

# PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN FISCAL, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE CASA 47

## DENOMINACIÓN DEL CONTRATO

Servicios de asistencia técnica y de apoyo administrativo a la gestión fiscal, contable y de tesorería de CASA 47

## JUSTIFICACIÓN

La presente justificación de necesidad tiene como objetivo fundamentar la contratación de servicios de asistencia técnica y de apoyo administrativo a la gestión fiscal, contable y de tesorería de CASA 47.

En noviembre de 2023 CASA 47 pasó a estar adscrita al nuevo Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana (MIVAU) y, su actividad se reorientó prioritariamente a los planes de vivienda asequible del MIVAU. Con el fin de racionalizar la estructura organizativa, quedó centralizada en el Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana y, en concreto, en CASA 47 Entidad Pública Empresarial, como ente dependiente orgánicamente de este último, las competencias de ejecución de las políticas de vivienda asequible.

Por este motivo la Administración General del Estado (AGE) ha procedido a partir del último trimestre de 2025 a la reasignación de bienes inmuebles de distintas entidades u organismos dependientes, a favor de nuestra Entidad. Con ello se pretende dotar a la CASA 47 de más capacidad económica para que pueda desarrollar esta nueva actividad. Este desplazamiento patrimonial hacia CASA 47 se realizará mediante incremento de fondos propios, mediante la aplicación del art 132.2 de la Ley 33/2003, por orden ministerial del Ministerio de Hacienda.

En este contexto, se considera necesario un contrato de servicios de asistencia técnica y apoyo administrativo en las gestiones económico-financieras necesarias, derivadas de esta prevista incorporación masiva de inmuebles prevista para los próximos dos años, que va a suponer un incremento notable de la operativa contable y fiscal de la Entidad.

La satisfacción de estas necesidades ante la incorporación masiva de inmuebles a la Entidad supondrá una carga de trabajo que en momentos puntuales resultará imposible de cubrir con los recursos humanos ahora disponibles, dado que es preciso cumplimentar determinados hitos del calendario (cierre anual de cuentas, elaboración del presupuesto anual, rendición de cuentas mensuales, presentación de declaraciones tributarias en su plazo legal etc.).

Por tanto, la dirección económico-financiera en su ámbito de competencia requiere disponer de variados servicios profesionales, algunos de ellos sencillos y otros más complejos y altamente especializados que obligan a contar con una organización más amplia de la que es razonable que disponga CASA 47 con su personal permanente, de forma que posibilite de forma continuada durante este periodo de incorporación:

- **Garantizar el oportuno cumplimiento normativo:** Asegurando la correcta aplicación de las leyes fiscales, tanto estatales como municipales y de la normativa contable y financiera, evitando sanciones, recargos e intereses por errores u omisiones.
- **Optimizar recursos internos:** Liberando recursos de la organización que podrán ser enfocados a tareas estratégicas y mejorar la eficiencia organizacional de los procesos operativos rutinarios en materia contable y fiscal.
- **Minimizar riesgos:** Contando con la especialización y experiencia necesarias para gestionar la variabilidad de la normativa fiscal de aplicación y la dispersión geográfica de los inmuebles, así como en el complejo tratamiento contable relativo a inmuebles y contratos de arrendamiento.
- **Mantener el orden y la organización durante el proceso:** mediante procedimientos administrativos de archivo de la documentación y de actualización de bases de datos y preparación de informes eficientes y siempre

La presente contratación no forma parte de una necesidad más amplia de la misma naturaleza que pudiera suponer fraccionamiento del gasto.

## DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

En su aplicación, el objeto del contrato se concreta en las siguientes prestaciones de servicio:

**Asistencia técnica y apoyo administrativo de carácter tributario**, en la ejecución de cualquiera de las siguientes tareas:

- Presentación en sede electrónica de autoliquidaciones del modelo 600 de ITP y AJD ante cada CCAA (por el máximo de inmuebles que se permita incluir en cada caso).
- Trámite para la domiciliación en cada ayuntamiento del impuesto municipal asociado a inmuebles propiedad de la Entidad: IBI o tasa de residuos urbanos, en los plazos establecidos.
- Liquidación anual del IBI o tasa de basura de inmuebles propiedad de CASA 47 cuyo pago no esté domiciliado, en los plazos legalmente establecidos.

