



Ayuntamiento de Condado de Treviño

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, GESTIÓN INSPECTORA Y GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CONDADO DE TREVIÑO, QUE NO IMPLIQUEN EJERCICIO DE AUTORIDAD NI CUSTODIA DE FONDOS PÚBLICOS.-

1.- OBJETO DEL CONTRATO.-

Constituye el objeto del presente contrato, la prestación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, de los ingresos de derecho público, la gestión tributaria y la gestión inspectora, en los términos que se marcan en el pliego de prescripciones técnicas.

Queda excluido del objeto del contrato, la recaudación o cobranza de aquellos conceptos o exacciones que el Ayuntamiento acuerde y que implique ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos. En este aspecto, las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que, en cualquier momento, podrá decidir incorporar o excluir del objeto de esta contratación, cualquier clase de concepto o exacciones o parte de su gestión recaudatoria, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO.-

El contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el Artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Codificación del objeto del contrato, según tabla CPV:

79940000-5 – Servicios de agencias de recaudación de fondos.

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

El presente contrato no precisa división en lotes, ya que se estima que concurren las razones señaladas en el apartado 3.b) del Artículo 99 de la LCSP: *“b) El hecho de que, la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultara la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico; o bien que el riesgo para la correcta ejecución del contrato proceda de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes. Ambos extremos deberán ser, en su caso, justificados debidamente en el expediente.”* Se estima que las prestaciones objeto del contrato guardan una unidad y no pueden dividirse en lotes, ya que de lo contrario podría dar lugar a una incorrecta y descoordinada ejecución del contrato.





Ayuntamiento de Condado de Treviño

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN.-

La duración del contrato se fija en DOS AÑOS, a contar desde la fecha del mismo.

Se puede prorrogar por dos años más. La prórroga se regirá por lo previsto en el Artículo 29 de la LCSP, en particular, se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

La prórroga del contrato establecida en este apartado, no será obligatoria para el contratista, en los casos en que en el contrato se dé la causa de resolución establecida en el Artículo 198.6 de la LCSP por haberse demorado la Administración en el abono del precio, más de seis meses.

4.- ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN.-

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento, en virtud del Artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y concordantes, la Tesorera Municipal como Jefa de los Servicios de Recaudación, ejercerá las funciones superiores de dirección, organización, administración y autoridad detalladas en el Artículo 5.2 del Régimen Jurídico de Funcionarios de Habilitación Nacional, regulado en el Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, y concordantes del Reglamento General de Recaudación, y será el Jefe inmediato del adjudicatario del procedimiento.

La fiscalización de este Servicio, corresponderá a la Intervención General conforme a lo dispuesto en el Artículo 5 del RJFHN, anteriormente citado.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.-

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

La adjudicación del contrato se realizará utilizando un único criterio de adjudicación, que será el precio de adjudicación, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 145.3, que señala lo siguiente:

“La aplicación de más de un criterio de adjudicación, procederá en todo caso, en la adjudicación de los siguientes contratos:

g) Contratos de servicios, salvo que las prestaciones estén perfectamente definidas técnicamente y no sea posible variar los plazos de entrega ni introducir modificaciones de ninguna clase en el contrato, siendo por consiguiente el precio el único factor determinante de la adjudicación.”

En caso de posturas igualadas, se considerarán las cláusulas de desempate descritas posteriormente.

6.- ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR.

Podrán presentar proposiciones, las personas naturales o jurídicas, españolas o





Ayuntamiento de Condado de Treviño

extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan capacidad de obrar, y no están incursas en alguna prohibición para contratar.

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

a).- De los empresarios que fuesen **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula la actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b).- De los empresarios que fuesen **personas físicas**, mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

c).- De los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo**, se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

d).- **De los demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito radique el domicilio de la empresa.

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

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

3.- La **solvencia del empresario**:

3.1.- **La solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por el siguiente medio:

- Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las facturas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

Se acreditará mediante las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro Oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

Requisitos mínimos de solvencia: La solvencia se entenderá acreditada habiendo alcanzado un volumen anual de negocio, referido al de mayor volumen al menos de 228.079,16 €.





