

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE “ASISTENCIA TECNICA DE COLABORACION CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VÍA EJECUTIVA DE LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TAFALLA “

1. OBJETO.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación de la **“ASISTENCIA TÉCNICA DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA VIA EJECUTIVA DE LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS MUNICIPALES, TRIBUTARIOS O NO, SUSCEPTIBLES DE SER GESTIONADOS EN PERIODO EJECUTIVO”** - cuyo código CPV de conformidad con el Reglamento (CE) nº 2195/2.002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, modificado por el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, es:

- 75111100 Servicios de Administración Pública-Servicios ejecutivos.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de la asistencia técnica de colaboración con la gestión recaudatoria vía ejecutiva de la totalidad de los ingresos municipales, tributarios o no, susceptibles de ser gestionados en período ejecutivo, ya sean impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, ingresos de derecho personal y cualquier otro recurso que constituya fuente de financiación de la Hacienda Local.

La ejecución del contrato se realizará con arreglo a las condiciones administrativas establecidas en este pliego, quedando las partes sometidas expresamente a lo dispuesto en el condicionado, así como a las técnicas que le acompañan.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACION Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación es la Junta Local de Gobierno del Ayuntamiento de Tafalla y la unidad gestora del contrato es el Área Económico financiera del Ayuntamiento de Tafalla.

3. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO.

El presupuesto anual máximo de licitación asciende a la cantidad de **56.000,00 euros IVA excluido**, para las **dos primeras anualidades**.

Se aplica el expediente de tramitación anticipada que establece el artículo 43 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y se somete la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio 2018 y siguientes.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de **112.000,00 euros, IVA excluido**, en el que se incluye una prórroga de dos anualidades, es decir, cuatro anualidades.

Dado el carácter plurianual del contrato, el hecho de que en alguna anualidad las prestaciones realizadas excedan de la consignación prevista, no dará derecho al adjudicatario a exigir el pago de dicho exceso hasta que exista crédito presupuestario vigente.

Dado que el cumplimiento eficaz del objeto del contrato está en función del resultado de la recaudación, **la retribución del adjudicatario será, como máximo, IVA excluido**, y según su propuesta económica, la cantidad equivalente a:

- 100 % del importe cobrado en concepto de recargo de apremio en sus dos modalidades, reducido y ordinario.
- 5% del importe principal de las deudas providenciadas de apremio en caso de anulaciones.
- 5 % del importe de principal de las deudas de los valores datados de baja en concepto de crédito incobrable, como consecuencia de la declaración de fallido por insolvencia de los deudores.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario 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.

Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 142 y ss del vigente Reglamento Foral de Recaudación (Decreto Foral 177/2001, de 2 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación de la Comunidad Foral de Navarra) sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Ayuntamiento.

No existirá revisión de precios.

4. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de vigencia inicial estimada del contrato será desde la fecha indicada en el documento de formalización del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2019.

Se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes la vigencia del contrato, con la finalidad de reiterar las prestaciones por un periodo equivalente al de vigencia inicial del

contrato, y hasta una prórroga, sin que, la duración total del contrato pueda exceder en ningún caso del 31 de Diciembre de 2021.

Una vez comunicada la no continuación del contrato se entenderá como fecha de terminación de todos los servicios el 31 de diciembre del año en curso.

Dada la obligación legal de que la prórroga tenga carácter expreso, ésta deberá adoptarse de forma expresa por el órgano de contratación con una antelación mínima de 60 días naturales a la fecha de finalización. Transcurrido el plazo señalado sin que el órgano de contratación se haya pronunciado al respecto, el adjudicatario podrá dar por extinguido el contrato para el siguiente periodo por finalización del plazo sin que ello suponga resolución unilateral anticipada, o podrá requerir al órgano de contratación para que se pronuncie sobre la prórroga del contrato con anterioridad al 31 de diciembre de la anualidad correspondiente.

El presente contrato estipula un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia la ejecución del contrato no llegare a iniciarse en la fecha prevista, se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con las variaciones experimentadas, todo ello de conformidad con la programación de trabajos que se recoge en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato -o una vez agotadas las prórrogas del mismo- el adjudicatario vendrá obligado 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 y si así se le requiere por parte de la Unidad Gestora del Contrato.

A la finalización del contrato queda establecido un plazo de garantía de seis meses, durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario para que informe, explique y preste su colaboración en cuestiones relativas a la gestión realizada, y comprobará la integridad de la documentación administrativa archivada y su adecuada entrega y puesta a disposición del Ayuntamiento o un nuevo contratista. Este plazo de garantía se considera condición esencial del contrato.

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los artículos 10 a 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente. En este caso los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellos así como la designación de un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En todo caso, será requisito imprescindible que los licitadores acrediten que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Si el licitador es persona jurídica la relación con el objeto del contrato se acreditará según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Si el licitador es persona física, dependiendo del objeto del contrato, se acreditará mediante copia del correspondiente título académico o documento que acredite su inscripción en el correspondiente colegio profesional y en el resto de casos por cualquier otro documento o declaración que acredite dicha relación directa. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

6. UMBRALES DE SOLVENCIA.

Solvencia económica y financiera. Se acreditará mediante la aportación de los siguientes documentos (todos):

1.- Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica del licitador, en la que tras valorar los principales datos económicos de la empresa, se concluya que la empresa pueda asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

En el caso de profesionales, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. Se aportará copia de la póliza de seguro y justificante del pago de la misma. Se cifra el importe mínimo en 150.000 euros.