**Asistencia técnica y apoyo administrativo en gestión contable y de tesorería** en la ejecución de cualquiera de las siguientes tareas:

- Alta por cada inmueble del correspondiente activo fijo en la aplicación SAP.
- Realización de apuntes contables en la aplicación SAP de forma individual para el registro de todo tipo de factura recibida.
- Realización de apuntes contables de operaciones periódicas en SAP para el registro de un gasto recurrente relacionados con un inmueble.
- Ejecución de conciliación periódica del inventario contable y el patrimonial inmobiliario.
- Revisión y clasificación de documentación correspondiente a contratos de arrendamiento y comunidades de propietarios para su tratamiento contable.
- Revisión y clasificación de documentación identificativa de terceros.
- Ejecución de pagos en SAP
- Realización de conciliaciones de extractos bancarios con registros contables SAP.
- Elaboración de cuadros excel concretos para su inclusión en estados, formularios e informes contables y presupuestarios, periódicos y anuales.
- Elaboración de textos sobre elementos contables concretos para su inclusión en la memoria contable y el informe de gestión.

Esta asistencia técnica y administrativa a la Dirección General Económico-Financiera de CASA 47 requiere, del personal asignado por el adjudicatario, para su ejecución solvente, un conocimiento técnico de la herramienta informática de uso en CASA 47, SAP Finance, y también de los procedimientos y normativa vigente tributaria, contable y de tesorería. Además, se estima que la eficiencia administrativa y la gestión adecuada de la correspondiente documentación son fundamentales para el éxito operativo en estos ámbitos. Por todo ello, es imprescindible que el personal que se incorpore tras la adjudicación del contrato se ajuste a los parámetros definidos para cada perfil.

Además, es necesario que estos trabajos de asistencia y apoyo se coordinen con los realizados por el personal que hay actualmente en la Dirección General Económico-Financiera de la Entidad para que todos los procedimientos se realicen en tiempo y forma. El responsable del contrato en CASA 47 mantendrá un canal de comunicación abierto y continuo con los responsables o coordinadores designados por el adjudicatario, que permita una gestión fluida de las tareas de apoyo técnico, el seguimiento constante del estado de estas, y la resolución de las cuestiones que puedan plantearse en su realización.

El objeto del presente contrato se corresponde con la realidad de la prestación a realizar y no se está alterando el mismo para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

No será necesario para la ejecución del contrato que los servicios se presten en las dependencias de CASA 47. Excepcionalmente, por la necesidad de tratamiento de una cantidad muy importante de documentación de la entidad (títulos, facturas, propuestas etc.), o para el archivo físico y digital de toda la que generen o produzcan a su vez los propios servicios en casos puntuales los servicios de asistencia técnica podrán prestarse en las oficinas de CASA 47, sitas en Paseo de la Castellana, 91 de Madrid. El personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos y deberá hacer uso de uniformes o de distintivos que les identifiquen como personal de la empresa contratista. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

El personal que la empresa adjudicataria adscriba al contrato deberá contar con la competencia, capacidad y formación necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. Se estima un **equipo mínimo de 10 personas con dedicación completa**:

- **Asistencia técnica y apoyo administrativo de carácter tributario (5 personas):** un responsable interlocutor y coordinador del equipo con titulación universitaria superior y experiencia de tres años mínimo relacionada con la gestión de contratos de asistencia técnica de apoyo en tareas fiscales, que asumirá las tareas de planificación y seguimiento de los servicios y la dirección de los recursos humanos del equipo de trabajo, además de la ejecución de las tareas que correspondan; y dos graduados en derecho y dos administrativos con experiencia de al menos 1 año en la liquidación de impuestos relacionados con bienes inmuebles.
- **Asistencia técnica y apoyo administrativo en gestión contable y de tesorería (5 personas):** un responsable interlocutor y coordinador del equipo con titulación universitaria superior y experiencia de tres años mínimo relacionada con la gestión de contratos de asistencia técnica de apoyo en tareas contables, administrativas y de tesorería que asumirá las tareas de planificación y seguimiento de los servicios y la dirección de los recursos humanos del equipo de trabajo, además de la ejecución de las tareas que correspondan; y dos técnicos universitarios de grado superior ADE y dos administrativos, estos cuatro con experiencia de al menos 1 año en tareas de contabilidad y gestión de tesorería y el manejo de SAP Finance.

Este equipo dependerá laboralmente de la empresa adjudicataria del contrato, siendo CASA 47 ajena a las relaciones laborales entre la misma y sus trabajadores.

La empresa adjudicataria aportará los medios personales necesarios para la realización del contrato y sus propios equipos informáticos con conexión a internet, y serán responsables de la planificación de las distintas tareas objeto del contrato encargadas por el responsable del contrato de CASA 47, así como de la organización de su personal. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la prestación de un servicio de calidad que esté siempre cubierto y que cumpla los plazos legales y objetivos requeridos. Cualquier cambio de personal asignado al contrato deberá comunicarse a CASA 47 con una anticipación mínima de tres días. CASA 47 validará la adecuación a los perfiles de las personas que se pueden adscribirse durante la vigencia del contrato, y podrá solicitar al adjudicatario la sustitución de trabajadores adscritos al contrato por causas justificadas.

No será necesario para la ejecución del contrato que CASA 47 ceda al contratista equipos o material en ningún caso.

Las aplicaciones informáticas de CASA 47 a las que el personal de la empresa contratista tendrá acceso son:  
Aplicación de inventario, SAP Finance, SIGES.

El contratista, sus empleados y/o colaboradores o subcontratistas o su personal podrán tener acceso a datos personales que serían objeto de tratamiento en ejecución del contrato. Los datos personales y el tipo de interesados a los que se refieren son:

Datos personales identificativos de los arrendatarios de vivienda, tales como nombre y apellidos, DNI, dirección y teléfono.

El objeto de este contrato no puede dividirse en lotes o prestaciones diferenciadas por los siguientes motivos:

- a. Que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificulte la correcta ejecución del mismo desde un punto de vista técnico
- b. Que, por la naturaleza del objeto del contrato, sea necesario coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, lo que podría verse imposibilitado por la división en lotes y la ejecución de una pluralidad de contratistas diferentes.

La empresa adjudicataria propondrá a CASA 47 en un plazo de 15 días desde la formalización del contrato un programa anual de trabajo con la planificación temporal de las tareas a ejecutar y un modelo de informe mensual de ejecución del contrato que deberá elaborar y que contendrá entre otros indicadores, el volumen medio de gestión por tareas mensual y el tiempo medio de gestión empleado por su personal asignado al contrato.

La empresa adjudicataria elaborará un resumen trimestral de los servicios de asistencia técnica y apoyo prestados, coincidiendo con los periodos de facturación.

Se establecen como condiciones especiales de ejecución la/s siguiente/s:

Consideraciones de tipo medioambiental que persigan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y el mantenimiento y mejora de los valores ambientales afectados por el contrato. Para el cumplimiento de esta consideración, el adjudicatario deberá, en sus relaciones con CASA 47, realizar las comunicaciones y facilitar las documentaciones necesarias por medios telemáticos siempre que sea posible, reduciendo con ello el consumo de papel y transporte físico de documentación.

## VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato se fija en 561.388,44 euros. Impuesto indirecto: 117.891,57 euros en concepto de IVA

La justificación del valor estimado es la siguiente:

El presupuesto de licitación correspondiente al periodo inicial de un año asciende a 280.694,22€ (sin incluir impuestos indirectos).

