



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO-JURIDICA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRÁFICO Y DEMÁS ORDENANZAS MUNICIPALES Y EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

1. OBJETO DEL CONTRATO

La prestación de los servicios detallados a continuación, con arreglo a lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT en adelante)

- La gestión de los expedientes sancionadores de Tráfico y demás Ordenanzas Municipales.
- La gestión recaudatoria municipal en su periodo ejecutivo de los recursos económicos del Ayuntamiento de Mungia, que tengan la calificación de ingresos de derecho público o privado, susceptibles de ser recaudados por vía de apremio, que se encuentren en vía ejecutiva o fuera del plazo de pago estipulado, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo necesarios para el desarrollo de tal cometido.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Mungia, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

Dicho objeto corresponde al 71356200-0 "Servicios de asistencia técnica" de la nomenclatura del CPV de la Comisión Europea aprobado por el Reglamento (CE) nº 213/2008, de 28 de noviembre de 2007, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se modifica el Vocabulario común de contratos públicos (CPV) estando comprendida en la categoría 21 del Anexo II de la Ley de Contratos del Sector Público, y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en los referente a la revisión del CPV.

La documentación incorporada al expediente que reviste carácter contractual, está constituida por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Asimismo, tendrán carácter contractual la oferta de la empresa adjudicataria, el documento de formalización del contrato, y, en su caso, el programa de trabajo aceptado por la Administración.

La Administración que promueve el expediente es el Ayuntamiento de Mungia, con dirección en Trobika, 1. 48100 Mungia (Bizkaia).

Corresponden a la Alcaldía de este Ayuntamiento las competencias como órgano de contratación, conforme lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda, apartado 2, del TRLCSP. Por tanto dicho órgano será el competente para la aprobación del expediente y adjudicación del contrato.

2. NATURALEZA DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato definido tiene la calificación de **contrato administrativo de servicios**, tal y como establece el artículo 10 del TRLCSP.



El contrato que se suscriba tendrá carácter administrativo, y se registrará por el Pliego de Cláusulas administrativas particulares, por el Pliego de Prescripciones Técnicas, por el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público (TRLCSP) y por sus normas de desarrollo y por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto a nivel estatal como de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que resulten aplicables dentro de la misma y, subsidiariamente, por los preceptos contenidos en la Ley 39/2015 y 40/2015, ambas de 1 de octubre, reguladoras del Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, y normas complementarias.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración inicial del contrato será de dos años, a contar desde la fecha de formalización del contrato, pudiendo ser prorrogado, por mutuo acuerdo de las partes y previo acuerdo expreso del Ayuntamiento de Mungia, por un plazo de dos años, en los términos del artículo 303 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 (en adelante TRLCSP).

La empresa adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

4.- PRECIO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO

4.1. El importe del presupuesto formulado por la Administración asciende a 85.000€ anuales (IVA excluido).

Este precio tiene carácter orientativo, dependiendo el importe a abonar a la adjudicataria. En caso de que el importe a abonar fuera inferior al ofertado por dicha razón no existirá derecho a indemnización a la contratista en ningún concepto por tal motivo.

La facturación será mensual.

4.2. El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y no podrá superar los porcentajes máximos por la Administración.

El licitador deberá presentar su oferta económica conforme al Anexo I del presente Pliego de cláusulas administrativas, englobando dentro del precio todos los elementos necesarios para la ejecución del servicio.

Tanto en el presupuesto indicado como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos la totalidad de los gastos que se deriven de la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, tales como retribuciones del personal, cargas sociales, sustituciones, seguros, desplazamientos y tiempos de traslados, gastos de coordinación y disponibilidad de la persona coordinadora, formación del personal, gastos generales, financieros, beneficios, y toda clase de impuestos. Sin que por tanto puedan ser repercutidos tales gastos con partidas independientes del precio de adjudicación, de tal suerte que el Ayuntamiento no abonará ningún concepto o cantidad superior a la resultante del precio de la adjudicación del contrato.

4.3. El valor estimado de la presente contratación asciende a 357.000€, IVA excluido. El cálculo del valor estimado de un contrato está basado en el importe total, sin incluir el IVA. Para este cálculo se tendrá en



cuenta el importe total estimado, incluida cualquier forma de opción eventual, el importe de las modificaciones del contrato calculado sobre el importe del presupuesto de licitación y, las prorrogas del contrato.

Tanto en el presupuesto indicado como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que deberá aparecer desglosado.

4.4. La empresa adjudicataria facturará en base al plan de facturación propuesto. El plan de facturación no podrá ser menor que mensual ni mayor que cuatrimestral conforme a lo indicado en el apartado 4.2.

Si se observase que la factura presentada adolece de algún requisito exigible, se solicitará su subsanación sin que empiece a computarse el plazo indicado en el párrafo siguiente hasta su corrección. En el caso de servicios de tracto sucesivo, las facturas se deberán remitir en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate.

La empresa adjudicataria tiene derecho al abono conforme a los precios convenidos.

Una vez conformada, el abono se realizará dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de presentación de la factura en formato electrónico mediante la utilización de la plataforma municipal o cualquier otra habilitada a tal fin.

Las facturas habrán de ser conformadas y aprobadas por el órgano correspondiente, realizándose el pago mediante transferencia bancaria.

5. EXISTENCIA DE CRÉDITO

La vigencia del contrato quedará condicionada a la consignación en los presupuestos de los ejercicios en los que continúe vigente el mismo de consignación bastante como para afrontar los pagos que de éste se deriven, debiendo ocurrir lo mismo en el caso de prórrogas anuales.

Aplicación presupuestaria:

- 00400/13201/227.09.01 "Seguridad; Gestión de Multas"
- 00200/93400/227.09.00 "Área Económica; Servicios de Recaudación"

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

2018 85.000€

2019 85.000€



6.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL CONTRATISTA.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y 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, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

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 los pliegos como objeto del contrato.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud Laboral.

La empresa adjudicataria deberá aportar cada trimestre la cotización de la seguridad social y retención de IRPF, de las personas que desempeñen las funciones, objeto de contrato. Su aportación y seguimiento será verificado por el Responsable del contrato. Esta obligación se considera condición esencial de ejecución, cuyo incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, permitirá la imposición de las penalidades que a tal efecto se contienen en este pliego.

El personal adscrito dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral, o de otro tipo, existente entre aquél o entre sus subcontratistas y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra el Ayuntamiento ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

Toda empresa contratada por el Ayuntamiento de Mungia debe cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación.

A estos efectos, las empresas adjudicatarias deberán aportar la siguiente documentación en materia de riesgos laborales, antes del inicio de la ejecución del contrato:

1.- Debidamente firmada la "Cláusula de Seguridad y Salud de contrata y subcontratas" entregadas por el Ayuntamiento de Mungia.

2- Debidamente firmadas las "Normas generales de seguridad y salud para empresas contratadas/subcontratadas" entregadas por el Ayuntamiento de Mungia.

3.- Documentación acreditativa de la modalidad de organización preventiva adoptada por la empresa y sus especialidades.

4.- Listado del personal de la empresa contratada / subcontratada que interviene en la obra.



