



Ayuntamiento de El Molar

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN SU FUNCIÓN RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA Y REGULARIZACIÓN TRIBUTARIA) EN EL AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y REGULACIÓN ARMONIZADA.

CLÁUSULA 1. OBJETO Y CALIFICACIÓN.

1.1 Descripción del objeto del contrato.

Es objeto de la contratación el "*Servicio de apoyo al funcionamiento de la Administración en su función recaudatoria (fase ejecutiva y regularización tributaria) en el Ayuntamiento de El Molar*" para colaborar con los medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento y mejorar la calidad de la realización de los trabajos reseñados en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcionarial, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes.

La necesidad que se pretende cubrir con este contrato es implementar los medios materiales y personales cualificados, con el objetivo final de mayor eficacia en la gestión tributaria y recaudatoria de este Ayuntamiento. Asimismo, se pretende una mejor atención al contribuyente, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

1.2 Códigos de identificación de las prestaciones objeto del contrato.

El objeto del contrato se identifica con los códigos siguientes:

CÓDIGO CPV	DESCRIPCIÓN
79940000-5	Servicios de agencias de recaudación de fondos

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

75130000-6	Servicios de apoyo a los poderes públicos
-------------------	--

CLÁUSULA 2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula correspondiente.

CLÁUSULA 3. PERFIL DEL CONTRATANTE.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en la página web del Ayuntamiento de El Molar: <https://www.elmolar.org/>.

El anuncio de licitación, los pliegos de cláusulas administrativas, los pliegos de prescripciones técnicas y el resto de documentación que rija la licitación, así como otra información relativa al contrato se publicarán en el referido perfil de contratante al que podrá acceder con el siguiente enlace: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>.

CLÁUSULA 4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El **PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN se fija en la cantidad de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL EUROS (250.000 EUROS)**, más 52.500 euros en concepto de IVA (21%), lo que hace un total por los dos años de duración inicial del contrato de TRESCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS EUROS (302.500 €) IVA incluido. Sobre el presupuesto base de licitación (cantidad anual sin IVA) se calculará el 5% para la constitución de la garantía definitiva.

Teniendo en cuenta el precio base de licitación, y las posibles prórrogas recogidas, el **valor estimado del contrato para los cuatro posibles años de contrato (incluidas las dos anualidades en concepto de prórroga), asciende a un máximo total de 500.000 euros más IVA.**

El precio del contrato será aquel al que ascienda la adjudicación definitiva. En el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fuesen





Ayuntamiento de El Molar

superiores a las estimadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación antes de que se agote el presupuesto máximo inicialmente aprobado, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.

La empresa adjudicataria se comprometerá a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidas en el objeto del contrato se defina con exactitud al tiempo de celebrar éste, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Administración.

CLÁUSULA 5. PRESTACIONES ECONÓMICAS.

El tipo de licitación a la baja es el establecido, con carácter de máximos, de la forma en que se expone a continuación en la presente cláusula. Las proposiciones que se presenten superando cualesquiera de los tipos máximos de licitación serán desechadas.

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación ejecutiva y demás objeto de contratación. Los precios máximos –sin incluir el IVA correspondiente– serán los siguientes:

1.- Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva , sobre las cantidades efectivamente recaudadas en concepto de principal más recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario el	20%
2.- Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva , sobre las cantidades efectivamente recaudadas en concepto de intereses de demora el	55%





Ayuntamiento de El Molar

3. Por la colaboración en la tramitación de los expedientes que en este punto se detallan , sobre el importe efectivamente recaudado en: - Expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Expedientes de sucesores de personas físicas y personas jurídicas - artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. - Expedientes a deudores incursos en procedimientos de concursos de acreedores cuando, una vez ultimados, únicamente se obtenga la recaudación del principal de las deudas incluidas en los mismos.	20%
4.- Por la colaboración en la tramitación de bajas de créditos incobrables incluidas en los expedientes de fallidos en los que no haya responsables subsidiarios , sobre el principal	5%
5.- Por la colaboración en la tramitación de otros expedientes de bajas y prescripción , sobre el principal	5%
6.- Por la colaboración en la localización, regularización y cobro de "bolsas tributarias ocultas" , sobre el importe total recaudado en voluntaria o en ejecutiva el	30%

CLÁUSULA 6. EXISTENCIA DE CRÉDITO.

