

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO Y ADJUDICACIÓN A LA OFERTA MÁS VENTAJOSA (VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN) DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA ANTEIGLESIA DE ERANDIO EN SU PERIODO EJECUTIVO.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES Y ELEMENTOS DEL CONTRATO**

**I.1. RÉGIMEN JURÍDICO**

El contrato que en base a este pliego se realice, tendrá carácter administrativo y se registrará por:

1. En primer lugar, por las cláusulas contenidas en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas aprobados por el Ayuntamiento al efecto, que tendrán carácter de básico.
2. Cuando exista contradicción entre las cláusulas de los Pliegos de Condiciones aprobado, prevalecerá, en todo caso, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares sobre el Pliego de Prescripciones Técnicas y documentación que se le acompañe, así como sobre la documentación de toda índole que se incorpore al expediente.
3. Por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
4. Por el Real Decreto 817/09, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público.
5. Por el Real Decreto 1098/01, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
6. Por la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, publicado en los B.O.E. nºs 96 y 97 de fechas 22 y 23-04-1986, respectivamente, en cuanto no se oponga a lo establecido en la Ley 30/07.
7. Por la Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales.
8. Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.
9. Norma Foral General Tributaria 2/2005.
10. Norma Foral Reguladora de las Haciendas Locales 9/2005.
11. Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia (DF 215/2005).
12. El presente contrato se haya sujeto a lo establecido en la Ley 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la Contratación Pública constituyendo lo dispuesto en la misma condición de ejecución del contrato y de su incumplimiento se derivan las consecuencias previstas con carácter general para el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato.

**13.** Este contrato se halla sujeto al Régimen de Doble Oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su art. 6 y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera y por la normativa que la desarrolla. El uso de ambas lenguas oficiales constituye una condición de ejecución del contrato y de su incumplimiento se deriva las consecuencias previstas con carácter general para el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato.

**14.** Por las restantes normas del Derecho Administrativo y, en su defecto, por las del Derecho Privado.

**15.** Por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto a nivel estatal como de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que resulten aplicables en el ámbito de la misma.

**16.** Por el ordenamiento jurídico de la Comunidad Europea en materia de Contratación Administrativa.

## **I.2.- OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato que sobre la base del presente pliego se realice tendrá por objeto la contratación de la persona física o jurídica, en adelante adjudicatario, que deberá prestar el servicio de asistencia técnico-jurídica consistente en la realización de las tareas administrativas así como el apoyo y auxilio informático consistentes en la emisión, impresión, notificación y archivo de los expedientes que se encuentren en vía ejecutiva. En general, comprenderá la realización de trabajos de apoyo, que no impliquen ejercicio de autoridad.

Las labores objeto del contrato no implicarán el ejercicio de autoridad. La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

## **I.3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación con competencia para contratar es el Alcalde – Presidente.

## **I.4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO**

**I.4.1.** La retribución del presente contrato estará en función de los resultados de recaudación efectivos que se obtengan.

No se tendrá derecho a percibir retribución alguna cuando por causa imputable al adjudicatario, se haya tenido que devolver la cantidad cobrada al interesado.

**I.4.2.** Los conceptos por los que se tendrá derecho a percibir retribución serán los siguientes:

a.- Los ingresos efectivos recaudados en periodo ejecutivo.

b.- Los ingresos efectivos recaudados por intereses generados como consecuencia de las actuaciones realizadas.

c.- Las datas o anulaciones de derechos obrantes en vía ejecutiva que se encuentren cargadas al adjudicatario, una vez agotadas las actuaciones tendentes a su cobro.

Las datas de bajas por referencia no estarán retribuidas.

**I.4.3.** Sobre los conceptos retributivos anteriormente mencionados, la forma de retribuir al adjudicatario consistirá en un porcentaje a aplicar sobre las siguientes bases:

- a) Recaudación en vía ejecutiva: se fija como tipo máximo de licitación el 20% sobre el principal de las deudas cobradas (IVA excluido).
- b) Intereses de demora: se fija como tipo máximo de licitación el 75% de los intereses de demora cobrados en periodo ejecutivo, en concepto de contraprestación, por la gestión realizada por el adjudicatario para su cálculo y liquidación, notificación y cobro (IVA excluido).
- c) Por datas o anulaciones de derechos obrantes en vía ejecutiva que se encuentren cargadas al adjudicatario, una vez agotadas las actuaciones tendentes a su cobro, se fija como tipo máximo de licitación el 4% (IVA excluido), sobre el principal de la deuda en periodo voluntario.

Las datas de baja por referencia no estarán retribuidas.

- d) Costas de procedimiento: las costas de procedimiento que, en virtud de la Ordenanza Municipal Fiscal General o del vigente Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia, sean exigibles al deudor, serán a cuenta del adjudicatario, quien las podrá repercutir sobre el deudor y se harán efectivas mediante detracción. Las notificaciones administrativas, realizadas a través del servicio postal de Correos, serán asumidas por el Ayuntamiento de la Anteglesia de Erandio.

**I.4.4.-** El valor estimado del contrato asciende a QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL EUROS (564.000,00 €), a los únicos efectos de publicidad y garantía definitiva.

Atendiendo al carácter estimado de este presupuesto, se pueden producir variaciones, en más o en menos, respecto de la previsión del gasto contratado. En cualquier caso, el Ayuntamiento no queda obligado a agotar el mencionado importe, y las facturas y/o certificaciones por los servicios prestados, una vez finalizado el contrato, podrían ascender a una cantidad menor a lo inicialmente previsto.

**I.4.5.-** Las propuestas que formulen los licitadores y la cifra precisa, concreta y determinada por la que se adjudique la licitación, se entenderá siempre que incluyen a todos los efectos, el importe material de los trabajos, el beneficio industrial, los impuestos, los gastos de personal, las cargas sociales y demás elementos, de tal manera que el Ayuntamiento no abonará bajo ningún concepto cantidad alguna superior a la expresada en la oferta que resulte adjudicataria, salvo lo establecido para las revisiones de precio.

## **I.5.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

El presente contrato de servicios tendrá una vigencia de **DOS (2) AÑOS** a contar desde el día siguiente al de la formalización del correspondiente contrato administrativo, siendo susceptible de prórroga por mutuo acuerdo, sin que la duración total, incluidas las prórrogas pueda exceder de CUATRO (4) AÑOS, todo ello de no mediar denuncia previa con cuatro meses de antelación al vencimiento original del mismo.

**I.5.1.-** Transcurrido el plazo de dos años objeto del presente contrato y en su caso la eventual prórroga la relación contractual quedará sin efecto, y el contratista habrá de cesar en la prestación de sus servicios.

### **I.6.- FORMA DE PAGO**

Los honorarios por la prestación del servicio, se devengarán mensualmente y serán abonados en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, previa presentación de la correspondiente factura y tras comprobar en todo caso, la conformidad de los mismos y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, siendo la factura conformada y aprobada por el órgano municipal competente.

### **I.7.- REVISIÓN DE PRECIOS**

Al quedar establecidos los precios señalados en el presente pliego como cobros a porcentaje, en resultados en función de determinados parámetros sobre niveles de gestión, no serán objeto de revisión.

### **I.8.- CONSTANCIA DE LA EXISTENCIA DE CRÉDITO**

Para sufragar el precio del contrato deberá aprobarse financiación con cargo al Presupuesto del año en curso.