Ayuntamiento de Condado de Treviño

3.2.- **La solvencia técnica o profesional** del empresario deberá acreditarse por el siguiente medio:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

También podrá acreditarse la solvencia técnica y profesional mediante su clasificación empresarial, si el licitador tiene la siguiente clasificación (disposición transitoria tercera del Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto):

Grupo L – Subgrupo 1 – Categoría 2.

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

7.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRECIO.-

El valor estimado del contrato asciende a 188.495,16 €. Dicho valor se encuentra calculado por el valor estimado del importe de los dos años de duración del contrato más los dos años de prórroga, sin incluir el IVA. Dicho importe es meramente orientativo, de acuerdo con lo recaudado en ejercicios anteriores.

El precio a abonar por la Administración dependerá de la cuantía efectivamente recaudada, y del porcentaje a aplicar para cada periodo.

El valor estimado del contrato asciende a CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS CON DIECISÉIS CÉNTIMOS (188.495,16 €).

El presupuesto base de licitación para dos años asciende a 114.039,56 €, IVA incluido, con el siguiente detalle:

Presupuesto (sin IVA)	94.247,58 €
IVA 21%	19.791,98 €
Presupuesto base licitación	114.039,56 €

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados concretos que se obtengan de las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario del presente contrato, los cuáles se determinarán tomando como índice los ingresos efectivamente recaudados en los periodos voluntario y ejecutivo.





Ayuntamiento de Condado de Treviño

1º.- Ingresos en periodo voluntario: Los ingresos que se recauden en periodo voluntario devengarán a favor del adjudicatario el 6,5 %, IVA en vigor incluido.

2º.- Colaboración de Ingresos en periodo ejecutivo: Los ingresos que se recauden en periodo ejecutivo, devengarán a favor del adjudicatario el 100% del recargo, y 100% de intereses de demora, incluido IVA en vigor.

3º.- Colaboración en la labor inspectora: La retribución consistirá en el 25%, IVA en vigor incluido, de los importes liquidados e ingresados como consecuencia de la inspección, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, así como la labor sancionadora.

8.- LICITACIÓN ELECTRÓNICA

La presente licitación se tramitará, de conformidad con las disposiciones de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, teniendo la misma carácter, **exclusivamente, electrónico.**

La relación del Ayuntamiento con los licitadores hasta la adjudicación del contrato se realizará electrónicamente a través de

<https://community.vortal.biz/PRODSTS/Users/Login/Index>

también accesible desde <https://www.burgos.es> -> Ayuntamientos -> Plataforma de contratación. Y una vez adjudicado, la relación con el ayuntamiento se realizará a través de la sede electrónica municipal (xxxxxxx.sedelectronica.es).

Dentro de la plataforma el licitador deberá acceder con su usuario y contraseña, o con su certificado digital. Si no estuviera dado de alta, deberá hacer uso del botón “Darse de alta”.

Para obtener más información sobre los trámites electrónicos referentes al registro, presentación de ofertas, o para cualquier otra incidencia referente a la plataforma, el licitador cuenta con el Servicio de Gestión de Clientes de VORTAL en el número 902 02 02 90 los días laborables de 9h a 19h o a través de la dirección de correo electrónico info@vortal.es

Usando el buscador de la plataforma, deberá localizar la licitación a que se refiere este pliego, acceder a la información de la misma pulsando en “Detalle” y “Acceder a la oportunidad”. Para enviar una oferta, deberá dirigirse a la carpeta de la oportunidad y pulsar en el botón “Crear oferta” en el bloque “MIS OFERTAS”.