El servicio se financia con cargo a la partida **932-227.08 del Presupuesto para el ejercicio 2026** y siguientes, existiendo crédito suficiente para el presente año, y comprometiéndose el Ayuntamiento a consignar los créditos precisos para atender las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato hasta su conclusión.

CLÁUSULA 7. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración inicial del contrato será de **DOS (2) AÑOS**. Se contempla la posibilidad de ampliar este período previsto por **DOS (2) AÑOS más en concepto prórroga** de contrato hasta alcanzar un máximo total de duración del contrato (prórroga incluida) de **CUATRO (4) AÑOS**.

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

CLÁUSULA 8. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

a) De los empresarios que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten 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.

b) De los empresarios que fueren personas físicas mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

c) De los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo 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.

d) De los demás empresarios extranjeros, 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.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos.

Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

La aportación inicial de la documentación establecida en la presente cláusula sobre la capacidad de obrar de los empresarios y la no concurrencia de prohibiciones de contratar se acreditará mediante la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, aunque en ningún caso la certificación de la inscripción en el citado Registro eximirá de la presentación de aquellos documentos justificativos o pruebas documentales que se exijan para acreditar datos que no puedan deducirse de dicha inscripción registral.





Ayuntamiento de El Molar

3. La solvencia del empresario:

3.1 La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse por los medios siguientes:

a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito del contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior a 125.000 euros. (El volumen de negocios mínimo anual exigido no excede del valor estimado anual del contrato).

b) Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior a 100.000 euros.

3.2. La solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse por uno de los medios siguientes:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Además, los licitadores deberán aportar obligatoriamente una copia de los siguientes certificados, emitidos por un servicio de certificación oficial homologado y vigentes a la fecha final de presentación de ofertas:

- Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 9001**.
- Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 14001**.
- Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 27001**.
- Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 27701**.
- Certificación acreditativa de la adecuación al **Esquema Nacional de**

Interoperabilidad (ENI) o informe de auditoría emitido por una empresa externa especializada.

El licitador se comprometerá a adscribir para la ejecución de este servicio el siguiente equipo técnico no exclusivo:

- **1 Delegado de la Empresa y Coordinador General** con experiencia acreditada mínima de diez (10) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. Además, deberá acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberá





Ayuntamiento de El Molar

presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública. Entre sus funciones estarán dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

- **1 Auxiliar/Administrativo de Gestión Tributaria y Recaudación** que se encargará de realizar los trabajos de asistencia presencial del contrato, con experiencia acreditada mínima de cinco (5) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. Además, deberá acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberán presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública.

- **1 Coordinador del Servicio de Regularización Tributaria** con experiencia acreditada mínima de diez (10) años en la prestación de servicios de regularización. Además, deberá acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberá presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública. Entre sus funciones estarán dirigir el servicio de regularización y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

- **2 Auxiliares/Administrativos del Servicio de Regularización Tributaria** con experiencia acreditada mínima de cinco (5) años en la prestación de servicios de regularización. Además, deberán acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberán presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública.

La aportación inicial de la documentación establecida en la presente cláusula se sustituirá por el Anexo I - Declaración Responsable del licitador - indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos. Los certificados deberán estar firmados mediante alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), de tal forma que pueda ser comprobada su autenticidad y origen.

CLÁUSULA 9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y PROCESO DE LICITACIÓN.

9.1 Condiciones previas.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

9.2 Lugar de presentación de ofertas.

Las proposiciones de los licitadores deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario de su contenido, así como la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea, según establece el artículo 139 LCSP.

La presentación de las proposiciones será electrónica a través del perfil del contratante del Ayuntamiento ubicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Las ofertas se presentarán únicamente en el punto indicado, sin que sea válida la presentación en otro lugar. Toda la documentación de las proposiciones presentadas a la licitación deberá estar redactada en castellano. La documentación que figure en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

La preparación y envío de las ofertas se hará a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP). En el documento titulado "*Guía de Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público para Empresas (Guía del Operador Económico)*" que se pone a disposición de los licitadores en la plataforma de Contratación del Estado en el siguiente enlace que les ofrecemos: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/guiasAyuda> se explica paso a paso cómo se ha de preparar la documentación y los sobres que componen las ofertas.

