento en el mes anterior, concepto y cargo al que corresponde y el porcentaje que corresponde como retribución aplicado al contrato. El pago se realizará en los treinta días siguientes a la aprobación por órgano municipal competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 216.4 del TRLCSP. Si se demorase el pago, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

6.1. Abonos y relaciones valoradas. El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado, a sus modificaciones aprobadas y a las instrucciones dadas por la Administración.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 204.3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el responsable del servicio adscrito al órgano proponente del contrato habrá de visar la factura expedida por el adjudicatario, acreditando con ello que la prestación del contratista reúne las condiciones necesarias. Dicho visado hará mención a que el responsable municipal del servicio que ha autorizado el pago de la factura considera que la prestación del contrato reúne las condiciones debidas.



6.2. Pago del precio de adjudicación.- El abono del servicio prestado por el adjudicatario se efectuará mediante facturas mensuales comprensivas de abonos y relaciones valoradas, según se ha señalado en la cláusula anterior.

El precio del contrato será el que resulte de aplicar el porcentaje de adjudicación, conforme al tipo de licitación, al importe efectivamente recaudado en cada período.

Para determinar el plazo de abono de las facturas se tendrá en cuenta como fecha de inicio la de conformidad por parte del responsable del servicio, dentro de los 30 días siguientes a su presentación en registro del Ayuntamiento, o en el Punto General de Entrada de Facturas (FACe), en su caso.

6.3 Facturación electrónica. La facturación del servicio se efectuará con periodicidad mensual, preferiblemente, mediante la emisión de factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- Sociedades anónimas;
- Sociedades de responsabilidad limitada;
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- Uniones temporales de empresas;
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

(Se puede consultar toda la información, incluidos los códigos de las diferentes unidades de este Ayuntamiento, en la página web [www.venturada.org/areas-de-gobierno/economia-y-hacienda](http://www.venturada.org/areas-de-gobierno/economia-y-hacienda) del Ayuntamiento de Venturada)

## **7.- REVISIÓN DE PRECIOS**

Por la propia naturaleza de la contraprestación a satisfacer al contratista e igualmente por la aplicación del artículo 89 del TRLCSP, no será aplicable revisión de precios alguna durante el periodo de duración del contrato.

## **8.- DURACIÓN DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PLAZO DE GARANTÍA.**

De conformidad con el artículo 303 del TRLCSP, el contrato objeto de licitación tendrá una duración de CUATRO AÑOS a contar desde su formalización. No obstante, podrá ser objeto de prórrogas anuales por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, sin que la vigencia total del contrato incluidas las prórrogas pueda exceder de seis años.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de TRES MESES, encontrándose obligado, en esta situación, y en la finalización de la vigencia del contrato, a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación del mismo y, en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses.

El adjudicatario iniciará la prestación de los servicios contratados a partir de la formalización del contrato.



Esto no será obstáculo para que el adjudicatario vaya realizando las tareas preparatorias previas para que, llegado ese día, pueda encontrarse a pleno funcionamiento el servicio contratado.

La duración del contrato comenzará a contar desde el efectivo inicio de la prestación que, salvo acta de inicio que acredite otra fecha, se iniciará el día 1 del mes siguiente al de la formalización del contrato administrativo.

El adjudicatario estará obligado a hacerse cargo de los valores y expedientes que figuren pendientes de cobro a la fecha mencionada en poder del Ayuntamiento debiendo realizar los trabajos informáticos necesarios para migrar los datos de una aplicación informática a otra de su costa.

Cuando los datos se encuentren en soporte papel, deberán ser grabados por el adjudicatario.

Los datos facilitados por el ayuntamiento serán los necesarios para que la empresa adjudicataria cumpla con los requisitos de prestación del servicio requeridos, no excediendo ni la cantidad ni el tipo de los datos, en cumplimiento de los preceptos de la Ley Orgánica de Protección de Datos, de los estrictamente necesarios para tal cometido.

Tanto el soporte como el formato, ya sea en la entrega de información como en la recepción de la misma, será el que designe el Ayuntamiento.

