

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID)**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO.**

Es objeto del contrato el servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria, en su período voluntario y ejecutivo, de los recursos económicos del Ayuntamiento de Campo Real (Madrid), definidos 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.

El contrato administrativo, por tanto, se califica como de servicios, comprendido en la categoría 27 “otros servicios” del anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y regulado en el artículo 10 y 301 y siguientes de la mencionada norma. **Código CPV: 79940000-5 Servicios de agencias de recaudación de fondos y 75130000-6 Servicios de apoyo a los poderes públicos.**

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 de servicios se tramita por procedimiento abierto mediante determinación de la oferta económicamente más ventajosa atendiendo a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, conforme disponen los artículos 156 del TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del RD 3/2011 de 14 noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento de Campo Real, cuenta con el Perfil del Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página Web siguiente: [www.camporeal.es](http://www.camporeal.es)

En el perfil del contratante del Ayuntamiento y en el portal de contratación del Estado se publicará la licitación de conformidad con lo dispuesto en el RDL 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el TR de la Ley de Contratos del Sector Público, la adjudicación provisional y definitiva del contrato, así como los pliegos administrativo y técnico.

## **2. DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato será de **CUATRO (4) AÑOS**, a contar desde el momento de la formalización del mismo, pudiéndose ampliar hasta un máximo de **SEIS (6) años**, de acuerdo a dos prórrogas anuales.

En el caso de que un adjudicatario tuviera intención de continuar con la prestación del servicio a la finalización del contrato, lo deberá comunicar a este Ayuntamiento con una antelación de al menos tres meses.

Caso de prorrogarse el contrato, la empresa adjudicataria deberá renovar la documentación administrativa presentada como plica, aportando a tal efecto, certificados de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones sociales y tributarias.

No obstante, si a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de sus prórrogas coincidiese con el inicio de algún periodo voluntario por padrón o de rendición obligatoria de cuentas, el adjudicatario vendrá obligado a continuar con el servicio hasta el día de vencimiento de dicho periodo. También vendrá obligado a continuar con el contrato o sus prórrogas hasta que se produzca una nueva adjudicación del servicio.

### **3. PRESUPUESTO BASE DE LICITACION Y PRECIO DEL CONTRATO**

El tipo de licitación a la baja es el establecido, con carácter de máximos, en la Cláusula nº 8 del Pliego de Condiciones Técnicas.

El presupuesto base de licitación del contrato para los cuatro años asciende a la cantidad de TRESCIENTOS SESENTA MIL EUROS (360.000,00 €) más IVA, siendo el valor estimado de este contrato la cantidad de QUINIENTOS CUARENTA MIL EUROS (540.000,00 euros) más IVA, para los seis años de duración máxima.

Las proposiciones que se presenten superando cualquiera de los tipos máximos de licitación serán desechadas. El precio del contrato será aquel al que ascienda la adjudicación definitiva, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación.

El servicio se financia con cargo a la partida 932 227 08 del Presupuesto para el ejercicio 2017 y siguientes, existiendo crédito suficiente, y comprometiéndose el Ayuntamiento a consignar los créditos precisos para atender las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato hasta su conclusión.

### **4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES Y CLASIFICACION DEL CONTRATISTA**

Podrán concurrir a este procedimiento abierto las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, que no estén comprendidas en ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 del I 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 (TRLCSP) como prohibiciones de contratar.

Las prohibiciones para contratar estarán vigentes durante toda la vida del contrato, de modo que si el adjudicatario incurriera en alguna de estas causas prohibitivas de contratar de forma sobrevenida se procedería a su resolución, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, mediante la aportación de los documentos que se determinen por el órgano de contratación de entre los previstos en los artículos 64.2, y 75 a 78 del citado Real Decreto Legislativo 3/2011.

También se podrá acreditar la solvencia de los licitadores con la aportación de la clasificación otorgada por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, conforme al artículo 74 del mismo TRLCSP.

Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además, los requisitos establecidos en el artículo 55 del TRLCSP.

Desde la entrada en vigor del Real Decreto 773/2015 de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos, la clasificación como empresa de

servicios no será requisito exigible para la ejecución de los contratos de servicios. Con carácter orientativo sería Grupo L, Subgrupo 2, Categoría D.

## **5. GARANTÍAS.-**

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 103 del TRLCSP, no se exige a los licitadores la constitución de garantía provisional.

El licitador que hubiera presentado la oferta más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación, en el plazo previsto en el artículo 151.2 del TRLCSP, una garantía de un 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el IVA, que podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP.