El licitador deberá firmar, utilizando un certificado de firma electrónica, tanto las proposiciones como los sobres que las contengan.

Una vez realizada la presentación, ésta quedará custodiada en los servidores de la Dirección General de Patrimonio del Estado. Asimismo, la herramienta proporcionará al licitador un justificante de envío susceptible de almacenamiento e impresión con el sello de tiempo de la Plataforma. Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará dichos sobres en el envío.

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

El horario de soporte técnico de la PLACSP es de lunes a jueves de 9 a 19 horas, y viernes de 9 a 15 horas, y el correo electrónico es: licitaciones@minhapfp.es.

El conjunto de la oferta debidamente firmada no podrá superar los 120MB, asimismo habrá de tenerse en cuenta que no podrán firmarse documentos de más de 5MB.

El plazo de presentación de las proposiciones será de 35 días naturales, a contar del día siguiente a la remisión del anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el perfil del contratante.

Las proposiciones deberán presentarse en alguno de los lugares detallados anteriormente, de lunes a viernes. Si el último día del plazo fuera sábado, domingo o inhábil a efectos administrativos, el plazo se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil que no sea sábado.

Las proposiciones que puedan presentarse transcurridos el último día del plazo serán inadmitidas. En casos justificados, el órgano de contratación podrá suspender la licitación o ampliar el plazo de presentación de proposiciones, mediante anuncio publicado por los mismos medios que lo haya sido la licitación.

La reducción de 5 días (de 35 a 30 días) en el plazo de presentación de proposiciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el artículo 156.3.c) LCSP y atendiendo a que a través de perfil del contratante se podrá acceder a los pliegos y demás documentación complementaria del contrato.

9.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

9.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en TRES SOBRES CERRADOS y firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del **“Denominación del sobre (A, B o C)”** y la leyenda **«PROPOSICIÓN PARA LICITAR A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN SU FUNCIÓN RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA Y REGULARIZACIÓN TRIBUTARIA) EN EL AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR»**.

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»:** Documentación Administrativa.
- **Sobre «B»:** Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.
- **Sobre «C»:** Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- **El Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), debidamente cumplimentado y firmado.** Debe indicar que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, según modelo consiste en el documento europeo único de contratación (DEUC), aprobado a través del Reglamento (UE) nº 2016/7, de 5 de enero (<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd>), que deberá estar firmada y con la correspondiente identificación.

- **Declaración responsable se presentará conforme al modelo incluido en el Anexo I del presente pliego.** Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refiere el artículo 140 LCSP 2017, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

- La capacidad de obrar de los empresarios y la no concurrencia de prohibiciones de contratar se acreditará mediante la **inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.**

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acredita, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

El órgano o la mesa de contratación podrán pedir a los candidatos o licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato.

SOBRE «B»
DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIO DE VALOR
Puntuación máxima: 25 puntos

B.1. PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO TÉCNICO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO: Se valorarán los siguientes aspectos con un **MÁXIMO DE 20 PUNTOS** distribuidos de la siguiente manera:

- Plan de Trabajo. Se valorará el modelo de control de la gestión para el desarrollo del servicio de colaboración: Máximo de 8 puntos.
- Organización general del servicio. Se valorará la claridad y puntualidad de la información: Máximo de 6 puntos.
- Medidas dirigidas a incrementar la recaudación y asegurar la calidad de los trabajos. Se valorarán las medidas y las propuestas presentadas para incrementar los ingresos: Máximo de 4 puntos.
- Medios humanos y medios materiales puestos a disposición del contrato para asegurar el rendimiento. Se valorarán los medios materiales propuestos y el personal que participará en el desarrollo del servicio: Máximo de 2 puntos.

El documento del proyecto técnico no podrá tener una extensión superior a las 40 páginas por las dos caras (20 DIN A4), sin que este número incluya la portada y el posible índice.

B.2. MEJORAS OFERTADAS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL SERVICIO OBJETO DE CONTRATACIÓN: Se valorarán las mejoras con un **MÁXIMO DE 5 PUNTOS** distribuidos de la siguiente manera:

- Mejoras de software relacionadas con el servicio. Se valorará la aportación de mejoras informáticas al servicio siempre que estas mejoras se integren con el software tributario GITWEB -> Máximo de 4 puntos.
- Mejoras en el apartado de la formación. Se valorarán las propuestas de cursos o acciones formativas y la implementación de herramientas de formación -> Máximo de 1 puntos.