2.- Declaración concerniente a la cifra de negocios, IVA excluido, correspondiente a los servicios de gestión de cobro realizados por la empresa en el curso de los últimos tres ejercicios, indicando su importe, fecha y entidad contratante. Se requiere como mínimo, haber realizado en alguno de dichos ejercicios, un contrato de un importe superior a 20.000 euros anuales (IVA excluido).

Solvencia técnica o profesional. Se acreditará mediante la aportación de los siguientes documentos: (todos)

1.- Compromiso del licitador de que en caso de resultar adjudicatario, adscribirá al contrato un local de oficinas en un municipio de la Comunidad Foral de Navarra, conforme lo establecido en el punto 5.3 del Pliego de Cláusulas Técnicas.

2.- Relación de los puestos del personal que se vaya a adscribir a la ejecución del contrato, con mención expresa a las titulaciones académicas de los mismos, que permita verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas establecidas en el punto 5.4. del Pliego de Prescripciones Técnicas, o en su caso compromiso de adscripción de los mismos..

El resto de personal que se vaya a adscribir se relacionará en el sobre nº 2 “Proposición técnica”, apartado 2 sobre descripción del personal.

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES, Y DOCUMENTACIÓN

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto inferior al umbral comunitario conforme a los criterios fijados en este condicionado para determinar la oferta más ventajosa.

Dichas ofertas se presentarán en el Registro General Municipal o por correo en el plazo que al efecto se señale en el portal de contratación.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguiente a la fecha indicada sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Las proposiciones se presentarán con la documentación se que señala a continuación:

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (**Anexo I**) debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único, en el que se incluirán otros tres sobres cerrados, numerados y rotulados externa y respectivamente con el siguiente texto:

SOBRE nº 1 “Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador”

SOBRE nº 2 “Proposición Técnica”

SOBRE nº 3 “Oferta Económica”

Sobre nº 1 "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador"

1.1 Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar (**Anexo II.A / II.B**).

1.2 Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional establecidos en la cláusula 6.

1.3 Dirección electrónica para realizar las notificaciones a que obliga la ley. El incumplimiento de esta obligación conlleva la imposibilidad de interponer la reclamación en materia de contratación pública que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 210 y ss de la ley foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, posibilita la impugnación de los actos de trámite o definitivos que les excluyen de la licitación o perjudiquen sus expectativas.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

APERTURA. La admisión de licitadores por la Mesa de Contratación se hará en acto privado, concediéndose un plazo de hasta 5 días para subsanación o para que el licitador complete documentación, en su caso.

Sobre nº 2 "Proposición Técnica"

Este sobre deberá contener la siguiente documentación para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 8^o del presente Pliego de Cláusulas Administrativas, excepto el de la oferta económica:

1. Descripción y justificación de los servicios a prestar. Se aportará documentación sobre organización, plan de trabajo y modelo de gestión del servicio.

En el caso de que el adjudicatario vaya a subcontratar la prestación del archivo de expedientes, deberá presentar, además, el documento que justifique tener firmado un preacuerdo o contrato con una empresa especializada, indicando los datos de dicha empresa y los medios técnicos y humanos y los locales que ésta vaya a destinar al archivo y custodia de los expedientes.

2. Descripción detallada de los puestos del personal que vaya a quedar adscrito a la ejecución del contrato, concretando el número, las funciones, las titulaciones académicas y experiencia profesional en las materias que se han citado y que estén relacionadas con el objeto del presente contrato, en su caso.

Relación de las titulaciones y la experiencia del personal que vaya a adscribirse a la prestación del servicio, excepto del personal mínimo que figura en la cláusula 5.4 del Pliego de Prescripciones técnicas, que debe presentarse en el Sobre Nº 1.

En este apartado solo se valorará por lo tanto, el personal por encima del mínimo establecido.

3. Plan de formación continua del personal adscrito al presente contrato, incluidas las del personal mínimo establecido en el punto 5.3 del Pliego de Cláusulas Técnicas y únicamente de aquella formación relacionada directamente con el objeto del contrato,

concretándose las horas que suponen, para poder otorgar la puntuación correspondiente fijada en la cláusula siguiente.

Todos los documentos deberán presentarse de forma original o mediante copia compulsada notarial o administrativamente.

El Ayuntamiento y durante el proceso de adjudicación, podrá solicitar cualquier aclaración o información complementaria a la entregada en la documentación técnica, que sea necesaria para una mejor comprensión de la oferta o para aclarar aspectos incompletos o incomprensidos.

El Órgano de Contratación, previamente a la adjudicación, podrá recabar cuantos dictámenes o informes estime pertinentes.

APERTURA. Una vez acordada la admisión de licitadores, la Mesa de Contratación procederá con la valoración de las ofertas presentadas. Esta se hará en acto privado. Una vez efectuada aquella, se PUBLICARÁ EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA, al menos con 72 horas de antelación, el lugar, fecha y hora de la apertura pública del sobre correspondiente al precio.

Sobre nº 3º "Oferta económica":

En este sobre se incluirá la proposición económica, cuyos importes no tendrán más de dos decimales y no podrán superar los importes y porcentajes máximos establecidos en la cláusula 3 del presente Pliego, y deberá ajustarse al modelo que figura como **Anexo III**.