Asimismo, el órgano competente en materia presupuestaria se compromete a reservar los créditos oportunos en los Presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

### **I.9.- GARANTÍA DEFINITIVA**

El adjudicatario del contrato a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, estará obligado a constituir una garantía definitiva por importe de VEINTE OCHO MIL DOCIENTOS EUROS (28.200 €).

El plazo para su constitución será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al del requerimiento efectuado por la Administración Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO Y FORMA DE CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN EXIGIDA**

#### **II.1.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION**

La adjudicación del presente contrato sujeto a **regulación armonizada** se llevará a cabo mediante **tramitación ordinaria**, por **procedimiento abierto** y forma de adjudicación de **pluralidad de criterios**, según lo dispuesto en los artículos 138 a 161 del TRLCSP y conforme a las especialidades establecidas para los contratos sujetos a regulación armonizada.

#### **II.2.- LEGITIMACIÓN PARA CONCURRIR A LA LICITACIÓN**

**II.2.1.-** Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos que sea exigible por el TRLCSP.

**II.2.2.-** En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídico dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos, de conformidad a lo establecido en el art. 63 del TRLCSP.

**II.2.3.-** Podrán, así mismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con el art. 59 del TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que se hace referencia en las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que las suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del RGLCAP). El documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la unión.

**II.2.4.-** La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas de este pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

#### **II.3.- GARANTÍA PROVISIONAL**

No se exige.

#### **II.4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN**

**II.4.1.-** El anuncio de la presente licitación será objeto de publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de Bizkaia, y en el Perfil del Contratante ([www.erandio.eus](http://www.erandio.eus)) de conformidad a lo establecido en el art. 142 del TRLCSP.

**II.4.2.-** El acceso a los pliegos y a la documentación complementaria que pudiera existir se podrá realizar en el Perfil del Contratante ([www.erandio.eus](http://www.erandio.eus)) y también podrá examinarse en el Departamento de Secretaría y en el Departamento de Urbanismo, Medio Ambiente, Obras y Servicios del Ayuntamiento de Erandio de 9 a 14 horas.

**II.4.3.-** El plazo de presentación de proposiciones, de conformidad a lo establecido en el art.159 del TRLCSP finalizará a los **40 días naturales** contados desde la fecha de envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea y a los **15 días** desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de Bizkaia.

El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las 14,00 horas del último día del plazo. No obstante, si el último día del plazo fuera sábado, domingo o coincidiera con día festivo en Erandio, aquel plazo se pospondrá hasta la misma hora del día hábil siguiente.

**II.4.4.-** Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio.

En caso de que el licitador envíe su proposición por correo, deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Órgano de Contratación la remisión de la oferta mediante telex, telefax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos, si la comunicación de la remisión es recibida con posterioridad al transcurso del plazo de recepción de ofertas establecido, la proposición no será admitida.

Cuando los licitadores utilicen el medio de presentación previsto en el párrafo anterior, la Mesa de Contratación calificará el justificante recibido en plazo a través de los medios de comunicación previstos, y de entenderse admisible, suspenderá la apertura de las ofertas presentadas por el resto de licitadores en el registro correspondiente hasta la recepción, en su caso, de las proposiciones enviadas por correo.

Trascurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la calificación por la Mesa de Contratación del justificante sin haberse recogido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

## **II.5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**II.5.1.-** Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición, cualquiera que sea el número de dependencias donde ésta pueda ser presentada. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación a todas las por él presentadas.

**II.5.2.-** Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas. Esta relación se deberá incorporar en el sobre A.

**II.5.3.-** Los licitadores presentarán tres sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la entidad concursante, el título de la licitación y contendrán: el primero (A) la documentación exigida para tomar parte en el mismo, el segundo (B) la correspondiente a los criterios de adjudicación no cuantificables por fórmula y el tercero (C) la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en este pliego como anexo I y demás documentación relativa a criterios de adjudicación cuantificables por fórmula.

**II.5.4.-** Las propuestas deberán tener una validez mínima de 6 meses, contados a partir de la fecha de apertura de las proposiciones. Pasado este plazo, o aquel superior indicado por cada licitador en su propuesta, sin que se haya acordado la adjudicación del contrato o la resolución del concurso en otro sentido, los licitadores admitidos a concurso tendrán derecho a retirar su proposición siempre y cuando lo soliciten así por escrito.

**a.- Sobre (A).- Documentación administrativa**

**i.- En dicho sobre, que se denominará “SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO EN SU PERIODO EJECUTIVO”**

**Documentación administrativa”** los licitadores deberán incluir obligatoriamente los siguientes documentos:

- **Declaración responsable del licitador** en la que se indique que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (**Anexo II**).

- A los efectos de acreditar, cuando proceda, la relación laboral con personas con discapacidad en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego, las empresas deberán aportar, en el momento de la licitación, la siguiente documentación:

- a. Declaración responsable del número de trabajadores fijos discapacitados y porcentaje que estos representan sobre el total de la plantilla.
- b. Documento TC2 (relación nominal de trabajadores) correspondientes a todo el personal de la empresa.
- c. Relación de trabajadores fijos discapacitados acompañada de la resolución o certificación acreditativa del grado y vigencia de la discapacidad.
- d. Contrato de trabajo de los trabajadores fijos discapacitados.
- e. Si la empresa emplea 50 o más trabajadores y se encuentra en alguno de los supuestos de excepcionalidad previstos en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos deberá aportar además declaración del servicio Público competente de que la empresa se encuentra en alguno de los citados supuestos de excepcionalidad.

**ii.-** El licitador, a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, los cuales se detallan a continuación:

**1.- Documentación relativa a la capacidad de obrar del empresario.**

**a.-** La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el registro mercantil, cuando este requisito fuere exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

**b.-** En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

**c.-** En caso de representación se adjuntará declaración responsable sobre la capacidad de representar a la sociedad por parte de la persona que formule la correspondiente proposición, salvo que se presente certificado acreditativo de su inscripción en el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi (original, copia autenticada o cotejada por la oficina municipal de contratación), donde conste la representación, junto con una declaración jurada de su validez y vigencia.

**d.-** 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 RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

**e.-** Las personas físicas o jurídicas de estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva misión diplomática permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el estado de procedencia de la empresa extranjera admite asu vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el art. 3, en forma sustancialmente análoga.

**f.-** En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

**2.-** Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el art. 60 de la TRLCSP (Anexo 5), que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (Anexo 6). La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el art. 73 del TRLCSP.

**3.-** La solvencia económica y financiera: se establece como requisito de solvencia económica y financiera declaraciones apropiadas de las entidades financieras así como la justificación de la existencia de un seguro de indemnización de riesgos profesionales.

**4.-** Solvencia técnica y profesional: se aportará una relación de los principales servicios o trabajos realizados, que tengan una relación directa con el objeto del contrato, en los cinco últimos años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados de buena ejecución 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 seta certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Para que pueda ser considerada solvencia suficiente debe acreditarse como ejecutado un importe igual o superior a 282.000,00.-€. en el año de mayor ejecución del periodo citado en servicios de igual naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato.

También podrá acreditarse la solvencia técnica y profesional mediante su clasificación empresarial en:

Grupo: L Servicios administrativos  
Subgrupo: 2 Servicios de gestión de cobros  
Categoría: a -1

**5.- Las empresas extranjeras** aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados o Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al foro jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**6.- Declaración jurada** en la que el licitador se compromete a que todos los trabajadores que hayan de intervenir en cualquier concepto en la fase de ejecución del contrato, estarán debidamente afiliados y asegurados por parte de la empresa a la Seguridad Social en todo momento.