5.- TC1 y TC2 de los trabajadores citados en el punto anterior. En el caso de trabajadores que, por su reciente incorporación, no aparezcan en los TCs, documentación acreditativa de filiación a la seguridad social (haber sido dado de alta), con su fotocopia de D.N.I.

6.- Póliza de Responsabilidad Civil y Póliza de Accidentes de Trabajo de la empresa contratada / subcontratada.

7.- Evaluación de Riesgos de la empresa contratada / subcontratada del puesto de trabajo que intervenga en las instalaciones del Ayuntamiento de Mungia y evaluación de los riesgos que pueda generar su personal y/o los trabajos que realice, a los trabajadores propios del Ayuntamiento de Mungia.

8.- Documentación acreditativa de formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

En ningún supuesto el personal de la empresa adjudicataria podrá considerar con relación laboral o funcional con el Ayuntamiento de Mungia.

7.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se tramitará como procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada, para su adjudicación a la proposición más ventajosa sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, de conformidad con los artículos 157 y siguientes del TRLCSP.

Para participar en el procedimiento abierto, el licitador deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento de Mungia tres sobres cerrados (A, B y C), con la documentación señalada en el apartado 8.2 de este Pliego. La documentación presentada deberá estar redactada en euskera y/o castellano.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y oferta por cada uno de los lotes, ni suscribir ninguna propuesta u oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes y ofertas por él suscritas.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

8.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. DOCUMENTACIÓN

8.1.- Lugar y plazo de presentación.-

El anuncio del contrato abriendo el plazo para presentar las proposiciones será publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE), así como en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Mungia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 TRLCSP.

Las proposiciones se presentarán en los Servicios de Atención Ciudadana – Ayuntamiento -- en horario de atención al público en los días laborables, de lunes a viernes, pudiéndose presentar igualmente en los registros habilitados a tal efecto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro de los 40 días naturales siguientes al del envío del anuncio



al DOUE. En el caso de que el último día del plazo de presentación de ofertas coincidiera con sábado, domingo o festivo, éste se prorrogaría hasta el siguiente día laborable.

Cuando las proposiciones se presenten por correo o en lugar distinto de los Servicios de Atención Ciudadana municipales, el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos o similar y anunciar el mismo día y antes de las 14:00 horas del último día de presentación de ofertas, al Órgano de Contratación (Registro General del Ayuntamiento), por fax la remisión de la proposición. Sin cumplir tal requisito, no será admitida la proposición en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado para la presentación de ofertas en el anuncio de licitación.

El órgano de contratación acreditará la recepción del referido fax, con indicación del día de su expedición y recepción en el libro del registro correspondiente.

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 158 TRLCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de ocho días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico (kontratazioa@mungia.eus), previsto en el anuncio de licitación. Las respuestas serán publicadas en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Mungia.

Conforme al artículo 151.4 del TRLCSP, las comunicaciones o notificaciones que deba dirigir esta Administración a los licitadores podrá realizarlas a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el licitador, en los términos recogidos en el mismo. A tal efecto deberá indicarla en el apartado m) del sobre A).

La presentación de proposiciones presume, por parte del licitador, la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego, del de condiciones técnicas y del resto de los documentos contractuales en su totalidad, sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para esta contratación.

8.2.- Forma de presentación.- Todos los sobres se presentarán cerrados, de manera que se garantice el secreto de su contenido, y en cada uno de ellos se hará constar el nombre, domicilio social, correo electrónico, teléfono, fax de contacto (en su caso) y firma del licitador o persona que lo represente, así como el título del servicio objeto del contrato al que se, incluyendo la documentación, debidamente cumplimentada, que se indica para cada caso en este apartado.

Los licitadores deberán presentar tres sobres cerrados (A, B y C), en cada uno de los cuales figurará la inscripción "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICO-JURIDICA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRAFICO Y EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA".

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar ambos sobres también firmados.



8.2.1.- Sobre A.- Capacidad y Solvencia para contratar

Este sobre A, deberá contener la siguiente documentación (se dan dos opciones):

1- Su contenido será el siguiente: **Declaración Responsable** de la empresa o entidad licitadora conforme al modelo de declaración responsable establecido en el documento europeo único de contratación (DEUC), siguiendo las instrucciones de cumplimentación contenidas en el Anexo II. Ello en aplicación de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública así como del Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación, y de acuerdo con la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa (BOE 8/04/2016).

El enlace para crear el documento europeo único de contratación se encuentra en <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=es>

En dicho enlace las empresas y entidades interesadas pueden generar una respuesta y cumplimentar los datos que se solicitan en este pliego.

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 apartado 2 de la presente cláusula. A tal fin la Mesa de contratación le otorgará un plazo de diez días hábiles contados desde que le comunique que es la oferta más ventajosa, para que aporte dichos documentos. La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2% del valor estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje. Excluido el licitador se propondrá la adjudicación a la siguiente oferta clasificada como más ventajosa.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicataria del contrato.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones. (146 TRLCSP)

2.- Sólo en el caso de que las empresas o entidades licitadoras no deseen presentar el documento europeo único de contratación deberán presentar la documentación a la que sustituye, que serán originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente:

- a) La **capacidad jurídica** de las **personas físicas** se acreditará mediante copia o fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del pasaporte del licitador o, en su caso, de la persona que lo representara, debidamente legalizada o mediante compulsas administrativas. En caso de tratarse de una **persona jurídica**, fotocopia debidamente legalizada o mediante compulsas administrativas del CIF.



En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarias, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

- b) La **capacidad de obrar** de los empresarios que fueren **personas jurídicas** que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera 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, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

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.

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 a su 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 artículo 3, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el art. 55 TRLCSP.

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) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el art. 60 del TRLCSP, 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. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el art. 61 TRLCSP.
- d) Representación: Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro mercantil.
- e) Documentos que acreditan la solvencia económica y financiera (75 TRLCSP):

Declaración del volumen anual de negocio, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de valor de 85.000 euros/ anuales.



f) Documentos que acreditan la **solvenca técnica** (78 TRLCSP):

El licitador deberá acreditar que ha realizado al menos 3 servicios de recaudación ejecutiva/ gestión procedimiento sancionador en los últimos cuatro años. La suma de los importes de esos cuatro años, deberá ser igual o superior a **238.000 euros**.

Los servicios realizados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

Así mismo, deberá acreditar la capacitación del personal designado, de acuerdo a las exigencias establecidas en el apartado 5.2 del Pliego de prescripciones técnicas:

- Delegado Responsable de la Empresa adjudicataria: deberá acreditar su experiencia en gestión de expedientes sancionadores de tráfico y en recaudación ejecutiva.
- Personal técnico adscrito al servicio: deberá acreditar al menos, un año de experiencia en puestos similares realizando funciones de asesoramiento jurídico y económico, redacción de informes, resolución de situaciones complejas, etc.
- Personal administrativo: deberá acreditar al menos, un año de experiencia en puestos similares realizando funciones de tramitación, cálculos, etc.

La experiencia será demostrada a través de certificaciones debidamente cumplimentadas y firmadas por las empresas y/o instituciones públicas.