Una vez completado el formulario, deberá pulsar el botón “Finalizar creación”. Posteriormente deberá pulsar el botón “Firmar todos” y seleccionar un certificado reconocido para la firma de los documentos, siendo únicamente válida la firma mediante certificado emitido por un Prestador de Servicios de Certificación Cualificado acorde a lo recogido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Una vez firmada la documentación u oferta, deberá pulsar el botón “Cifrar y enviar” de tal manera que toda su oferta, junto con la documentación asociada a la misma, quedará cifrada sin que se pueda acceder a su contenido hasta la apertura. Seguidamente, aparecerá una ventana donde tendrá que aceptar las recomendaciones para el envío de la oferta en la plataforma y, para terminar, deberá pulsar el botón “Enviar oferta”.





Ayuntamiento de Condado de Treviño

Una vez presentada una oferta a través de la plataforma se generará un recibo electrónico que garantizará la fecha, hora y contenido de su oferta.

9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

9.1.- Plazo y forma de presentación de proposiciones.- La presente licitación tendrá exclusivamente carácter electrónico.

El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las 14:00 horas del **QUINCEAVO DÍA HÁBIL** a contar desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Los licitadores deberán preparar y presentar obligatoriamente sus ofertas de forma electrónica a través de:

**[https://community.vortal.biz/PRODSTS/Users/Login/Index?
SkinName=Burgos](https://community.vortal.biz/PRODSTS/Users/Login/Index?SkinName=Burgos)**

En el presente procedimiento de licitación no se admitirán aquellas ofertas que no sean presentadas a través de los medios descritos.

Los licitadores deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia, de conformidad con el artículo 159.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En el caso de que cualquiera de los documentos de una oferta no pueda visualizarse correctamente, se permitirá que, en un plazo máximo de 24 horas desde que se le notifique dicha circunstancia, el licitador presente en formato digital, el documento incluido en el fichero erróneo. El documento presentado posteriormente no podrá sufrir ninguna modificación respecto al original incluido en la oferta. Si el órgano de contratación comprueba que el documento ha sufrido modificaciones, la oferta del licitador no será tenida en cuenta.

Los pliegos y demás documentación complementaria se pondrán a disposición de los licitadores en el perfil del contratante del órgano de contratación (www.contrataciondelestado.es) garantizando así, el acceso a los mismos por medios electrónicos.

Las proposiciones deberán ajustarse a lo previsto en los pliego de cláusulas económico - administrativas y el pliego de prescripciones técnicas, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad ni reserva alguna, así como de declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones para contratar.

9.2.- Información a los licitadores.- Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el Artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se





Ayuntamiento de Condado de Treviño

efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

9.3.- Contenido de las proposiciones.- Las solicitudes de participación constarán en dos archivos electrónicos cerrados y firmados por el candidato o persona que lo represente, con la siguiente leyenda: "PROPOSICIÓN PARA LICITAR EN LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTION TRIBUTARIA, GESTION INSPECTORA Y GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CONDADO DE TREVIÑO".

La denominación de los sobres es la siguiente:

.- ARCHIVO A: Documentación Acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos.

.- ARCHIVO B: Proposición Económica.

ARCHIVO A DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS

Declaración responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, de acuerdo con el siguiente modelo, que se ajusta con el formulario normalizado del documento europeo único de contratación -DEUC- establecido por el Reglamento de Ejecución (UE), Nº 2016/7 (EDL 2016/9), en su Anexo 2:

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º _____, con NIF _____, en representación de la Entidad _____, con NIF _____, a efectos de su participación en la licitación de Contrato de LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTION TRIBUTARIA, GESTION INSPECTORA Y GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CONDADO DE TREVIÑO, ante el Pleno Municipal.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO.- Que se dispone a participar en la contratación de los SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTION TRIBUTARIA, GESTION INSPECTORA Y GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CONDADO DE TREVIÑO.

SEGUNDO.- Que se cumple con todos los requisitos previos exigidos en el apartado primero del Artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para ser adjudicatario del contrato de SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTION TRIBUTARIA, GESTION INSPECTORA Y GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CONDADO DE TREVIÑO, en concreto:

.- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.

.- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.





Ayuntamiento de Condado de Treviño

- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el Artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público, y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).