**7.- Acreditación de estar dado de alta en el IAE**, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, así como, haber satisfecho el último recibo de este impuesto.

iii.- Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro de Contratistas regulado por el Decreto 12/1998, de 3 de febrero, sobre Registro Oficial de Contratistas e implantación de la clasificación, desarrollado por Orden de 4 de febrero de 1998, por la que se establecen las normas de funcionamiento del Registro Oficial de Contratistas, podrán presentar copia del certificado vigente, expedido por el Letrado responsable del registro, en sustitución de los documentos y circunstancias señaladas en los puntos 1, excepto el 1.b y 2.

iv.- De conformidad a lo establecido en el artículo 146.4 y 5 la documentación establecida en los puntos 1 al 6 podrá ser sustituida por una declaración responsable del licitador, en la que se indique que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el Órgano de Contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **b.- Sobre (B).- Proposición relativa a criterios de adjudicación no cuantificables por fórmula**

Los licitadores incluirán en este sobre que se denominará **“SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO EN SU PERIODO EJECUTIVO”** – proposición relativa a criterios de adjudicación no cuantificables por fórmula la documentación relacionada con los mencionados criterios de adjudicación establecidos en la cláusula III.4.B.

La documentación a presentar deberá ser clara, concisa y suficiente para realizar la posterior valoración y se incluirá la documentación siguiendo este índice:

.- **Proyecto de prestación del servicio**: los licitadores deberán presentar un proyecto de prestación de servicio en el que se concreten los medios y formas de prestación del mismo.

Dicho proyecto presentado por la empresa vinculará a esta, formando parte del contrato y siendo una obligación contractual más. El proyecto contendrá de forma precisa y clara todos los datos y extremos

que a continuación se solicitan con carácter obligatorio, así como aquellos otros que estime oportuno manifestar el contratista para desarrollar y precisar el contenido global de su oferta, adecuándose a los pliegos que regulan la presente contratación. Como documentos que forman parte de este proyecto, se deberá aportar:

.- Una propuesta de organización del trabajo encomendado a la empresa, con el carácter de documento imprescindible y básico, en la que se desarrolle detalladamente el modo de prestar el servicio que propone el licitador con indicación expresa del sistema informático con el que se prestará el servicio.

### **c.- Sobre (C).- Proposición económica y relativa a criterios de adjudicación cuantificables por fórmula**

Los licitadores incluirán en este sobre que se denominará “**SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO EN SU PERIODO EJECUTIVO**” – proposición relativa a criterios de adjudicación cuantificables por fórmula.

La proposición económica seguirá el modelo incluido en el anexo I y deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente, excluyéndose en el precio ofertado el importe del Impuesto del Valor Añadido, que en todo caso deberá figurar como partida independiente.

### **d.- Notas aclaratorias sobre la presentación de la documentación:**

d.1.- El licitador podrá presentar la documentación exigida en original o copia de la misma, debidamente autenticadas bien por la Administración o bien por Notario.

d.2.- Transcurrido el plazo de tres meses desde la presentación de la documentación aportada por los licitadores sin que haya procedido a su recogida, la Administración podrá disponer sobre su destrucción.

d.3.- La Administración podrá comprobar tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres “A”, “B” y “C”, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista con pérdida de la fianza definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido.

## **CAPÍTULO III**

### **APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN**

#### **III.1.- EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES**

##### **1. Calificación de la documentación General- Apertura del sobre (A):**

- a. Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en el Sobre A presentado por los licitadores y a determinar, previos los informes que considere oportunos, las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas a que

hace referencia el art. 11 RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

- b. Si del análisis de la documentación general aportada en las ofertas se observasen defectos materiales en la documentación presentada, la Mesa lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables no será admitido a la licitación.
- c. Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de Contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores podrá recavar de estos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirles para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

## 2. Apertura Sobre B

- a. En el supuesto de que en la reunión mantenida por la Mesa de Contratación para la calificación de la documentación general – Sobre A – no se hubiera decidido la calificación definitiva de todas las ofertas presentadas a la espera de la aportación por estas de la documentación que subsane o complemente aquellas, la Mesa, en un primer momento, a la vista de la nueva documentación presentada, decidirá sobre la calificación de la documentación general de las restantes ofertas, y determinará los licitadores que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, con pronunciamiento expreso sobre todos los admitidos a la licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.
- b. Una vez decidida la calificación de la documentación general presentada por todos los licitadores, bien en la primera reunión celebrada por la Mesa de Contratación a tal efecto, o bien en la presente reunión, procederá a la realización del acto público de comunicación del resultado de la calificación y posteriormente a la apertura del sobre B que tendrá lugar en un plazo no superior a siete (7) días a contar desde la apertura de la documentación administrativa.
- c. En el acto público mencionado el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en el Sobre A, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.
- d. En el acto público referido en el apartado anterior, el Secretario de la Mesa, procederá a la apertura de los Sobres B de los licitadores admitidos, dando lectura de la relación de documentos aportados haciendo especial referencia a los criterios de adjudicación a que se refiere el mencionado Sobre.
- e. La Mesa de Contratación solicitará los informes técnicos precisos para valorar las ofertas presentadas en los sobres “B”, conforme a los criterios establecidos en la cláusula III.4.1. Se notificará o comunicará a todos los interesados la fecha y lugar en que se llevará a cabo la apertura del Sobre C – Oferta Económica- Criterios cuantificables por fórmula. La convocatoria deberá realizarse con una antelación mínima de tres días.

### 3. Apertura Sobre C

- a. Constituida la Mesa de Contratación en la fecha señalada esta, a la vista de los informes técnicos emitidos, procederá a valorar las ofertas presentadas en los sobres "B", conforme al criterio de adjudicación contenido en la cláusula III.4.1.
- b. Acto seguido se iniciará el acto público procediéndose por el Secretario de la Mesa a dar a conocer a los licitadores asistentes la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor y contenidas en la cláusula III.4.1 y se procederá posteriormente a la apertura del Sobre C de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y criterios cuantificables por fórmula.
- c. Concluida la apertura de las proposiciones el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación al acto celebrado informándoles, en el caso de producirse estas de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación en el plazo máximo de dos días hábiles.
- d. A continuación se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo resultado se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.
- e. La Mesa de Contratación, tras solicitar en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula III.4 de este pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informe emitidos.

### III.2.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

**III.2.1** A la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

- a).- Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los pliegos.
- b).- Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social deberá presentar originales o copias autenticadas de las certificaciones expedidas por los órganos competentes en cada caso, con la forma y con los efectos previstos en los arts. 13, 14, 15 y 16 del RGLCAP, acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

De figurar el adjudicatario dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en municipio o territorio distinto a aquél en que vaya a ejecutarse el contrato, deberá matricularse en este último municipio o territorio (salvo habilitación nacional) a tenor del art. 42 de la Ley 2/1990, de 8 de junio, de Adaptación del Concierto Económico con la Comunidad Autónoma del País Vasco a la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y a la Ley de Tasas y Precios Públicos

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

**c).- Documento que acredite haber constituido en la Tesorería Municipal, a disposición de esta Administración la garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en los arts. 55 y siguientes RGLCAP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 98 TRLCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato.**

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una agrupación de empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, y NIF asignado a la agrupación.