Así mismo, el personal técnico y administrativo que preste servicios de atención directa deberá acreditar, al menos, el nivel de competencia B2 de euskera del marco europeo de referencia.

g) Registro de licitadores: Los licitadores inscritos en el Registro oficial de Contratistas de la Comunidad autónoma de Euskadi, o en el registro oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, podrán acreditar, las condiciones de aptitud en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que consten en dichos registros.

A los efectos de acreditación de las circunstancias señaladas, los licitadores presentarán la Certificación vigente expedida por el órgano encargado del Registro Oficial de que se trate.

Las circunstancias no recogidas en la certificación aportada, deberán acreditarse acompañando la acreditación documental exigida en el apartado correspondiente de esta cláusula.

En todo caso, junto con la certificación, el licitador deberá acompañar declaración responsable de la vigencia de los datos contenidos en el mismo.

- h) Las **empresas extranjeras** aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y 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 fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante. Las **empresas extranjeras no comunitarias**, además, deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.
- i) Los empresarios que deseen concurrir integrados en una **unión temporal** presentarán individualmente la documentación exigida en los apartados precedentes. Asimismo, deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno y la persona o



entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

- j) Documentación acreditativa del **porcentaje de trabajadores con discapacidad en la plantilla** de la empresa. A efectos de resolver, en su caso, la igualdad entre las proposiciones más ventajosas, los licitadores que tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 %, podrán presentar documentación acreditativa de dicho extremo, así como el porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.
- k) Declaración expresa del compromiso de respetar el carácter confidencial de los datos a los que pudiera tener acceso, en el caso que pudiera resultar adjudicataria.
- l) Solicitud expresa para la devolución de la documentación presentada en caso de no resultar adjudicataria o en su caso autorización para que una vez transcurrido un plazo de dos meses desde la notificación de la adjudicación definitiva se pueda proceder a su destrucción.
- m) Dirección de Correo Electrónico a efectos de notificaciones. Los licitadores que opten por sustituir la aportación inicial de la documentación recogida en este apartado estarán obligados, no obstante, a comunicar la dirección de correo electrónico a través de la cual quieran recibir las notificaciones de la Administración.
- n) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

8.2.2.- Sobre B.- Desglose Técnico de la oferta, a valorar mediante criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor.

En este sobre se incluirá la documentación técnica relativa a la prestación del objeto contractual. Se presentará por ello toda la documentación que sea de relevancia para valorar los aspectos técnicos del desarrollo del servicio, que serán valorados en los criterios:

1. Proyecto de prestación del servicio: los licitadores deberán presentar un proyecto de prestación del servicio en el que concreten los medios y las 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 clara y precisa, todos los datos y extremos que a continuación se solicitan con carácter obligatorio, así como aquellos otros que estime oportunos 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:

1.1. Una propuesta de organización del trabajo encomendado a la empresa (como documento imprescindible y básico), en la que se desarrolle detalladamente el modo de prestar el servicio que propone el licitador con indicación expresa de:

1.1.1. La documentación de todas las actuaciones del procedimiento con los contribuyentes será en bilingüe.

1.1.2. Si la empresa tiene más de 50 empleados certificación de trabajadores minusválidos contrastados, indicando su porcentaje sobre el total de trabajadores de la empresa.



En hoja independiente, figurará una relación numerada del contenido del sobre.

Los licitadores deberán asumir el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y/o materiales suficientes para llevarla a cabo adecuadamente, detallándolos en sus ofertas.

La extensión de las ofertas técnicas será de un máximo de 50 folios por ambas caras, o 100 folios por una cara. Letra Arial tamaño mínimo 11.

Toda la documentación técnica a incluir en este sobre "B", deberá además presentarse en soporte electrónico (CD, DVD). La estructura de ficheros presentada en soporte electrónico será exactamente igual que la presentada en formato papel. En caso de existencia de diferencias entre ambos formatos, sólo se tendrá en cuenta el documento formato papel a fin de realizar la valoración técnica correspondiente.

Se recomienda la presentación de un único fichero, numerado y paginado de forma idéntica a la documentación formato papel.

Los formatos aceptados son: doc., xls.,ppt.,jpg.,bmp. y pdf. Es responsabilidad de los licitadores que la documentación presentada esté libre de virus.

8.2.3.- Sobre C- Proposición económica y mejoras añadidas, a valorar mediante criterios evaluables de forma automática.

Contendrá los documentos relacionados con el siguiente criterio de adjudicación:

a) Mejora económica ofertada.

Se incluirá la proposición económica, debidamente firmada, conforme al modelo del ANEXO I. En la oferta económica deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

En la oferta económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para La empresa adjudicataria, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada licitador solamente podrá presentar una oferta económica, no siendo admitidas las proposiciones económicas por importe superior al presupuesto derivado de la aplicación de los tipos máximos previamente aprobado.

Los licitadores deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.
- No desglosen la partida correspondiente al IVA.
- Excedan del tipo máximo de licitación.



- En las que existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que hagan inviable la oferta para la prestación del servicio

En caso de discrepancia entre la oferta expresada en letras y la expresada en números, prevalecerá la cantidad que se consigne en letras, salvo que, utilizando criterios racionales derivados del examen de la documentación, la Comisión de Negociación adopte otra postura.

Dada la naturaleza del presente contrato, no se admite la introducción de variantes o alternativas en las proposiciones.

b) Mejoras (documentación que permita la valoración del criterio de adjudicación 10.2.b)

- Propuesta de medios personales y profesionales
- Mejoras en la prestación del servicio

En hoja independiente, figurará una relación numerada del contenido del sobre.

9.- GARANTÍAS

9.1.- Garantía provisional

No se exige garantía provisional, pues en este tipo de contrato de servicio hay oferta suficiente en el mercado, y la capacitación y disposición de las posibles empresas adjudicatarias es alta.

9.2.-Garantía definitiva (artículos 95 a 102 del TRLCSP).-

La empresa adjudicataria del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligada a constituir una garantía definitiva por importe del **5%** del precio de licitación, excluido el IVA, que será constituida en la forma establecida en el art. 96 del TRLCSP:

El plazo para la constitución de la mencionada garantía será el establecido en el art. 99 del TRCSP, y será depositada en la Tesorería municipal.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución.

10.- CRITERIOS DE ADJUDICACION DEL CONTRATO

Se determinan en el Pliego de Prescripciones Técnicas.



11. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

11.1. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación podrá recibir el asesoramiento que estime necesario antes de emitir su informe y contar con la asistencia del personal técnico necesario del Ayuntamiento de Mungia.

La Mesa de Contratación remitirá al órgano de contratación las actas de sus sesiones, toda la documentación que obre en su poder referida a las ofertas presentadas y un informe no vinculante en el que hará constar la oferta que considera más ventajosa o, si procede, a su juicio, declarar desierta la licitación.

11.2.- Clasificación de la documentación

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, la Mesa de Contratación, procederá a la calificación de la documentación del Sobre A. Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, y lo hará público en el perfil del contratante del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los solicitantes los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del solicitante si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

Téngase en cuenta que todas las **notificaciones** relacionadas con el presente procedimiento de contratación se harán exclusivamente por medios telemáticos en la dirección electrónica facilitada por el licitador y que deberá constar en el sobre A, apartado m).

