

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR EN EL CONCURSO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE COLABORACION A LA GESTION INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRAFICO EN LAS VIAS PUBLICAS URBANAS, ASI COMO LA COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LA SANCION CORRESPONDIENTE.

1ª.- DEFINICION DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato, la prestación y realización de los trabajos de colaboración, auxiliares y complementarios necesarios para la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia ni manejo de fondos públicos, ni el ejercicio de funciones reservadas expresamente a funcionarios públicos, con el fin de conseguir la firmeza jurídica del Procedimiento Sancionador, hasta su conclusión reglamentaria, incluyendo la colaboración en la gestión del cobro de la sanción pecuniaria, bien en fase o periodo voluntario, bien en fase o periodo ejecutivo.

2ª.- NECESIDADES A SATISFACER.

Mejorar la gestión de los procedimientos y la calidad del servicio prestado al contribuyente, teniendo en cuenta que la gestión de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas es un instrumento al servicio de la política de gestión municipal.

3ª.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN: RETRIBUCION DEL CONTRATISTA.

El sistema para la determinación del precio del contrato será:

- a) Precio fijo de gestión: se establece para el presente contrato un tiempo de dos años, prorrogables por dos más, a partir del 1 de enero de 2004 y hasta el 31 de diciembre de 2005, con un coste anual de 25.000 € (I.V.A. incluido), lo que hace un total de 50.000 € (I.V.A. incluido) los dos años.
- b) Recompensa especial anual para estimular una mejor gestión de cobro:

b.1. Recaudación en periodo voluntario: Al objeto de estimular la gestión de los ingresos en periodo voluntario y lograr una mayor agilidad en el servicio, se establecen unas recompensas especiales para el adjudicatario en función de los principales recaudados en un ejercicio anual, según la escala siguiente:

<u>Principales recaudados</u>	<u>cantidad a facturar</u>
Hasta 84.000 Euros	9.000 €
De 84.001 hasta 108.000 Euros	15.000 €
De 108.001 hasta 132.000 Euros	21.000 €
De 132.001 hasta 156.000 Euros	27.000 €
De 156.001 hasta 180.000 Euros	33.000 €
Más de 180.001 €	39.000 €

b.2. Recaudación en periodo ejecutivo: Para la retribución de las actividades desarrollada en periodo ejecutivo se fija como tipo el 50% por ciento de los recargos de apremio de los valores recaudados en vía ejecutiva.

En las retribuciones previstas en la presente clausula se entenderá incluida la cuota tributaria del Impuesto sobre el Valor Añadido, si bien en las facturas presentadas por el contratista deberán repercutirse como partida independiente.

El incremento anual se calculará aplicando al precio de adjudicación el I.P.C. que para cada año publique el Instituto Nacional de Estadística, a partir del segundo año.

Los costes de los servicios de correos y de publicación en el B.O.R.M. serán asumidos directamente por el Ayuntamiento.

El pago se efectuará por la Tesorería Municipal previa aprobación, por el órgano competente, de la factura correspondiente, según el siguiente detalle:

- a) Precio fijo de gestión: el precio ofertado por el licitador dividido en 12 partes iguales, cada una perteneciente a un mes del año correspondiente.
- b) Recompensa especial:
 - b.1. Recaudación en periodo voluntario: para la primera liquidación se cobrará al exceder el importe principal recaudado según la tabla anterior, para las siguientes liquidaciones se facturara la diferencia con el tramo anterior, de conformidad con la Tesorería Municipal se emitirá la correspondiente factura cada vez que se superen los distintos tramos de la tabla de principales recaudados.
 - b.2. Recaudación en periodo ejecutivo: El adjudicatario facturará mensualmente los importes correspondientes al tanto por ciento ofertado del recargo de apremio del importe recaudado en periodo ejecutivo durante el mes anterior.

4ª.- REVISION DE PRECIOS:

La revisión de precios se hará de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula nº 3 de este pliego.

5ª.- CREDITO ADECUADO Y SUFICIENTE PARA SU FINANCIACIÓN.

El presente contrato se tramita, supeditando la adjudicación a la condición suspensiva a que hace referencia el artículo 69.4 del R.D. 2/2000 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

6ª.- DURACION DEL CONTRATO.

