



Ayuntamiento de Condado de Treviño

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, GESTIÓN INSPECTORA Y GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CONDADO DE TREVIÑO.-

1.- OBJETO DEL CONTRATO.-

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

El servicio se encuentra comprendido en la categoría 27 del Anexo II 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 – CPV 98390000-3 “Otros servicios”.

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

2.- RÉGIMEN JURÍDICO.-

El contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el Artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, siendo su categoría la 9 del Anexo II de dicho RDL.

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, y tramitación ordinaria con base a varios criterios de adjudicación, previsto y regulado por los Artículos 138 y 157 a 161 del TRLCSP.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN.-

La duración del contrato se fija en un año, a partir de 1 de Enero de 2016, pudiendo prorrogarse anualmente hasta un máximo de cuatro años, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 203 del TRLCSP, con un preaviso de tres meses por ambas partes.

No obstante, si la fecha de vencimiento del contrato no coincidiese con la finalización del algún periodo de recaudación de pago voluntario o de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dichos periodos, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo.



Ayuntamiento de Condado de Treviño

4.- ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN.-

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento, en virtud del Artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y concordantes, el Tesorero Municipal como Jefe de los Servicios de Recaudación, ejercerá las funciones superiores de dirección, organización, administración y autoridad detalladas en el Artículo 5.3 del Régimen Jurídico de Funcionarios de Habilitación Nacional y concordantes del Reglamento General de Recaudación, y será el Jefe inmediato del adjudicatario del procedimiento.

La fiscalización de este Servicio, corresponderá a la Intervención General conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 del RJFHN, anteriormente citado.

5.- IMPORTE DEL CONTRATO.-

El montante total del contrato será por una cantidad estimada de **TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UNO CON TREINTA Y DOS EUROS (33.241,32 €)** de presupuesto base de licitación, **ascendiendo el IVA a un importe de SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA CON SESENTA Y SIETE EUROS (6.980,67 €)**, lo que hace un total de **CUARENTA MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS EUROS (40.222,00 €)**, alcanzando el montante total de los cuatro años **CIENTOSESENTA MIL EUROS (160.000,00 €)**, desglosado de la siguiente manera: **CIENTO TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS (132.231,10 €)**, y **VEINTISIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO CÉNTIMOS CON CINCUENTA Y NUEVE CÉNTIMOS DE IVA (27.768,59 €)**, cantidad a consignar en los presupuestos municipales 2016, y para futuros ejercicios.

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

1º.- Ingresos en periodo voluntario: Los ingresos que se recauden en periodo voluntario, devengarán a favor del adjudicatario, el 4,5 %, IVA en vigor incluido.

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

3º.- Colaboración en la labor inspectora: La retribución consistirá en el 20%, IVA en vigor incluido, de los importes liquidados e ingresados como consecuencia de la inspección, tanto en periodo voluntario como ejecutivo.

6.- FUNCIONES DEL SERVICIO.-

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

1ª) Tratamiento informático de todos los datos relativos a la recaudación



Ayuntamiento de Condado de Treviño

voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento.

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

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

4ª) Informe y redacción material de propuestas de resolución de las reclamaciones que se presenten, así como de su notificación y control de cumplimiento.

5ª) Control de los pagos que se realicen en periodo voluntario y ejecutivo, así como el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada, con la periodicidad que el Ayuntamiento establezca.

6ª) La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados, cuando así proceda.

7ª) Investigación de los bienes y cuentas corrientes de los deudores para la preparación de las diligencias de embargo, practicando las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de los embargos.

8ª) Coadyuvar en la ejecución de las garantías, si la deuda estuviera garantizada, preparando cuantos documentos se precisen.

9ª) Proponer al órgano municipal que corresponda, previa su preparación y redacción material, sean dictadas las providencias de apremio y las de embargo, así como cualesquiera otras necesarias para la prosecución del procedimiento y su efectividad, incluyendo las que deban cumplimentarse ante entidades bancarias, registros públicos, domicilios particulares y cualquier otra entidad u organismo, así como en las subastas y demás actuaciones precisas.