11.3.- Apertura de las proposiciones presentadas

Una vez realizadas las actuaciones anteriores, se procederá por la Mesa de contratación a la apertura del Sobre B de las proposiciones admitidas, en acto público, en el lugar y día que previamente se haya señalado, el cual se informará a los licitadores a través del perfil de contratante del Ayuntamiento y mediante e-mail a la dirección de correo electrónico que los mismos hayan señalado en su proposición; y a rechazar mediante resolución motivada aquellas proposiciones que incurrieran en alguno de los defectos señalados en el art. 84 del RGLCAP.

Si lo estima oportuno, la Mesa de Contratación acordará la remisión de la documentación obrante en los mismos al Departamento promotor del expediente para el estudio de las proposiciones en relación con los criterios evaluables mediante un juicio de valor, el cumplimiento de las mismas a las prescripciones técnicas y emisión de informe al respecto.

Una vez realizadas estas actuaciones, y recibido y conocido el informe o informes solicitados, se celebrará el acto público de apertura de las proposiciones presentadas en el sobre "C". El acto público se celebrará en las dependencias municipales, en el día y hora que previamente se haya señalado y el cual se informará a los licitadores a través del perfil de contratante del Ayuntamiento y mediante e-mail a la dirección de correo electrónico que los mismos hayan señalado en su proposición.

En el citado acto público se dará a conocer el resultado de la evaluación de los criterios evaluables mediante un juicio de valor de las proposiciones admitidas.



No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta o las que varíen substancialmente el modelo establecido.

La Mesa de contratación, si lo estima oportuno, acordará la remisión de la documentación obrante en el sobre "C" al Departamento promotor del expediente para el estudio de las proposiciones en relación con los criterios cuantificables por fórmulas y emisión de informe al respecto.

Reunida nuevamente la Mesa de Contratación y efectuada la lectura de los informes emitidos teniendo en cuenta lo anteriormente expresado, la Mesa elevará las proposiciones, el Acta, la propuesta de adjudicación y el resto de la documentación técnica aportada junto con las observaciones que estime pertinentes al Órgano de Contratación competente para adjudicar el contrato. En aquellos casos en los que la Mesa de Contratación lo considere necesario, podrá encomendar nuevamente la realización de cuantos informes técnicos precise en orden a la adjudicación de la contratación.

La Administración se reserva la facultad de verificar el contenido de la oferta, previamente a la adjudicación del contrato.

11.4.- Renuncia o desistimiento

Corresponde al órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas o cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, renunciar a celebrar el contrato antes de la adjudicación.

11.5.- Adjudicación del servicio

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el Órgano de Contratación, que se publicará en el Perfil del Contratante.

La adjudicación será notificada a la empresa adjudicataria, el cual, en el plazo de 10 días naturales, contados desde el siguiente a la notificación, deberá presentar la siguiente documentación:

a) Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:

a.1. Documento de alta en el IAE referida al ejercicio, o del último recibo del IAE, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerzan actividades sujetas a este impuesto, en relación con las actividades que venga realizando a la fecha de presentación de las proposiciones, que le faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen.

a.2. Certificación positiva en vigor acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral correspondiente, o en su caso con el Estado. Las empresas que tributen a una Hacienda foral, deberán presentar junto al certificado expedido por ésta en relación con sus obligaciones tributarias con dicha Hacienda foral, una declaración responsable en la que se indique que no están obligadas presentar declaraciones tributarias periódicas a la Administración del Estado.

a.3. Certificación positiva en vigor expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones con la misma.



En los casos en los que el adjudicatario haya optado por sustituir la aportación inicial de la documentación establecida en el apartado **8.1.- SOBRE A: CAPACIDAD PARA CONTRATAR** por una declaración responsable del licitador indicando que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (art. 146 TSLCSP), será en este momento cuando deba aportarla.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, en el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma del País Vasco o en el Registro Oficial de Contratistas de la Diputación Foral de Bizkaia **acreditará**, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad (i), capacidad de obrar (ii), representación (iv), habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera (v), y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar (iii) que deban constar en el mismo.

A estos efectos, el licitador podrá presentar la respectiva certificación de tales Registros, con declaración responsable de que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación.

Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro correspondiente.

El órgano de contratación comunicará a los licitadores la resolución de la adjudicación definitiva por escrito, fax o cualquier otro medio que deje constancia de su recepción. La comunicación a la empresa adjudicataria indicará el lugar, día y hora en que su representante debe comparecer a la formalización del contrato, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 12 siguiente.

12.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Dado que se trata de un contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o, en su caso, cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión, el adjudicatario deberá formalizar el contrato en un plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento de formalización.

El contrato será susceptible de recurso administrativo especial previo a la interposición del contencioso - administrativo. El recurso administrativo especial tendrá carácter potestativo, y el plazo de interposición será de 15 días hábiles computados conforme a lo previsto en el artículo 44 de TRLCSP.

La presentación del escrito de interposición deberá hacerse necesariamente en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para la resolución del recurso (Registro del Órgano Administrativo de Recursos Contractuales, c / Donostia - San Sebastián 1, 01010 Vitoria -Gasteiz).

En todo caso, quien se proponga interponer recurso deberá anunciarlo previamente en el mismo plazo previsto para la interposición, mediante escrito presentado ante el registro del órgano de contratación



especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo. En el escrito de interposición se hará constar el acto recurrido, el motivo que fundamente el recurso, los medios de prueba de que pretenda valerse el recurrente y, en su caso, las medidas de la misma naturaleza que las previstas en el artículo 43 TRLCSP, cuya adopción se solicite. A este escrito se acompañará: a) El documento que acredite la representación del compareciente, salvo si figurase unido a las actuaciones de otro recurso pendiente ante el mismo órgano, en cuyo caso podrá solicitarse que se expida certificación para su unión al procedimiento. b) El documento o documentos que acrediten la legitimación del actor cuando la ostente por habérsela transmitido otro por herencia o por cualquier otro título. c) La copia o traslado del acto expreso que se recurra, o indicación del expediente en que haya recaído o del periódico oficial o perfil de contratante en que se haya publicado. d) El documento o documentos en que funde su derecho. e) El justificante de haber anunciado previamente la interposición del recurso.

13.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

13.1.- El contratista deberá ejecutar el objeto del contrato con estricta sujeción a las cláusulas del presente Pliego, a las del pliego de prescripciones técnicas, y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica del contrato, diera al contratista la Dirección del contrato en el ámbito de su competencia.

13.2.- Director/Coordinador/a del contrato.- El/La Director/a o coordinador/a del contrato es la persona directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del servicio contratado. Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores a sus órdenes, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos o de su puesto en la organización del Ayuntamiento.

Las labores de Dirección en el presente contrato se ejercerán por el Técnico Responsable del Área Económico Financiera.

Son funciones del Director/a / Coordinador/a:

- Interpretar el pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del servicio.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir en el servicio.
- Expedir los informes de la labor realizada, según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- Formular la liquidación de la labor realizada.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la prestación del servicio.