El plazo de duración del contrato es de dos años, a partir del día 1 de enero del 2004 hasta el 31 de diciembre del 2005, prorrogable por dos años más, debiendo solicitarse al menos con dos meses de antelación por alguna de las partes, de conformidad con lo establecido en el art. 198 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

7ª.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará mediante concurso con procedimiento abierto y tramitación ordinaria.

8ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, por sí o por medio de representantes, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica y que no se encuentren incursas en alguna de las prohibiciones de contratar que se señalan en el art. 20 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio. Igualmente se exige el estar al corriente en el pago de las cargas sociales y en el cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales y del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el espacio Económico Europeo se

acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del R.G.L.C.A.P., en función de los diferentes contratos.

La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el artículo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

9.- AGRUPACIONES TEMPORALES DE EMPRESAS.

La Administración podrá contratar con agrupaciones temporales de empresas (U.T.E.) que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio. En el supuesto de resultar adjudicataria una unión temporal de empresas deberá de formalizar la misma en escritura pública, dentro del plazo de 15 días siguientes a la notificación de la adjudicación.

10.- CLASIFICACION EMPRESARIAL O CRITERIOS PARA DETERMINAR LA SOLVENCIA DEL CONTRATISTA.

De conformidad con lo establecido en el art. 25 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, no se exige clasificación al contratista. Los licitadores deberán justificar la solvencia técnica, financiera y económica de conformidad con lo establecido en la cláusula 15ª-c) y d) de este pliego, en la que se establecen los criterios de selección para los candidatos que se tendrán en cuenta para admitir las propuestas presentadas.

11.- PUBLICIDAD Y GASTOS QUE GENERA.

El concurso con procedimiento abierto, objeto del presente pliego se anunciará en: el Boletín Oficial de la Región de Murcia, computándose los plazos a partir del día siguiente a la fecha de publicación.

El adjudicatario deberá abonar antes de la formalización del contrato en documento administrativo, los gastos generados por la publicidad de la licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

12.- OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.

Las empresas interesadas tienen a su disposición, hasta tres días antes de la finalización del plazo de presentación de proposiciones, en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Molina de Segura, sito en Plaza. Parque de la Compañía, s/n; email: contratacion@portalmolina.com, toda la documentación necesaria para poder formular su oferta (pliegos de prescripciones técnicas y el de cláusulas administrativas particulares).

13.- GARANTÍA PROVISIONAL.

Será requisito necesario para participar en el concurso la constitución previa de una garantía provisional de 1.000 €, la cual estará a disposición del órgano de contratación. La garantía provisional podrá ser constituida en cualquiera de las formas admitidas por el artículo 35 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio. El documento que acredite haber constituido la garantía provisional se acompañará a la documentación a que se refiere la cláusula 16ª del presente pliego. La garantía provisional responderá del mantenimiento de la proposición presentada por el licitador hasta la adjudicación del contrato y será devuelta a los interesados inmediatamente después de la propuesta de adjudicación del contrato. La garantía será retenida al empresario incluido en la propuesta de adjudicación o al adjudicatario. Las garantías provisionales deberán ajustarse a los modelos oficiales establecidos en el Real Decreto 1098/01.

14.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán de 9 a 14 horas en el Negociado de Contratación del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha publicación en el BORM. Los licitadores deberán presentar las proposiciones debidamente cerradas y firmadas, acompañadas de la documentación y con los requisitos exigidos en el presente pliego. Cuando la proposición se envíe por Correo el empresario deberá justificar, dentro del plazo para la presentación de proposiciones, la fecha de imposición del envío y anunciar al órgano de contratación su remisión mediante telegrama o fax. Si en 10 días desde la fecha de terminación del plazo no se hubiese recibido la documentación, esta no será admitida en ningún caso.

15.- DOCUMENTACIÓN.