A todos los efectos se entenderá que la oferta económica incluye todos los gastos que el adjudicatario deber realizar para la prestación del servicio.

No se admitirá la presentación de variantes o alternativas a la definida par el objeto del contrato. La infracción de esta norma dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas presentadas por el licitador.

APERTURA. Una vez valoradas las proposiciones técnicas, la Mesa de Contratación, en acto público, procederá a la apertura del sobre correspondiente a la oferta económica.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Al órgano de contratación corresponde la adjudicación del contrato y, a tal fin resolverá a favor de la proposición que por la Mesa de Contratación se considere más ventajosa para los fines del mismo sin que necesariamente tenga que coincidir con la oferta económica más favorable.

Para la selección de la persona natural o jurídica adjudicataria se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, teniendo en cuenta, que, en su caso, las valoraciones numéricas que resulten de la aplicación de los métodos de ponderación, deberán tener al menos dos cifras decimales.

CRITERIOS	Máxima puntuación
a) Oferta económica	70 Puntos
b) Descripción y justificación de los servicios a prestar	18 Puntos
c) Personal adscrito a la ejecución del contrato: número, funciones, titulaciones académicas, experiencia profesional (por encima del mínimo exigido en Pliego Técnico)	10 Puntos
d) Plan de formación continua del personal adscrito al contrato (incluido el personal mínimo)	2 Puntos

El órgano de contratación podrá solicitar cuantos informes considere precisos con el fin de valorar adecuadamente la propuesta técnica

La valoración de los distintos criterios se hará conforme a las reglas siguientes:

a) **La OFERTA ECONÓMICA** se calculará aplicando la siguiente ponderación: 75 % en función del recargo de apremio (52,5 puntos), 15 % a las anulaciones (10,5 puntos) y 10 % a los fallidos (7 puntos). A las ofertas presentas se les asignará la puntuación en base a la baja sobre el precio máximo de licitación. La puntuación final será la suma de los 3 apartados.

- Porcentaje de **recargo de apremio**, con una **puntuación máxima de 52,50 puntos**. Primero se calculará la baja realizada sobre el porcentaje máximo de licitación (100%), la puntuación se calculará en función de las bajas (calculadas con 2 decimales y redondeo del segundo dígito) y según las siguientes reglas:

- a una baja de 30% o más le corresponderán 52,50 puntos

- las bajas entre 0 y 29,99% se puntuarán proporcionalmente a los 52,50 puntos aplicando la siguiente fórmula: $P_n = (52,5 * B_n) / 29,99$

- Porcentajes en **anulaciones y fallidos**, con una **puntuación máxima de 10,5 y 7 puntos respectivamente**. Primero se calculará la baja realizada sobre el porcentaje máximo de licitación, a la baja máxima se le dará la puntuación máxima (10,50 y 7 puntos respectivamente) y el resto de ofertas se puntuarán proporcionalmente a la baja realizada conforme a la siguiente fórmula:

$$P_n = (\text{puntuación máxima} * B_n) / B_{\text{max}}$$

Donde: P_n = Puntuación de la oferta "n".

B_n = Baja de la oferta "n" que se trata de puntuar

B_{max} = Baja máxima

b) La valoración del SERVICIO A PRESTAR se realizará teniendo en cuenta la documentación relativa a estos extremos, referidos a los siguientes criterios:

- Calidad de la organización y plan de trabajo
- Calidad del modelo de gestión

La puntuación en cada criterio se asignará según el siguiente baremo:

- Oferta insuficiente: Hasta el 40% de la puntuación máxima del criterio
- Oferta suficiente: Hasta el 50% de la puntuación máxima del criterio
- Oferta buena: Hasta el 75% de la puntuación máxima del criterio
- Oferta destacable: Hasta el 100% de la puntuación máxima del criterio

Calidad de la organización y plan de trabajo. Hasta un máximo de 8 puntos

Se valorará la calidad atendiendo a:

- La adaptación a las necesidades del contrato.
- La accesibilidad y autonomía de los elementos de apoyo.

Los licitadores especificarán detalladamente en su oferta el modelo de organización y el plan de trabajo, con la finalidad de desarrollar con los máximos niveles de calidad los servicios que son objeto de este contrato, según el siguiente detalle:

- 1) La estructura organizativa que el licitador aporte para la prestación del

- servicio.
- 2) Definición de los instrumentos de apoyo en materia de dirección, organización e informática con que cuente el licitador.
 - 3) Forma en que se vaya a realizar el archivo y custodia de los expedientes físicos / electrónicos.
 - 4) El plan de puesta en marcha.
 - 5) El plan de trabajo en la prestación de los servicios objeto de contrato

Calidad del modelo de gestión. Hasta un máximo de 10 puntos

Se valorará la calidad atendiendo a:

- La adaptación a las necesidades del contrato.
- Grado de consecución de los objetivos del contrato.

Los licitadores especificarán detalladamente en su oferta el modelo de gestión, con la finalidad de desarrollar con los máximos niveles de calidad los servicios que son objeto de este contrato, según el siguiente detalle:

- 1) Definición del modelo de gestión con adaptación a las condiciones establecidas en el Pliego de cláusulas técnicas.
- 2) Las innovaciones introducidas en el modelo de gestión que incidan en una mayor calidad de los servicios contratados.
- 3) Su integración e interrelación con los modelos de gestión tributaria y recaudatoria municipales, así como con la contabilidad, la Intervención y la Tesorería.
- 4) El sistema de intercambio de datos con las aplicaciones informáticas municipales.
- 5) Introducir los modernos sistemas de pagos telemáticos a través de las Entidades Bancarias colaboradoras de este Ayuntamiento.
- 6) Garantizar la atención personalizada y el ejercicio de sus derechos por los contribuyentes interesados.