**III.2.2.-** El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

**III.2.3.-** La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

**III.2.4.-** No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

**III.2.5.-** La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, el plazo en que debe procederse a su formalización, conforme al artículo 156; la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 151, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación y en particular expresará los extremos recogidos en el artículo 135.4 de la TRLCSP.

En todo caso en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 156.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días.

### **III.3- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

**III.3.1** El contrato se formalizará 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.

**III.3.2.-** Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva

del importe de la garantía provisional que, en su caso hubieses exigido.

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.

### **III.4.- CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE OFERTAS**

#### **A.- Criterios de valoración cuantificables por fórmula:**

1.- Mejoras económicas consistentes en la reducción de los porcentajes establecidos como contraprestación económica a cargo del adjudicatario.....hasta 60 puntos.

.- Por el apartado a) de la cláusula 4- 3 por cada punto porcentual de baja sobre el principal de las cantidades cobradas 15 puntos, hasta un máximo de 45 puntos.

.- Por el apartado b) de la cláusula 4- 3 por cada 5 puntos porcentuales de baja sobre los intereses de demora 2 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

.- Por el apartado c) de la cláusula 4- 3 por cada punto porcentual de baja sobre las datas por bajas o anulaciones propuestas por el adjudicatario 1,25 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

#### **B.- Criterios de valoración no cuantificables por formula: hasta 40 puntos**

1.- Proyecto de prestación del servicio: en relación a la valoración a otorgar a este criterio se valorará con mayor puntuación la mejor propuesta organizativa conforme al desglose establecido en la cláusula II.5.B.

### **III.4.3.- IGUALDAD DE LA PUNTUACIÓN**

Ante la igualdad en la puntuación de las diferentes proposiciones se muestra preferencia en la adjudicación de aquellas empresas que en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, y ante la igualdad tendrá preferencia aquella que acredite tener un mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

## **CAPITULO IV**

### **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **IV.1.- COMIENZO DE LOS TRABAJOS**

La fecha oficial de comienzo de los trabajos será el día siguiente al de la formalización del contrato.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento del plazo fijado en la cláusula I.4 del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### **IV.2.- NORMAS GENERALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**IV.2.1.-** El contrato se realizará con estricta sujeción al presente Pliego y al Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese el Ayuntamiento.

**IV.2.2.-** La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

**IV.2.3.-** En relación con la ejecución de lo pactado, el desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Administración no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

**IV.2.4.-** El cumplimiento de los plazos de ejecución del trabajo se regirá por lo dispuesto en el artículo 212 del TRLCSP.

**IV.2.5.-** Prestar el servicio con precisión y seguridad e ininterrumpidamente, en la forma prevista en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas y sometiéndose a las instrucciones que le dicte el Ayuntamiento, de acuerdo con sus facultades, incluso en el caso de que circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionaren una subversión en la economía del contrato, y sin más interrupciones que las que se pudieren producir en caso de gestión directa.

**IV.2.6.-** El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

**IV.2.7.-** Ejecutar directamente el contrato. No podrá procederse a la subcontratación del servicio excepto en el supuesto de que se trate de prestaciones accesorias al mismo, y siempre que previamente se disponga de la autorización municipal. En todo caso el adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Administración la intención de celebrar la misma, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, de conformidad a lo dispuesto en el art. 227 del TRLCSP.

**IV.2.8.-** El contratista asumirá la total responsabilidad de los daños y perjuicios que en la ejecución del servicio se pudieran ocasionar en los bienes municipales o a terceros, debiendo acreditar la existencia de la cobertura suficiente para amparar dichos riesgos y estar al corriente en el pago de la prima.

**IV.2.9.-** El contratista asumirá también cuantas responsabilidades puedan derivarse, tanto penal como civilmente de la ejecución del servicio concedido.

**IV.2.10.-** Asimismo, el adjudicatario del servicio asumirá las responsabilidades que en materia laboral puedan derivarse de la contratación del personal afecto a los servicios concedidos.

**IV.2.11.-** Son de cuenta del contratista los gastos que se requieran para la obtención de licencias, documentos o cualquiera información de Organismos Oficiales o particulares. Asimismo, los impuestos, derechos, tasas o compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma cuantía que éstas señalen.

**IV.2.12.-** Llevar a efecto la imposición de la fianza definitiva en el plazo señalado y complementaria cuando fuese procedente.

**IV.2.13.-** Abonar todos los tributos (Tasas, Contribuciones e Impuestos) estatales y locales a que dieren lugar la licitación y el contrato.

**IV.2.14.-** Abonar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios en los Boletines Oficiales y en Prensa, constitución de fianzas.

### **IV.3.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**IV.3.1.-** El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato.

La Administración podrá rechazar cualquier elemento que considere inadecuado, con el derecho del contratista a reclamar frente a tal resolución ante la Administración en el plazo de diez días, contados a partir de su notificación.

La no disponibilidad de la plantilla completa y de la totalidad de los medios ofertados, a los tres (3) meses de hacerse cargo del Servicio facultará al Excmo. Ayuntamiento a la rescisión automática del contrato, salvo causa de fuerza mayor estimada así por los Servicios Técnicos Municipales.

**IV.3.2.-** El contratista notificará en el plazo de 15 días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.

**IV.3.3.-** Si como consecuencia de emergencias empresariales, en las instalaciones, etc., el contratista estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas en el Pliego, estará obligado a dar cuenta de ello de forma inmediata al Ayuntamiento de Erandio, para que éste procure tomar las medidas convenientes, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causaría a la prestación del servicio.

Los gastos que ocasionen dichas medidas serán abonados directamente por la contrata, sin perjuicio de que se le apliquen además las sanciones y descuentos en las certificaciones que se establezcan.

**IV.3.4.-** Indemnizar los daños que se causen a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la prestación del servicio, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos del TRLCSP. A tal fin aportará copia de la póliza de seguros y justificante de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato.

Se contratará una póliza de Responsabilidad Civil mediante la formalización de un seguro de responsabilidad civil que deberán mantener en vigor durante toda la vigencia del contrato por un importe de 50.000 euros, de cuya póliza deberá entregarse copia al ayuntamiento en el plazo de 30 días siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato. En años sucesivos, se deberá acreditar el pago o vigencia de la misma.

Póliza de responsabilidad civil, en sus vertientes general, de explotación, patronal y de trabajos terminados, incluyendo como asegurado al contratista y al Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio y sus técnicos municipales. El Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio tendrá la consideración de asegurado adicional sin perder la condición de tercero. La franquicia para la responsabilidad civil de explotación no podrá ser superior a 6.000 euros, y el sublímite por víctima en Responsabilidad Civil Patronal no podrá ser inferior a 150.000 euros.

PRECIO DE LICITACIÓN	LIMITE MINIMO DE INDEMNIZACIÓN
Hasta 1.000.000 €	600.000,00€

En todo caso serán soportados por el Adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de franquicia y en lo que superen los límites que se establezcan en las distintas pólizas de seguro; así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

**IV.3.5.-** La empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

**IV.3.6.-** El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica ni laboral con el personal que el adjudicatario destine a la prestación del servicio, incluido aquel que está obligado a subrogar, durante el plazo de vigencia del contrato ni al término del mismo.