El licitador presentará la documentación en dos sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación expresa a la licitación a la concurren, debidamente firmados por el licitador o su representante, con indicación de nombre, apellidos y razón social, la

documentación que a continuación se relaciona. La documentación deberá estar debidamente numerada y se hará constar en hoja independiente el contenido del sobre con indicación de los folios a los que corresponde:

SOBRE "A" SUBTITULADO "DOCUMENTACIÓN":

a) Para acreditar la capacidad jurídica:

- Fotocopia del D.N.I. o N.I.F. para los empresarios individuales, y escritura pública de constitución o modificación inscrita en el Registro Mercantil para personas jurídicas, cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil; si no lo fuera, la acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, inscritos en su caso en el correspondiente registro oficial y, D.N.I. o N.I.F. del representante de la empresa. Además las empresas que se presenten deberán ser persona físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización para la debida ejecución del contrato.
- Poder debidamente bastantado por el Secretario de la Corporación cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedades o personas jurídicas, acompañado de declaración jurada del representante en la que conste que el poder otorgado continua en vigor al día de la fecha de presentación de la proposición.

Estos documentos deberán ser originales o copias autenticadas en forma legal.

b) Para acreditar la capacidad del licitador para contratar con la Administración:

1º.- Declaración responsable de no hallarse comprendida la empresa ofertante en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el art. 20 del Real Decreto 2/2000 de 16 de junio y, de que la persona física o los administradores de la persona jurídica no se encuentren incurso en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, sobre Régimen de incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y Altos Cargos de la Administración General del Estados, o de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de Régimen Electoral General.

2º.- Acreditación de estar la empresa ofertante al corriente de las obligaciones tributarias por concurrir las siguientes circunstancias:

- a) Estar dada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerzan actividades sujetas a este impuesto, en relación con las actividades que vengán realizando a la fecha de presentación de las proposiciones, que les faculte para su ejercicio dentro del ámbito

territorial en que las ejerza. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación del alta referida al presente ejercicio o el último recibo acompañado de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del I.A.E.

b) Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre la Renta de los no Residentes o del Impuesto Sobre Sociedades; según se trate de personas o entidades sujetas a uno de estos impuesto, así como las correspondientes declaraciones por pagos fraccionados, ingresos a cuenta y retenciones que en cada caso procedan.

c) Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones periódicas por el Impuesto sobre el Valor Añadido, así como la declaración resumen anual.

d) No tener deudas de naturaleza tributaria con el Estado en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

e) No tener deudas con el Ayuntamiento de Molina de Segura.

Las circunstancias indicadas en los puntos b) y c) deberán referirse al período de los doce meses precedentes al mes inmediatamente anterior a la solicitud de la certificación, las circunstancias indicadas en los puntos b) y e) se acreditarán mediante la presentación por la empresa ante el órgano de contratación de la certificación positiva.

3º.- Acreditación, mediante declaración o certificación positiva, de estar la empresa ofertante al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social por concurrir las siguientes circunstancias:

a) Estar inscrito en el sistema de la Seguridad Social y, en su caso, si se tratase de un empresario individual, afiliado y en alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda por razón de la actividad.

b) Haber afiliado, en su caso, y haber dado de alta a los trabajadores que presten su servicio en las mismas y estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.

c) Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de Seguridad Social, si procediese, de los conceptos de recaudación conjunta con las mismas, así como de las asimiladas a aquel a efectos recaudatorios, correspondientes a los dos meses anteriores a la fecha de solicitud de la certificación.

Los documentos acreditativos del cumplimiento de las circunstancias señaladas en esta declaración deberán ser presentados por el empresario propuesto por la Mesa de Contratación para la adjudicación del contrato en el plazo de cinco días naturales a contar desde el requerimiento formulado por la administración, sino se acompañaran a la proposición.

c) Para acreditar la solvencia económica y financiera del licitador:

El licitador deberá justificar la solvencia económica y financiera de la empresa mediante

declaración relativa a la cifra de negocio global realizado por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios, relacionados con el objeto del contrato.

d) Para acreditar la solvencia técnica:

Para acreditar la solvencia técnica, el licitador deberá presentar una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, relacionados con el objeto del contrato, indicando el importe, fechas y beneficiarios de los mismos, lo que acreditará mediante la presentación de los correspondientes certificados o documentación acreditativa que deberá ser original o fotocopia debidamente compulsada.