En el supuesto de que esta garantía se constituya mediante Aval, deberá ajustarse al modelo que se incorpora como Anexo al presente Pliego.

## **6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Las proposiciones para la licitación se presentarán en 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.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Campo Real, Plaza Mayor nº. 1, CP 28510 Campo Real (Madrid), en horario de atención al público, dentro del plazo de cincuenta y cinco días naturales contados desde la fecha del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico. El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días hábiles siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

La acreditación de la recepción del referido correo electrónico, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente pliego.

## **7. FORMA EN LA QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES**

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con las **siguientes indicaciones: nombre o razón social (de todas si es UTE), DNI O CIF, persona de contacto, teléfono, fax y domicilio completo a efectos de notificaciones.**

En todos se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **«" Nombre del sobre" PARA EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y**

**RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL».**  
Dentro de cada sobre se incluirá un índice, con detalle de su contenido.

La denominación y contenido preceptivo de los sobre que habrá de presentarse será la que a continuación se detalla:

**SOBRE «A»**

**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.- Capacidad de obrar.**

Respecto a la documentación administrativa acreditativa de la capacidad de obrar, se sustituye por la declaración responsable según el modelo que se adjunta al presente como Anexo VII "Declaración responsable de la capacidad de obrar" y que en caso de resultar adjudicatario deberá ser toda presentada.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste 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, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF) y DNI de la persona que presente la proposición.

Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

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

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, 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, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente española, que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración y con el sector público.

Estas empresas deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que están inscritas en el Registro Mercantil.

Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano, y una declaración expresa de someterse a la jurisdicción española de cualquier orden para las incidencias que puedan surgir del contrato, con renuncia a su fuero extranjero.

**2.- Bastanteos.**

No serán necesarios los bastanteos de los poderes y demás documentos acreditativos de la personalidad, al sustituirse la presentación de esta documentación por la declaración responsable del empresario.

### **3.- Documento de compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresas.**

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en el que se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

No se podrá suscribir ninguna propuesta de unión temporal con otros terceros si se ha hecho individualmente, ni figurar en más de una unión temporal.

### **4.- Declaración responsable.**

Declaración responsable de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con este Ayuntamiento. Se incluyen los modelos en los Anexos adjuntados al final del presente pliego.

### **5. Registro de Licitadores.**

En caso de encontrarse inscrito el licitador en el Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid o del Estado, bastará con la presentación de original o fotocopia compulsada de la Certificación correspondiente, vigente en caso de resultar adjudicatario del procedimiento, a cuyo efecto se acompañará de declaración expresa de que los datos incluidos en la certificación se mantienen en vigor y de que no han experimentado variación.

La aportación de esta Certificación deberá ir acompañada del resguardo acreditativo de haber depositado la garantía provisional, en su caso y, o bien la clasificación acompañada de una declaración de vigencia, o bien de la documentación justificativa de la solvencia económica, financiera, profesional o técnica, según se requiera en el presente pliego.

### **6.- Solvencia económica, financiera y técnica.**

Para mayor claridad en cuanto a la SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, el empresario podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o en su caso justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales en vigor.
- b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar cuentas en registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración del volumen global de negocios y en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de actividades del empresario, en la medida en que disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

En cuanto a la SOLVENCIA TÉCNICA de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

- a) Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o a falta del mismo, mediante una declaración del empresario, en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.
- 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) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo del organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de calidad.
- e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambientales que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
- g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
- i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

El licitador, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, se comprometerá a adscribir para la ejecución del servicio el siguiente equipo técnico sin estar obligado a que la dedicación sea exclusiva:

**- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General** con experiencia acreditada mínima de 10 (DIEZ) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación, licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo Delegado de la Empresa y Coordinador General cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados. La acreditación se efectuará mediante certificado de vida laboral de la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo que acrediten la especialidad en servicios de gestión tributaria y recaudación.

**- 1 Administrativo Oficial de Recaudación** con experiencia mínima acreditada de 5 (CINCO) años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación. La acreditación se efectuará mediante certificado de vida laboral de la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo que acrediten la especialidad en servicios de gestión tributaria y recaudación o declaración responsable del empresario.

Los licitadores podrán acreditar su solvencia con la aportación de la clasificación otorgada por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, siempre que esté vigente.

En cualquier caso, deberá de aportar también la declaración con el Equipo Técnico que se solicita en el apartado c) anterior para acreditar la Solvencia Técnica de la empresa licitadora.