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

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

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma del declarante

Fdo.- _____

ARCHIVO B OFERTA ECONÓMICA

Se presentará conforme al siguiente modelo:

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n^o _____, con NIF _____, en representación de la Entidad _____, con CIF _____, enterado del expediente para la contratación de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, así como la gestión inspectora de ingresos del Ayuntamiento de Condado de Treviño, por procedimiento abierto y tramitación ordinaria, oferta económicamente más ventajosa, hago constar que conozco los Pliegos que sirven de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación, y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por los porcentajes que se detallan a continuación:

1.- Por la colaboración en Recaudación Voluntaria, sobre las cantidades efectivamente recaudadas%
2.- Por la colaboración en la labor inspectora de los importes efectivamente liquidados e ingresados%

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma del licitador





Ayuntamiento de Condado de Treviño

Fdo.- _____

Se considerarán **baja temeraria**, aquellas cuya oferta se encuentren por debajo de:

- Por la **recaudación voluntaria**: el 5 %
- Por la **labor inspectora**: 18%

En todo caso, se rechazarán las ofertas sí se comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

A la vista de las justificaciones de los contratistas cuya oferta haya sido clasificada como desproporcionada y del informe técnico municipal que las analice, la Mesa de Contratación propondrá al órgano de contratación motivadamente, la admisión de la oferta o su exclusión. En la valoración de las ofertas no se incluirán las proposiciones declaradas desproporcionadas o anormales hasta tanto no se hubiera seguido el procedimiento seguido en el Artículo 149 de la LCSP 2017.

10.- DESIGNACION Y CRITERIOS DE ADJUDICACION

La designación se realizará a favor del autor que presente la propuesta que se considere más ventajosa y será resuelto por el órgano de contratación, pudiendo incluso, declararla desierta.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Precio

.- Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 6,5% IVA en vigor incluido, en concepto de premio de cobranza por los ingresos correspondientes al periodo voluntario hasta un máximo de 50 puntos, a razón de 4,10 puntos por cada décima de baja.

.- Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 25% más el IVA en vigor, de los ingresos liquidados e ingresados como consecuencia de la inspección, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, hasta un máximo de 10 puntos a razón de 2 puntos por cada punto entero (no se tendrán en consideración las fracciones) de baja.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN CASO DE EMPATES

Si tras evaluar las ofertas presentadas y clasificadas por la Mesa de Contratación se produzca un empate en la puntuación otorgada a dos o más ofertas, se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas, tal y como señala el Artículo 147.2 de la LCSP 2017:

a).- Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de





Ayuntamiento de Condado de Treviño

exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.

b).- Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.

c).- Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla.

d).- Sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios, no hubiera dado lugar al desempate.

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

12.- GARANTIA PROVISIONAL

Garantía provisional no se exige.

13.- GARANTIA DEFINITIVA

Notificada la adjudicación del contrato, el adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo de **cinco días hábiles una fianza definitiva** del 5% del importe de adjudicación sin la prórroga, y excluido el IVA.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las formas establecidas en el Artículo 108.1 LCSP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 110 LCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 LCSP.

14.- MESA DE CONTRATACION

Para la calificación de los documentos y el examen y valoración de las ofertas, el órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación, tal y como establece el apartado 7 de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP 2017, formada por un número **mínimo de cuatro vocales**, estando constituida del modo siguiente:

*Presidente, que lo será el de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.

*Vocales: Secretaria – Interventora de la Corporación Municipal y personal laboral de este Ayuntamiento.

*Secretario: Funcionario de la Corporación Municipal.

Los miembros electos que, en su caso formen parte de la Mesa de Contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma.

Su composición se publicará a través del perfil del contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución, a





Ayuntamiento de Condado de Treviño

través de un anuncio específico en el citado perfil.

15.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación se constituirá al día hábil siguiente tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12:00 horas, en la Casa Consistorial, por lo que no se celebrará acto público de apertura de las mismas.

Abierto el archivo electrónico A, la mesa de contratación procederá a calificar la documentación presentada. Cuando ésta aprecie defectos subsanables, dará un plazo de tres días al licitador para que los subsane.