No serán seleccionadas aquellas empresas que no acrediten la prestación de servicios relacionados con el objeto del contrato durante los dos últimos años.

e) Especialidades para los contratistas extranjeros:

1) Documentos que acreditan su capacidad de obrar. Cuando se trata de empresarios de estados miembros de la Comunidad Europea será suficiente acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo 1.3 del RealDecreto Legislativo 1098/2001 cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con la certificación expedida por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular del lugar del domicilio de la empresa, en la que conste que figuran inscritas en el Registro Local, Profesional, Comercial o análogo de que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades objeto del presente contrato. Además deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado Asignatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

2) Informe de reciprocidad. Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Comunidad Económica Euro-pea deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga (art. 23.1 L.C.A.P.). En los contratos de Consultoría y Asistencia Técnica, de cuantía igual o superior a la señalada en el artículo 204,2 deberá prescindirse de este informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio. (art. 23.1 L.C.A.P.).

3) Solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Los empresarios de Estados miembros de la Comunidad Europea será suficiente que acrediten, en su caso, ante el órgano de contratación correspondiente su solvencia económica y financiera, técnica o

profesional, conforme a los artículo 16 y 17 L.C.A.P., así como su inscripción en el Registro profesional o comercial en las condiciones previstas por la Legislación del Estado donde están establecidas (art. 25.2 L.C.A.P.).

Los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por estados miembros de la Comunidad Económica Europea a favor de sus propios empresarios constituye una presunción de capacidad frente a los diferentes órganos de contratación en relación con las letras b) y c) del artículo 16.1; letras b) y d) del artículo 17; letras b), c), e) e i) del artículo 20 (artículo 26.3 L.C.A.P.).

4) Empresas extranjeras no comunitarias. Las empresas de Estado no pertenecientes a la Comunidad Económica Europea deberán tener abierta sucursal en España con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil (art. 23.1 L.C.P.A.)

5) Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudiera surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (art. 80.2d) L.C.A.P.).

SOBRE "B" OFERTA ECONÓMICA:

- Proposición con arreglo al modelo recogido en este pliego en la que el licitador concrete la oferta económica:

MODELO DE PROPOSICIÓN:

D. (Nombre y apellidos de la persona individual que solicita) _____, con D.N.I. núm. _____, en nombre propio (o en representación), con domicilio en _____, a efectos de notificaciones, participa en el concurso convocado para la adjudicación de la asistencia técnica consistente en los servicios complementarios de colaboración a la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico en las vías públicas urbanas, según anuncio publicado en el Boletín Oficial de *****nº _____, de fecha de _____ de _____, y se compromete a ejecutar los citados trabajos, con estricta sujeción a los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares que acepta íntegramente, ofertando los siguientes precios como retribución de los trabajos a realizar teniendo en cuenta los conceptos y retribuciones máximas establecidas en la base 4ª del pliego de prescripciones técnicas y 3ª del pliego de cláusulas administrativas particulares (detállese el precio fijo ofertado).

Fecha y firma del proponente.

El licitador acompañará a la oferta económica toda la documentación que estime oportuna en orden a valorar su oferta en relación con los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 19 de este pliego, debiendo presentar la relación de medios materiales y humanos que se emplearán en la ejecución de los trabajos, haciendo mención expresa de su titulación y cualificación profesional.

16.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará presidida por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, y formarán parte de la misma como vocales uno por cada grupo político, el Sr. Secretario General, el Oficial Mayor por los servicios jurídicos y la Sra. Interventora General, actuando como Secretario de la misma un funcionario responsable del Servicio de Contratación.

17.- APERTURA Y CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Constituida la Mesa de Contratación el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contienen la documentación administrativa, certificándose por el Secretario de la Mesa la relación de documentos que figuren en cada uno de los sobres. Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará verbalmente a los interesados concediéndoles un plazo de tres días hábiles para subsanación, sin perjuicio del anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento del acta de la Mesa de Contratación en la que conste el resultado de la apertura.

Calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones la Mesa procederá a declarar las admitidas y las rechazadas con expresión de las causas del rechazo.

18.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.

El acto de apertura de las proposiciones será público y tendrá lugar: en el supuesto de que no se comunique la remisión de proposiciones por Correo, el tercer día hábil al de terminación del plazo de presentación de proposiciones a las 12,00 horas; si existen comunicaciones registradas dentro de plazo la Mesa se reunirá el undécimo día hábil siguiente al de terminación del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12,00 horas; si coincidiera en sábado, la Mesa se reunirá el siguiente día hábil. La Mesa de Contratación recabará informe de los técnicos correspondientes y elevará el expediente al Organo de Contratación para que formule la adjudicación a la oferta que haya resultado más ventajosa de las presentadas y admitidas como resultando de aplicar

los criterios de selección establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del empresario, en tanto no se proceda a la adjudicación por el órgano de contratación, pudiendo la Mesa de Contratación solicitar cuantos informes técnicos se consideren precisos y se relacionen con el objeto del contrato antes de formular su propuesta. Efectuada, por la Mesa de Contratación, la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, se dará traslado de la misma a los licitadores al objeto de que en el plazo máximo de dos días hábiles formulen las alegaciones que estimen pertinentes.