#### **7.- Domicilio a efectos de notificación.**

Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser completada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

<p><b><u>SOBRE «B»</u></b></p> <p><b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b></p>
--

Se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor. En concreto, **deberán incluirse los documentos indicados en la Cláusula 11, apartado A.**

<p><b><u>SOBRE «C»</u></b></p> <p><b>PROPOSICIÓN ECONÓMICA</b></p>
--

En este sobre deberá introducirse, **exclusivamente**, la proposición económica, conforme al modelo señalado a continuación, así como toda la documentación relativa a los criterios de adjudicación aplicables sin necesidad de un juicio de valor.

En concreto se introducirá únicamente lo siguiente:

**a) Proposición económica.** Se presentará conforme al modelo que se adjunta en el presente Pliego.

**b) Documentación relativa, en su caso, al resto de criterios incluidos en la Cláusula 11, apartado B.**

#### **8. DOCUMENTOS ORIGINALES**

**Todos los documentos que se incluyan en los sobres deberán ser originales o copias autenticadas por Notario, Secretario o funcionario habilitado de este Ayuntamiento.** En caso de requerirse la autenticación en este Ayuntamiento, deberá presentarse en las oficinas municipales **con una antelación mínima de 24 horas anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.**

#### **9. MESA DE CONTRATACIÓN.**

Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que componen la Mesa de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 320 del TRLCSP y art. 21 del RD 817/2009, de 8 mayo y cuyas funciones serán las enumeradas en el art. 22.1 del RD 817/2009, de 8 mayo y que fueron designados a la constitución del Ayuntamiento.

La Alcaldía podrá autorizar y nombrar asesores que asistan a las sesiones de la Mesa. La designación de los miembros de la Mesa será publicada en el Perfil del Contratante.

## 10. APERTURA DE PROPOSICIONES.

Tendrá lugar en la Casa Consistorial a las doce horas del tercer día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de plicas. Si fuese sábado quedará demorada hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.

La Mesa procederá, en primer lugar, a la apertura del sobre "A" calificando la documentación general presentada por los licitadores, y si observara defectos formales en la misma, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre "B", que debe contener la documentación relativa a los criterios evaluables mediante juicio de valor. No obstante, si al proceder a la calificación de la documentación contenida en el sobre "A" se hubiera concedido a algún licitador plazo para la subsanación de documentos, la apertura de este sobre B se retrasaría hasta que transcurra el plazo otorgado.

Posteriormente, la ponderación asignada a los criterios no valorables en cifras o porcentajes, en su caso, se dará a conocer en el acto público de apertura y lectura de los criterios valorables en cifras o porcentajes, sobre "C".

El acto de apertura de este sobre "C" tendrá lugar en la Casa Consistorial en la fecha y hora que a tal efecto se señale en el Perfil del Contratante y, en su caso, se notificará por fax o correo electrónico al indicado por los licitadores.

La Mesa de Contratación ponderará y puntuará las proposiciones atendiendo a los criterios evaluables de forma automática, solicitando, en su caso, los informes que estime convenientes, y cuyo resultado se sumará al obtenido por los licitadores en la anterior fase, obteniéndose de esta manera la puntuación definitiva, y procediéndose a elevar al órgano de contratación el Acta con la propuesta de adjudicación motivada.

## 11. CRITERIOS DE ADJUDICACION.

A los efectos previstos en el artículo 150 del TRLCSP se establecen como criterios de valoración de las ofertas, con sus correspondientes baremos, los siguientes:

<b>A) CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR</b>
---

<b>Puntuación máxima: 35 puntos</b>
-------------------------------------

**A.1. PROYECTO TÉCNICO:** 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, valorándose la organización del servicio, procedimientos de trabajo, medios técnicos y humanos y el modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión. **Máximo 20 puntos, desglosado como a continuación se detalla:**

**-10 puntos: Proyecto de trabajo ajustado a la realidad municipal**

**-5 puntos: por la organización del servicio, procedimientos de trabajo, medios técnicos y humanos.**

**-5 puntos: por modelo de control de gestión.**

**A.2. MEJORAS PROPUESTAS:** Relación de mejoras propuestas por el licitador que estén relacionadas con el objeto del contrato y que contribuyan a prestar un mejor servicio al ciudadano. **Máximo 15 puntos. Para otorgar estos puntos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:**