Las órdenes, instrucciones y comunicaciones que la Dirección del contrato estime oportuno dar al contratista se efectuarán por escrito (válido vía e-mail), y siendo de obligado cumplimiento por aquél. Cuando las instrucciones fueran de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes entre las partes.



13.3.- El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, por lo que vendrá obligado a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine. El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

13.4.- Cuando el contratista o personas de él dependientes realicen acciones u omisiones que comprometan o perturben la buena ejecución del contrato, el órgano de contratación, a través de la dirección del contrato, adoptará las medidas concretas que sean necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado sin perjuicio de lo dispuesto acerca del cumplimiento de los plazos y de las causas de resolución del contrato.

13.5.- El contratista está obligado a gestionar el otorgamiento de cuantas licencias, impuestos y autorizaciones de cualquier organismo público o privado sean necesarias para la ejecución de los servicios.

Asimismo, el contratista está obligado a abonar en los plazos voluntarios el importe de los gastos y exacciones derivados de los impuestos, licencias y autorizaciones referidas anteriormente que les correspondan.

Igualmente deberá gestionar los alquileres de productos y bienes que la ejecución de la prestación contractual exija.

13.6.- La empresa adjudicataria será responsable de indemnizar por los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta la responsable dentro de los límites señalados en las Leyes.

A estos efectos, la empresa adjudicataria está obligado a formalizar una póliza de Responsabilidad Civil con los siguientes límites y coberturas:

- Responsabilidad civil que se deberá mantener en vigor durante toda la vigencia del contrato por un importe de SEISCIENTOS MIL EUROS (600.000 €), de cuya póliza deberá entregarse copia al Ayuntamiento en el plazo de los treinta (30) DÍAS siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato. En años sucesivos se deberá acreditar el pago o vigencia de la misma.

La empresa adjudicataria deberá mantener como mínimo la cobertura siguiente:

- Las empresas adjudicatarias y subcontratistas, deberán tener dados de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en la ejecución del contrato, así como cumplir con las exigencias de seguros de Vida y Accidentes que determinen los convenios sectoriales a los que pertenezcan.

13.7.- El contratista deberá comunicar previamente al órgano de contratación cualquier sustitución del personal que integra la entidad adjudicataria durante la ejecución del contrato.

Todo el personal que prestara servicios directos para la realización de proyecto o acciones en los que se estimara necesario el uso del euskera, previamente al inicio de la prestación de los mismos o, en su caso, a su contratación por la empresa adjudicataria para realizarlos, a través del servicio que el Ayuntamiento



considere oportuno, deberán acreditarse perfil lingüístico igual al exigido al resto de personal trabajador en el proyecto.

13.8.- La Dirección del contrato constatará la correcta ejecución de la prestación, y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del órgano de contratación, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del representante del órgano de contratación, se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

13.9.- El contratista será responsable de la calidad técnica del trabajo 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.

14.- RÉGIMEN DE PAGOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el art 216.4 TRLCSP, el pago del precio del contrato se realizará en el plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de registro de entrada de la factura, mediante transferencia bancaria, siendo necesario en todo caso para su abono la firma del responsable del servicio acreditando la efectiva y satisfactoria realización del mismo.

15.- REVISIÓN DE PRECIOS

No cabe revisión de precios en virtud de lo establecido en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

16. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA

16.1. OBLIGACIONES:

La empresa adjudicataria vendrá obligada a

- Contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario por cuanto este tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrón y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al personal su cargo.
- El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica ni laboral con el personal que el adjudicatario destine para la prestación del servicio.
- Prestar el servicio con la continuidad convenida y de acuerdo con lo dispuesto en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, así como de acuerdo con las órdenes que pudieran ser dictadas posteriormente por la Administración.
- A hacerse cargo de los valores y expedientes que figuren pendientes de cobro



- e. Evitar la prescripción de derechos, pudiendo ser responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas, cuando las causas sean la inactividad o negligencia, imputables a su propia actuación.
- f. Mantener el local facilitado por el Ayuntamiento en perfectas condiciones, con el horario de apertura al público que se establezca.
- g. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
- h. Grabar en soporte informático aquella información que se encuentre en formato papel.
- i. Los datos facilitados por el Ayuntamiento serán los necesarios para que la empresa adjudicataria cumpla con los requisitos de prestación del servicio requerido, no excediendo ni la cantidad ni el tipo de datos, en cumplimiento de los preceptos de la Ley Orgánica de Protección de Datos, de los estrictamente necesarios para tal cometido.
- j. Contratar y mantener a su costa durante el periodo de ejecución del contrato y plazo de garantía del mismo la póliza de Responsabilidad Civil detallada anteriormente.
- k. Facilitar al Ayuntamiento, al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación o persona en quien delegue y a los técnicos por aquel designados, cuantas aclaraciones o ampliaciones a las proposiciones presentadas le exijan para una mejor comprensión de las mismas.
- l. Realizar el cumplimiento total de los servicios contratados, con independencia de las circunstancias internas o externas de la entidad adjudicataria, debiendo aportar para su realización, los medios materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio. Asimismo, contará con las reservas de material y herramientas necesarias para que no se produzcan paralizaciones o interrupciones en la prestación del servicio.
- m. En el caso de que se compruebe que la empresa adjudicataria no cumpla a satisfacción el objeto del contrato con los medios personales y materiales ofertados, vendrá obligada a aumentar a su costa dichos medios para que el Servicio se preste eficientemente en toda su extensión.
- n. Nombrar un representante director/coordinador con capacidad para ostentar la representación del contratista.
- o. Hacer frente al pago de cuantos gastos e impuestos se deriven, tanto de la actividad que realice para la ejecución del servicio como los dimanantes de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.
- p. Justificar de forma fehaciente ante el Ayuntamiento, encontrarse al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social correspondientes a los trabajadores adscritos a la ejecución de este contrato. A tal efecto presentará trimestralmente al Ayuntamiento el T.C.2, debidamente diligenciados, de los trabajadores que la empresa tenga asignados al Municipio de Mungia para la ejecución del objeto del presente contrato y la debida cotización en IRPF.
- q. De no encontrarse al corriente, el Ayuntamiento queda expresamente facultado para penalizar al contratista en su incumplimiento, deduciendo las cuotas impagadas del pago de factura mensual.
- r. Cumplir las disposiciones vigentes o que se dicten durante el periodo de vigencia del contrato en materia laboral, previsión, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo con respecto al personal a su cargo que se adscriba a la presentación del servicio contratado quedando exonerado el Ayuntamiento del incumplimiento de las citadas obligaciones legales, asumiendo la entidad adjudicataria su condición de empresario.
- s. En general, a cumplir todas las obligaciones que se establecen en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas que rigen el presente contrato.



16.2.- DERECHOS

La empresa adjudicataria tendrá derecho a:

- a. Al abono, con arreglo a los precios resultante de la oferta adjudicataria, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato adjudicado, a sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por escrito por la Administración.
- b. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.
- c. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
- d. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
- e. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
- f. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario.