La comunicación a los interesados se efectuará mediante notificación por medios electrónicos.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si proceden, las actuaciones indicadas, la Mesa de Contratación procederá a hacer un pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

En ese mismo acto, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Archivo Electrónico B, elaborándose el posterior informe técnico con las propuestas presentadas.

16.- ADJUDICACION DEL CONTRATO.

La Mesa de Contratación elevará las proposiciones presentadas junto con el acta y la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta, para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa de las circunstancias referidas en la declaración responsable:

1.- Capacidad de obrar:

1.1.- Si la empresa fuese 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 (NIF).

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 o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se acreditará por su inscripción en el registro precedente, 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





Ayuntamiento de Condado de Treviño

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.

1.5.- Sin perjuicio de la aplicación de las obligaciones de España derivadas de acuerdos internacionales, las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán justificar mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del sector público asumibles a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. Dicho informe será elaborado por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior y se acompañará a la documentación que se presente.

1.6.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

2.- Certificaciones acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

2.1.- Alta en el impuesto sobre actividades económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el Artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLHL, deberán presentar asimismo resolución expresa de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

2.2.- Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 13 del RGLCAP.

Además, el propuesto como adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Condado de Treviño. La Administración Local, de oficio, comprobará mediante los datos obrantes en la Tesorería, el cumplimiento de dicha obligación.

2.3.- Obligaciones con la Seguridad Social:

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 14 del RGLCAP.

Los profesionales colegiados que, de conformidad con la Disposición Adicional Décimotercera del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de Octubre, estén exentos de la obligación





Ayuntamiento de Condado de Treviño

de lata en el régimen especial y que opten o hubieran optado por incorporarse a la Mutualidad de Previsión Social del correspondiente colegio profesional, deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad, acreditativa de su pertenencia a la misma.

La presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalan en el presente pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

3.- Registro de Licitadores:

Cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y éstos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares, siendo únicamente necesario la manifestación expresa por parte del licitador de su inscripción en el Registro o base de datos correspondiente.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público eximirá a los licitadores inscritos, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario de la presentación en las convocatorias de contratación de las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y clasificación, así como de la acreditación de la no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en aquél.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 139.1 LCSP, la presentación de las proposiciones supone la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos en un Estado miembro de la Unión Europea.

4.- Justificante de haber constituido la garantía definitiva: De acuerdo con lo establecido en la cláusula 12ª del presente pliego.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato en la primera sesión plenaria que se celebre, a la recepción de la documentación.

De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

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

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





Ayuntamiento de Condado de Treviño

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

En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

Respecto del carácter desproporcionado o anormal de las ofertas, se estará a lo dispuesto en el artículo 152 del TRLCSP y 85 del RGLCAP.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado definitivamente el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

La formalización del contrato se efectuará conforme a lo establecido en el Artículo 153 de la LCSP 2017:

” 1. Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

3. Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 44, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. Las Comunidades Autónomas podrán incrementar este plazo, sin que exceda de un mes.

Los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.





Ayuntamiento de Condado de Treviño

En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.

4. Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra b) del apartado 2 del artículo 71.

En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en el apartado 2 del artículo 150 de la presente Ley, resultando de aplicación los plazos establecidos en el apartado anterior.

5. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.”

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

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato en ningún caso podrán ser cedidos a un tercero.

Formando parte integrante del documento en que se formalice el contrato se unirá un ejemplar de este Pliego, del Pliego de Prescripciones Técnicas, y el acuerdo de adjudicación, que serán firmados por el adjudicatario.

18.- FUNCIONES DEL SERVICIO.-

El adjudicatario del servicio deberá realizar obligatoriamente sobre todas aquellas entregas de “valores” que se efectúen para la realización de los mismos, las siguientes funciones:

1ª) Tratamiento informático de todos los datos relativos a la recaudación voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento.

2ª) Trabajos materiales de colaboración para la expedición y notificación de los títulos ejecutivos, tanto individuales como colectivos, providenciados de apremio por la Tesorería Municipal, en base a las certificaciones de descubierto expedidas por la Intervención.