El plazo de garantía será de un año, contado a partir de la recepción total del servicio.

## **II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación del contrato se realizará por el órgano de contratación -Junta de Gobierno Local- mediante procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada y tramitación ordinaria, con múltiples criterios de adjudicación, en base a lo establecido en el artículo 157 del TRLCSP.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 142 y 159 del TRLCSP, el presente procedimiento abierto se anunciará en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el Boletín Oficial del Estado y en el Perfil de contratante del Ayuntamiento de Venturada (Madrid).

En virtud de la adjudicación, el contratista quedará obligado a pagar el importe de cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato, incluso, en su caso, los honorarios del notario autorizante, pago de impuestos, así como cualquier otro que se produzca.

Los pliegos y la documentación complementaria estarán accesibles a través del perfil de contratante del Ayuntamiento de Venturada (Madrid):

<https://contrataciondelestado.es/wps/portal>

El presente contrato está sujeto a regulación armonizada por el efecto directo de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014.

## **LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

### **10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

Las proposiciones para la licitación se presentarán en 3 sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.



Las proposiciones se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en el Registro del Ayuntamiento de Venturada (Madrid) en el horario de 9 a 14:00 horas y en el plazo señalado en el anuncio de licitación (cincuenta y dos días a contar desde la fecha del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea). Se reducirá el plazo anterior en cinco días al ofrecer acceso electrónico a los pliegos y el resto de documentación (proyecto, anexos...). Se reducirán 7 días puesto que se preparan y envían los anuncios por medios electrónicos o telemáticos. En consecuencia el plazo de presentación de ofertas queda fijado en 40 días naturales.

La presentación podrá realizarse bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado. También podrá realizarse mediante envío por correo o por ventanilla única (art. 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones pública) en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición, teniendo en cuenta que tanto la comunicación como la imposición en correos (o el resguardo de la presentación en cualquiera de los registros de las AAPP) de las proposiciones deberá realizarse dentro del plazo. La comunicación de la imposición deberá realizarse antes de las 23:59 del día en que se hubiera efectuado dicha imposición y en todo caso, antes de las 23:59 del último día para presentar ofertas. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la proposición.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna solicitud de participación enviada por correo.

Los interesados podrán examinar los pliegos en las oficinas señaladas en el anuncio de licitación, sin perjuicio del acceso electrónico a los mismos.

## **10.2.- FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES.**

Las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente:

### **SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA .**

Se aportará uno de los documentos que a continuación se exponen:

1) la declaración de responsable según modelo adjunto -anexo I- (sin perjuicio de la indicación referida para las UTES en el siguiente párrafo). Por aplicación imperativa de lo establecido en el apartado 4 del artículo 146 del TRLCSP, modificado por la Ley 14/2013 de 27 de diciembre, de apoyo a los emprendedores y su internalización, la aportación inicial de cierta documentación será sustituida por una declaración de responsable según el anexo I adjunto a este pliego, indicando que reúne las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y también -en virtud del citado artículo-, que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos señalados a continuación.

No obstante, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal además de aportar dicha declaración deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

2) la declaración responsable que siga el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) establecido por el Reglamento (UE) núm. 2016/7. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa, mediante Resolución de 6 de abril de 2016, publicada en el BOE núm. 85, de 8 de abril del 2016, establece unas orientaciones para el cumplimiento del formulario normalizado DEUC.

Se podrá cumplimentar el DEUC en la siguiente página: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>



Entrando como Operador económico, en «Examinar» cargarán el archivo xml que se adjunta a este pliego, publicado en el perfil de contratante y procederán a completar los datos que se les requiere, imprimir, firmar e incorporar el documento al presente sobre.

Cuando concurra a una licitación una unión temporal de empresas (UTE), todas ellas, deberán presentar el DEUC. En el caso de que los contratos estén divididos en lotes y los criterios de selección no sean idénticos, el DEUC deberá cumplimentarse para cada lote o grupo de lotes en los que se apliquen los mismos criterios. Cuando una empresa recurra a la capacidad de otras entidades, se deberá adjuntar el DEUC de éstas, de forma separada y por cada una de las entidades de que se trate.