10ª) Notificación de las providencias de embargo que se expidan por parte del servicio municipal de recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.

11ª) Acumulación y desglose de deudas.

12ª) Realizar los embargos, traba de bienes y demás actuaciones precisas para el cobro de los créditos.

13ª) Proponer a la Administración municipal la expedición de mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como el nombramiento de depositario de los bienes objeto del embargo. Preparar y redactar los anuncios de subasta y participar en la subasta de bienes, ya sean muebles o



Ayuntamiento de Condado de Treviño

inmuebles, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el Artículo 142 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, que no supongan ejercicio de autoridad.

14ª) Proponer a la Administración la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se disponga, se dé alguna de las causas previstas en el Artículo 101.2 del Reglamento General de Recaudación.

15ª) Elevar a la Administración propuesta de anulación de ingresos con indicación de los justificantes que así lo evidencien para su aprobación por el órgano competente.

16ª) Preparar las cuentas de recaudación que deba rendir al Tesorero, así como elevar la relación de deudores a los efectos correspondientes.

17ª) Realización de domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas tributarias de todos aquellos ingresos que se recauden por este sistema.

18ª) Cualquier otra función de naturaleza análoga o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, sin que en ningún supuesto, puedan suponer el ejercicio de autoridad por el adjudicatario del servicio, así como facilitar al Tesorero cuantos datos le requiera para el débito control de los trabajos de colaboración que se contratan.

19ª) El contratista actuará en todo momento, bajo la dirección inmediata del Tesorero del Ayuntamiento.

7.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-

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

8.- PERSONAL

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

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

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo, continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o



Ayuntamiento de Condado de Treviño

ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

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

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

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

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

9.- DEBERES Y OBLIGACIONES

Serán deberes del adjudicatario del servicio los siguientes:

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

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



Ayuntamiento de Condado de Treviño

3º.- Rendición puntual, con anterioridad al día 15 del mes de enero de cada ejercicio económico, de los datos y documentos necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria, así como las informaciones necesarias para la confección de las mismas que sean requerida por la Tesorería Municipal.

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

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

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

7º.- Mantener abierta la oficina recaudatoria de atención al público durante el horario que se fije al respecto.

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

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

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

10.- RESPONSABILIDAD

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

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

11.- FALTAS Y PENALIDADES

A-1) FALTAS



Ayuntamiento de Condado de Treviño

El adjudicatario podrá incurrir en las siguientes faltas:

LEVES

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

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

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

GRAVES

a) La indisciplina respecto a los superiores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MUY GRAVES

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

b) La insubordinación manifiesta.



Ayuntamiento de Condado de Treviño

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

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

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

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

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

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

A-2) SANCIONES

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

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

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

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

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

Durante el periodo en que el adjudicatario pudiera quedar suspendido para la depuración de falta muy grave, el Ayuntamiento gestionará por sí o podrá encomendar a un tercero interinamente, la gestión del servicio, no teniendo derecho el adjudicatario suspendido en sus funciones a la percepción de premio de cobranza o indemnización alguna, aún en el supuesto de que la sanción definitiva no comportase la resolución



Ayuntamiento de Condado de Treviño

del contrato y cualquiera que fuere el tiempo a que se extendiera aquella situación y los procedimientos administrativos, contenciosos o judiciales a que diera lugar la depuración hasta la firmeza definitiva del proceso.

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

A-3 PRESCRIPCIONES

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

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

12.- MODIFICACIÓN, RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

1.- La Administración podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado, en las condiciones y supuestos que se señalan en los artículos 219 y 282 del TRLCSP.

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

3.- La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del TRLCSP y en las condiciones y con los efectos señalados en los artículos 224, 225 y 309 de la citada norma.

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

5.- El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de vigencia o, en su caso, de la prórroga o prórrogas, por la declaración de caducidad y por su resolución. A la extinción del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, el contratista deberá poner a disposición del Ayuntamiento de forma inmediata, y en cualquier caso en plazo no superior a un mes, toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de recaudación y de otra índole, rindiendo cuentas de su gestión con el arqueo correspondiente, entendiéndose que en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería Municipal deberá responder aquél frente a ésta, además de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas. La



Ayuntamiento de Condado de Treviño

extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con el contratista o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre éstos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración. En ningún caso existirá relación laboral, administrativa o de otra índole entre el Ayuntamiento y el personal o empleados del contratista.