Para ello el licitador debe considerar que el Ayuntamiento cuenta con las aplicaciones informáticas de la empresa municipal ANIMSA.

c) PERSONAL ADSCRITO a la ejecución del contrato (por encima del mínimo establecido), hasta un máximo de 10 puntos.

La valoración se realizará teniendo en cuenta la documentación relativa a estos extremos y su adecuación a la prestación del servicio, conforme a lo siguiente:

Puntuación titulación:

- 2,5 puntos por cada Licenciado o Graduado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actariales y Financieras, Ciencias

Económicas y Empresariales, u otros relacionados con la materia objeto del contrato.

- 1 puntos por quien ostente título de Diplomatura en Ciencias Empresariales.

Los puntos obtenidos por cada persona según su titulación serán multiplicados por cada año de experiencia en su categoría y que esté relacionada con materia de derecho financiero y tributario y/o procedimientos concursales, a razón de 1,75 puntos por año. Si no tiene experiencia, el coeficiente será 1.

A modo de ejemplo, un licitador que propusiera un licenciado con 1 año de experiencia o 1 diplomado con 2 años de experiencia o un administrativo con 5 años o un licenciado sin experiencia obtendría:

	Titulación	Experiencia	Total
Licenciado / Graduado	2,5	1	4,375
Licenciado / Graduado	2,5	0	2,5
Diplomado	1	2	3,5

d) PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL, hasta un **máximo de 2 puntos**. La valoración se realizará en función de la amplitud del mismo y la relación de la materia respecto a este contrato, solamente de las personas adscritas al mismo, incluidas las del personal mínimo establecido en el punto 5.3 del Pliego de Cláusulas Técnicas y únicamente de aquella formación relacionada directamente con el objeto del contrato.

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta que mayor número de horas totales presente y al resto de manera proporcional.

9. MESA DE CONTRATACIÓN Y CALIFICACIÓN PREVIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La Mesa de Contratación, que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento, estará compuesta por las siguientes personas:

Presidente:

- Alcalde: D. Arturo Goldaracena Asa.
Sustituto: D. Pedro Leralta Piñán

Vocales:

- Interventor: D. Luis Ángel Autor Guembe
Sustituto: D. Enrique Balenzategui Arbizu
- Tesorera: D^a M^a Ujué Zabalza Gorría.
Sustituto 1º: D. Enrique Balenzategui Arbizu
Sustituto 2º: D^a Gemma Echavarri Ibañez
- Vocal – Secretaria: D^a Amanda Acedo Suberbiola
Sustituta: D^a Marta Pernaut Ojer

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

10. APERTURA DE PROPOSICIONES

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres nº1, “Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador”, calificándola, valorando la solvencia económica, financiera y técnica y resolviendo la admisión o inadmisión de los licitadores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si la documentación aportada para acreditar la capacidad o la solvencia fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se concederá un plazo de hasta 5 días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Tafalla en el plazo que se establezca a tal efecto en el requerimiento.

Una vez realizada la apertura administrativa, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de los sobres nº 2 “Proposición Técnica” de los licitadores admitidos, con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidos en este pliego, excepto el de la oferta económica. Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez.

Efectuada la valoración, se publicará en el PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA con al menos setenta y dos horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.

En el acto público de apertura de los sobres “Oferta Económica” y con carácter previo a ésta, se comunicará a los asistentes la admisión de los licitadores presentados y el resultado de la valoración técnica efectuada por la Administración.

La Mesa de Contratación efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se dicte resolución de adjudicación.

11. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y ADJUDICACIÓN .

1. La propuesta de adjudicación se realizará a favor de la oferta que se considere más ventajosa en su conjunto, en aplicación de los criterios establecidos en los Pliegos de Condiciones y de Prescripciones Técnicas.

2. Con antelación a la propuesta, los documentos que **serán requeridos por la Mesa de Contratación** a aquel **licitador** a cuyo favor **vaya a recaer la propuesta de adjudicación son:**

a).- Acreditación de la personalidad y representación de la empresa:

Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.

Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.

Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.

De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación del punto 1 por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, debiendo acompañarse en todo caso copia auténtica del DNI de la persona física que haya suscrito la proposición.

En el caso de las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea o del espacio económico europeo en la que la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, bastará la acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en los Anexos IX A, IX B, o IX C de la Directiva 2004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

Las empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico

Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática 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, en forma sustancialmente análoga. No obstante, no será exigible este informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio. Además será necesario que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

En el caso de empresas o personas que expresen la voluntad de las partes de constituirse en U.T.E. y los licitadores que participen conjuntamente deberán aportar declaración responsable que se corresponda a su tipo social o persona física, y una declaración en la que expresen su voluntad de constituirse en U.T.E, y, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 10º de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, deberán instrumentar su participación mediante la aportación de un documento privado suscrito por los representantes legales de las empresas en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos en el contrato y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa. Los licitadores en participación responderán solidariamente del cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

b).- Acreditación de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias, de Seguridad Social y en materia de Seguridad y Salud.