En su caso, los empresarios que concurran en UTE, indicarán los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios del contrato. Igualmente, los empresarios que concurran individual o conjuntamente a la licitación de una concesión de obras públicas, indicarán el compromiso de constituir una sociedad.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

#### **SOBRE B: CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE .**

Contendrá la documentación relativa a los criterios de adjudicación de la cláusula 12 cuya valoración depende de juicio de valor o no cuantificable automáticamente.

#### **SOBRE C, CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE .**

En el que contendrá los criterios de la cláusula 12, cuya valoración no dependa de un juicio de valor (automático). La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora como anexo I al presente pliego.

Se rechazarán las ofertas que en el sobre 2 Incluyan datos correspondientes al sobre 3 y viceversa.

Todos los documentos presentados por los licitadores en idiomas distintos del castellano, deberán ir acompañados de la correspondiente traducción oficial a cualquiera de estos idiomas y deberán adjuntarse en formato.

Las empresas licitadoras, si procede, tendrán que indicar, mediante una declaración complementaria en entregar en cada uno de los sobres, qué documentos y datos presentados son, según su parecer, confidenciales, tal como se señala en el art. 140 del TRLCSP (LA LEY 21158/2011). Se debe corresponder con secretos técnicos o comerciales (conocimientos que no son de dominio público y se consideran necesarios para proporcionar una ventaja competitiva en el mercado). El modelo de declaración se adjunta como Anexo III.

En todos los sobres se deberá incluir el nombre o razón social, una dirección postal y un correo electrónico donde podrán ser remitidas las notificaciones o requerimientos que efectúe el Ayuntamiento.

#### **10.3.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y DEMÁS REQUISITOS DE LAS MISMAS.**

Las proposiciones, junto con los documentos correspondientes, deberán ser entregadas en el Registro del Ayuntamiento de Venturada (Madrid) en el plazo que comenzará desde el día siguiente al de envío del anuncio al DOUE, o enviados por correo dentro de dicho plazo, de conformidad con el artículo 159.1 del TRLCSP.

No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional duodécima del TRLCSP.

Al presentador de los sobres se le entregará, como acreditación, recibo o copia de los mismos en el que

### **11- GARANTÍAS EXIGIBLES.**

No se exigirá garantía provisional para licitar, siendo requisito imprescindible garantía definitiva del 5 % del precio de adjudicación excluido el IVA.

### **12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Para la valoración además de las proposiciones y de la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes criterios por orden decreciente de importancia, expresados en puntos de valoración sobre un total de 100 posibles

**1º CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, (MÁXIMO 80 PUNTOS SOBRE EL TOTAL),** distribuidos de la siguiente forma:

#### **1.- OFERTA ECONOMICA (MAXIMO 60 PUNTOS) distribuidos de la siguiente forma:**

- a) 2 puntos por cada 0,10 % puntos de bajada sobre el 5,40 % de las cantidades recaudadas en concepto de colaboración con la Recaudación Voluntaria, siendo 20 puntos el máximo obtenible por este concepto.
- b) 2 puntos por cada dos puntos porcentuales de bajada sobre el 100 % de las cantidades recaudadas en concepto de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario, siendo 20 puntos el máximo obtenible por este concepto.
- c) 2 puntos por cada dos puntos porcentuales de bajada sobre el 100 % de las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora, siendo 20 puntos el máximo obtenible por este concepto.

No se tendrán en cuenta las ofertas presentadas por debajo de los tipos mínimos indicados.

#### **2.- MEJORAS (MÁXIMO 20 PUNTOS) distribuidos de la siguiente forma:**

- Certificación acreditativa de que cumple con los requisitos de las Normas ISO 9001, expedida por un servicio de Certificación Oficial autorizado. Se otorgará 5 puntos, siempre que el mismo se encuentre en vigor.
- Certificación acreditativa de que cumple de las Normas ISO 14001, expedido por un servicio de Certificación Oficial autorizado se otorgará 5 puntos, siempre el mismo se encuentre en vigor.
- Certificación de la adecuación al Esquema Nacional de Seguridad (ENS) otorgado a la empresa para las actividades de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos y otros ingresos de Derecho Público, servicio de apoyo jurídico e informático, se otorgará 10 puntos, siempre que el mismo se encuentre en vigor.