Ayuntamiento de El Molar

El documento de Mejoras Propuestas no podrá tener una extensión superior a las 20 páginas por las dos caras (10 DIN A4), sin que este número incluya portada, contraportada y el posible índice.

SOBRE «C»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y
DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA
Puntuación Máxima: 75 puntos

SOBRE C. CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA: Se otorgará un **MÁXIMO DE 75 PUNTOS** de acuerdo con los siguientes conceptos:

C.1. DOCUMENTO RELATIVO A LA OFERTA ECONÓMICA QUE CUANTIFICA DE FORMA AUTOMÁTICA. PROPOSICIÓN ECONÓMICA. Se rellenará el Anexo II del presente pliego y se valorará la reducción del precio (tipo máximo de licitación) fijado en la cláusula n.º 5, conforme al baremo a continuación recogido. **MÁXIMO DE 55 PUNTOS**, distribuidos de la siguiente forma:

a) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en **período ejecutivo, correspondiente a la suma del importe de principal y recargos**, establecido en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de **10 puntos**, a razón de **2 puntos** por cada **punto porcentual de bajada (1%)** en el tipo fijado. **(Se obtendrá la máxima puntuación ofertando el 15%)**.

b) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en **período ejecutivo, correspondiente a los intereses**, establecido en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de **10 puntos**, a razón de **2 puntos** por cada **punto porcentual de bajada** en el tipo fijado. **(Se obtendrá la máxima puntuación ofertando el 50%)**.

c) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en **período ejecutivo, correspondiente a la tramitación de expedientes de derivación de responsabilidad y de deudas afectas por ley al pago de la deuda tributaria o deudores incursos en procedimientos concursales**, sobre el importe principal recaudado en cada expediente, establecido en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de **10 puntos**, a razón de **2 puntos** por cada **punto porcentual de bajada** en el tipo fijado. **(Se obtendrá la máxima puntuación ofertando el 15%)**.

d) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en la **tramitación de bajas de créditos incobrables incluidas en los expedientes de fallidos en los que no haya responsables subsidiarios**, establecido en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de **5 puntos**, a





Ayuntamiento de El Molar

razón de **2,5 puntos** por cada **punto porcentual de bajada** en el tipo fijado. **(Se obtendrá la máxima puntuación ofertando el 3%).**

e) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en la **tramitación de otros expedientes de bajas y prescripción**, establecido en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de **10 puntos**, a razón de **2 puntos** por cada **punto porcentual de bajada** en el tipo fijado. **(Se obtendrá la máxima puntuación ofertando el 0%).**

f) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en la **localización, regularización y cobro de "bolsas tributarias ocultas"**, establecido en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de **10 puntos**, a razón de **2 puntos** por cada **punto porcentual de bajada** en el tipo fijado. **(Se obtendrá la máxima puntuación ofertando el 25%).**

La proposición económica se presentará conforme al modelo que figura en el Anexo II del presente pliego.

C.2. DOCUMENTOS RELATIVOS A LA OFERTA, DISTINTOS DEL PRECIO, QUE SE DEBAN CUANTIFICAR DE FORMA AUTOMÁTICA. Otros criterios evaluables automáticamente. **MÁXIMO DE 20 PUNTOS** distribuidos de la siguiente forma:

- Certificación acreditativa de la empresa ofertante de la adecuación al Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en su grado MEDIO o ALTO. Se podrá puntuar hasta 10 puntos en función del certificado que se presente de acuerdo a este criterio:

- Se otorgarán 5 puntos en el caso de que se presente un certificado de NIVEL MEDIO que esté en vigor y haya sido emitido por un Servicio de Certificación Oficial autorizado.

- Se otorgarán 10 puntos en el caso de que se presente un certificado de NIVEL ALTO que esté en vigor y haya sido emitido por un Servicio de Certificación Oficial autorizado.