13.- GASTOS

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

14.- DESIGNACION Y CRITERIOS DE ADJUDICACION

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

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Precio

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

.- Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 20% más el IVA en vigor, de los ingresos liquidados e ingresados como consecuencia de la inspección, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, hasta un máximo de 10 puntos a razón de 2 puntos por cada punto entero (no se tendrán en consideración las fracciones) de baja.

b) Memoria y proyecto de trabajo, en el que se señalen los medios humanos y técnicos y una declaración de las medidas adoptadas para controlar la calidad, así como cualquier circunstancia que el concursante entienda deba ser conocida por la Corporación Municipal, hasta un máximo de 15 puntos.

c) Propuesta de Mejoras sobre el Pliego de Condiciones que los concursantes ofrezcan para el mejor desarrollo del objeto del contrato, hasta un máximo de 5 puntos.

15.- GARANTIA DEFINITIVA

Garantía provisional no se exige.

Notificada la adjudicación del contrato, el adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo de diez días hábiles una fianza definitiva del 5% del importe de



Ayuntamiento de Condado de Treviño

adjudicación. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 96 del TRLCSP, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del RGLCAP, o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el artículo 114 del TRLCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará la no adjudicación del contrato y se propondrá, por el órgano de contratación, la adjudicación del mismo al licitador que hubiese quedado a continuación del mismo.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 100 del TRLCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

16.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION

Los proponentes presentarán sus ofertas en el Registro General del Ayuntamiento, de las 9:00 a las 14:00 horas, pudiendo presentarse igualmente las ofertas en cualquiera de las formas previstas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro de los quince días siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

La licitación se publicará también en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Condado de Treviño y en su página web.

Los licitadores presentarán tres sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono y de fax y dirección de correo electrónico, de disponer de ellos, así como con la firma del licitador o persona que le represente. El contenido de cada sobre que, deberá estar relacionado en hoja independiente, será el siguiente:

Sobre A), , expresará la inscripción de “DOCUMENTOS GENERALES PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTION TRIBUTARIA, GESTION INSPECTORA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL AYUNTAMIENTO DE CONDADO DE TREVIÑO” y contendrá la siguiente documentación:

a) Declaración responsable acreditativa de la personalidad jurídica y capacidad de obrar, en la que se haga referencia a los siguientes datos:

1.- Si se es persona física con indicación de NIF o jurídica con indicación de CIF.

2.- Si se es persona jurídica fecha de constitución o modificación y número de inscripción en el Registro Mercantil.

3.- En el caso de empresarios extranjeros pertenecientes a los Estados de la Comunidad Europea, acreditación de su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.



Ayuntamiento de Condado de Treviño

4.- Cuando se trate de empresarios extranjeros de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, deberán adjuntar informe de la respectiva representación diplomática española en el Estado de procedencia, de que el mismo admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga e informe sobre su solvencia económica, financiera, técnica o profesional.

5.- Que acredita la solvencia técnica a que se hace referencia en los apartados a), b) y c) del artículo 78 del TRLCSP.

6).- Compromiso de aportación de los documentos originales o de sus fotocopias autenticadas, en caso de que así sea requerido por la Administración contratante o a propuesta de la Mesa de Contratación.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en representación de otra persona, acompañarán a la declaración responsable el poder correspondiente, bastantado por la Asesoría Jurídica Municipal, o en su caso, por persona habilitada al efecto.

b) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias relacionadas en el artículo 60 del TRLCSP del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, sobre prohibición de contratar con la Administración, incluyendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 73 del TRLCSP. No obstante, los licitadores habrán de tener en cuenta, que en caso de resultar adjudicatarios, deberán acreditar las circunstancias anteriores mediante los certificados oportunos expedidos por el órgano competente.

Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles, para todas las incidencias que pudieran derivarse del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador (sólo para las empresas extranjeras).