**IV.3.7.- El adjudicatario vendrá obligado a la subrogación del personal que se relaciona en el Anexo III del presente pliego en el cual se indican, tipo contractual, categoría profesional y antigüedad.**

**IV.3.8.-** Será obligación del adjudicatario reconocer todos los derechos laborales que los trabajadores vinieren disfrutando con el anterior contratista a través de los convenios colectivos vigentes en el momento de la licitación, quedando obligado a lo dispuesto en las leyes protectoras del trabajo y Seguridad Social en todos los aspectos.

**IV.3.9.-** Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que da inicio el contrato, bien sea por jubilación, baja voluntaria, despido, etc., o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio estará obligado a comunicarlo al Ayuntamiento. Esta información deberá introducirse en el programa informático ofertado por el adjudicatario y aceptado por el Ayuntamiento.

**IV.3.10.-** No se utilizarán las E.T.T. para dar cobertura a puestos de trabajo necesarios para la prestación del servicio.

**IV.3.11.-** Durante la ejecución del contrato y en el supuesto de que sea precisa una ampliación del personal ya adscrito al mismo, el adjudicatario se compromete a promover la eliminación de las

desigualdades entre el hombre y la mujer. Asimismo favorecerá la contratación de personas en situación de exclusión social y con dificultades particulares de inserción en el mercado laboral, siempre que se garantice la adecuada prestación del servicio, debiendo en este caso presentar la empresa su propuesta ante el Ayuntamiento, para que sea analizada por los Servicios Sociales adscritos al mismo.

**IV.3.12.-** Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención de riesgos laborales referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Administración contratante, ni exigirse a esta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por el incumplimiento de la normativa y obligaciones mencionadas.

**IV.3.13.-** El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo suscribir los seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños a terceros en la realización de todos los trabajos contemplados.

**IV.3.14.-** Del mismo modo, en caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los operarios con ocasión del ejercicio de los trabajos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a la Administración. Informará al Ayuntamiento en el plazo de 24 horas de accidentes con baja y sin baja y elaborará informe del mismo con las medidas preventivas adoptadas.

**IV.3.15.-** La empresa deberá adoptar cuantas medidas fueren necesarias en orden a la más perfecta prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de los trabajadores.

**IV.3.16.-** La empresa adjudicataria deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación.

**IV.3.17.-** Se dará cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla en artículo anterior.

**IV.3.18-** La empresa certificará la modalidad de organización preventiva que ha adoptado.

**IV.3.19.-** Se certificará que dicha empresa tiene cubierta la especialidad preventiva de Vigilancia de la Salud y que los trabajadores que van a realizar los servicios han pasado los reconocimientos médicos específicos conforme a los riesgos del servicio.

**IV.3.20.-** Se certificará que los servicios a desarrollar en las diferentes instalaciones del Ayuntamiento de Erandio están contemplados en la evaluación de riesgos y en la planificación preventiva de la empresa. En caso contrario, se presentará un plan de trabajo describiendo las actividades a realizar, los riesgos de las mismas y las medidas preventivas para evitarlos.

**IV.3.21.-** Se certificará que el personal que va a realizar el servicio ha sido informado y formado sobre los riesgos de su puesto de trabajo.

**IV.3.22.-** En el caso de que los servicios a desarrollar estén considerados como peligrosos o con riesgos especiales, o que incluyan actividades que se puedan agravar por la concurrencia de actividades de manera simultánea o sucesiva, se certificará que la subcontrata dispone de recursos preventivos con formación mínima a nivel básico para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, los cuales permanecerán en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia conforme al art. 32 bis de la LPRL.

**IV.3.23.-** La empresa designará un responsable de la organización del trabajo y la seguridad de su personal, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa de seguridad. En ausencia de este, estas funciones serán desarrolladas por el o operario con mayor categoría o experiencia profesional.

**IV.3.24.-** El Ayuntamiento de Erandio cuenta con un procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales el cual se pondrá en marcha en el momento que se realice la ejecución del contrato (anexo IV).

**IV.3.25.-** Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la Administración Municipal, que designará los servicios técnicos que realizarán el seguimiento y control de la ejecución del contrato.

**IV.3.26.-** La dirección e inspección de los trabajos corresponde a los servicios técnicos designados por el Ayuntamiento, sin perjuicio de las superiores facultades de dirección e inspección del Alcalde o persona en quien delegue, que podrán dirigir instrucciones siempre que no supongan modificaciones de la prestación no autorizadas, ni se opongan a las disposiciones en vigor, al presente Pliego, ni al Pliego de Prescripciones Técnicas.

**IV.3.27.-** La Administración Municipal podrá realizar las revisiones del personal y material que estime oportunas en cualquier momento y lugar. La inspección que al objeto designe el Ayuntamiento tendrá acceso a los locales o dependencias del servicio y le serán facilitados cuantos datos precise respecto a la organización del mismo.

**IV.3.28.-** La empresa adjudicataria adoptará las medidas que sean necesarias para facilitar la transmisión de peticiones que puedan realizar los Servicios Técnicos Municipales en cumplimiento de las disposiciones del contrato.

Estos dispositivos y sistemas serán compatibles con los disponibles en el Ayuntamiento, sean informáticos o de otra naturaleza.

**IV.3.29.-** El adjudicatario estará obligado a emitir un documento, que podrá tener frecuencia diaria, donde se relacionarán los servicios realizados, con indicación de los medios materiales y humanos empleados, así como los comentarios a los mismos y cuantos datos le sean requeridos por los Servicios Técnicos Municipales.

**IV.3.30.-** Todos los defectos, averías, etc., que el adjudicatario observase en la realización de los trabajos del párrafo anterior y que sean de responsabilidad municipal, serán comunicados diariamente al Ayuntamiento.

**IV.3.31.-** El contratista facilitará a la Administración, sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del servicio, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.

**IV.3.32.-** El adjudicatario deberá formular sus comunicaciones (informes; facturas; comunicaciones, ...) con el Ayuntamiento a través del Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

**IV.3.33.- Condiciones especiales de ejecución del contrato:**

1. El presente contrato se haya sujeto a la Ley 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública.

Condiciones laborales mínimas de las empresas contratistas:

- a) El presente contrato se haya sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Las empresas licitadoras deberán indicar de conformidad en lo establecido en el Anexo II el convenio colectivo que será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto de contrato, en el caso de resultar adjudicatarios, así como la obligación de facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a estos trabajadores y trabajadoras.
- c) La empresa adjudicataria, a lo largo de toda la ejecución del contrato, deberá abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación, según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.
- d) La información sobre el convenio colectivo que la empresa adjudicataria declare aplicable a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, se incluirá en el decreto de adjudicación y se publicara en el perfil del contratante.

Incumplimiento de la cláusula "Condiciones laborales mínimas de las empresas contratistas":

- al considerarse la obligación anterior como condición especial de ejecución del contrato, su incumplimiento será calificado como infracción grave y dará lugar a la imposición de penalidades, a la prohibición de contratar o a la resolución del contrato.

2. El uso de ambas lenguas oficiales constituye una condición de ejecución del contrato y de su incumplimiento se derivan las consecuencias previstas con carácter general para el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este contrato.

En las relaciones con la Administración contratante se empleará normalmente el euskera. A efectos de la ejecución del contrato se entiende por emplear "normalmente el euskera", lo siguiente:

a) en las comunicaciones verbales, el personal con conocimiento de euskera que en funciones de ejecución del contrato se dirija a la Administración contratante se expresará inicialmente en esta lengua. Si la Administración contratante se dirige en euskera al personal adscrito a la ejecución del contrato que no tenga conocimientos suficientes de esta lengua, la empresa encargada de la ejecución habrá de facilitar inmediatamente los medios o personal con capacitación lingüística en euskera necesarios para que la relación con la Administración derivada de la ejecución del contrato pueda desarrollarse en euskera.

b) las comunicaciones escritas se redactarán en euskera y castellano salvo que quien ejecute el contrato opte por el euskera.