17. FACULTAD DE INSPECCIÓN

El Ayuntamiento ejercerá la facultad de dirección e inspección del servicio a través del/a **Tesorero/a y/o quien ostente la Jefatura de la Policía Municipal**, pudiendo dictar instrucciones a la contratista, que serán de obligado cumplimiento para éste, siempre que no supongan modificaciones no autorizadas de la prestación, y no se opongan a las condiciones acordadas en el presente contrato, ni a las disposiciones de la legislación vigente.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- a. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- b. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.
- c. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
- d. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

18. TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS

1. Hasta que tenga lugar la recepción del contrato, el contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le de derecho



alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

2.- El contratista quedará exento de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

3.- Si se advierten vicios o defectos en la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la Administración podrá recusar los que estime no satisfactorios.

4.- La recusación se realizará siempre por escrito motivado y el contratista tendrá derecho a reclamar ante la Administración en el plazo de diez días contados a partir de la notificación por parte de la Administración del referido escrito.

19. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

No se admitirá la cesión del contrato y en caso de producirse será causa de resolución del mismo, con excepción de lo previsto en el artículo 226 del RDL 3/2011, Texto Refundido de la LCSP.

Si el contratista tuviera necesidad de subcontratar partes específicas de su trabajo, lo pondrá en conocimiento de la Administración con anterioridad y por escrito, expresando con claridad las condiciones técnicas del subcontrato. Esta última se reserva el derecho de admitir o no esta subcontratación, fijar sus límites dentro de lo previsto en la normativa aplicable, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 227 del citado texto legal.

En cualquier caso, la responsabilidad del contratista frente a la Administración por la totalidad de las prestaciones concertadas, no se modificará ni aún en caso de que se acepte la subcontratación de prestaciones accesorias.

20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LO DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del RDL 3/2011 de 14 de Noviembre, A tal fin, la empresa adjudicataria deberá disponer o, en su caso, contratar una póliza de responsabilidad civil en las condiciones establecidas en el presente pliego.

21.- INICIO DEL CONTRATO

Los trabajos se iniciarán al día siguiente de la formalización del contrato, o en su caso, el que determine el contrato de formalización.

22.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Se estará a lo dispuesto en los artículos 219 y 220 del TRLCSP.



Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público en los casos y en las formas previstas en el Título V del Libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211.

En este sentido, el presente contrato podrá verse modificado para ser ajustado a la demanda real de los servicios, en base a los criterios de rentabilidad y calidad del servicio establecido por el Ayuntamiento.

Podrá ser modificado el contrato, además, por condiciones expresas que un poder diligente no hubiera podido prever.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 211 del TRLCSP y de lo previsto en el artículo 108.2 del TRLCSP para los supuestos de modificación contractual previstos en el artículo 107 del TRLCSP, el órgano de contratación, antes de proceder a la correspondiente modificación contractual, deberá dar audiencia al contratista, quien, en un plazo de quince (15) días naturales desde que la Administración se lo requiera, deberá indicar su parecer acerca de la modificación contractual propuesta.

Las modificaciones contractuales serán obligatorias para el adjudicatario y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

Las modificaciones del contrato que no estén debidamente aprobadas por el órgano de contratación, de acuerdo con lo previsto en este Pliego, originarán responsabilidad en el contratista, perdiendo todo derecho al abono de dichas modificaciones ejecutadas sin autorización.

No cabrá la cesión del contrato a un tercero, salvo que exista concurso de acreedores, o que el tercero provenga de operaciones estructurales societarias que realice el adjudicatario.

El límite de modificación del contrato será del 10% del presupuesto de gasto.

23. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos, RDL 3/2001, de 14 de Noviembre.

Además de las establecidas en la legalidad vigente será causa de resolución del contrato el incumplimiento reiterado de las obligaciones contractuales objeto de sanción, o si el citado incumplimiento quiebra de manera significativa las garantías para una adecuada prestación del servicio.

La resolución del contrato se acordará por la Corporación, previa instrucción del correspondiente expediente con trámite de audiencia al interesado y determinará el cese de la prestación del servicio, la incautación de los elementos de la Empresa afectos al servicio, para asegurar la prestación del mismo, y la convocatoria de licitación para adjudicar nuevamente el contrato.

A la extinción del presente contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante.



24. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216.5 del RDL 3/2011 de 14 de Noviembre, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán con arreglo a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 309 del RDL 3/2011 de 14 de Noviembre.

25.- GASTOS A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Serán de cuenta de la empresa adjudicataria los siguientes gastos:

- a) Los tributos estatales, municipales o forales que se deriven del contrato.
- b) Los tributos de cualquier índole que graven los distintos conceptos objeto de prestación, incluido el IVA, sin que por tanto puedan ser repercutidos como partida independiente.
- c) Los gastos de los anuncios que se deriven del contrato, hasta 1.000,00 euros.
- d) Gastos municipales necesarios para presentar la oferta: estudio de las prescripciones técnicas, fotocopias, compulsas y verificaciones de documentos, gastos de correo o mensajería, etc.
- e) Gastos de constitución y mantenimiento de las garantías que se exijan.
- f) Gastos de formalización del contrato en documento público si se solicita por el adjudicatario, que serán abonados directamente por éste al fedatario público autorizante.
- g) Costes de equipos y materiales de ejecución de los trabajos, incluyendo materiales, maquinaria, mano de obra (salarios, seguros sociales, etc.), sus traslados y mantenimiento en el lugar de desarrollo de los trabajos.
- h) Los gastos derivados del seguimiento y coordinación general de la ejecución el contrato, de las medidas de seguridad y calidad de las actividades y su control.
- i) Seguros de responsabilidad civil, de accidentes, y cualquier otro que sea necesario o se considere conveniente para garantizar los riesgos derivados de la ejecución de los trabajos y de su conservación.

26.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causas de resolución del contrato las establecidas en los arts. 308 y 309 del TRLCSP.

En cuanto a los incumplimientos del contrato se estará a lo estipulado en el artículo 212 del TRLCSP en relación con la imposición de penalidades económicas.

El incumplimiento de la prohibición de subcontratar prevenida en este Pliego se considerará causa de resolución, a los efectos del art. 308 del TRLCSP.

A) PENALIDADES.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del contrato, etc. A la hora de aplicar dichas penalizaciones, se tendrá en cuenta la calidad de las prestaciones ejecutadas y del servicio prestado en su globalidad, debiendo ser proporcionales al tipo de incumplimiento causante de la penalización en el



conjunto del contrato. Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse atendiendo a los criterios expuestos, equidad y proporcionalidad.

Toda falta cometida por el contratista, se clasificará atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Infracciones leves

Se considerará incumplimiento leve todo incumplimiento negligente no reiterado por parte de la empresa adjudicataria de cuantas obligaciones se señalan en las distintas cláusulas de los pliegos de condiciones, y en particular:

- La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los/as usuarios/as o con los/as empleados/as públicos/as por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.
- Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio.
- Los retrasos sobre la hora fijada para el inicio del servicio (siempre que no supongan riesgos para las personas (un retraso).
- El retraso en el cumplimiento de una orden dada por el Ayuntamiento.
- Cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones que no tengan la consideración de falta grave o muy grave

2.- Infracciones graves

- El retraso en el inicio de la prestación del contrato.
- Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.
- La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.
- La obstrucción o no colaboración en las tareas de inspección que desarrolle el Ayuntamiento.
- No acatar las normas, instrucciones o indicaciones emanadas del Ayuntamiento para el correcto funcionamiento del servicio.