- Certificado/Resolución de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial de contar con la homologación de Punto de Presencia (PdP) de la RED SARA. Las empresas ofertantes podrán acreditar que cuentan con la homologación de Punto de Presencia (PdP) de la RED SARA. Se otorgarán 10 puntos por la presentación del documento acreditativo. Se otorgarán 10 puntos.

SUMA TOTAL DE PUNTUACIÓN MÁXIMA ALCANZABLE: 100 PUNTOS

CLÁUSULA 10. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES.

No se admiten variantes.

CLÁUSULA 11. CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN DE EMPATES EN LA ADJUDICACIÓN.

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

Cuando tras efectuar la ponderación de todos los criterios de valoración establecidos se produzca un empate en la puntuación otorgada a dos o más ofertas, se utilizarán los siguientes criterios para resolver dicha igualdad:

- a) Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- b) Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
- c) Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
- d) El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

CLÁUSULA 12. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

Su composición se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará formada por:

Presidente de la Mesa:

-El Concejal de Contratación del Ayuntamiento de El Molar o concejal en quien delegue en caso de ausencia.

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

Vocales:

- El Secretario Municipal del Ayuntamiento, o funcionario que le sustituya en su ausencia.
- La Interventora Municipal del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya en su ausencia.

Secretario de la Mesa:

- El Técnico de Contratación, o funcionario que le sustituya en su ausencia.

La convocatoria de la Mesa de Contratación se remitirá a los miembros de la misma por correo electrónico, a la dirección que éstos designen.

CLÁUSULA 13. APERTURA DE PROPOSICIONES.

La mesa de contratación procederá a la apertura de los sobres «A», tras la finalización del plazo de presentación de proposiciones y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días naturales para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

CLÁUSULA 14. APERTURA DE SOBRE DE CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN ES AUTOMÁTICA.

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación, se procederá a la apertura de los sobres «C».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «B») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «C»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

CLÁUSULA 15. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos a que hace referencia el artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Concretamente el propuesto adjudicatario deberá aportar obligatoriamente:

- Copia de los siguientes certificados, emitidos por un servicio de certificación oficial homologado y vigentes a la fecha final de presentación de ofertas:
 - Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 9001**.
 - Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 14001**.
 - Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 27001**.
 - Certificación acreditativa de la **norma UNE-EN-ISO 27701**.
 - Certificación acreditativa de la adecuación al **Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)** o informe de auditoría emitido por una empresa externa especializada.
- Certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificación expedida por la Agencia Tributaria.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales. A tal efecto presentará un certificado auténtico de la Compañía aseguradora que acredite la existencia y vigencia del seguro, que asegure los daños y perjuicios que, en la ejecución de este contrato o a resultados del mismo, pudieran ocasionarse a terceros, incluso los de culpa objetiva, que cubra como mínimo el tiempo de ejecución del contrato y el plazo de garantía desde el acta de recepción.
- En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

El propuesto adjudicatario también deberá presentar los certificados siguientes -emitidos por Entidad Local o Administración Pública-, con los que pueda acreditar la experiencia de su personal:

- **1 Delegado de Empresa y Coordinador General.** Certificado de experiencia del Delegado de la Empresa y Coordinador General para acreditar la experiencia mínima de diez (10) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación y también deberá acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberá presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública.

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

- **1 Auxiliar/Administrativo de Gestión Tributaria y Recaudación.**

Certificado de experiencia del Auxiliar/Administrativo que se encargará de realizar los trabajos de atención y asistencia presencial del contrato, con experiencia acreditada mínima de cinco (5) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. Además, deberán acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberán presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública.

- **1 Coordinador del Servicio de Regularización Tributaria.**

Certificado de experiencia del Coordinador del Servicio de Regularización con experiencia acreditada mínima de diez (10) años en la prestación de servicios de regularización e inspección. Además, deberá acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberá presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública.

- **2 Auxiliares/Administrativos del Servicio de Regularización Tributaria.** Certificado de experiencia del personal Auxiliar/Administrativo que se encargará de realizar los trabajos de regularización, con experiencia acreditada mínima de cinco (5) años en la prestación de servicios de. Además, deberá acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberá presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA 16. GARANTÍA DEFINITIVA.