#### **2º.-CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, Máximo 20 puntos**

1. Idoneidad del proyecto de trabajo, ajustado a la realidad de los servicios para los que se interesa la colaboración y de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, máximo 10 puntos. Valorándose:

- a) Organización del servicio y diseño de procesos, hasta 2 puntos.
- b) Procedimientos de trabajo, hasta 2 puntos.
- c) Medios humanos, hasta 2 puntos.
- d) Medios técnicos, hasta 2 puntos.

e) Modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión, hasta 2 puntos.

2. Oficina en el Municipio, máximo 10 puntos:

- Por la mayor proximidad del local a la Casa Consistorial, a los efectos de una más inmediata comunicación con los ciudadanos y funcionarios del Ayuntamiento, hasta 5 puntos.

- Por la mayor extensión superficial de la oficina y sus anejos, que permita el desarrollo de las funciones encomendadas, hasta 5 puntos.

Los licitadores deberán, en el momento de presentar la oferta, acreditar documentalmente que cuentan con una opción formalizada por cualquier medio admitido en Derecho, que permita la adquisición, arrendamiento o cualquier otro derecho que garantice el uso y disfrute del local en el que se pretenda ejercer la actividad durante el periodo de vigencia del contrato, antes de la firma del contrato, en caso de resultar adjudicatario, cuyo plazo viene establecido en el pliego de cláusulas administrativas.

### **13.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa estará constituida por un mínimo de 3 miembros y forman parte de ella el Secretario, el Interventor y los miembros que se designen entre personal funcionario, laboral o miembros electos de la corporación.

Para el presente procedimiento la Mesa de contratación estará presidida por el Alcalde o Concejal en quien delegue y formarán parte de la misma como vocales, la Secretaria-Interventora de la Corporación o funcionario que la sustituya y el Concejal Delegado de Hacienda o Concejal en quien delegue. Actuará como Secretario la Secretaria de la Corporación o funcionario que la sustituya.

No obstante, el órgano de contratación, en el mismo acto de aprobación de la contratación, podrá designar otros vocales de los mencionados en el apartado anterior.

Los acuerdos de la Mesa serán válidos siempre que se encuentren presentes la mayoría de sus miembros.

Una vez emitidos los correspondientes informes técnicos, en su caso, la Mesa de Contratación clasificará las proposiciones presentadas, por orden decreciente, atendiendo a los criterios contenidos en el presente pliego de condiciones para determinar la oferta económicamente más ventajosa, elevando al órgano de contratación propuesta de clasificación de dichas ofertas salvo que presuma, fundadamente, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, en cuyo caso se procederá de acuerdo con lo previsto en el art. 152 del TRLCSP.

### **14.- APERTURA DE LAS OFERTAS**

#### **14.1.- APERTURA DEL SOBRE NÚMERO 1, RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN GENERAL**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación contenida en el sobre nº 1 acreditativa de la aptitud para contratar presentados por los licitadores y, si observase defectos materiales en la misma, lo notificará por fax o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres (3) días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la documentación contenida en el sobre nº 1, podrá recabar las aclaraciones que estime oportunas sobre la documentación presentada, así como requerir a los licitadores para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco (5) días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.



#### 14.2.- APERTURA DEL SOBRE NÚMERO 2, RELATIVO A LOS CRITERIOS SUBJETIVOS, NO EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS

La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, notificará a los licitadores la fecha, hora y lugar en que se procederá a la apertura en acto público del sobre nº 2 de los licitadores admitidos, conteniendo la documentación de las proposiciones relativas a los criterios de adjudicación no evaluables mediante cifras o porcentajes. La convocatoria deberá realizarse con una antelación suficiente y por los medios previstos en este pliego, sin perjuicio de su posible publicación en el perfil del contratante del Ayuntamiento en la Plataforma de Contratación del Estado, a fin de que se posibilite la asistencia de los interesados al acto público de apertura de dicho sobre.