- **Implantación y puesta en marcha de una Sede Electrónica Tributaria, accesible a través de la Web Municipal, que permita al contribuyente realizar operaciones tributarias “on-line”.** Deberá de integrar una plataforma de validación y acceso seguro del contribuyente por internet mediante una certificación electrónica (FNMT, Camerfirma,...) o DNI-e con el estándar de @firma. Permitirá a los ciudadanos efectuar las siguientes operaciones “on-line”: consulta e impresión de deudas, consulta e impresión de datos fiscales, y domiciliación y cambio de domiciliación de tributos. **Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos.**
- **Implantación y puesta en marcha de una Pasarela Bancaria de Pagos.** Deberá de integrar una plataforma de validación y acceso seguro del contribuyente por internet, mediante una certificación electrónica (FNMT, Camerfirma,...) o DNI-e con el estándar de @firma. Permitirá la puesta en marcha de una Pasarela Bancaria de Pagos conectada con el software de Gestión Tributaria y Recaudación (TAO 1.0 de T-Systems) para realizar pagos telemáticos (de recibos, autoliquidaciones y liquidaciones). **Se otorgará hasta un máximo de 5 puntos:**

**B) OFERTA ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE.**

**Puntuación Máxima: 65 puntos.**

**B.1. PROPOSICION ECONOMICA:** Se valorará la reducción del precio –tipo máximo de licitación- fijado en la Cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, conforme al baremo a continuación recogido. **Máximo 35 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

- a) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en **período voluntario**, establecido en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de **10 puntos**, a razón de **2 puntos** por cada **0,10% de bajada** en el tipo fijado.
- b) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en **período ejecutivo, correspondiente al recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y ordinario**, 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 de bajada** en el tipo fijado.
- c) Por la bajada en el porcentaje máximo de la colaboración en **período ejecutivo, correspondiente a los intereses de demora**, 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 de bajada** en el tipo fijado.
- d) Por la bajada en el porcentaje en la colaboración en **período ejecutivo, correspondiente a la colaboración en 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 establecido en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de **5 puntos**, a razón de **1 punto** por cada **punto porcentual de bajada** en el tipo fijado.

**B.1. CERTIFICADOS PRESENTADOS:** Otros criterios evaluables automáticamente. **Máximo 30 puntos** distribuidos de la siguiente forma:

- **Servicio Especial de Pagos (SEP) a contribuyentes.** Si se acredita haber puesto en marcha un Servicio Especial de Pagos (SEP) que permita a los contribuyentes la agrupación (antes del inicio del período voluntario de los tributos) de todas sus deudas periódicas de padrón (IBI rústica y urbana, IVTM, IAE, Vados y Basuras) y su fraccionamiento -con

domiciliación- en “n” mensualidades a lo largo del ejercicio fiscal. **Máximo 5 puntos**, a razón de **2,5 puntos por cada certificado de un ayuntamiento en el que se acredite haber puesto en marcha este sistema.**

- **Certificación acreditativa de que el sistema de calidad implantado para la prestación del servicio y gestión de la recaudación cumple con los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 9001**, expedida por un Servicio de Certificación Oficial autorizado. **Se otorgarán 5 puntos por la presentación del certificado ISO vigente mencionado. Máximo de 5 puntos.**
- **Certificación acreditativa de que el sistema de calidad implantado para la prestación del servicio y gestión de la recaudación cumple con los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 14001**, expedida por un Servicio de Certificación Oficial autorizado. **Se otorgarán 5 puntos por la presentación del certificado ISO vigente mencionado. Máximo de 5 puntos.**
- **Certificación ISO 27001 sobre sistema de gestión de seguridad de la información otorgado a la empresa para las actividades de Gestión y Desarrollo de Aplicaciones de Gestión Tributaria y Servicios Telemáticos. Se otorgarán 5 puntos por la presentación del certificado vigente, expedido por un Servicio de Certificación Oficial autorizado.**
- **Experiencia certificada de que el personal propuesto para el desarrollo del servicio de colaboración ha trabajado -durante al menos DOS (2) AÑOS- con la aplicación de Gestión Tributaria y Recaudación (TAO 1.0 DE T6-SYSTEMS) que está instalada en el Ayuntamiento. Se otorgarán 5 puntos por cada certificado de una administración en el que se acredite que el personal propuesto para el desarrollo de los servicios de colaboración ha trabajado el tiempo mencionado con la aplicación que suministra el ayuntamiento. Máximo 10 puntos.**

**SUMA TOTAL (A+B) DE PUNTUACION MAXIMA ALCANZABLE: 100 PUNTOS**

## **12. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El órgano de contratación clasificará por orden decreciente de puntuación las proposiciones presentadas y requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido requerimiento a tal efecto, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva correspondiente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en este sentido en el plazo señalado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al siguiente licitador, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. Esta adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante.