El licitador que hubiera presentado la mejor oferta deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del presupuesto base de licitación establecido en la cláusula n.º 4 del presente pliego, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores, que en todo caso serán de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos





Ayuntamiento de El Molar

públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos que se celebren en el extranjero.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y transcurrido *[un año/6 meses]* desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 110.

La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

CLÁUSULA 17. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija 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, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

CLÁUSULA 18. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido.

CLÁUSULA 19. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

19.1 Abonos al contratista.

Cuando se haya previsto el derecho del adjudicatario a percibir una retribución de la Administración este deberá emitir factura en la que se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los extremos previstos en el apartado segundo de la Disposición adicional trigésimo segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como en la normativa sobre facturación electrónica. Concretamente:

- a) Que el órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local.
- b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención municipal.
- c) Que el código DIR3 es L01280869.

La factura deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público, en estos casos la presentación de la factura en el Punto General de Acceso equivale a la presentación en un registro administrativo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Administración tendrá obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la





Ayuntamiento de El Molar

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.

Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio.

19.2. Régimen Contable.

El adjudicatario debe llevar una contabilidad diferenciada respecto de todos los ingresos y gastos. Las cuentas, libros y documentos contables, con sus justificantes, deberán estar a disposición de la Administración Contratante.

Asimismo, en dicha contabilidad diferenciada deberán quedar debidamente reflejados todos los ingresos derivados de las contraprestaciones pactadas separando contablemente los ingresos provenientes de las aportaciones públicas y aquellos otros procedentes de las tarifas abonadas por los usuarios.

19.3. Obligaciones esenciales que pueden ser causa de resolución del contrato.

Tendrán la condición de obligaciones esenciales de ejecución del contrato, las siguientes:

- a) El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.
- b) Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la subcontratación.
- c) Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la adscripción de medios personales y materiales a la ejecución del contrato.
- d) El cumplimiento estricto de las medidas de seguridad y salud previstas en la normativa vigente y en el plan de seguridad y salud.
- e) El pago de los salarios a los trabajadores y su retención de IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.





Ayuntamiento de El Molar

Para controlar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales esenciales, el adjudicatario debe presentar trimestralmente ante la unidad administrativa que ha tramitado el contrato, la siguiente información:

- Los documentos justificativos de los pagos salariales y a la Seguridad Social, así como de los realizados a los subcontratistas.
- Informe especificativo de las actuaciones que realiza para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral, indicando las incidencias que se hayan producido al respecto en cada trimestre.

El responsable municipal del contrato elaborará un informe sobre el cumplimiento de dicha justificación. En ese informe se hará también expresa referencia al cumplimiento de las obligaciones indicadas en esta cláusula en relación con el personal que gestiona el contrato.

Sin dicho informe favorable no se dará curso al pago de la factura correspondiente y se iniciará de inmediato un expediente de penalización o de resolución del contrato, según proceda.

19.4. Plazo de garantía.

El objeto del servicio quedará sujeto a un plazo de garantía de **SEIS meses**, a contar desde la fecha de recepción o conformidad, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

19.5. Gastos exigibles al contratista.

Son de cuenta del Contratista los gastos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación, en su caso, de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

19.6. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias





Ayuntamiento de El Molar

para el inicio, ejecución y entrega del suministro, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

19.7. Contraprestaciones económicas y medios auxiliares.

La Administración se obliga a hacer efectiva al adjudicatario la entrega de los siguientes medios auxiliares y de la siguiente contraprestación en el plazo máximo de quince días a contar desde el día siguiente a la firma del contrato.

Contraprestación	Retribuciones fijadas en la contratación.
Medios Auxiliares	- Espacio de trabajo dentro de las dependencias municipales dotado del material necesario para desempeñar funciones encomendadas: mesa, silla, teléfono fijo, conexión a Internet y conexión a impresora de red municipal. - Mueble archivador para ordenación y custodia de expedientes.

En el supuesto de que la Administración no cumpla la obligación indicada en el párrafo anterior, y no proceda la resolución del contrato o el adjudicatario no la solicite; este tendrá derecho al interés de demora de las cantidades o valores económicos que aquellos signifiquen, de conformidad con lo establecido en el artículo 198.

CLÁUSULA 20. SUBCONTRATACIÓN.