Los rótulos y señales de exposición pública, así como los documentos e impresos dirigidos a la ciudadanía serán en euskera y castellano.

En las relaciones directas con la ciudadanía se respetará el derecho a ser informado en cualquiera de las lenguas oficiales.

Los estudios, informes, proyectos ... de divulgación pública se presentarán al ayuntamiento en euskera y castellano.

#### **IV.4.- DERECHOS DEL CONTRATISTA**

**IV.4.1.-** El adjudicatario tiene derecho al abono del precio previsto en el contrato y a la revisión del mismo, en su caso, en los términos que el propio contrato establezca.

**IV.4.2.-** No tendrá derecho el adjudicatario al pago de las innovaciones o mejoras hechas voluntariamente, aunque fuesen beneficiosas para la Administración. Tampoco se le admitirán reclamaciones por trabajos distintos de los presupuestados, que hubiere realizado sin previa autorización del órgano de contratación, con arreglo a las formalidades exigidas legalmente.

**IV.4.3.-** En ningún caso la Administración abonará cantidades que no sean previamente comprobadas por la inspección correspondiente.

#### **IV.5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

**IV.5.1.-** El Órgano de Contratación podrá designar una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajeno a él, como responsable del contrato, que en este caso será el Sr. Tesorero Municipal quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del Órgano de Contratación.

**IV.5.2.-** Corresponde al Órgano de Contratación, las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **IV.6.- MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

##### **IV.6.1.- Modificaciones del contrato no previstas**

**a.-** Para las modificaciones del contrato no recogidas en los apartados anteriores el Ayuntamiento únicamente pondrá modificar el contrato cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- Inadecuación de la prestación contratada para satisfacer las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato debido a errores u omisiones padecidos en la redacción del proyecto o de las especificaciones técnicas.
- Inadecuación del proyecto o de las especificaciones de la prestación por causas objetivas que determinen su falta de idoneidad, consistentes en circunstancias de tipo geológico, hídrico, arqueológico, medioambiental o similares, puesta de manifiesto con posterioridad a la adjudicación de contrato y que no fuesen previsibles con anterioridad aplicando toda la diligencia requerida de acuerdo con una buena práctica profesional en la elaboración del proyecto o en la redacción de las especificaciones técnicas.
- Fuerza mayor o caso fortuito que hiciesen imposible la realización de la prestación en los términos inicialmente definidos.
- Conveniencia de incorporar a la prestación avances técnicos que la mejoren notoriamente, siempre que su disponibilidad en el mercado, de acuerdo con el estado de la técnica, se haya producido con posterioridad a la adjudicación del contrato.



- Necesidad de ajustar la prestación a especificaciones técnicas, medioambientales, urbanísticas, de seguridad o de accesibilidad aprobadas con posterioridad a la adjudicación del contrato.

#### **IV.6.2.- Sobre las modificaciones del contrato**

**a.-** Cuando como consecuencia de modificaciones del contrato de servicios de mantenimiento se produzca aumento, reducción o supresión de equipos a mantener o la sustitución de unos equipos por otros, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno, en caso de supresión o reducción de unidades o clases de equipos, a reclamar indemnización por dichas causas.

**b.-** La modificación del contrato se tramitará conforme a lo establecido en la normativa de aplicación, irán precedidas del correspondiente informe técnico que justifique y detalle las mismas, se dará audiencia al interesado y se formalizarán conforme a lo dispuesto en los arts. 28 y 156 de la TRLCSP.

**c.-** Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración deberá compensar al contratista de manera que se mantenga el equilibrio económico real del contrato, conforme a lo recogido en el presente pliego.

**f.-** En la valoración de las modificaciones del contrato se tendrá en cuenta el precio unitario contenido en la oferta.

**d.-** Si la ampliación de las instalaciones objeto del contrato supone un incremento en el canon del servicio esto implicará la correspondiente ampliación en medios humanos y materiales.

#### **IV.6.3.- Suspensión del contrato**

En esta materia se estará a lo dispuesto en el artículo 220 del TRLCSP.

### **IV.7.- CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR EL AYUNTAMIENTO**

**IV.7.1.-** Los servicios contratados, estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la administración municipal.

**IV.7.2.-** El contratista podrá recibir por parte de la administración municipal las instrucciones que esta estime oportuno para el mejor cumplimiento del contrato y permitir todas aquellas actuaciones que vayan encaminadas a evitar cualquier responsabilidad subsidiaria de este Ayuntamiento.

**IV.7.3.-** El adjudicatario queda obligado también a preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata, le sean ordenados por el Sr. Tesorero Municipal.

### **IV.8.- FORMA DE PAGO**

El pago por la prestación de los servicios contratados se efectuará mediante la presentación en el Registro General del Ayuntamiento de las facturas como consecuencia de los trabajos realizados, conforme a lo establecido al efecto en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El pago de las facturas requerirá previamente el informe favorable de los servicios técnicos municipales.

El Ayuntamiento de Erandio exigirá que la factura se remita por medios electrónicos. En este caso, los efectos de inicio del cómputo del plazo de pago no se iniciarán desde la fecha de la emisión de la factura, sino desde la recepción de la misma, siempre que se encuentre garantizada la identidad y autenticidad del firmante, la integridad de la factura y la recepción por el Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 3/2004, de 29 de septiembre, de Medidas de Lucha contra la Morosidad en las Operaciones Comerciales, en la redacción dada por la Ley 15/2010, de 5 de julio.

## **CAPITULO V**

### **EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

#### **V.1.- EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS**

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

#### **V.2.- CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**V.2.1.-** El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación.

**V.2.2.-** En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato. A la Intervención del Ayuntamiento le será comunicado, cuando ello sea preceptivo, la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión.

**V.2.3.-** Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

**V.2.4.-** Transcurrido el plazo de garantía a contar desde la fecha de recepción, sin objeciones por parte del Ayuntamiento, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

**V.2.5.-** Dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, en su caso, el saldo resultante. Si se produjera demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

### **V.3.- RESOLUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

#### **V.3.1.- Son causas de resolución del contrato las siguientes:**

- a.- La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 85 de la TRLCSP.
- b.- La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- c.- El mutuo acuerdo entre la Administración y el contratista.
- d.- La no formalización del contrato en plazo.
- e.- La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista, y el incumplimiento del plazo señalado en la letra d) del apartado 2 del artículo 112 de la TRLCSP.
- f.- La demora en el pago por parte de la Administración por plazo superior a ocho meses previsto en el artículo 216.
- g.- El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales, calificadas como tales en los pliegos o en el contrato.
- h.- Las establecidas expresamente en el contrato.
- i.- La suspensión por causa imputable a la Administración de la iniciación del contrato por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo.
- j.- El desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por la Administración, salvo que en el pliego se señale otro menor.
- k.- Las modificaciones en el contrato, aunque fueran sucesivas, que impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por ciento del precio primitivo del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido o representen una alteración sustancial del mismo.
- l.- La información comprobada del contratista a terceros en materia objeto del contrato. Esta causa de resolución se considerará a todos los efectos como incumplimiento del contrato por culpa del contratista.