El referido acto público se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

En primer lugar, el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres nº 1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº 2 de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que se refiere el citado sobre.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, o bien interponer el recurso especial a que se refiere el artículo 40 TRLCSP.

Asimismo, la Mesa de contratación podrá recabar las aclaraciones que estime oportunas sobre los documentos presentados por los licitadores, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco (5) días naturales.

A continuación se dará por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa y (en su caso) se dará traslado de la documentación presentada en el sobre nº 2 a los Servicios Técnicos Municipales, para que emita informe técnico de valoración.

#### 14.3.- APERTURA DEL SOBRE NÚMERO 3, RELATIVO A LOS CRITERIOS OBJETIVOS, EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS

La Mesa de contratación, una vez emitido el informe técnico de valoración de la documentación del sobre nº 2 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, notificará a los licitadores la fecha, hora y lugar en que se procederá a la apertura en acto público del sobre nº 3 de los licitadores admitidos, conteniendo la documentación de la proposición económica.

El referido acto público se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:



- Constituida la Mesa de contratación en la fecha señalada e iniciado el acto público, el Presidente dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre nº 2, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.
- A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del sobre nº 3 de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica. Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, o bien interponer el recurso especial a que se refiere el artículo 40 TRLCSP.
- La Mesa de contratación podrá solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos y/o recabar las aclaraciones necesarias sobre la oferta económica presentada por los licitadores, para lo que se dará al requerido un plazo no superior a cinco (5) días naturales.
- A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será descartada por la Mesa de contratación.

**BAJAS DESPROPORCIONADAS. POTESTATIVO PARA EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.** Conforme al artículo 55 de la Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios "cuando para la adjudicación se consideren varios criterios, como es el caso, la apreciación de que una proposición es anormalmente baja exige que en el pliego se hayan establecido los criterios para apreciar que una oferta puede ser anormal o desproporcionada: pero es una mera posibilidad que tienen el órgano de contratación, ya que la utilización del futuro 'podrá' se aparta del carácter de obligación, por lo que, si los pliegos no indican otra cosa, no podrá apreciarse que la oferta es anormal o desproporcionada.

En el supuesto de que se presentara oferta con valores anormales o desproporcionados, según definición contenida en el artículo 152 del TRLCSP de se seguirá el siguiente procedimiento:

La Mesa notificará al licitador tal circunstancia y concederá un plazo de tres (3) días naturales para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto a las disposiciones relativas a la protección del empleo y a las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación.

La justificación que ha de facilitar el licitador debe desarrollar los aspectos enumerados anteriormente, sin que sea admisible una mera ratificación en la oferta económica pues la carga de justificar la viabilidad de la oferta con valores anormales o desproporcionados corresponde a la licitante.

A la vista de la justificación remitida, la Mesa de contratación podrá solicitar el asesoramiento técnico correspondiente, para la emisión de informe valorativo sobre la justificación aportada.

A tenor de las conclusiones del informe técnico, la Mesa deberá elevar propuesta al órgano de contratación en alguno de los sentidos siguientes:



Si tras considerar la justificación efectuada por el licitador y los informes del servicio correspondiente, estima que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, propondrá la exclusión de la proposición y la adjudicación a favor de la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, que se estime puede ser cumplida a satisfacción del Ayuntamiento y que no sea considerada anormal o desproporcionada.

Si, por el contrario, entiende, a la vista de la justificación del licitador y del informe técnico emitido, que la proposición puede ser cumplida, propondrá la adjudicación del contrato a favor de éste pudiendo exigir una garantía complementaria del 5% alcanzando la garantía total un 10%.

#### 14.4.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de contratación, una vez emitidos los informes técnicos que se hayan solicitado y aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, elevará propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en este pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte acto de adjudicación.

#### **15.- CLASIFICACIÓN DE OFERTAS, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

A la vista de la propuesta de la Mesa de contratación, el órgano de contratación aprobará la clasificación de las ofertas por orden decreciente, requiriendo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

##### 1.- documentación (artículo 151.2 del TRLCSP):

- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:
  - Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
  - Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
  - Certificación administrativa expedida por la Tesorería del Ayuntamiento de Venturada (Madrid), por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Resguardo de la garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigida.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.



Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

## 2.- Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia.

En el mismo plazo de tiempo, diez días hábiles, la siguiente documentación:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los empresarios individuales, copia auténtica o compulsada por el Ayuntamiento de Venturada (Madrid) del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar.

3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas: Si varios empresarios a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

4º) Documentos acreditativos de la solvencia económica y técnica requerida en la cláusula 3.2 del presente pliego.

5º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

6º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

7º) Domicilio: Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

8) Declaración responsable de que el licitador no está incurso en los supuestos de incompatibilidades previstos en la normativa estatal y en la Ley 14/1995, de 21 de abril, de incompatibilidades de altos cargos de la Comunidad de Madrid.

9º) Garantía definitiva. La establecida en la cláusula 11.

Toda la documentación a presentar por los interesados habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas por la Secretaría del Ayuntamiento de Venturada (Madrid). Así mismo, los interesados presentarán su documentación en castellano.

La mesa de contratación en cumplimiento de sus funciones y de la documentación recibida, decidirá sobre la admisión de la empresa clasificada como primera en orden a su adjudicación. La falta de presentación de los documentos requeridos en el plazo señalado, dará entender que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Los efectos de la no presentación de la documentación del artículo 151.2 del TRLCSP, si así lo aprecia el órgano de contratación, tendrá las consecuencias contempladas en los artículos 60 y 61 del TRLCSP relativos a la declaración de la concurrencia de prohibiciones de contratar y efectos.

Recibida la documentación y la propuesta de la mesa, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, notificándose a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 53 y 151 del TRLCSP

## **16.- ADJUDICACIÓN.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 151.4 y Disposición adicional decimoquinta del TRLCSP, la notificación de la adjudicación, se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, será de cinco días.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- o En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- o Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- o En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- o En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe precederse a su formalización.



## **17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Al ser un contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40 del TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

En todo caso, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe precederse a su formalización conforme al artículo 156.3 del TRLCSP.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo de su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

## **18.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA**

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos que se encuentran recogidos a lo largo de los pliegos, de entre los que cabe destacar:

- a) Los gastos originados por la publicación del anuncio de licitación, fijándose estos en un importe máximo de 1.200 Euros.
- b) Los tributos de todo tipo que deriven del contrato.
- c) La formalización en escritura pública del contrato, en su caso.
- d) Los equipos informáticos, la instalación de los mismos y el mantenimiento necesario para prestar el servicio.
- e) Los documentos, impresos, sobres, sellos, notificaciones, etc., necesarios para la prestación del servicio.
- f) El mantenimiento y la conservación de las dependencias desde donde se realizará el servicio, además de los costes asociados al consumo y utilización del mismo.

## **19.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **19. A.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

#### **19. A.1.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO**

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos dados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.



5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

#### **19.A.2.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.
2. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
3. La adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
4. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.
5. Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el ofertado. Cuando se produzca la sustitución del personal, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación y cualificación, y previa notificación al Ayuntamiento.
6. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
8. Notificar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
9. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos del TRLCSP.
10. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y decoro, así como la necesaria consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
11. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.
12. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos al programa municipal.



13. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, las partes se informan que los datos personales que figuran en el presente Contrato, así como las que surjan de su aplicación, serán incorporados a un fichero responsabilidad de la empresa con la finalidad de llevar a cabo la gestión del objeto del contrato.

En cualquier caso se garantizará el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos incorporados a los ficheros.