Asimismo, y a los efectos previstos en el artículo 101.1 de la LCSP 2017, el valor estimado del contrato —considerando el año inicial y la eventual prórroga de un año adicional— asciende a 561.388,44€ (sin IVA). A este importe se añade el impuesto indirecto correspondiente, 117.891,57€ en concepto de IVA (21%).

El valor estimado del contrato de asistencia técnica se ha calculado tomando como base referencias objetivas de mercado, tales como tarifas sectoriales y análisis comparativos de servicios similares.

El desglose de los costes salariales estimados a partir del convenio laboral de referencia es el siguiente:

El coste de los salarios de las personas empleadas para su ejecución forma parte del precio total del contrato, en este sentido, se ha estimado para el equipo mínimo el siguiente:

### Costes laborales equipo propuesto XIX Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría (BOE 92 de 16 de abril de 2025)

nº efectivos	categoría	salario indiv.base convenio	coste salarial anual	seguros sociales	coste laboral total anual
2	A1 responsables equipo	20.597,26	41.194,52	12.799,55	53.994,07
4	B1 graduados	19.112,53	76.450,12	23.753,82	100.203,94
4	D1 administrativos	15.286,42	61.145,68	18.997,79	80.143,47
10			178.790,32	55.551,16	234.341,48

Además de los costes directos salariales , se ha añadido un 13% en concepto de gastos generales y un 6% de beneficio industrial:

Para el desglose de los costes directos, indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación se propone que se utilicen los ratios sectoriales de sociedades no financieras que se encuentran disponibles en la Central de Balances del Banco de España (CenBal) para empresas de cualquier tamaño en el sector de actividad correspondiente al objeto del contrato.

	1 año	posible prórroga 1 año	Total
Costes laborales	234.341,48 €	234.341,48 €	468.682,96 €
13% Gastos generales	30.464,39 €	30.464,39 €	60.928,78 €
<b>TOTAL</b>	<b>264.805,87 €</b>	<b>264.805,87 €</b>	<b>529.611,74 €</b>
6% Beneficio Industrial	15.888,35 €	15.888,35 €	31.776,70 €
<b>Presupuesto sin IVA</b>	<b>280.694,22 €</b>	<b>280.694,22 €</b>	<b>561.388,44 €</b>
21% IVA	58.945,79 €	58.945,79 €	117.891,57 €
<b>Presupuesto con IVA</b>	<b>339.640,01 €</b>	<b>339.640,01 €</b>	<b>679.280,02 €</b>

## PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y TIPO DE TRAMITACIÓN

### PROCEDIMIENTO:

Teniendo en consideración el importe del valor estimado de los servicios y los criterios de adjudicación que se establecen más adelante, el procedimiento de adjudicación que se considera más adecuado para seleccionar en este caso al adjudicatario es el ABIERTO por los siguientes motivos:

Se justifica por su adecuación a servicios de asistencia técnica y de apoyo administrativo a la gestión fiscal, contable y de tesorería garantizando la máxima transparencia, igualdad de trato y libre concurrencia entre licitadores, en cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público, y dada la ausencia de particularidades que requieran un procedimiento más complejo, resultando la opción más eficiente y transparente para obtener la mejor oferta en términos de calidad y precio, dado el valor estimado del contrato.

### TRAMITACIÓN:

La Tramitación del procedimiento es ORDINARIA.

## SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

El objeto de este contrato no está incluido en el ámbito de clasificación de ningún grupo y subgrupo vigente.

Los medios de acreditación de la solvencia técnica son los siguientes:

1. La empresa adjudicataria deberá acreditar haber ejecutado al menos 3 servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, en los últimos tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.
2. La empresa adjudicataria deberá aportar una relación del equipo adscrito al contrato, compuesto como mínimo de 10 personas con dedicación completa:

• **Asistencia técnica y apoyo administrativo de carácter tributario (5 personas):** un responsable interlocutor y coordinador del equipo con titulación universitaria superior y experiencia de tres años mínimo relacionada con la gestión de contratos de asistencia técnica de apoyo en tareas fiscales, que asumirá las tareas de planificación y seguimiento de los servicios y la dirección de los recursos humanos del equipo de trabajo, además de la ejecución de las tareas que correspondan; y dos graduados en derecho y dos administrativos con experiencia de al menos 1 año en la liquidación de impuestos relacionados con bienes inmuebles.