Se autoriza la subcontratación parcial de las prestaciones accesorias objeto del contrato en los términos y con las condiciones que establece el artículo 215 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La subcontratación deberá realizarse cumpliendo los requisitos básicos siguientes:

a) Comunicación previa y por escrito al Ayuntamiento del adjudicatario de los datos siguientes en relación con cada subcontrato que pretenda realizar:

- Identificación del subcontratista, con sus datos de personalidad, capacidad y solvencia.
- Identificación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista.
- Importe de las prestaciones a subcontratar.

b) No podrá subcontratarse con personas o empresas inhabilitadas para contratar con la Administración ni carentes de la capacidad, solvencia y habilitación profesional precisa para ejecutar las prestaciones concretas que se subcontratan.

c) El contratista que subcontrate deberá comprobar con carácter previo al inicio de los trabajos que subcontrate, la afiliación y alta en la Seguridad Social de





Ayuntamiento de El Molar

los trabajadores que vayan a realizar los trabajos en cuestión en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas.

d) El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

e) Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato, sin que el conocimiento por parte del Ayuntamiento de la existencia de subcontrataciones altere la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

f) El contratista deberá abonar a los subcontratistas el precio pactado por las prestaciones que realicen como mínimo en los plazos 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. Para garantizar tal cumplimiento, con cada facturación al Ayuntamiento deberá el contratista aportar el justificante del pago de los trabajos realizados en el mes anterior por las empresas o autónomos que haya subcontratado en el marco del presente contrato.

CLÁUSULA 21. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

La Administración podrá modificar las características del servicio contratado y las tarifas que han de ser abonadas por los usuarios únicamente por razones de interés público y si concurren las circunstancias previstas en los artículos 203 a 207 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

De conformidad con el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, existe la posibilidad de que durante la ejecución del contrato se realicen modificaciones de las características del servicio. Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, se deberá compensar a la parte correspondiente, de forma que se mantenga el equilibrio de los supuestos económicos que fueron considerados como básicos en la adjudicación del contrato.

CLÁUSULA 22. SUCESIÓN DEL CONTRATISTA.

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 98 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo





Ayuntamiento de El Molar

de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

CLÁUSULA 23. CESIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá ser objeto de cesión con los límites y requisitos del artículo 214 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

- a) Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión.
- b) Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato
- c) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.
- d) Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

CLÁUSULA 24. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.

Cuando el contrato recaiga sobre un servicio público, si por causas ajenas al adjudicatario o bien del incumplimiento por parte de este se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio, la Administración podrá acordar el secuestro o intervención del mismo. En todo caso, el adjudicatario deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya ocasionado.

Los incumplimientos de las obligaciones del adjudicatario se clasifican en leves y graves.

- Se consideran infracciones **Graves:**
 - a) El incumplimiento total de las prohibiciones establecidas en la LCSP
 - b) La omisión de actuaciones que sean obligatorias de conformidad con la legislación legalmente aplicable
 - c) La negligencia en el cumplimiento de sus deberes de uso, policía y conservación de los bienes.
 - d) El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Pliego.
 - e) El cobro al usuario de tarifas superiores a las autorizadas por la Administración.





Ayuntamiento de El Molar

- Se consideran infracciones **Leves** todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve de la contratación de servicios.

CLÁUSULA 25. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

Se podrán imponer penalidades de carácter económico, que se establecerán de forma proporcional al tipo de incumplimiento a la importancia económica de la explotación.

25.1 Penalidades.

La Administración podrá imponer penalidades de carácter económico de forma proporcional al tipo de incumplimiento y a la importancia económica de la explotación. El límite máximo de las penalidades anuales a imponer no podrá exceder del 20% de los ingresos obtenidos por la contratación de servicios durante el año anterior.

Cuando el incumplimiento sea calificado como grave se podrá resolver la contratación del servicio.

25.2 Multas Coercitivas.

Con independencia del régimen de penalidades indicado anteriormente, la Administración podrá imponer al adjudicatario imponer multas coercitivas cuando persista en el incumplimiento de sus obligaciones, siempre que hubiera sido requerido previamente y no las haya cumplido en el plazo fijado.

CLÁUSULA 26. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 294 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando la resolución obedezca a causas no imputables a la Administración, el importe a abonar al adjudicatario por razón de la expropiación de terrenos, ejecución de obras y adquisición de bienes que deben revertir a la Administración será el que resulte de la valoración de la adjudicación.