El uso de las herramientas informáticas facilitadas por la empresa y su acceso a las bases de datos / generadas, obliga expresamente a:

- Guardar la máxima confidencialidad y secreto profesional sobre todos los datos de carácter personal de los que es responsable el fichero o a los que acceda o trate en razón del objeto de este contrato. Esta obligación subsistirá de modo indefinido aún después de finalizado el presente contrato.
- Tratar los datos de carácter personal a los que acceda para el cumplimiento del presente contrato, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por el responsable municipal designado por el órgano de contratación.
- No aplicar ni utilizar los datos de carácter personal a los que acceda para el cumplimiento del presente contrato, con fin distinto al que figura en las condiciones del mismo.
- No ceder ni comunicar dichos datos de carácter personal a terceras personas, ni siquiera para su conservación.
- Adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias de acuerdo con la normativa vigente en cada momento para garantizar el nivel de seguridad que corresponda a los datos de carácter personal a los que acceda con motivo de este contrato; y evitar su pérdida, tratamiento o acceso no autorizado y, en particular, implantar con respecto a dichos datos de carácter personal las medidas de seguridad que procedan.
- Devolver o destruir, a requerimiento expreso del Ayuntamiento, los datos de carácter personal de los que es responsable del tratamiento la empresa, a los que haya accedido para la prestación de sus servicios, así como todos aquellos soportes o documentos en los que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento, una vez cumplida la prestación contractual prevista en el contrato.
- Comunicar y hacer cumplir a todo el personal a su cargo, colaboradores, internos o externos y subcontratistas, incluso después de terminada la relación laboral o contractual, todas las obligaciones previstas en los apartados anteriores.
- La empresa adjudicataria estará obligada a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargado del tratamiento con arreglo a las disposiciones de la LOPD y normativa de desarrollo o cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable.

#### **19.B.- FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

##### **19.B.1.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.



B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

C. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecúen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.

D. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

E. En el caso de que por el adjudicatario no se llevaran a cabo determinadas tareas, podrán realizarse por el Ayuntamiento o contratarse a terceras personas, corriendo el coste ocasionado, en cualquiera de los dos casos, de cuenta del adjudicatario.

#### **19.B.2.- DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.

B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e Informes a los que deba adaptar su actuación.

#### **20.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO**

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones realizadas, así como de las consecuencias, daños y perjuicios que se deduzcan para la Administración, para el personal dependiente del mismo o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados y conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

#### **21.- SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN**

21.1.- La subcontratación queda expresamente prohibida al revestir las tareas a realizar en este contrato una especial relevancia, siendo además conveniente la ejecución del servicio se realice por un único adjudicatario.

21.2.- Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

#### **22.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de modificar, por razones de interés público, el contrato con sujeción a los dispuesto en los artículos 211 y 219 del TRLCSP. „

La modificación podrá tener lugar por las causas tasadas establecidas en el artículo 107 del TRLCSP, con aplicación del procedimiento establecido en el artículo 108 TRLCSP.



Asimismo, corresponde al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, acordar su resolución y determinar sus efectos.

Cuando sea necesario introducir alguna modificación en el contrato se redactará la oportuna propuesta, integrada por los documentos que justifique, describan y valoren aquella. La aprobación por el órgano de contratación requerirá la previa audiencia del contratista y la fiscalización del gasto correspondiente.

Cuando las modificaciones supongan la introducción de trabajos no valorables, los precios de aplicación de las mismas serán fijados por el Ayuntamiento de Venturada (Madrid), a propuesta de la Tesorería y previa audiencia del contratista. Si éste no aceptase los precios fijados el órgano de contratación podrá contratarlas con otro empresario en los mismos precios que hubiese fijado o ejecutarlas directamente.

## 23.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

### 23.1.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presenta contratación, las siguientes:

#### 23.1.1. Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- A. Cobrar, recaudar o percibir cualquier cantidad directamente de los deudores municipales.
- B. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
- C. No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- D. La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el ente a la finalización del periodo voluntario.
- E. La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- F. La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- G. Subcontratar el servicio o cederlo sin los requisitos establecidos en este pliego.
- H. La Inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- I. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- J. Falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- K. La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
- L. La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- M. La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
- N. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.



Q. La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

R. Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

#### 23.1.2. Incumplimientos graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

A. Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

B. Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal,

C. El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.

D. La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

#### 23.1.3. Incumplimientos leves:

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

1. La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

2. Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio.