19.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación serán los siguientes:

- a) Menor precio ofertado , hasta 30 puntos
- b)Servicios prestados en materia de gestión de expedientes sancionadores en materia de tráfico a Ayuntamientos, con una población comprendida entre 5.000 y 60.000 habitantes, hasta un máximo de 20 puntos.
- c)Conocimiento y experiencia en las aplicaciones informáticas utilizadas, proyecto Prisma, hasta 20 puntos.
- d)Menor tiempo en la puesta en marcha del servicio, hasta un máximo de 10 puntos.
- e)Conocimiento del Territorio y zona geográfica, hasta un máxima de 10 puntos.
- f) Por el establecimiento de un servicio de asesoramiento jurídico y resolución de recursos en materia de expedientes sancionadores de tráfico, hasta un máximo de 10 puntos, Para valorar este criterio deberá presentar la correspondiente memoria y cuanta documentación estime conveniente.

20.- ADJUDICACION DEL CONTRATO.

El órgano de contratación adjudicará el contrato, en el plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al acto de la apertura de las ofertas, a favor de la proposición más ventajosa que pueda ser cumplida a satisfacción de la Administración, como resultado de la aplicación de los criterios de adjudicación, pudiendo, la Administración, declarar desierto el concurso.

21.- GARANTIA DEFINITIVA.

El adjudicatario en el plazo de quince (15) días naturales desde la fecha de la notificación y como requisito previo y necesario para la formalización del contrato, deberá constituir en la Caja de la Corporación garantía definitiva por importe del 4% del precio de

adjudicación para los dos primeros años, debiendo constituirse en cualquiera de las formas admitidas en el artículo 36 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, siempre que se ajustase y cumpla las condiciones exigidas en los artículos 55 a 58 del Real Decreto 1098/01; debiendo ajustarse en su redacción a los modelos recogidos en los anexos III, IV, V y VI del mencionado texto legal y al aprobado por esta Corporación. En el supuesto de que la garantía definitiva se constituya mediante aval, aquél deberá estar necesariamente intervenido.

22.- PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN.

El contrato se perfeccionará por la adjudicación realizada por el órgano de contratación formalizándose en documento administrativo ante el Secretario de la Corporación dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación.

23.- INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos serán supervisados por el Tesorero municipal, debiendo cursar las instrucciones al contratista de la siguiente forma: todas aquellas órdenes que sean consecuencia normal del desarrollo de los trabajos y se ajusten a los pliegos aprobados por la Corporación serán dadas verbalmente o, en su caso, quedará constancia de las mismas en el libro de órdenes. Todas aquellas órdenes de la dirección que supongan una modificación del contrato aprobado o tengan consecuencias económicas respecto al presupuesto aprobado deberán ser cursadas al contratista de forma escrita, siempre y cuando, previamente, los gastos que se deriven hayan sido autorizados por el órgano de contratación.

24.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El adjudicatario queda obligado a ejecutar los trabajos con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los pliegos de prescripciones técnicas particulares y de cláusulas administrativas particulares que sirve de base al contrato, así como a cuantas instrucciones para su interpretación diere al contratista la Administración, así como al estricto cumplimiento de cuantas disposiciones de carácter laboral y fiscal sean de aplicación al contrato.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que deduzcan para la Administración o para terceros por omisiones errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

25.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

La Administración municipal está obligada al pago del precio por la realización de los trabajos contratados, en los términos establecidos en el contrato que se formalice y siempre de acuerdo con lo dispuesto en el Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el Reglamento para su aplicación. Además, la Administración pondrá a disposición del adjudicatario aquella información que esté en su poder y que sea necesaria para la realización del trabajo.