3.- Infracciones muy graves

- Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
- La inactividad negligente y prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el siguiente a su cargo al contratista.
- La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y



demás infraestructura básica afecta al servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.

- La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
- La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo.
- No renovar, o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o aminorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.
- No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta.
- Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- El trato no respetuoso e indebido hacia los/as usuarios/as o personal de la instalación.
- No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos relativos al servicio y sus usuarios conocidos con ocasión de la prestación.
- La modificación del programa sin consentimiento por parte del Ayuntamiento.
- Cualquier incumplimiento adjudicatario en materia de obligaciones salariales, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, quedando afecta la garantía definitiva al importe de los débitos que de tales incumplimientos pudieran derivarse.
- La falta de aportación de la relación detallada de subcontratistas y el justificante de su pago.
- El impago por parte de la empresa adjudicataria de los servicios prestados por la empresa subcontratada.
- Incumplimiento de estar en posesión del equipo mínimo de recursos humanos y materiales que se señalan en este pliego de cláusulas administrativas particulares y en la oferta.
- El falseamiento de la información que debe proporcionar la empresa adjudicataria al Ayuntamiento.
- Cualquier otro incumplimiento de naturaleza análoga a los anteriores que produzca un grave perjuicio en el desarrollo del servicio.
- La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

No podrán alegarse como causas de fuerza mayor o causa justificada para el incumplimiento de sus obligaciones:

- a) Condiciones climatológicas adversas no excepcionales o de efecto catastrófico.
- b) Paros laborales internos de la empresa adjudicataria.
- c) Vacaciones o bajas laborales de su personal o de terceros.

B) SANCIONES:

La imposición de cualquier penalidad deberá ir precedida de la instrucción de correspondiente expediente de imposición de la misma en el que existirá audiencia de la empresa adjudicataria.



Los incumplimientos muy graves serán penalizados con la reposición del triple de las cantidades defraudadas.

El resto de incumplimientos muy graves se penalizarán con multa de entre 200€ a 500€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos graves serán penalizados con multa de entre 100€ a 200€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de hasta 100€ por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

La empresa adjudicataria en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la garantía definitiva.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción. Y, en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio o contrato, habrá de descontarse su coste.

27. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada a la empresa contratista la liquidación correspondiente del contrato.

La garantía definitiva se devolverá, si no existe responsabilidad pendiente en contra de la adjudicataria, una vez recepcionados de conformidad y liquidados por parte de la Administración el trabajo o las prestaciones objeto del contratista y finalizado el período de garantía, mediante acuerdo del órgano competente, y de conformidad en lo dispuesto en el artículo 102 del RDL 3/2011, Texto Refundido de la LCSP

28.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, de conformidad con el art. 140 del TRLCSP.

El contratista, como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPD y especialmente en sus artículos 9, 10, 12 y que adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

A tal fin la empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.



En particular, la empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La documentación se entregará a la adjudicataria para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para la empresa adjudicataria y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

Tanto los datos como los documentos que manipule y confeccione la empresa adjudicataria de los trabajos serán propiedad, en todo caso, del Ayuntamiento de Mungia por ello, a la finalización del contrato deberán ser, en su caso, puestos a disposición del Ayuntamiento en el formato que éste determine.

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, CDs, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento de Mungia.

Asimismo, sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que deba darse a los candidatos y a los licitadores, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial en su propuesta técnica por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales, exponiendo las razones que justifican dicha vinculación.

29.- RÉGIMEN JURÍDICO

La contratación se regulará por lo establecido en este Pliego, por el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público (TRLCSP) y por el RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), y por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto a nivel estatal como de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que resulten aplicables dentro de la misma, y, subsidiariamente, por los preceptos contenidos en la Ley 39/2015 y 40/2015, y normas complementarias.

30.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

30.1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, de 16 de noviembre.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

30.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de



octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

30.3. Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo los actos a que se refiere el artículo 40.2 del TRLCSP cuando se refieran a los tipos de contratos contemplados en el artículo 40.1 del TRLCSP.

31. PROTECCIÓN DE DATOS

El contratista se verá obligado a guardar las normas vigentes sobre Copyright, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligado a manejar.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad sobre los datos que pudiera conocer con ocasión del contrato, especialmente los de carácter personal, así como al cumplimiento de lo dispuesto en las siguientes leyes, decretos y reglamentos:

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. Modificación de la LOPD. Disposición final quincuagésima sexta.

Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Decreto 308/2005, de 18 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Ley 34/2002 de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSICO).

Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. Modificación de la LOPD. Disposición final quincuagésima sexta.

La empresa adjudicataria del contrato, en cumplimiento de la "Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal", únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Mungia y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del presente contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y por la Ley 2/2004 de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas".

La información a tratar se encuentra sometida a las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo que el adjudicatario conoce y se obliga a respetar, en su propio nombre y en el de todo el personal que contrate o dependa de



él para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, suscribiéndose al efecto, y por lo que respecta a dicho personal, las oportunas cláusulas de confidencialidad en los correspondientes contratos.

El adjudicatario y todo el personal que intervenga en la ejecución del servicio, queda obligado a tratar de forma confidencial y reservada la información recibida, utilizando los datos de carácter personal únicamente para satisfacer el objeto del presente contrato, quedando totalmente prohibida cualquier comunicación o cesión de los datos de carácter personal a terceros sin el previo consentimiento del Ayuntamiento de Mungia y con sometimiento a lo dispuesto en la legislación vigente en Protección de datos de carácter personal, en particular a lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica 15/1999, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y por la Ley 2/2004 de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos.

La infracción de estos deberes, además de la responsabilidad contractual, podrá generar responsabilidad civil, penal o administrativa que corresponda con arreglo a la normativa vigente.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que pudieran derivarse del incumplimiento de esta obligación.

En virtud de lo dispuesto por el art 12 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. , el adjudicatario está obligado a la suscripción del contrato que este Ayuntamiento dispone como modelo de contrato de encargo de tratamiento el día de la formalización del contrato administrativo



ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/D^acon domicilio en
.....CP....., D.N.I. n°.....,
teléfono.....e-mail..... en plena posesión de su
capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación
de..... con domicilio
en..... CP.....,
teléfono....., y D.N.I. o C.I.F. (según se trate de persona física o jurídica)
n°.....), enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Mungia
para la contratación SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICO-JURIDICA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES
SANCIONADORES DE TRÁFICO Y DEMÁS ORDENANZAS MUNICIPALES Y EN LA GESTION RECAUDATORIA
EN PERIODO EJECUTIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA, bajo mi responsabilidad,

DECLARO

- A) Que me comprometo a prestar el citado servicio con un porcentaje de baja respecto de los tipos máximos de licitación, que será único e igual para todos y cada uno de los conceptos señalados en los apartados a), b), c) y d) de la cláusula 3.2. del PPT, del%.
- B) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.
- C) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.
- D) Las datas por bajas por referencia no estarán retribuidas.