- Acreditación del licitador de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato. Dicha acreditación se efectuará mediante la presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente. Si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, la acreditación se realizará mediante la presentación del último recibo del impuesto. En ambos casos, se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En caso de que la persona seleccionada para ser adjudicataria no presente esta documentación, no acredite la capacidad de obrar, se compruebe que está incurso en prohibición o incompatibilidad para contratar, no se acredite la representación o identidad del representante legal de la empresa, o no cumpla los requisitos de solvencia recogidos en el pliego, la Mesa de Contratación formulará una nueva propuesta con advertencia de no elevar a definitiva la adjudicación a favor del siguiente licitador que haya obtenido la mejor puntuación, procediéndose de esta manera hasta que se compruebe que la empresa seleccionada para ser adjudicataria ha presentado la documentación exigida por este pliego 11 para ser adjudicataria, y sin perjuicio de la facultad de la Mesa de Contratación de proponer que el procedimiento se declare desierto.

Por otra parte, el hecho de no cumplimentar las obligaciones aquí señaladas por parte de la empresa o empresas con mejor puntuación será sancionado con una penalidad equivalente al 2% del importe de la licitación, y, en su caso, la exigencia de indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje.

c).- Garantía definitiva, resguardo acreditativo de haber constituido, a disposición del órgano de contratación, una garantía para el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato por importe del 4% del valor estimado del contrato (IVA excluido).

d) Perspectiva de género, Plan de igualdad o compromiso en dicha materia, conforme lo dispuesto en el punto 5.4 del Pliego de Cláusulas Técnicas.

3. La adjudicación del contrato se realizará en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura pública del precio ofertado.

12. SUSPENSIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida, no será eficaz, durante el plazo de **10 días naturales** contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

El contrato **se formalizará** en documento administrativo dentro del plazo de **15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación,** constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siendo trámite necesario la audiencia del interesado, debiendo el empresario abonar a la Administración una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en el pliego de cláusulas administrativas para la demora en la ejecución del contrato.

Cuando se acuerde la resolución del contrato porque el empresario seleccionado no cumpla las condiciones necesarias para llevar a cabo la formalización del mismo, la Administración podrá seleccionar al licitador o licitadores siguientes a aquel, por orden decreciente de valoración de sus ofertas, siempre que ello fuese posible y previa conformidad del interesado, antes de proceder a una nueva convocatoria.

13. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

El adjudicatario de cada contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación, estará obligado a constituir una garantía equivalente al 4% del importe de adjudicación del contrato, (IVA excluido).

Dicha garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista y en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Así mismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado, si aquella resultase insuficiente el Ayuntamiento de Tafalla podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

El plazo de garantía, será hasta 6 MESES a contar desde el día siguiente a la finalización de la vigencia del contrato, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Administración quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

14. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Los trabajos se iniciarán en el momento que indique el ayuntamiento. Durante la ejecución

del contrato la adjudicataria deberá prestar el ser vicio con la continuidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el ayuntamiento podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en la cláusula 19 de este pliego.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de Prescripciones Técnicas que sirve de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

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

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones de la asistencia objeto de la presente contratación (huelga de personal, no sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca su deterioro), el ayuntamiento, con independencia de otras medidas previstas en el presente pliego o en el correspondiente de prescripciones técnicas, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna, con los efectos especificados en la cláusula 21.

15. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO DEL PRECIO.

La facturación será trimestral, y se acompañará una relación de todos los expedientes recaudados con el importe que corresponde a cada uno.

El pago se realizará en el plazo de treinta días naturales desde la recepción de la factura electrónica en las Oficinas del Ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos del organismo, mediante transferencia bancaria

16. RIESGO Y VENTURA, y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las

leyes, de las derivadas de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por el mismo, la siguiente: el contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, a las cláusulas y condiciones jurídicas y técnicas que rigen los mismos, y a las instrucciones técnicas y Normativa de todo tipo que sean de obligado cumplimiento para la Administración, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

El adjudicatario facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, hasta la extinción del plazo de garantía.

17. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este ayuntamiento.

Todo el personal trabajador por cuenta del adjudicatario deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el ayuntamiento, por ser dependiente única y exclusivamente del adjudicatario, quien ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte para el ayuntamiento responsabilidad de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato.

Asimismo, el adjudicatario ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de Asociación con la Mutuality Laboral correspondiente, que cubra los riesgos de accidente de trabajo, con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca la legislación sobre la materia, así como de la normativa de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que el adjudicatario destine a la ejecución del contrato y el ayuntamiento, por cuanto el citado personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el ayuntamiento, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

El adjudicatario asume bajo su responsabilidad que cumplirá y hará cumplir a todos sus

trabajadores las normas y procedimientos operativos de trabajo que vengan establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

18. SECRETO PROFESIONAL.

La adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al ayuntamiento.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al ayuntamiento.

19. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.

Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la elaboración de los trabajos.

20. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

Todas aquellas conductas del contratista que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento total o parcial de las obligaciones impuestas por el presente pliego o derivadas del contrato, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias así como el incumplimiento de los plazos para la ejecución del contrato, serán objeto de penalización por el ayuntamiento.

Igualmente podrán ser objeto de penalización el incumplimiento de las instrucciones u órdenes dictadas por la Unidad Gestora del contrato en aplicación de sus facultades de supervisión e inspección de la ejecución del contrato.