En caso de empate de puntuación entre dos o más licitadores, el mismo se resolverá por sorteo.

### **13. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, en los términos y plazos previstos en el artículo 156 del TRLCSP.

No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

### **14. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO**

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 de los anuncios de licitación en la prensa o Boletines Oficiales, que deberán ser abonados en el plazo de QUINCE DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, fijándose estos en un importe máximo de 2.500 euros.
- b) Los tributos de todo tipo que deriven del contrato.
- c) Los de 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.

### **15. PRECIO DEL SERVICIO**

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados de recaudación efectivos que se obtengan.

Se tendrá derecho a percibir retribución exclusivamente por los ingresos efectivos netos recaudados en período voluntario y ejecutivo, sin perjuicio de la imputación que de dichas cantidades efectúe el ayuntamiento a los diferentes conceptos y elementos integrantes de la deuda.

De los ingresos efectivos brutos se deducirán, no teniendo derecho a percibir retribución alguna por ellos las devoluciones por ingresos indebidos que afecten a deudas en período ejecutivo, del tipo que sean, ya provengan de anulación de liquidaciones por la unidad gestora, rectificación de autoliquidaciones, o devoluciones gestionadas dentro del procedimiento recaudatorio.

La forma de retribuir al adjudicatario consistirá en un porcentaje a aplicar sobre el total recaudado. Dicho porcentaje será el propuesto por el licitador en su oferta.

### **16. FORMA DE PAGO.**

Los anteriores honorarios, a los que habrá que añadir el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que resulte de aplicación, se devengarán mensualmente, y serán abonados previa presentación de la correspondiente factura y tras comprobar, en todo caso, la conformidad de los mismos y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, siendo la factura conformada por el Ayuntamiento.

### **17. 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 y servicios realizados, 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 o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

## **18. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de modificar, por razones de interés público, el contrato con sujeción a lo 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 del 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 justifiquen, 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 CAMPO REAL, 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.

## **19. RESOLUCION DEL CONTRATO.**

Serán causas 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 obligaciones esenciales establecidas tanto en el presente Pliego como en el de Prescripciones Técnicas.

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 poner a disposición del Ayuntamiento toda la documentación que haya servido de base para la prestación de los servicios objeto de este contrato, tanto si la que está en soporte documental o papel como la informática.

## **20. 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 y demás normativa de aplicación, tales como el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, 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.

## **21. 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 Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción, sin perjuicio de la posibilidad de interponer con carácter previo recurso potestativo de reposición, de conformidad con la legislación aplicable.

## **ANEXO I. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D..... mayor de edad, vecino de ..... titular del D.N.I. nº ..... expedido con fecha ....., en nombre propio (o en representación de ..... conforme acredite con Poder Bastanteado) enterado del procedimiento abierto tramitado y Pliegos, que los acepta expresamente, para adjudicar la prestación del servicio de colaboración de la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Campo Real, se compromete a realizarlo por los importes y porcentajes que se detallan a continuación, no estando el IVA incluido en los mismos (especificar porcentaje en número y en letra):

1.- Por la colaboración en la Recaudación Voluntaria, sobre las cantidades recaudadas el	___%
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	___%
3.- Por la colaboración en la Recaudación Ejecutiva, sobre las cantidades recaudadas en concepto de intereses de demora el	___%
4. Por la colaboración en la tramitación de los expedientes que en este punto se detallan, sobre el importe principal recaudado:  - 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.  - 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.  - 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 tramitados 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	___%

**Fecha, Firma y nombre del firmante. En caso de persona jurídica, además sello.**

## **ANEXO II. MODELO DE AVAL**

La entidad ..... (razón social del avalista o sociedad de garantía recíproca), con C.I.F. ...., y domicilio a efecto de notificaciones en ....., código postal ....., localidad ....., y en su nombre .....(nombre y apellidos de los apoderados), con D.N.I./N.I.F. ....,

### **AVALA**

A .....(nombre y apellidos o razón social y CIF de la empresa avalada),....., en concepto de garantía ... (provisional o definitiva, según proceda),..... para responder de las obligaciones derivadas del contrato para la prestación de los servicios de colaboración con la gestión recaudatoria municipal en su período ejecutivo del Excmo. Ayuntamiento de Campo Real, en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula V del pliego de cláusulas administrativas particulares, ante el Excmo. Ayuntamiento de Campo Real, por importe de ...(en cifras) ... (en

letras)... ..... EUROS.