• **Asistencia técnica y apoyo administrativo en gestión contable y de tesorería (5 personas):** un responsable interlocutor y coordinador del equipo con titulación universitaria superior y experiencia de tres años mínimo relacionada con la gestión de contratos de asistencia técnica de apoyo en tareas contables, administrativas y de tesorería que asumirá las tareas de planificación y seguimiento de los servicios y la dirección de los recursos humanos del equipo de trabajo, además de la ejecución de las tareas que correspondan; y dos técnicos universitarios de grado superior ADE y dos administrativos, estos cuatro con experiencia de al menos 1 año en tareas de contabilidad y gestión de tesorería y el manejo de SAP Finance.

Al tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada no es necesario establecer un criterio específico de solvencia para empresas de nueva creación.

No hay determinadas partes o trabajos incluidos en el objeto del contrato que, en atención a su especial naturaleza, deban ser ejecutados directamente por el propio licitador.

#### CONCRECIÓN DE LAS CONDICIONES DE SOLVENCIA

No se exige a los licitadores ningún requisito adicional de solvencia.

## GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA

No procede la exigencia de garantía provisional.

La garantía definitiva para responder de las obligaciones derivadas del contrato se constituirá por el licitador que haya presentado la mejor oferta por el importe correspondiente al 5% del precio final ofertado, IVA excluido.

En caso de que la oferta del licitador propuesta como adjudicatario resultara incurso en presunción de anormalidad, la garantía definitiva ascenderá al 10% del importe correspondiente.

## CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y SU PONDERACIÓN

Se establecen varios criterios de adjudicación, cuya enumeración, forma de ponderación y documentación a presentar por los licitadores son las siguientes:

Criterio evaluable mediante fórmulas	Descripción	Ponderación
<b>Oferta económica</b>	Se valorará el precio ofertado mediante fórmula.	60%
<b>Plan de trabajo y metodología</b>	Se valorará mediante fórmula.	20%
<b>Propuesta de organización del equipo de trabajo</b>	Se valorará mediante fórmula	20%

Cada empresa licitadora deberá aportar un documento con un Plan de Trabajo y Metodología, que deberá incluir obligatoriamente:

- Descripción detallada del método de ejecución del servicio.
- Calendario de tareas y hitos temporales.
- Procedimientos de control interno y de reporte.
- Contenido y periodicidad de los informes mensuales y trimestrales.
- Canales de comunicación operativa con CASA 47.

La valoración se realizará como sigue:

1. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA (20 puntos)	PUNTOS	FÓRMULA DE VALORACIÓN
<p><b>1.a) Estructura y completitud del plan</b></p> <p>Se comprobará si el Plan de Trabajo incluye los siguientes <b>5 apartados obligatorios</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma detallado.</li> <li>2. Descripción de procedimientos operativos.</li> <li>3. Flujograma o esquema de tareas.</li> <li>4. Sistema de control y seguimiento.</li> <li>5. Protocolos de comunicación.</li> </ol>	5	Sí/No
<p><b>1.b) Procedimientos operativos descritos</b></p> <p>Se verificará la presencia de los siguientes <b>10 procedimientos mínimos</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alta de inmuebles en SAP.</li> <li>2. Registro de facturas.</li> <li>3. Contabilización de gastos periódicos.</li> <li>4. Conciliación bancaria.</li> <li>5. Conciliación contable–patrimonial.</li> <li>6. Gestión documental de arrendamientos.</li> <li>7. Gestión documental de terceros.</li> <li>8. Elaboración de cuadros Excel.</li> <li>9. Elaboración de textos para memoria contable.</li> <li>10. Gestión del IBI / tasas municipales.</li> </ol>	5	Sí/No
<p><b>1.c) Información mínima de informes de seguimiento</b></p> <p>Los informes deberán incluir los siguientes <b>5 contenidos obligatorios</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Volumen de tareas ejecutadas.</li> <li>2. Tiempo medio de gestión por tipo de tarea.</li> <li>3. Incidencias y resolución.</li> <li>4. Cargas de trabajo y desviaciones.</li> <li>5. Propuestas de mejora continua.</li> </ol>	5	Sí/No
<p><b>1.d) Disponibilidad operativa (máximo 5 puntos)</b></p> <p>El plan deberá incluir los siguientes <b>5 contenidos obligatorios</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiempo máximo de respuesta ≤ 4 horas</li> <li>2. Teléfono directo operativo.</li> <li>3. Canal específico para incidencias urgentes.</li> </ol>	5	Sí/No