### **24.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Serán causa de resolución del contrato las recogidas con carácter general en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, así como el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las siguientes obligaciones contractuales esenciales del contrato:

- El incumplimiento de la obligación de atención al público en local propio del adjudicatario dentro del casco urbano del municipio.
- La falta de implementación de las mejoras ofertadas y aceptadas por el Ayuntamiento.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- El incumplimiento de la ubicación del contratista de guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- La resolución contractual adoptada como consecuencia del expediente sancionador instruido de acuerdo con el régimen sancionador contenido en el pliego.
- La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente.
- La falta de pago de las cotizaciones sociales de los trabajadores a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, o de los salarios a los trabajadores por importe equivalente a una mensualidad.



En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de conformidad con el procedimiento previsto en los artículos 211 del TRLCSP y 109 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. No obstante, en su caso, la empresa deberá continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación del mismo, y en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses.

Extinguido o finalizado el contrato por cualquier causa, se procederá por la empresa a entregar al Ayuntamiento toda la documentación que haya servido de base para la prestación de los servicios objeto de este contrato, tanto en soporte documental como informático, siendo obligación del adjudicatario y corriendo de su cuenta, los gastos que se generen como consecuencia de la migración de todos los datos de su aplicación informática al programa que sea designado por el Ayuntamiento.

#### **25.- NORMATIVA APLICABLE**

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, así como en el Pliego de Prescripciones Técnicas, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en la Ley 7/85, de 2 de abril, RBRL; Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de Marzo, el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005 de 29 de Julio), así como cualquier otra disposición que resulte aplicable a su contenido, tales como Ordenanzas municipales, instrucciones y Circulares que se dicten por los responsables del servicio.

#### **26.- JURISDICCIÓN COMPETENTE**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el órgano de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contenciosa-Administrativa, a tenor de la Ley de dichas jurisdicción, sin perjuicio de la posibilidad de interponer con carácter previo recurso potestativo de reposición, de conformidad con lo previsto en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### **27.- INFORMACIÓN SOBRE OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.**

Los licitadores podrán obtener información sobre las obligaciones relativas a las condiciones sobre protección y condiciones de trabajo vigentes en la Comunidad de Madrid para la ejecución del contrato, en la Consejería de Trabajo - Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo-, haciéndose en el modelo de proposición manifestación expresa de que se han tenido en cuenta en la oferta tales obligaciones.

Venturada, a 31 de enero de 2018.

EL ALCALDE

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego de cláusulas administrativas particulares fue aprobado por el órgano de contratación, la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 9 de febrero de 2018 Consta de veinticuatro folios a una cara, incluidos Anexos.

La Secretaria.



“MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE”

Sr/Sra. \_\_\_\_\_, con domicilio a los efectos de notificaciones a \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, núm \_\_\_\_\_, con DNI núm \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF núm \_\_\_\_\_, a los efectos de su participación en la licitación \_\_\_\_\_, delante \_\_\_\_\_

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del servicio PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN SU FUNCIÓN RECAUDATORIA EN FASE VOLUNTARIA Y EJECUTIVA.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de servicios consistente, en concreto:

- Que dispone de personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que la empresa dispone de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición por contratar que prevé el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete en la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de manera directa o indirecta puedan surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pueda corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).
- Que la dirección de correo electrónico donde efectuar notificaciones es \_\_\_\_\_.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia al apartado segundo de esta declaración, en caso de que se le proponga como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que se lo requiera a este efecto.

Y porque así conste, firmo esta declaración.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de/de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del declarante,

Firma: \_\_\_\_\_



VenTURADA

---

PROPOSICIÓN ECONÓMICA AJUSTADA AL SIGUIENTE MODELO:

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la contratación del SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN SU FUNCIÓN RECAUDATORIA EN FASE VOLUNTARIA Y EJECUTIVA hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato, ofertando los siguientes precios:

- Por la colaboración en la Recaudación Voluntaria, sobre las cantidades recaudadas, \_\_\_\_\_ % del importe total recaudado.
- Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario, \_\_\_\_\_% del importe total recaudado.
- Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora, \_\_\_\_\_% de los intereses devengados liquidados y recaudados.

Lugar, fecha y firma del proponente.»