26.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

La Administración municipal tendrá la facultad de interpretar el contrato y resolver las dudas que puedan plantearse en su cumplimiento, modificar el mismo por razones de interés público y acordar su resolución de conformidad con lo establecido en el art. 59 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

27.- RIESGO Y VENTURA.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista. Durante el desarrollo de los trabajos y hasta que se cumpla el plazo de garantía el contratista es responsable de la ejecución de los trabajos contratados y de las faltas que en ellos hubiese.

28.- IMPUTACIÓN DE GASTOS AL CONTRATISTA.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- 1º) Los tributos estatales, autonómicos y municipales que deriven del contrato de la asistencia técnica, incluido el I.V.A.
- 2º) Los de formalización del contrato de adjudicación en documento administrativo de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa.
- 3º) Los de los anuncios de licitación del concurso.

29.- REGIMEN DE PAGOS.

El pago se efectuará por la Tesorería Municipal previa aprobación, por el órgano competente, de la factura correspondiente, según el siguiente detalle:

- a) Precio fijo de gestión:
el precio ofertado por el licitador dividido en 12 partes iguales, cada una perteneciente a un mes del año correspondiente.

- b) Recompensa especial:
 - b.1. Recaudación en periodo voluntario: para la primera liquidación se cobrará al exceder el importe principal recaudado según la tabla anterior, para las siguientes liquidaciones se facturara la diferencia con el tramo anterior, de conformidad con la Tesorería Municipal se emitirá la correspondiente factura cada vez que se superen los distintos tramos de la tabla de principales recaudados.
 - b.2. Recaudación en periodo ejecutivo: El adjudicatario facturará mensualmente los importes correspondientes al tanto por ciento ofertado del recargo de apremio del importe recaudado en periodo ejecutivo durante el mes anterior.

En el supuesto de que por la Administración se observen errores o defectos en la factura presentada y se requiera su rectificación, los plazos se interrumpirán hasta el momento en que los mismos sean subsanados.

30.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Los funcionarios competentes para la fiscalización de los trabajos y el adjudicatario, en ningún caso podrán introducir o ejecutar modificaciones en el objeto del contrato sin la debida autorización de las mismas por el órgano de contratación, previa propuesta del Técnico municipal y la autorización del gasto resultante, de conformidad con lo establecido en el art. 146 del Real Decreto 2/2000 de 16 de junio de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, para el contrato de obras.

Si como consecuencia de la modificación del contrato es necesario suspender la ejecución de los trabajos, deberá levantarse la correspondiente acta de suspensión en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la que se encuentra la situación de los trabajos, debiéndose levantar en el plazo máximo de dos días hábiles desde el día siguiente a aquel en que se acuerde la suspensión, uniéndose como anexo la valoración de los trabajos realizados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 102 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y art. 103 del Reglamento para su aplicación.

31.- PLAZO DE GARANTIA.

Será de un año a contar desde la finalización del contrato, durante el cual el Ayuntamiento podrá solicitar del adjudicatario cuanta información y documentación fuese necesario. Si durante este plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos, tendrá derecho la

Administración a reclamar del contratista la subsanación de los mismos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 213.2.3.4 del Real Decreto Legislativo 2/2000.

32.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTIA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa de contratista, se dictará acuerdo de devolución de la garantía o cancelación del aval.

33.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Son causas de resolución del contrato las previstas en los arts. 111 y 214 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio. La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista y con los efectos establecidos en los arts. 112, 113 y 215 del mencionado Real Decreto.

34.- SIGILO SOBRE EL CONTENIDO DEL CONTRATO.

A los efectos del artículo 111-h) del Real Decreto 2/2000, el contratista tiene la obligación de guardar sigilo respecto a los datos relacionados con el contrato.

35.- NATURALEZA DEL CONTRATO, JURISDICCIÓN COMPETENTE Y REGIMEN JURÍDICO.

En todo lo no previsto en el pliego de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio y el Reglamento General de Contratación (Real Decreto legislativo 1098/2001 de 12 de octubre), y en su defecto a las normas de Derecho privado, teniendo el contrato naturaleza administrativa por lo que será la jurisdicción Contencioso-Administrativo la competente para resolver las cuestiones que surjan entre las partes, que quedan sometidas a la jurisdicción del domicilio del Ayuntamiento de Molina de Segura.

En Molina de segura, a 24 de noviembre de 2003