Cuando varios empresarios concurren a la licitación constituyendo una unión temporal de empresas UTE, cada uno de ellos deberá acreditar su capacidad de obrar y su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, de acuerdo con lo señalado anteriormente. Dichos empresarios deberán nombrar un representante o apoderado único, y sólo exigirá la formalización de la UTE una vez que se haga la adjudicación a su favor.

Sobre B, Documentación Técnica "PROPOSICION RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACION B Y C."

Los licitadores incluirán en este sobre la documentación relacionada con los criterios de adjudicación b y c señalados en la Cláusula décimocuarta de este pliego.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos



Ayuntamiento de Condado de Treviño

los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí mismo o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

Sobre C, denominado PROPOSICIÓN ECONÓMICA, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado a petición del interesado y en el que deberá figurar la siguiente inscripción: "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTION TRIBUTARIA, GESTIÓN INSPECTORA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACION DE MULTAS DE TRAFICO Y GESTION RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CONDADO DE TREVIÑO."

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición, de acuerdo con el siguiente MODELO DE PROPOSICION:

D....., vecino de.....con domicilio en.....y con DNI....., actuando en nombre propio o en representación de.....

EXPONE:

Que enterado de las condiciones y requisitos exigidos para la adjudicación de los servicios de colaboración en la gestión municipal de ingresos del Ayuntamiento de Condado de Treviño, por procedimiento abierto, acepta incondicionalmente las cláusulas de los Pliegos que rigen este contrato e íntegramente el contenido de los mismos, y se compromete a la prestación del servicio con arreglo a las condiciones establecidas en dichos pliegos y a las concretadas en la oferta que se adjunta:

A) Precios:

- 1.- Ingresos en periodo voluntario
- 2.- Colaboración en la labor inspectora

Lugar, fecha y firma del licitador.

17.- MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación, formada por un número **mínimo de cuatro vocales**, estando constituida del modo siguiente:

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

*Vocales: Secretaria – Interventora de la Corporación Municipal y 1 Concejál por cada grupo municipal.

*Secretario: Funcionario de la Corporación Municipal.

18.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación se constituirá el quinto día hábil (los sábados se consideran inhábiles a estos efectos) tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12 horas, procederá a la apertura de los sobres "A" y calificará



Ayuntamiento de Condado de Treviño

la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Si todos los licitadores han sido calificados como aptos, se procederá de forma inmediata a la apertura de los Sobres "B" baremándose la documentación presentada.

Acabada la baremación de los sobres "B" y publicada la misma a los presentes, se les indicará si tienen que efectuar alguna observación o alegación a la misma. Si ello produce se suspenderá el acto para que, en el plazo improrrogable de tres días hábiles se proceda a su presentación. La Mesa dispondrá de tres días hábiles para el estudio y resolución de las alegaciones presentadas, contra la que no cabe recurso alguno.

Si no se presentan alegaciones, se procederá de forma continuada a la apertura de los Sobres "C". Tras su lectura se procederá a la baremación de las ofertas presentadas. Publicada la misma se publicará su resultado y se concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones al mismo.

Transcurridos tres días de la sesión anterior, la Mesa de Contratación procederá a resolver las alegaciones presentadas en su caso y, a elaborar la propuesta de contratación al órgano competente.

19.- ADJUDICACION

La Mesa de Contratación elevará las proposiciones presentadas junto con el acta y la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La Administración tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente el valor económico de la misma, de conformidad con los criterios de adjudicación o declarar desierta la licitación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

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

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



Ayuntamiento de Condado de Treviño

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

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

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

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

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

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

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

20.- FORMALIZACION DEL CONTRATO, CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

La formalización del contrato se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación definitiva.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se podrá resolver el mismo con pérdida de la fianza e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquel, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

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

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato no podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 228 del TRLCSP.



Ayuntamiento de Condado de Treviño

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

21.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

El órgano de contratación de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

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

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

22.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede.

23.- REGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009, supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto, las normas de derecho privado.

El orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

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

La Secretaria – Interventora

Fdo.- Ana Fernández de Gobeo Gómez



Ayuntamiento de Condado de Treviño