3ª) Atención y cobro en la oficina recaudatoria municipal a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.

4ª) Control de los pagos que se realicen en periodo voluntario y ejecutivo, así como el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada, con la periodicidad que el Ayuntamiento establezca.





Ayuntamiento de Condado de Treviño

5ª) La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados, cuando así proceda.

6ª) Colaborar con la Tesorería Municipal en la investigación de los bienes y cuentas corrientes de los deudores para la preparación de las diligencias de embargo, practicando las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de los embargos.

7ª) Coadyuvar en la ejecución de las garantías, si la deuda estuviera garantizada, preparando cuantos documentos se precisen.

8ª) Proponer al órgano municipal que corresponda, previa su preparación y redacción material, sean dictadas las providencias de apremio y las de embargo, así como cualesquiera otras necesarias para la prosecución del procedimiento y su efectividad, incluyendo las que deban cumplimentarse ante entidades bancarias, registros públicos, domicilios particulares y cualquier otra entidad u organismo, así como en las subastas y demás actuaciones precisas.

9ª) Notificación de las providencias de embargo que se expidan por parte del servicio municipal de recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.

10ª) Acumulación y desglose de deudas.

11ª) Proponer los embargos, traba de bienes y demás actuaciones precisas para el cobro de los créditos.

12ª) Proponer a la Administración municipal la expedición de mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como el nombramiento de depositario de los bienes objeto del embargo. Preparar y redactar los anuncios de subasta y participar en la subasta de bienes, ya sean muebles o inmuebles, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el Artículo 142 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, que no supongan ejercicio de autoridad.

13ª) Proponer a la Administración la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se disponga, se dé alguna de las causas previstas en el Artículo 101.2 del Reglamento General de Recaudación.

14ª) Elevar a la Administración propuesta de anulación de ingresos con indicación de los justificantes que así lo evidencien para su aprobación por el órgano competente.

15ª) Preparar las cuentas de recaudación que deba rendir al Tesorero, así como elevar la relación de deudores a los efectos correspondientes.

16ª) Realización de domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas tributarias de todos aquellos ingresos que se recauden por este sistema.





Ayuntamiento de Condado de Treviño

17ª) Cualquier otra función de naturaleza análoga o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, sin que en ningún supuesto, puedan suponer el ejercicio de autoridad por el adjudicatario del servicio, así como facilitar al Tesorero cuantos datos le requiera para el débito control de los trabajos de colaboración que se contratan.

18ª) El contratista actuará en todo momento, bajo la dirección inmediata de la Tesorería del Ayuntamiento.

19.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-

El adjudicatario del servicio estará obligado a la realización de las funciones establecidas en la cláusula anterior con respecto a los cargos o entregas de documentos generados para la gestión municipal de ingresos que se produzcan.

20.- PERSONAL

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo, continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

4.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones, salvo lo establecido en la cláusula sexta de este pliego. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

5.- La empresa contratista deberá designar al menor un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las





Ayuntamiento de Condado de Treviño

siguientes:

- a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

21.- DEBERES Y OBLIGACIONES

Serán deberes del adjudicatario del servicio los siguientes:

1º.- Guarda y custodia, bajo su responsabilidad, de los valores y documentos de cobro para la realización del servicio de gestión de ingresos, que le sean entregados mediante los correspondientes pliegos de cargos.

2º.- Llevanza y custodia de aquellos libros y registros que, para un adecuado control del Servicio le sean determinados por la Tesorería Municipal.

3º.- Rendición puntual, en el mes de enero de cada ejercicio económico, de los datos y documentos necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria, así como las informaciones necesarias para la confección de las mismas que sean requerida por la Tesorería Municipal.

4º.- Poner a disposición de la Tesorería Municipal los valores entregados para la gestión, con el fin de que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico de los mismos, a efectos de la clasificación de las existencias pendientes de cobro y la determinación de los saldos finales que han de figurar en las correspondientes cuentas.

