

**Expediente n.º:** 2021/408340/006-302/00011

**Acta de la Mesa de Contratación**

**Procedimiento:** Contrato de Servicios por Procedimiento Abierto Simplificado

**Asunto:** Licitación de la contratación de los servicios complementarios que faciliten la ordenación de las distintas realidades urbanísticas existentes en el municipio que sean regularizables o legalizables, incluyendo su regularización tributaria y de ingresos de derecho público

**Día y hora de la reunión:** 08/02/2022 a las 12 horas

**Lugar de celebración:** Salón de reuniones

**Documento firmado por:** El Presidente, los Vocales

**ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE APERTURA DE LOS  
SOBRES ELECTRÓNICOS «3» (criterios ponderables automáticamente)  
Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

En el Ayuntamiento de Serón, el día 08 de febrero de dos mil veintidós, a las 12 horas, se constituye la Mesa de Contratación para la adjudicación del siguiente contrato:

Tipo de contrato: Contrato de servicio.	
Objeto del contrato: Prestación de servicios complementarios que faciliten la ordenación de las distintas realidades urbanísticas existentes en el municipio que sean regularizables o legalizables, incluyendo su regularización tributaria y de ingresos de derecho público.	
Procedimiento de contratación: Abierto	Tipo de Tramitación: ordinaria
Códigos CPV: 79221000-9 Servicios de asesoramiento tributario. 85312320-8 Servicios de asesoramiento. 71410000-5 Servicios de urbanismo.	
Valor estimado del contrato: 24.793,39 €	
Presupuesto base de licitación IVA excluido: 16.528,92 €	IVA%: 3.471,08
Presupuesto base de licitación IVA incluido: 20.000,00 €	
Duración de la ejecución: 2 años	Duración máxima: 3 años

La composición de la mesa es la siguiente:

Presidente (miembro de la Corporación)	Caridad López Martínez
Vocal (Secretario, Interventor del Ayuntamiento)	Agustín Azor Martínez
Vocal (Arquitecta del Ayuntamiento)	Noemí Lorenzo Cazorla
Vocal (Funcionario, Auxiliar Administrativo Ayuntamiento).	Antonio Miguel Sola Berruezo
Secretaria de la mesa( Funcionaria, Auxiliar	Encarnación Pérez Castaño

Administrativo Ayuntamiento)

Una vez constituida la mesa se procede a la lectura del informe de valoración de los criterios de juicio de valor, emitido por el técnico municipal el día 16/12/2021:

“1. Antecedentes y documentación: Se solicita informe, sobre la documentación presentada para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor por los licitadores, para la mesa de contratación de licitación servicios por procedimiento abierto indicado, expediente nº 2021/408340/006-302/00011. Se solicita emitir la valoración de los criterios ponderables mediante juicio de valor.

Junto a la solicitud, se me aporta la siguiente documentación:

Sobre 2: Presentado por Ramón Sole Vilanova, en representación de COORDINADORA DE GESTIÓN DE INGRESOS SA. Incluye por una parte en el punto o documento 1, idoneidad del proyecto de trabajo en 57 páginas. Punto o documento 2, idoneidad del cuadro de mando y los documentos de reporting en 30 páginas.

Se me ha aportado además, copia de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas del expediente.

2. Objeto del informe: El objeto del presente informe es analizar la documentación presentada dentro del sobre 2 por los licitadores, requerida en la cláusula decimosegunda, y siguientes del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige en el proceso de licitación, relativas a la documentación a presentar/contenido de las proposiciones y que a su vez es la está sometida a ponderación mediante juicio de valor; Igualmente se ha de emitir informe de la correspondiente ponderación y valoración en base a los criterios de adjudicación sometidos a juicio de valor indicados en la cláusula novena del mismo pliego.

Se establece en la cláusula novena del pliego reseñado, como criterio de valoración, un máximo de 20 puntos para los criterios sujetos a juicio de valor, respecto a la idoneidad del proyecto de trabajo, valorándose la descripción detallada del plan de tareas y de las buenas prácticas. Para el plan considerado óptimo se indica los 20 puntos máximos. 12 puntos al considerado bueno. 5 puntos al considerado apto y 0 puntos al considerado inadecuado.

Se establece además un máximo de 5 puntos para los criterios sujetos a juicio de valor, respecto a la idoneidad del cuadro de mando y de los documentos de reporting, valorándose la descripción detallada del plan de tareas y de las buenas prácticas. Para esta documentación considerada óptimo se indica los 5 puntos máximos. 3 puntos al considerado bueno. 1 punto al considerado apto y 0 puntos al considerado inadecuado.

3. Análisis de la documentación aportada por COORDINADORA DE GESTIÓN DE INGRESOS SA:

A.-IDONEIDAD DEL PROYECTO DE TRABAJO:

En resumen, se aporta el documento estructurado con los siguientes apartados: Modelo de colaboración, alcance del trabajo, plan de trabajo que se subdivide en prestación compensatoria por usos excepcionales del suelo, plan de trabajo para AFOS y afines, inspección INVTNU, tasa del 1,5 %, Inspección del ICIO, inspección del IAE (si procede) uso privativo del dominio público por redes de transporte y revisión de convenios de colaboración. Además de

recursos personales, plan de tareas de inspección y buenas prácticas de inspección.

#### B. IDONEIDAD DEL CUADRO DE MANDO Y DOCUMENTOS DE REPORTING.

En resumen, aporta el documento estructurado con los siguientes apartados: Cuadro de mando, memoria anual y controles preventivos.

##### 4. Valoración de los criterios de adjudicación sujetos a juicio de valor:

Analizada la documentación presentada por COORDINADORA DE GESTIÓN DE INGRESOS SA, se considera adecuado otorgar la siguiente puntuación:

Para el apartado A): IDONEIDAD DEL PROYECTO DE TRABAJO:

12 puntos.