La entidad avalista declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Por virtud del presente aval la Entidad Avalista queda obligada a pagar al Excmo. Ayuntamiento de Campo Real, en defecto de pago del avalado, y en el plazo señalado en el requerimiento que se le practique, la cantidad requerida por la Tesorería municipal, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas, la de las Haciendas locales y disposiciones complementarias.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, renunciando el avalista a cualesquiera beneficios, y, especialmente, a los de orden, división y excusión de bienes del avalado.

El presente documento tiene carácter ejecutivo, y queda sujeto a las disposiciones reguladoras del expediente administrativo que trae su causa, a los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y a sus normas de desarrollo, a la normativa reguladora de las Haciendas locales, al Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones complementarias, debiendo hacerse efectivo por el procedimiento administrativo de apremio.

El presente aval tendrá una duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de CAMPO REAL resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

Este aval figura inscrito en el Registro Especial de Avaluos con el número .....

(Lugar y fecha de su expedición)

(Razón social de la entidad)

(Firma de los apoderados)

**OBSERVACIÓN:** A los efectos de la verificación y bastateo de los poderes de los firmantes, podrá realizarse la misma ante fedatario público o aportando a la Tesorería municipal de este Ayuntamiento copia de los poderes de los representantes que firman en nombre de la entidad financiera avalista, en los que conste acreditado que ostentan poder bastante o suficiente para otorgar dicho aval.

**ANEXO III. MODELO DE GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN**

Certificado número (1).....(en adelante, asegurador), con domicilio en

....., calle....., y CIF.....  
debidamente representado por don (2) .....con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado por letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de CAMPO REAL, con fecha .....

**ASEGURA**

A (3) .....NIF/CIF....., en concepto de tomador del seguro, ante (4) .....en adelante asegurado, hasta el importe de euros (5)..... en los términos y condiciones establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6) .....en concepto de garantía (7)..... para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurado declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Ayuntamiento de CAMPO REAL, en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (8)..... autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y legislación complementaria, y a las normas contenidas en el Reglamento sobre constitución, devolución y ejecución de garantías del Ayuntamiento de CAMPO REAL.

En ....., a ..... de ..... de .....

Firma: Asegurador

## **INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO**

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora. (2) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- (3) Nombre de la persona asegurada.
- (4) Ayuntamiento de Campo Real.
- (5) Importe en letra por el que se constituye el seguro.
- (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (7) Expresar la modalidad de garantía de que se trata provisional, definitiva, etc.
- (8) Órgano competente del Ayuntamiento de Campo Real.

**ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

D./DÑA.

.....  
Con DNI .....  
En representación de.....  
Con domicilio social en .....  
Y NIF.....

**DECLARA**

Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos establecidos en la legislación vigente.  
Y para que así conste, firma la presente declaración  
En .....

Fdo:.....  
(Firma del Representante legal y sello de la Entidad)

**Nota:** Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 73 de la Ley de Contratos del Sector Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN.**

D./Dña ..... , con DNI/NIE ..... en nombre propio o en representación de la empresa ..... , con NIF nº ..... , en calidad de .....

**DECLARA:**

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en la misma, en la Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid, y en el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

En ..... , a ..... de ..... de ....

Fdo.:

**Nota:** Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 73 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**ANEXO VI. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO TENER DEUDAS EN PERIODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL**

D./Dña ..... , con DNI/NIE ..... en nombre propio o en representación de la empresa ..... , con NIF nº ..... , en calidad de .....

**DECLARA:**

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no tienen deudas pendientes con el Ayuntamiento de Campo Real.

En ..... , a ..... de ..... de ....

Fdo.:

**Nota:** Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 73 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**ANEXO VII. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PREVISTA EN LA CLÁUSULA 7 DEL PRESENTE PLIEGO RESPECTO A LA CAPACIDAD DE OBRAR**

D./Dña ..... , con DNI/NIE ..... en nombre propio o en representación de la empresa ..... , con NIF nº ..... , en calidad de .....

**DECLARA:**

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, tienen la documentación administrativa acreditativa de:

-La capacidad de obrar, exigida en la cláusula 7 del presente pliego.

En ..... , a ..... de ..... de ....

Fdo.:

**Nota:** Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 73 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.