Los efectos de la resolución del contrato se registrarán por lo establecido en el artículo 295 de la LCSP.

CLÁUSULA 27. REVERSIÓN.

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

Finalizado el plazo del contrato, el servicio revertirá a la Administración, debiendo el adjudicatario entregar las obras e instalaciones objeto de la contratación en un adecuado estado de conservación y funcionamiento.

Un mes antes de la finalización del plazo de la finalización del contrato y, en consecuencia, antes de la reversión, la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenientes.

CLÁUSULA 28. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El responsable municipal de la ejecución del contrato es el titular de la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, con las funciones que se prevén en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en concreto las siguientes:

- Realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, para constata que el contratista cumple sus obligaciones de ejecución en los términos acordados en el contrato.
- Verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario en materia social, fiscal y medioambiental, y en relación con los subcontratistas si los hubiera, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato supongan la aportación de documentación o la realización de trámites de tipo administrativo.
- Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente que surja en la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de su resolución por el órgano de contratación por el procedimiento contradictorio que establece el artículo 97 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Dar al contratista las instrucciones oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento del contrato en los términos pactados, que serán inmediatamente ejecutivas en cuanto puedan afectar a la seguridad de las personas o cuando la demora en su aplicación pueda implicar que devengan inútiles posteriormente en función del desarrollo de la ejecución del contrato; en los demás casos, y en caso de mostrar su disconformidad el adjudicatario, resolverá sobre la medida a adoptar el órgano de contratación, sin perjuicio de las posibles indemnizaciones que puedan proceder.
- Proponer la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales.
- Informar en los expedientes de reclamación de daños y perjuicios que haya suscitado la ejecución del contrato.

CLÁUSULA 29. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS.





Ayuntamiento de El Molar

29.1 Confidencialidad

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

29.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

CLÁUSULA 30. RÉGIMEN JURÍDICO.

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el 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 y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.1 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

En El Molar, a fecha de la firma electrónica
La Concejala Delegada de Hacienda y Contratación
Fdo.: María del Mar Nieto Traba

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072

Cód. Validación: 9XK4FZ9EZCADKSR7PFKAC2ZE
Verificación: <https://elmolar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 32





Ayuntamiento de El Molar

ANEXO I MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

El modelo de declaración responsable que debe recoger el pliego deberá seguir el formulario de documento europeo único de contratación aprobado en el seno de la Unión Europea.

El órgano de contratación puede optar por exigir la presentación del DEUC. A tal efecto, el formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente dirección electrónica:
<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=es>.

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación de la contratación de *"Servicio de apoyo al funcionamiento de la Administración en su función recaudatoria (fase ejecutiva y regularización tributaria) en el Ayuntamiento de El Molar"*.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 para ser adjudicatario del contrato de servicios, en concreto:

- ☐ Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- ☐ Que, en su caso, está debidamente clasificada la empresa o que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- ☐ Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- ☐ Que se somete 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 licitador.[Solo en caso de empresas extranjeras].

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

☐ Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

ANEXO II MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de colaboración de la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de _____ -por procedimiento abierto y anunciado en el Perfil de Contratante enlazado con el Portal de Contratación del Estado-, 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 por los precios siguientes, a los que se les ha de añadir el IVA correspondiente y en vigor:

1.- Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva , sobre las cantidades recaudadas en concepto de principal más recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario el	__%
2.- Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva , sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora el	__%
3. Por la colaboración en la tramitación de los expedientes que en este punto se detallan , sobre el importe recaudado en: - Expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Expedientes de sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. - Expedientes a deudores incursos en procedimientos de concursos de acreedores cuando, una vez ultimados, únicamente se obtenga la recaudación del principal de las deudas incluidas en los mismos.	__%
4.- Por la colaboración en la tramitación de bajas de créditos incobrables incluidas en los expedientes de fallidos en los que no haya responsables subsidiarios , sobre el principal	__%

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

5.- Por la colaboración en la tramitación de otros expedientes de bajas y prescripción , sobre el principal	_ %
6.- Por la colaboración en la localización, regularización y cobro de "bolsas tributarias ocultas" , sobre el importe total recaudado en voluntaria o en ejecutiva el	_ %

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072