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 servicio, etc.

Si el contratista por causas imputables al mismo hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo con pérdida de la garantía o por la imposición de una penalidad.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

En ningún caso las penalidades por demora podrán exceder del 20% del presupuesto total del contrato, por lo que una vez alcanzado este límite la Administración podrá optar entre la resolución de aquel o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Los incumplimientos del presente contrato se tipifican con las siguientes faltas:

1. Faltas leves

Serán faltas leves de la persona adjudicataria en el desarrollo de los servicios:

- Incumplimiento de los periodos de ejecución de las distintas labores en más de siete días respecto al señalado en el encargo por el personal responsable del Ayuntamiento.
- Inadecuada o insuficiente ejecución de las labores objeto del contrato.
- Falta de los elementos precisos para la ejecución del contrato.
- Falta de seguimiento de un expediente que de lugar a la prescripción del mismo para deudas cuyo principal no supere la cantidad de 500 euros.
- Utilización de productos inadecuados, sin que los mismos causen daños a los elementos objeto del contrato.
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable

2. Faltas graves

Son faltas graves imputables a toda persona adjudicataria:

- Reiteración en la comisión de una infracción leve.
- Falta de seguimiento de un expediente que de lugar a la prescripción del mismo para deudas cuyo principal supere la cantidad de 500 euros.
- Inadecuada o insuficiente ejecución de las labores objeto del presente contrato, en más de tres labores durante el periodo de un mes a contar desde la primera.
- Utilización de productos inadecuados, cuando su uso cause daños a los elementos objeto del contrato.

- El trato vejatorio a las personas usuarias de las zonas objeto de mantenimiento, salvo que revistiese características tales que le calificasen como de muy grave.
- La falsedad o falsificación de los servicios.
- No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones, tanto con personas usuarias, como con el Ayuntamiento, y la comisión de tres faltas leves en el transcurso del periodo de duración del contrato.
- Incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.

3. Faltas muy graves

Son faltas muy graves de toda persona adjudicataria en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- La reiteración o reincidencia de las faltas graves.
- Inadecuada o insuficiente ejecución de las labores objeto del presente contrato, en más de seis labores durante el periodo de un mes a contar desde la primera.
- El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, así como el abandono del servicio.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico municipal, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o las personas responsables de la misma.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a las personas usuarias.
- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto de la contratación y las características del mismo que se opongan, manifiesta y notoriamente a éste pliego y a la oferta presentada.
- Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento.
- Utilización de las instalaciones municipales para la gestión de deuda de otras administraciones u otras actividades que no sean objeto del presente contrato, en el caso de que el licitador decida desarrollar la actividad en las oficinas del Ayuntamiento de Tafalla.
- El incumplimiento de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Técnicas sobre, **aplicaciones informáticas y intercambio de información.**

Las **sanciones a imponer** en caso de cometer alguna de las faltas tipificadas en este pliego serán las siguientes:

1. La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tafalla, con audiencia de la entidad contratada con posible imposición de sanción pecuniaria de hasta el 2 por ciento del importe anual del contrato.
2. La comisión de una falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto

por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tafalla, con audiencia de la entidad contratada, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.

3. La comisión de una falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tafalla, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de multa de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato.
4. La acumulación de dos faltas graves en el periodo de tres meses o dos muy graves en seis meses podrá lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar y de la obligación del adjudicatario de pagar la multa.
5. Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de las consecuencias previstas en la legislación de contratos y de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

El adjudicatario 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 fianza.

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, habrá de descontarse su coste. En este último caso, el adjudicatario deberá reponer la totalidad de la fianza dentro de los quince días siguientes.

21. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

Serán gastos por cuenta del contratista y se entenderán incluidos en su oferta, entre otros, los siguientes:

- Cualesquiera gastos a que de lugar la realización del contrato, tales como: todo el coste de personal; coste del material, elementos y útiles de limpieza; coste de la maquinaria necesaria para la prestación del servicio; gastos derivados del mantenimiento y conservación de la maquinaria, programas informáticos y demás útiles de limpieza; vestuario de personal; financieros; seguros, transportes; desplazamientos; honorarios; etc,...

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.

- Los correspondientes a pruebas, ensayos, materiales, envío y recogida de

documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.

22. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 105 y siguientes de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

23. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 111 y 110 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en el artículo 110.2 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

24. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al ayuntamiento, a tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si ésta resultase insuficiente, el ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

25. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su

resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

26. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

Teniendo el presente contrato naturaleza administrativa, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato y de la interpretación de las disposiciones de este pliego serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes del ayuntamiento en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

Recurso de reposición ante el órgano del ayuntamiento autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

27.- RECLAMACIÓN ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS PÚBLICOS DE NAVARRA. NORMATIVA APLICABLE.

No obstante, con carácter potestativo, los actos de trámite o definitivos podrán ser objeto de reclamación en materia de contratación pública por parte de las empresas, profesionales e interesados en la licitación, que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas; y ante el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS PÚBLICOS DE NAVARRA.

La reclamación podrá interponerse en el plazo de 10 días naturales contados, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación, o de la notificación de los actos de licitación y de adjudicación.