#### **V.3.2.- Aplicación de las causas de resolución**

- a.- La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, en su caso, siguiendo el procedimiento que en las normas de desarrollo de esta Ley se establezca.
- b.- La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, darán siempre lugar a la resolución del contrato.
- c.- En los restantes casos, la resolución podrá instarse por aquella parte a la que no le sea imputable la circunstancia que diere lugar a la misma, sin perjuicio de lo establecido en el apartado "h" y de que, en los supuestos de modificaciones que excedan el 20 por ciento del precio inicial del contrato, la Administración también pueda instar la resolución.
- d.- Cuando la causa de resolución sea la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista

individual la Administración podrá acordar la continuación del contrato con sus herederos o sucesores.

**e.-** La resolución por mutuo acuerdo sólo podrá tener lugar cuando no concurra otra causa de resolución que sea imputable al contratista, y siempre que razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.

**f.-** En caso de declaración de concurso y mientras no se haya producido la apertura de la fase de liquidación, la Administración potestativamente continuará el contrato si el contratista prestare las garantías suficientes a juicio de aquélla para su ejecución.

**g.-** En el supuesto de demora a que se refiere la letra “e” del artículo anterior, si las penalidades a que diere lugar la demora en el cumplimiento del plazo alcanzasen un múltiplo del 5 por ciento del importe del contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo 112.5.

**h.-** El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por parte del Ayuntamiento originará la resolución de aquél sólo en los casos previstos en la TRLCSP.

### V.3.3.- Efectos de la resolución.

**a.-** En los supuestos de no formalización del contrato en plazo por causas imputables al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 156 de la TRLCSP.

**b.-** Cuando la resolución se produzca por mutuo acuerdo, los derechos de las partes se acomodarán a lo validamente estipulado por ellas.

**c.-** El incumplimiento por parte de la Administración de las obligaciones del contrato determinará para aquélla, con carácter general, el pago de los daños y perjuicios que por tal causa se irroguen al contratista.

**d.-** Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

**e.-** En todo caso el acuerdo de resolución contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.

**f.-** La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los estudios, informes, proyectos, trabajos o servicios que efectivamente hubiese realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por la Administración.

**g.-** En el supuesto de suspensión de la iniciación del contrato por tiempo superior a seis meses, el contratista sólo tendrá derecho a percibir una indemnización del 5 por ciento del precio de aquél.

**h.-** En el caso de desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por la Administración, el contratista tendrá derecho al 10 por ciento del precio de los estudios, informes, proyectos o trabajos pendientes de realizar en concepto de beneficio dejado de obtener.

## **VI. CESIÓN DEL CONTRATO**

**VI.1.1.-** La cesión del contrato se podrá realizar de conformidad a lo establecido en el artículo 226 de la TRLCSP.

## **CAPÍTULO VII**

### **PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE**

#### **VII.1.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION**

**VII.1.1.-** El Órgano de Contratación tiene la prerrogativa de interpretar el contrato administrativo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la TRLCSP.

**VII.1.2.-** Los acuerdos dictados al efecto, que serán adoptados con audiencia del contratista y precio conforme al Servicio Jurídico correspondiente, serán inmediatamente ejecutivos.

**VII.1.3.-** Contra todos los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa procederá el recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

#### **VII.2.- JURISDICCION COMPETENTE**

Los litigios derivados o que pudieran derivarse del presente contrato se entenderán siempre sometidos al Juzgado de lo Contencioso - Administrativo o Sala de lo Contencioso – Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con renuncia expresa a cualquier otro Tribunal.

## ANEXOS

### **Anexo I**

Modelo de proposición económica

### **Anexo II**

Declaración responsable de posesión y validez, documentos exigidos documentación administrativa Sobre A

### **Anexo III**

Relación de personal a subrogar y Convenio Colectivo

### **Anexo IV**

Procedimiento de coordinación de actividades empresariales

**ANEXO I****MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D. ...., con domicilio en ..... Documento Nacional de Identidad núm.-....., en nombre propio (o en nombre y representación de.....según poder debidamente bastantado y unido con Código de Identificación Fiscal nº..... manifiesta lo siguiente:

1º Que he quedado enterado del anuncio de licitación, publicado en el Boletín Oficial de Bizkaia núm. ...., de fecha ....., convocado por el Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio para la adjudicación del contrato que tiene por objeto el Servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en el Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio en su periodo ejecutivo.

2º Que igualmente conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de Prescripciones Técnicas y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º Que el firmante, y en su caso, la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

4º Que se comprometo a prestar el citado servicio ofertando los siguientes precios:

1.- Por los ingresos efectivos recaudados en periodo ejecutivo, el .....% IVA excluido, **sobre el principal de las cantidades cobradas.**

2.- Por los ingresos efectivos recaudados por **intereses** de demora cobrados en periodo ejecutivo, el .....% IVA excluido.

3.- Por las **datas o anulaciones** de derechos obrantes en vía ejecutiva que se encuentren cargadas al adjudicatario una vez agotadas las actuaciones tendentes a su cobro, el .....% IVA excluido sobre el principal de la deuda en periodo voluntario.

4.- Las datas por **bajas por referencia** no estarán retribuidas.

Erandio, a ..... de ..... de 201..

Fdo.:

D.N.I.:

## ANEXO II

D. ...., con domicilio en ..... Calle ..... y provisto con D.N.I. .... en nombre propio o en representación de la empresa ..... como ..... de la misma, con domicilio en ....., calle ..... y C.I.F. ....

**DECLARA BAJO JURAMENTO**, responsabilizándose de las consecuencias que pudieran derivarse que, siendo el licitador en el contrato de prestación del servicio consistente en el mantenimiento de aparatos elevadores propiedad del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio.

- Que reúne / Que la entidad por mi representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar y que en caso de resultar licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado *II.5.- Documentación Administrativa –a.-Sobre A – punto ii* del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación del “Servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en el Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio en su periodo ejecutivo”.

- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

- Que ni el firmante, ni la empresa a la que en su caso represento, se encuentran incurso en ninguna limitación o prohibición para contratar con la Administración, a tenor de lo establecido en el art. 60 del Real decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Que se halla al corriente de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención en riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.

- Que conociendo los pliegos que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a éstos, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

- Que conoce y acepta que el presente contrato se encuentra sometido a lo establecido en la Ley 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública y, en consecuencia, el convenio colectivo a aplicar a los/as trabajadores/as que realicen la actividad objeto del contrato será:

-----

- Se compromete a presentar los documentos precisos que demuestren el cumplimiento de tales obligaciones en el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente al del requerimiento efectuado por la administración.

- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de los medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente:

.- Que SI  NO  consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar notificaciones en la dirección electrónica:

---

.- Que acepta voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización, con exclusión de aquellos que resulten confidenciales.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firma la presente,

En Erandio, a ..... de ..... de 201...

Fdo.:

D.N.I.:

**ANEXO III****Relación de personal a subrogar y Convenio Colectivo de aplicación****1.- Categoría laboral: Administrativo.**

Tipo de contrato: Cod. 100. – Contrato indefinido a tiempo completo ordinario.

Jornada laboral: 40 horas.

Antigüedad: 08/02/2010.

Remuneración laboral: 17.129,04€ salario bruto anual.

5.498,64€ coste seguridad social anual.

Otras consideraciones: retribución variable percibida al cierre de ejercicio: 5.000€.