4. Sustitución operativa garantizada  $\leq 24$  h.  
5. Cobertura en periodos críticos (cierre, impuestos, etc.).

Cada empresa deberá aportar un documento con su Propuesta de organización del equipo a adscribir, que debe incluir:

- Organigrama funcional del equipo.
- Detalle del rol y tareas asignadas a cada miembro.
- Acreditación de experiencia mínima exigida.
- Turnos de cobertura y disponibilidad.
- Protocolo de sustitución inmediata por baja, vacaciones o rotación.

La valoración se realizará como sigue:

2. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO (20 puntos)	PUNTOS	FÓRMULA DE VALORACIÓN
<p><b>2.a) Estructura organizativa</b></p> <p>Se comprobará la presencia de los siguientes <b>5 elementos obligatorios</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organigrama funcional.</li> <li>2. Identificación de roles por perfil.</li> <li>3. Jerarquía interna.</li> <li>4. Sustituciones previstas.</li> <li>5. Canales de coordinación.</li> </ol>	10	Sí/No
<p><b>2.b) Sistema de control del desempeño (máximo 2,5 puntos)</b></p> <p>Se valorará la existencia de los siguientes <b>5 mecanismos obligatorios</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPIs documentados.</li> <li>2. Checklists de tareas.</li> <li>3. Hoja de control periódica.</li> <li>4. Reporte automatizado.</li> <li>5. Sistema de alertas/incidencias.</li> </ol>	10	Sí/No

### UMBRAL DE ANORMALIDAD DE LAS OFERTAS

A los efectos de determinar las ofertas con valores anormales o desproporcionados deben establecerse los siguientes coeficientes, que se calcularán con cinco decimales:

*\*Coeficiente de licitación K*, de una oferta cualquiera: es la cifra que resulta de dividir el precio de esa oferta entre el precio base de licitación

*\*Coeficiente de baja B*, de una oferta cualquiera: es la cantidad resultante de restar K a la unidad. Es decir,  $B=1-K$

*\*Media de los coeficientes de baja, MB*: es la media aritmética de todos los coeficientes de baja B, de todas las ofertas admitidas o bien de aquellas que deban considerarse para este concepto, según lo recogido en los párrafos siguientes

Sentados estos conceptos, se considerará que una oferta tiene un valor anormal o desproporcionado en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando, sea un solo licitador, suceda que su  $B > 0,25$ .