En todo lo no previsto en este condicionado será de aplicación la normativa y criterios de la

Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, con las especialidades de la Ley Foral 6/90 de la Administración Local de Navarra de 2 de julio. Asimismo se tendrá en cuenta, en todo lo que no recoja dicha normativa, El Real Decreto Legislativo núm. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La competencia será de la jurisdicción contencioso-administrativa de los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso-Administrativo con sede en Navarra.

28.- TRANSPARENCIA.

Este pliego de condiciones administrativas incluye la aceptación voluntaria de quienes concurren a él de dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

29. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Órgano de Contratación informa que los datos de carácter personal que los licitadores como consecuencia de la presentación de ofertas suministros, van a ser incorporados para su tratamiento a un fichero de su titularidad sito en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Tafalla, con la finalidad de gestionar el proceso de adjudicación del servicio.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la mencionada Ley Orgánica, se le comunica que respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento los titulares de los datos tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud dirigida por escrito al titular del fichero a la dirección antes reseñada en los términos que suscribe la legislación vigente.

Las Medidas de seguridad exigibles están recogidas en el **ANEXO IV**.

ANEXO I
SOLICITUD PARTICIPACIÓN

D. _____, con domicilio en
_____, calle
_____, en nombre propio / en
representación de (táchese lo que no proceda)
_____, C.I.F.:
_____, con domicilio en _____,
calle _____, teléfono _____, fax
_____, y con correo electrónico a efectos de notificaciones
_____, enterado del anuncio (INDICAR
LUGAR DE PUBLICACION DEL ANUNCIO), de fecha (INDICAR FECHA DEL ANUNCIO),
para la contratación de la ASISTENCIA TÉCNICA DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN
RECAUDATORIA EN VÍA DE APREMIO DE LA TOTALIDAD DE INGRESOS DE DERECHO
PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TAFALLA conociendo el Pliego de Cláusulas
Administrativas y el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el mismo, se compromete a
su realización con sujeción estricta a los indicados documentos, y adjunta los tres sobres
anexos, conteniendo respectivamente:

Sobre nº 1 – “Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador”
Sobre nº 2 – “Proposición Técnica”
Sobre nº 3 – “Oferta Económica”

Por todo ello, SOLICITA formar parte en el procedimiento de contratación.

En Tafalla, a _____ de _____ de _____

(firma)

ANEXO II. A

DECLARACIÓN RESPONSABLE (Para personas físicas)

D/ D^a _____, D.N.I _____, con domicilio en _____, calle _____, teléfono _____, fax _____, en relación con la contratación de la ASISTENCIA TÉCNICA DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VÍA DE APREMIO DE LA TOTALIDAD DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TAFALLA

DECLARA:

Que tiene capacidad de obrar suficiente para la ejecución del contrato.

Que no se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que establece el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Tributaria de Navarra y con la Agencia Estatal Tributaria.

Que está dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, por las actividades sujetas que, en su caso, venga realizando a la fecha de presentación de la proposición, lo que le faculta para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejerce.

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, y de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En _____, a ____ de _____ de _____.

(firma)

ANEXO II. B

DECLARACIÓN RESPONSABLE (Para personas jurídicas)

D/D^a _____, D.N.I. _____, con domicilio en _____, calle _____ teléfono _____, fax _____, en representación de _____ N.I.F.: _____, con domicilio en _____, calle _____, en relación con la contratación de la ASISTENCIA TÉCNICA DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VÍA DE APREMIO DE LA TOTALIDAD DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TAFALLA

DECLARA:

Que su poder está vigente y es suficiente para efectuar esta declaración y obligar a la Sociedad a la que representa.

Que la Sociedad tiene capacidad de obrar suficiente para la ejecución del contrato.

Que ni la Sociedad ni ninguno de sus administradores se encuentran incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que establece el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Que la Sociedad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Tributaria de Navarra y con la Agencia Estatal Tributaria.

Que la Sociedad está dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, por las actividades sujetas que, en su caso, venga realizando a la fecha de presentación de la proposición, lo que le faculta para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejerce.

Que la Sociedad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, y de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En _____, a ____ de _____ de ____ .

(firma)

ANEXO III
PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____, con domicilio en _____, calle _____, en nombre propio / en representación de (táchese lo que no proceda) _____, C.I.F.: _____, con domicilio en _____, calle _____, teléfono _____, fax _____, enterado del anuncio (INDICAR LUGAR DE PUBLICACION DEL ANUNCIO), de fecha (INDICAR FECHA DEL ANUNCIO), para la contratación de la ASISTENCIA TÉCNICA DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VÍA DE APREMIO DE LA TOTALIDAD DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TAFALLA y conociendo el Pliego de Cláusulas Administrativas y el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el mismo, se compromete a su realización con sujeción estricta a los indicados documentos, a cuyo efecto formula la siguiente proposición económica, EXCLUIDO IVA:

Porcentaje del importe cobrado en concepto de recauda de apremio (máximo 100 %)	_____ %
Porcentaje del importe cobrado en concepto de principal de las deudas providenciadas de apremio en el caso de anulaciones (máximo de 5%)	_____ %
Porcentaje del importe cobrado en concepto de principal de las deudas dadas de baja como consecuencia de declaración de fallido (máximo 5%)	_____ %

En _____, a _____ de _____ de _____

(firma)

ANEXO IV

MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIBLES

Titulo VIII del Real Decreto 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Disposiciones generales:

1. Se deberá implantar las medidas de seguridad con arreglo a lo dispuesto en el Titulo VIII del Real Decreto 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
2. Todos los ficheros o tratamiento de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas clasificadas como de nivel básico.
3. Se adoptaran las medidas clasificadas de nivel medio o alto en atención a lo indicado en el artículo 81 del referido Reglamento.
4. El encargado de tratamiento deberá hacer constar las circunstancias del modo de prestación de los servicios al responsable de fichero, y en caso de que el servicio fuera prestado en los propios locales del encargado de tratamiento, ajenos a los del responsable de fichero, deberá elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos en el artículo 88 del Reglamento o completar el que ya hubiera elaborado.
5. El acceso a los datos por el encargado de tratamiento estará sometido a las medidas de seguridad contempladas en el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.
6. El acceso a datos a través de redes de comunicación, sean o no publicas, deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local, según los criterios del artículo 80 del Reglamento.
7. Los ficheros temporales o copias de documentos que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares, deberán cumplir con el nivel de seguridad que les corresponde conforme a lo establecido en el artículo 81 del Reglamento, será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

Nivel básico.

Ficheros y tratamientos automatizados:

8. El encargado de tratamiento deberá tener claramente definidas y documentadas las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.
9. Los usuarios solamente podrán acceder a los recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
10. Deberá tener una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, así como los accesos autorizados para cada uno de ellos.

11. Establecerá mecanismos para evitar que un usuario acceda a recursos con derechos distintos de los autorizados.

12. Adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca, de una forma comprensible, las normas de seguridad que le afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias que puede incurrir en caso de incumplimiento. En especial dará a conocer el deber de secreto.

13. El encargado de tratamiento deberá establecer y adoptar un procedimiento de notificación y gestión de incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en que se haga constar:

14. El tipo de incidencia

15. Momento en el que se produjo o detectado

16. La persona que realiza la notificación

17. Persona a quien se realiza la comunicación

18. Los efectos que pudieran derivarse de la misma.

19. Medidas correctoras exigibles.

20. Deberá adoptar medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios,

Establecerá mecanismos que permitan identificar de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y verificación de que está autorizado.

21. Si el mecanismo se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

22. Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado en el documento de seguridad

23. La salida de soporte y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos con comprendidos y/o los anejos a un correo electrónico, deberán ser autorizados por el responsable del fichero o encontrarse debidamente autorizados en el documento de seguridad.

24. Si fuera necesario llevar a cabo traslado de documentación se adoptarán medidas tendentes a evitar su sustracción, pérdida o acceso indebido durante su transporte.

25. Cuando se vaya a desechar cualquier soporte o documento que contenga datos de carácter personal, se procederá a su destrucción o borrado, adoptando medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

26. En el caso de tratamiento de datos que la organización considera especialmente sensibles, se utilizarán sistemas de etiquetado que sean comprensibles y con significado para los usuarios autorizados y que dificulten la identificación del resto de personas.

27. Una vez cumplida la prestación o servicio contratado, los datos de carácter personal serán devueltos, destruidos o entregados, según indicación expresa del responsable del fichero a un tercero designado por el Responsable de fichero al que hubiera encomendado la prestación de los servicios conforme con el capítulo III del título II del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99 (RD 1720/2007).

Fichero de tratamiento no automatizado, Manual estructurado.

28. Deberá aplicarse, para los ficheros no automatizados, además de las siguiente indicaciones, los dispuesto anteriormente en relación con:

29. Documento de seguridad

30. Funciones y obligaciones del Personal

31. Registro de Incidencias

32. Control de accesos

33. Gestión de soportes

34. Régimen de trabajo fuera de los locales

35. Copia de trabajo de documentos.

36. Los archivos deben garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de información y posibilitar ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

37. Si existen criterios de archivo de los documentos o soporte previstos en su propia legislación, serán de aplicación estos criterios; para el supuesto de que no existan criterios de archivo, el responsable de fichero establecerá los criterios y procedimiento de actuación que deba seguirse para el archivo por parte del encargado de tratamiento.

38. Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Y en todo caso se adoptaran medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

39. Mientras la documentación está en proceso de revisión o tramitación se deberá custodiar e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

Nivel Medio

Ficheros y tratamientos automatizados y para Ficheros de tratamiento no automatizado, Manual estructurado.

40. Los ficheros que contengan datos de carácter personal que por la naturaleza de la información tratada , en relación con la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información, deban reunir las medidas de seguridad de nivel medio, deberán además reunir las medidas de nivel básico.

41. El encargado de tratamiento deberá designar a uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo.

42. En ningún caso esta designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al encargado de tratamiento en atención al contrato suscrito con el responsable del fichero.

43. Al menos cada dos años, los sistemas de información, las instalaciones de tratamiento y almacenamiento de los datos se someterán a una auditoria que verifique el cumplimiento del titulo VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.

44. Si se realizaran modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, con objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los mismos.

45. Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad del encargado de tratamiento y por el Responsable de fichero, que propondrán las medidas correctoras adecuadas siguiendo las instrucciones del Responsable de Fichero y quedaran a disposición de la Agencia Española de Protección de datos.

46. El Encargado de tratamiento deberá establecer un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y la hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.

47. Igualmente deberá disponer de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.

48. Establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

49. Identificará en el documento de seguridad el personal autorizado que podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.

50. Con relación a las incidencias, además de lo indicado en las medidas de nivel básico, se deberán consignar los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y en su caso, qué datos han sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

TAFALLA a _____ de 2017