En....., a.....de.....de 2018....

Firma



ANEXO II. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

1.- La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS PREVIOS especificados en el presente pliego para participar en este procedimiento de licitación.

Los licitadores deberán presentar el DEUC, que consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el **Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016** que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas en el Sobre A requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de Ley 39/2015.

En cualquier caso la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportaran los documentos justificativos a los que sustituye de conformidad con lo previsto en la cláusula 2.3.2.

2. Formulario normalizado DEUC.

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente dirección electrónica:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdp/filter?lang=es>.

Mientras no sea posible su tramitación electrónica se presentara en formato papel firmado.

3.- Instrucciones:

Los **requisitos** que en el documento se declaran **deben cumplirse**, en todo caso, el **último día de plazo de licitación**, salvo las prohibiciones de contratar que deben continuar al menos hasta la formalización del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento.

La declaración debe estar **firmada** por quien tenga poder suficiente para ello.

En caso de que la **adscripción de medios** exigida se cumpla con **medios externos** al licitador, deberá presentarse un DEUC por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

Si varias empresas concurren constituyendo una **unión temporal**, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC



Además del formulario o formularios normalizados del DEUC y del compromiso de constitución de la UTE, o el documento acreditativo de la garantía provisional, en su caso, en el sobre A deberá incluirse la declaración de los licitadores de su pertenencia o no a un grupo empresarial.

Las **empresas** que figuren **inscritas** en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma del País Vasco o en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia en el formulario normalizado del DEUC. En todo caso, es el licitador quien debe asegurarse de qué datos figuran efectivamente inscritos y actualizados y cuáles no. Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no conste en los Registros de Licitadores citados o no figure actualizado en los mismos, deberá aportarse mediante la cumplimentación del formulario.

Sobre la utilización del formulario normalizado DEUC los licitadores **podrán consultar** los siguientes **documentos**:

- Reglamento (UE) Nº 2016/7 disponible en la página web:

<https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>

- Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado de 6 de abril de 2016, disponible en:

http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/informes%202016/Recomendacion%20de%20la%20JCCA%20sobre%20el%20DEUC%20aprobada%20el%206%20abril%20de%202016%20_3_.pdf

Deberán **cumplimentarse necesariamente los apartados** (del Índice y Estructura del DEUC) que se encuentran **marcados**:

PARTE I: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EL PODER ADJUDICADOR

(Identificación del contrato y la entidad contratante): estos datos deben ser facilitados o puestos por el poder adjudicador.

PARTE II: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

Sección A: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

§ **Identificación:**

Como nº de IVA se deberá indicar el NIF o CIF (ciudadanos o empresas españolas), el NIE (ciudadanos extranjeros residentes en España), y el VIES o DUNS (empresas extranjeras).

§ **Información general**

§ **Forma de participación**

Sección B: INFORMACIÓN SOBRE LOS REPRESENTANTES DEL OPERADOR ECONÓMICO

§ Representación, en su caso (datos del representante)

Sección C: INFORMACIÓN SOBRE EL RECURSO A LA CAPACIDAD DE OTRAS ENTIDADES



§ Recurso (Sí o No)

Sección D: INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SUBCONTRATISTAS

§ Subcontratación (Sí o No y, en caso afirmativo, indicación de los subcontratistas conocidos si así se exige en el apartado Q del Cuadro-Resumen de este Pliego)

PARTE III: MOTIVOS DE EXCLUSIÓN (en el servicio electrónico DEUC los campos de los apartados A, B y C de esta parte vienen por defecto con el valor 'No' y tienen la utilidad de que el operador pueda comprobar que no se encuentra en causa de prohibición de contratar o que, en caso de encontrarse en alguna, puede justificar la excepción)

Sección A: MOTIVOS REFERIDOS A CONDENAS PENALES Motivos referidos a condenas penales establecidos en el art. 57, apartado 1, de la Directiva

Sección B: MOTIVOS REFERIDOS AL PAGO DE IMPUESTOS O DE COTIZACIONES A LA SEG. SOCIAL Pago de impuestos o de cotizaciones a la Seguridad Social (declara cumplimiento de obligaciones)

Sección C: MOTIVOS REFERIDOS A LA INSOLVENCIA, LOS CONFLICTOS DE INTERESES O LA FALTA PROFESIONAL: Información relativa a toda posible insolvencia, conflicto de intereses o falta profesional

Sección D: OTROS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN QUE ESTÉN PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL Motivos de exclusión puramente nacionales (si los hay, declaración al respecto)

PARTE IV: CRITERIOS DE SELECCIÓN

OPCIÓN 1: INDICACIÓN GLOBAL DE CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

OPCIÓN 2: El poder adjudicador exige la declaración de cumplimiento de los criterios específicamente (cumplimentar todas las secciones)

§ Sección A: IDONEIDAD: (información referida a la inscripción en el Registro Mercantil u oficial o disponibilidad de autorizaciones habilitantes).

§ Sección B: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).

§ Sección C: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).

§ Sección D: SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

PARTE V: REDUCCIÓN DEL NÚMERO DE CANDIDATOS CUALIFICADOS.

PARTE VI: DECLARACIONES FINALES (declaración responsable de veracidad y disponibilidad de documentos acreditativos de la información facilitada, y consentimiento de acceso a la misma por el poder adjudicador)

, a de de

Idazkaritza
Secretaría



MUNGIA
UDALA



(INCLUIR EN EL SOBRE A)

DATOS IDENTIFICATIVOS Y DE COMUNICACIÓN

Nombre de la empresa/ Razón Social:

N.I.F/ D.N.I.:

Nombre, Apellidos y D.N.I. del representante:

Dirección Postal:

Cuenta de Correo Electrónico/ Página web:

Teléfonos:

Fax:

Datos Bancarios:

-Titular de la Cuenta:

- Número (20 dígitos):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha, Firma y Nombre y D.N.I del firmante

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, relativa a la Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos contenidos en el presente documento serán objeto de tratamiento automatizado, siendo incorporados a los ficheros de los que es responsable este Ayuntamiento. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo ser cedidos o comunicados a terceros, en los supuestos previstos en la mencionada Ley. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición, solicitándolo en las oficinas municipales



Esp./Expte.: 000008/2018-A.20
29-01-2018

DILIGENTZIA

Behar bezala jasota geratu daiten 2018ko otsailaren 27ko Alkatetza Dekretu bidez onartu dala Mungiako Udalean trafikoko zehapen espedienteen gestinorako, ganerako Udal-ordenentzen gestinorako eta epe exekutiboan burutuko dan dirubilketaren gestinorako, laguntza trekniko-juridikoa izateko zerbitzua arautu behar daben baldintza administratibo berezien agiria (17 orri alde bietatik eta bat alde bakarretik).

DILIGENCIA

Para hacer constar que el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares que han de regular el servicio de asistencia técnico-jurídica en la gestión de expedientes sancionadores de tráfico y demás ordenanzas municipales y en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo para el Ayuntamiento de Mungia, de 1 a 17 folios a doble cara y un folio a una cara), ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 27 de febrero de 2018.

2018ko otsailaren 28an

Visto

Behin-Behineko Idazkaria