Para el apartado B) IDONEIDAD DEL CUADRO DE MANDO Y DOCUMENTOS DE REPORTING.

3 puntos.

Por tanto, resulta un total de 15 puntos.

Tal es el parecer del técnico que suscribe, no obstante la MESA DE CONTRATACIÓN o en su caso la Corporación Municipal acordará lo que estime procedente.”

Por los miembros de la mesa se asume el informe técnico emitido asumiendo sus conclusiones, y motivándolas en las consideraciones que constan en dicho informe.

#### 1. APERTURA DE OFERTAS

Se procede a la apertura de los archivos electrónicos «3» que contienen las ofertas evaluables mediante la mera aplicación de fórmulas, habiendo presentado COORDINADORA DE GESTIÓN DE INGRESOS SA la siguiente documentación:

- Certificado experiencia de Ana Gloria Quiñones Padilla.
- Oferta económica y documentación relativa a los criterios de adjudicación cuantificables, en la que consta:

“A. Ejecutar los servicios objeto del contrato por el precio resultante de aplicar: 20% sobre el total recaudado por liquidaciones que derivan de una actuación de inspección, para el conjunto de liquidaciones recaudadas en el contrato inferior a los 10.000.000 de euros.

16% sobre el total recaudado por liquidaciones que derivan de una actuación de inspección, para las liquidaciones recaudadas en el contrato a partir de que estas superen el importe de los 10.000.000 de euros.

A los precios resultantes de aplicar las tarifas se les añadirá el IVA correspondiente

En atención al resto de criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas, se compromete a lo siguiente, debidamente acreditado:

B. El coordinador de proyecto acumula 5 años de experiencia.

C. El licitador se compromete a mantener en plantilla un mínimo de un 2,5% de trabajadores con certificado de discapacidad igual o superior al 33%. Y se compromete a mantener o incrementar dicho % desde la fecha de presentación de plicas y durante toda la vigencia del contrato.

D. El licitador se compromete a mantener en plantilla un mínimo de un 65% de mujeres. Y se compromete a mantener o incrementar dicho % desde la fecha de presentación de plicas y durante toda la vigencia del contrato.”

- Compromiso de adscripción al proyecto a Ana Gloria Quiñones Padilla.

- Declaración responsable sobre el número de empleados discapacitados: Total empleados 144, siendo 7 el personal con grado de discapacidad (4,86%)

- Declaración responsable sobre el número de mujeres en plantilla: Número de empleados 144, siendo 105 mujeres (72,91%)

## 2. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

Se procede a la clasificación de las ofertas con el siguiente resultado:

### CRITERIOS AUTOMÁTICOS:

Licitador	Criterios automáticos A	Criterios automáticos B	Criterios automáticos C	Criterios automáticos D	Total Puntos
COORDINADORA DE GESTIÓN DE INGRESOS SA	50 Puntos	10 Puntos	5 Puntos	10 Puntos	75Puntos

### SUMA CRITERIOS AUTOMÁTICOS Y JUICIO DE VALOR:

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor («2») y de los criterios cuya cuantificación es automática («3»), se arrojan los siguientes resultados globales:

Licitador	Total Puntuación criterios con juicio de valor	Total Puntuación criterios automáticos	TOTAL
COORDINADORA DE GESTIÓN DE INGRESOS SA	15 puntos	75 puntos	90 puntos

## 3. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

En consecuencia, la Mesa propone al órgano de contratación la adjudicación a los siguientes licitadores:

LICITADOR	PUNTUACIÓN
COORDINADORA DE GESTIÓN DE INGRESOS SA	90 puntos

## 4. REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y DE EMPRESAS CLASIFICADAS

La mesa procede a la comprobación en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas que las empresas propuestas como adjudicatarias están debidamente constituidas, los firmantes de las proposiciones tienen poder bastante para formular la oferta, ostentan la solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso la clasificación correspondiente y no están incurso en ninguna prohibición para contratar.

## 5. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Tras la comprobación en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, se requiere mediante comunicación electrónica a los licitadores propuestos como adjudicatarios para que constituyan la garantía definitiva, así como para que aporte el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 y la documentación justificativa de que dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2; y todo ello en el plazo de 7 días hábiles a contar desde el envío de la comunicación.

La Presidenta da por terminada la sesión a las 13 horas. Y para que quede constancia de lo tratado, yo, la Secretaria, redacto Acta que someto a la firma del Presidente y Vocales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Documento firmado electrónicamente según Ley 6/2020 en AYUNTAMIENTO DE SERÓN (P0408300B) verificable en: [https://ov.dipalme.org/csv?id=0J5d05BA00Rx37boUGdXrNugwY\\_vOq4K](https://ov.dipalme.org/csv?id=0J5d05BA00Rx37boUGdXrNugwY_vOq4K) ENCARNACION PEREZ CASTAÑO (Firma) actuando como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en fecha 10/02/2022 - 13:41:32, NOEMI LORENZO MARTINEZ (Firma) actuando como ARQUITECTO en fecha 10/02/2022 - 14:28:14, ANTONIO MIGUEL SOLA BERRUEJO (Firma) actuando como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en fecha 10/02/2022 - 14:45:46, AGUSTIN AZOR MARTINEZ (Firma) actuando como SECRETARIO INTERVENTOR en fecha 11/02/2022 - 12:47:33 y CARIDAD LOPEZ MARTINEZ (Firma) actuando como CONCEJAL DE EMPLEO, DESARROLLO LOCAL en fecha 11/02/2022 - 13:15:51