5º.- Evitar, bajo su responsabilidad, la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso, en los correspondientes expedientes, las que legalmente sean repercutibles.

6º.- Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

7º.- Mantener abierta la oficina recaudatoria de atención al público durante el





Ayuntamiento de Condado de Treviño

horario que se fije al respecto.

8º.- El concesionario está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

9º.- Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social y Convenio Colectivo del Sector, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

10º.- Sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Alcaldía Presidencia, la ordinaria dirección e inspección del Servicio se realizará por la Tesorería Municipal, o cualquier otro órgano municipal al que se le atribuya tal competencia en el ejercicio de la potestad de organización del Ayuntamiento.

22.- RESPONSABILIDAD

1º.- El contrato se entenderá aceptado a "riesgo y ventura" del adjudicatario. Cualquier modificación del régimen de ingreso de la Hacienda Municipal, consecuencia de normas legales, no dará derecho alguno a exigir indemnización.

2º.- El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales que vengan impuestas por la prestación de la actividad y sean de carácter estatal, autonómico o municipal.

23.- FALTAS Y PENALIDADES

A-1) FALTAS

El adjudicatario podrá incurrir en las siguientes faltas:

LEVES

a) La presentación en las Oficinas Municipales de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas, raspaduras o errores materiales.

b) La demora injustificada de las órdenes de la Alcaldía, Tesorería o Intervención, o retraso en cualquier diligencia que tenga plazo marcado en estas cláusulas o en la normativa vigente de aplicación.

c) Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido excusable.

GRAVES

a) La indisciplina respecto a los superiores.

b) La desconsideración a las Autoridades o al público en sus relaciones con el





Ayuntamiento de Condado de Treviño

servicio.

c) No tener abierta al público la Oficina de Recaudación durante el horario que se le señale de acuerdo con estas cláusulas.

d) El retraso en el ejercicio de sus funciones, con perturbación sensible del servicio.

e) Demorar, por más de 24 horas y menos de 48, el ingreso de la recaudación en el plazo que se establezca y en la cuenta que se le determine por la Tesorería Municipal.

f) La disminución no motivada del periodo marcado para las cobranzas.

g) La omisión de trámites o requisitos establecidos para el procedimiento ejecutivo.

h) La infidelidad en la custodia de documentos de la Administración.

i) La percepción de costas y gastos cuando ello no proceda.

j) Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido inexcusable.

k) Incurrir en falta leve más de 5 veces en un año, contando a partir de que se cometiese la primera.

MUY GRAVES

a) El abandono del servicio con dejación de sus funciones personales.

b) La insubordinación manifiesta.

c) El intento de cobro de valores cuya baja se le hubiese comunicado por Tesorería.

d) La percepción o intento de cobro de cualquier cantidad y por el motivo que fuere, distinta de la figurada en el instrumento de cobro, más los recargos y costas legalmente procedentes, como igualmente la enmienda, raspadura o modificación de éste.

e) Demorar por más de 48 horas el ingreso de la recaudación en el plazo que se establezca y en la cuenta que se le determine por la Tesorería Municipal.

f) No presentar en la Tesorería, en las fechas y forma que le fueren ordenados, las relaciones o cuentas de la recaudación realizada para la debida aplicación y formalización de los ingresos.

g) La falta de fondos recaudados de los contribuyentes o de valores a recaudar. Esta falta motivará siempre la suspensión preventiva del adjudicatario con la declaración provisional de alcance y la instrucción del correspondiente expediente.





Ayuntamiento de Condado de Treviño

h) Incurrir en falta grave más de 5 veces durante el plazo de un año, contado a partir del momento en que se cometiese la primera.