**2.- Categoría laboral: Administrativo.**

Tipo de contrato: Cod. 100. – Contrato indefinido a tiempo completo ordinario.

Jornada laboral: 40 horas.

Antigüedad: 20/01/2011.

Remuneración laboral: 17.129,04€ salario bruto anual.

5.498,64€ coste seguridad social anual.

Otras consideraciones: retribución variable percibida al cierre de ejercicio: 5.000€.

ANEXO IV

**DOCUMENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**  
**Obras sin proyecto (obras menores) y Servicios de mantenimiento y limpieza**

En cumplimiento del R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales y en relación con las actividades que les hemos contratado les enviamos la siguiente documentación:

- Riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por las contratas y medidas referidas a la prevención de tales riesgos.
- Instrucciones de actuación en caso de emergencia.

Así mismo les comunicamos que, antes del inicio de las actividades deberán proporcionarnos la siguiente información relativa a su empresa, mediante la aportación de las certificaciones correspondientes y cumplimentación de los documentos que se adjuntan, a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de las tareas a realizar para el Ayuntamiento de Erandio, (formato PDF).
- Relación de las y los trabajadores que acudirán a las instalaciones (doc. A).
- Responsable de seguridad y salud ante el Ayuntamiento (doc. A).
- Modalidad elegida para la organización de la prevención (doc. A).
- Declaración expresa de los equipos de protección individual que deben utilizar para las tareas a realizar (doc. A).
- Declaración expresa de los equipos de trabajo a utilizar y cumplimiento de lo establecido en el R.D. 1215/97 (doc. A).
- Declaración expresa de las sustancias químicas a emplear, así como de la posesión de las fichas de datos de seguridad (doc. A).
- Declaración expresa responsable y soporte documental que certifique el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y formación respecto de las y los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento (doc. A).
- Declaración expresa responsable y soporte documental que certifique que las y los trabajadores cuentan con un estado de salud compatible con las tareas a realizar (doc. A).
- Listado de los riesgos específicos que su empresa puede originar en el desarrollo de su actividad dentro del centro de trabajo (doc. A).
- Compromiso de informar al Ayuntamiento de los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes (doc. A).
- Compromiso de comunicar toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo (doc. A).
- Compromiso de comunicar los posibles riesgos detectados en el centro de trabajo (doc. A).
- Declaración expresa responsable, en su caso, de que han establecido los medios de coordinación necesarios entre el contratista y subcontratista (documento A).
- Declaración expresa de la designación de los recursos preventivos, si procede (doc. A).

Esta información deberá actualizarse en el momento en que se produzca un cambio en las actividades contratadas u otros cambios que sean relevantes a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.



**CUESTIONARIO A DEVOLVER CUMPLIMENTADO  
(OBRAS SIN PROYECTO, SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA)**

<b>Nombre y dirección de la empresa:</b>			
<b>Teléfono y persona de contacto:</b>			
<b>Responsable de Seguridad y Salud ante el Ayuntamiento, teléfono de contacto:</b>			
<b>Modalidad preventiva elegida:</b> <small>(marcar con una x la opción elegida):</small>			
Servicio de prevención propio	<input type="checkbox"/>	Servicio de prevención ajeno	<input type="checkbox"/>
Trabajador designado	<input type="checkbox"/>	Propio empresario	<input type="checkbox"/>
Otros (p.ej. autónomos)	<input type="checkbox"/>		
<b>Recursos preventivos, si procede:</b>			
<b>Tareas a realizar:</b>			
<b>Centros de trabajo afectados:</b>			

<b>Duración de las tareas:</b>

02/17 – Servicio de colaboración en la Gestión Recaudatoria – Pliego Cláusulas Administrativas Particulares







<b>Medios de coordinación establecidos, si procede:</b>	

El/la abajo firmante declara que:

- ✓ Las y los trabajadores arriba mencionados han recibido la información y formación de riesgos del puesto de trabajo.
- ✓ Las y los trabajadores mencionados cuentan con un estado de salud compatible con las tareas a realizar.
- ✓ Informará al Ayuntamiento sobre los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.
- ✓ Comunicará toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los y las trabajadora s de las empresas presentes en el centro de trabajo.
- ✓ Comunicará los posibles riesgos detectados en los centros de trabajo.
- ✓ Actualizará esta información cuando se produzcan cambios en las actividades contratadas u otros cambios que sean relevantes a efectos preventivos y cuando se produzca una situación de emergencia.

<b>Certifico la veracidad de todos los datos contenidos en el presente documento</b>			
Cumplimentado por:	Cargo desempeñado:	Firma y sello:	Fecha:

02/17 – Servicio de colaboración en la Gestión Recaudatoria – Pliego Cláusulas Administrativas Particulares

## MODELOS

### PARA COMUNICACIÓN DE DISTINTAS EVENTUALIDADES



**1. COMUNICADO DE ACCIDENTES DE TRABAJADORES/AS DE LAS CONTRATAS**

D. / D.<sup>a</sup> .....pertenciente a la empresa.....comunica que se ha producido un accidente el día.....de.....de.....en....., de acuerdo con lo establecido en el R.D. 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Datos del accidente:

Descripción del accidente:

Causas del accidente:

Medidas adoptadas:

Certifico la veracidad de todos los datos contenidos en el presente documento			
Cumplimentado por:	Cargo desempeñado:	Firma y sello:	Fecha:

02/17 – Servicio de colaboración en la Gestión Recaudatoria – Pliego Cláusulas Administrativas Particulares

**2. COMUNICADO DE RIESGOS DETECTADOS POR LAS CONTRATAS**

<b>1. DATOS DE LA EMPRESA</b>	
NOMBRE O RAZON SOCIAL	
PERSONA DE CONTACTO	
CARGO	
DOMICILIO SOCIAL	
TELEFONO DE CONTACTO	
E-MAIL DE CONTACTO	
ACTIVIDAD PRINCIPAL	
C.N.A.E.	
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DETECTADO</b>	
<b>3. LUGAR O CENTRO DE TRABAJO</b>	

<b>Certifico la veracidad de todos los datos contenidos en el presente documento</b>			
Cumplimentado por:	Cargo desempeñado:	Firma y sello:	Fecha:

02/17 – Servicio de colaboración en la Gestión Recaudatoria – Pliego Cláusulas Administrativas Particulares

### 3. COMUNICADO DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA

1. DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE O RAZON SOCIAL	
PERSONA DE CONTACTO	
CARGO	
DOMICILIO SOCIAL	
TELEFONO DE CONTACTO	
E-MAIL DE CONTACTO	
ACTIVIDAD PRINCIPAL	
C.N.A.E.	
2. DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA	
3. LUGAR O CENTRO DE TRABAJO	

Certifico la veracidad de todos los datos contenidos en el presente documento			
Cumplimentado por:	Cargo desempeñado:	Firma y sello:	Fecha:



**4. COMUNICADO DE CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN APORTADA  
POR LAS CONTRATAS**

D. / D.<sup>a</sup> .....perteneiente a la empresa .....comunica que se han producido los siguientes cambios en los datos aportados en fecha ..... para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

Modificaciones de los datos aportados en materia preventiva:

Certifico la veracidad de todos los datos contenidos en el presente documento			
Cumplimentado por:	Cargo desempeñado:	Firma y sello:	Fecha:

02/17 – Servicio de colaboración en la Gestión Recaudatoria – Pliego Cláusulas Administrativas Particulares