- 2) Cuando sean dos licitadores, con coeficiente de baja  $B_1$  y  $B_2$ , siendo  $B_1 > B_2$ , se pueden dar dos supuestos:
  - a) Que  $B_2 > 0,25$  en cuyo caso, ambas ofertas tendrán un valor anormal o desproporcionado.
  - b) Que  $B_2 < 0,25$  o bien  $B_2 = 0,25$  en cuyo caso la oferta más barata tendrá un valor anormal o desproporcionado si  $B_1 > B_2 + 0,20$
- 3) Cuando sean tres licitadores, con coeficientes de baja  $B_1$ ,  $B_2$  Y  $B_3$ , se hallará la media, MB de sus coeficientes de baja y tendrá un valor anormal o desproporcionado aquella oferta cuyo coeficiente de baja sea  $B > MB + 0,10$ . No obstante, no se tendrá en cuenta para el computo de dicha MB la oferta de cuantía más elevada cuando su coeficiente de baja sea  $B < MB - 0,10$ . En cualquier caso, se considerará desproporcionada cualquier oferta cuyo coeficiente de baja sea  $B > 0,25$
- 4) Cuando sean cuatro o más licitadores, se determinará en primer lugar la MB de todas las ofertas. Si se diera el caso de que una o varias ofertas estuvieran en el supuesto de que sus coeficientes de baja  $B < MB - 0,10$  entonces se recalcularía la MB, excluyendo esas ofertas. Ahora bien, si al eliminar dichas ofertas, el número de restantes ofertas es inferior a 3, entonces la nueva MB se calculará, en todo caso, considerando solo las tres ofertas más baratas. Una vez que se ha calculado mediante estos procedimientos la MB se considerará que tiene un valor anormal o desproporcionado toda aquella oferta cuyo coeficiente de baja sea  $B > MB + 0,10$ .

## DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de años 1, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato.

El plazo de duración del contrato será de un (1) año a contar desde su formalización, con una posible prórroga por otro año más. El plazo de preaviso de la prórroga al adjudicatario se establece en 3 meses.

Para este contrato no se fijan plazos parciales.

## PENALIDADES

En caso de que el subcontratista o suministrador vinculado a la ejecución del contrato aporte al órgano de contratación resolución judicial o arbitral firme acreditando impago por parte del contratista en los plazos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, y que dicha demora en el pago no venga motivada por el incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales asumidas por el subcontratista o por el suministrador en la ejecución de la prestación, se impondrá una penalidad mensual equivalente al 5 por ciento del precio del contrato hasta alcanzar el límite máximo del 50 por ciento de dicho precio.

No están previstas otras penalidades en este contrato.

## FORMA DE PAGO

El pago se realizará previa presentación de la factura y siempre que el cumplimiento del contrato se hubiera comprobado por CASA 47. La forma de pago será la siguiente:

El abono del precio del contrato se realizará trimestralmente por el importe de la adjudicación dividido entre cuatro, durante la duración del contrato (incluida su posible prórroga) y estará condicionado a la presentación de la correspondiente factura.

## REVISIÓN DE PRECIOS

En este contrato no procede la revisión de precios.

## PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía distinto al de 24 meses. El plazo de garantía fijado y los motivos que justifican que se establezca otro plazo de garantía distinto al de 24 meses son:

Se establece un plazo de garantía de 6 meses, considerando el tipo de servicios contratados y su comprobación inmediata.

Dicho plazo de garantía se iniciará desde la fecha de prestación del servicio.

## CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causa de resolución del contrato las previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA PROPUESTA

- Carátula del SIGES**
- Pliego de Prescripciones Técnicas firmado**
- Autorización de inicio de la Dirección General**
- Certificado de no recurrir a la contratación de servicios externos como primera medida y de inexistencia de medios personales propios suficientes.**
- En caso de servicios informáticos, informe favorable de la Secretaría General de Administración Digital.**

## PROPUESTA FINAL

En consecuencia, se propone la aprobación de la contratación del Contrato de Servicios de asistencia técnica y de apoyo administrativo a la gestión fiscal, contable y de tesorería de CASA 47, mediante el procedimiento ABIERTO, así como la aprobación del gasto correspondiente.

La Presidencia de CASA 47 con fecha seis de marzo de 2026 autorizó el inicio de la tramitación de la presente propuesta.

Respecto al plazo de presentación de ofertas, desde la Unidad proponente se considera que el plazo mínimo de 15 días naturales establecido en la LCSP para los contratos de importe inferior a 221.000 euros, o de 30 días naturales para los de importe superior, es suficiente.

UNIDAD PROPONENTE DEL CONTRATO  
Jefe de División de Económico-Financiero

Visto Bueno EL RESPONSABLE DEL CONTRATO  
Director General de Económico-Financiero