A-2) SANCIONES

Las sanciones aplicables por las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones serán las siguientes:

a) Las faltas leves serán sancionadas, a propuesta de la Tesorería y mediante Resolución de la Alcaldía-Presidentencia, con multa hasta 300 euros. Si se dan más en el transcurso de un año, la sexta enjuiciará y sancionará como grave.

b) Las faltas graves serán sancionadas, a propuesta de la Tesorería y mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno, con multa de hasta 600 euros. Si se dan más de 5 en el transcurso de un año, la sexta se enjuiciará y sancionará como muy grave.

c) Las faltas muy graves serán sancionadas, previo informe conjunto de Tesorería e Intervención, por el Ayuntamiento en Pleno con multa de hasta 1500 euros.

Si del informe conjunto se desprende que los hechos en que se funda suponen riesgo inminente de difícil o imposible cobertura para los caudales y valores objeto de la gestión, con carácter de urgencia, se declarará por Resolución de la Alcaldía la suspensión preventiva del contrato y se elevarán las actuaciones, previos los trámites oportunos, al Ayuntamiento Pleno para que fije la sanción definitiva que podrá llegar hasta la resolución del contrato.

Durante el periodo en que el adjudicatario pudiera quedar suspendido para la depuración de falta muy grave, el Ayuntamiento gestionará por sí o podrá encomendar a un tercero interinamente, la gestión del servicio, no teniendo derecho el adjudicatario suspendido en sus funciones a la percepción de premio de cobranza o indemnización alguna, aún en el supuesto de que la sanción definitiva no comportase la resolución del contrato y cualquiera que fuere el tiempo a que se extendiera aquella situación y los procedimientos administrativos, contenciosos o judiciales a que diera lugar la depuración hasta la firmeza definitiva del proceso.

A las disposiciones de la presente cláusula serán de aplicación supletoria a las normas contenidas en el vigente TRLCSP respecto a las causas de resolución del contrato.

A-3 PRESCRIPCIONES

A) Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido o desde el cese de su comisión si se trata de faltas continuadas.

B) Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora.





Ayuntamiento de Condado de Treviño

24.- MODIFICACIÓN, RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

1.- La Administración podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado, en las condiciones y supuestos que se señalan en los artículos 203 y siguientes de la LCSP2017, de acuerdo con el procedimiento regulado en el Artículo 191 LCSP, con las particularidades previstas en el Artículo 201 LCSP 2017.

2.- Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro de plazo se resolverá el mismo con pérdida de la garantía e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

3.- La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 313 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

4.- Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

5.- El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de vigencia o, en su caso, de la prórroga o prórrogas, por la declaración de caducidad y por su resolución. A la extinción del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, el contratista deberá poner a disposición del Ayuntamiento de forma inmediata, y en cualquier caso en plazo no superior a un mes, toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de recaudación y de otra índole, rindiendo cuentas de su gestión con el arqueo correspondiente, entendiéndose que en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería Municipal deberá responder aquél frente a ésta, además de asumir la obligación de e resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas. La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con el contratista o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre éstos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración. En ningún caso existirá relación laboral, administrativa o de otra índole entre el Ayuntamiento y el personal o empleados del contratista.

25.- GASTOS

El contratista vendrá obligado a satisfacer el importe de los gastos que se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios, de formalización del contrato o de adjudicación del mismo; así como todo género de tributos y precios públicos estatales, autonómicos o locales, que se devenguen como consecuencia de la preparación, formalización y ejecución de la licitación y del contrato, con un máximo de 300 euros.





Ayuntamiento de Condado de Treviño

26.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

El órgano de contratación dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en los Artículos 190 y 191 de la LCSP 2017, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

27.- PAGO DEL PRECIO

El pago se efectuará por el Ayuntamiento de Condado de Treviño, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 198 de la LCSP 2017, previos los trámites administrativos y presupuestarios establecidos en las disposiciones legales vigentes.

28.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede.

29.- REGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se registrarán por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo, el Real Decreto – Ley 14/2019, de 31 de Octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones, y en su defecto, las normas de derecho privado.

El orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato administrativo.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Económico - Administrativas Particulares fue aprobado en sesión plenaria ordinaria de fecha 22.11.2019.

La Secretaria – Interventora
(Documento firmado electrónicamente)
Fdo.- Ana Fernández de Gobeo Gómez

