

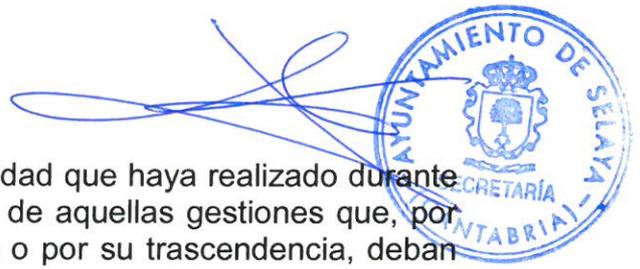
AYUNTAMIENTO
DE
S E L A Y A

PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS Y ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SELAYA.

Primera. Objeto del contrato. Constituye el objeto del contrato la realización de todas las tareas inherentes a la gestión de tributos y resto de ingresos de derecho público municipales, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, con sujeción a las estipulaciones del presente pliego de cláusulas que tendrá carácter contractual a todos los efectos.

En su virtud, el adjudicatario estará obligado a:

- a) Colaborar en la gestión administrativa de la recaudación municipal.
- b) Realizar la gestión informática necesaria para mantener actualizada y depurada la información contenida en las bases de datos tributarios.
- c) Recibir los cargos en período voluntario y ejecutivo para efectuar su trámite administrativo simple, ordenándolos, grabándolos, custodiándolos, etc.
- d) Realizar las notificaciones derivadas de la gestión y recaudación de los tributos y resto de ingresos de derecho público.
- e) Efectuar todo tipo de asesoramiento que, en materia tributaria, se les encomiende.
- f) Cooperar con la inspección tributaria para detectar las bolsas de fraude.
- g) Colaborar en los trámites administrativos de los expedientes de apremio sin que la gestión realizada implique ejercicio de autoridad.
- h) Efectuar las liquidaciones a que hubiera lugar, incluidos recargos y cálculo de intereses de demora, poniéndolos a disposición del departamento municipal correspondiente.
- i) Elaborar los padrones fiscales con la supervisión del departamento municipal correspondiente.
- j) Realizar las labores de publicidad e información al contribuyente de los períodos cobratorios, formas de efectuar los pagos, lugares donde se pueden efectuar, etc.
- k) Mantener abierta al público, al menos, una oficina de atención al contribuyente, perfectamente dotada y equipada con los elementos necesarios para su fin.



- l) Rendir cuenta, cada mes, de la actividad que haya realizado durante el mes anterior, independientemente de aquellas gestiones que, por tener que ser objeto de modificación o por su trascendencia, deban de conocerse de modo inmediato.
- m) Preparar, antes del 31 de enero de cada año, la liquidación del ejercicio anterior.
- n) Informar las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento del pago, así como los recursos que con carácter general sean presentados.
- o) Asumir que el Ayuntamiento es titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros que obren en poder de la empresa adjudicataria relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato. Dicha información será custodiada por la empresa adjudicataria, a disposición del Ayuntamiento, con la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie autorización municipal. Estas obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas que, en garantía del deber de secreto, al efecto se establecen en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Conceptos tributarios e ingresos de derecho público a que se extiende la presente contratación:

Gestión recaudatoria en período voluntario y ejecutivo:

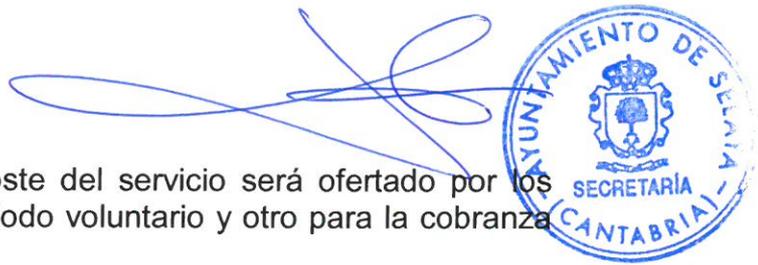
- IBI de naturaleza rústica.
- IBI de naturaleza urbana.
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Impuesto sobre actividades económicas.

Gestión recaudatoria en vía ejecutiva: el resto de tributos e ingresos de derecho público municipales.

Segunda. Selección del adjudicatario. Se utilizarán varios criterios para la adjudicación del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 150 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 (de aquí en adelante, TRLCSP).

Tercera. Procedimiento de adjudicación. El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, por lo que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Cuarta. Clase de expediente de contratación. El expediente del contrato será objeto de tramitación ordinaria.



Quinta. Tipo de licitación. El coste del servicio será ofertado por los licitadores, uno para la cobranza en período voluntario y otro para la cobranza en período ejecutivo.

Sexta. Financiación del servicio. El expediente se instruye en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución del contrato, por lo que en aplicación del artículo 110.2 del TRLCSP el presente pliego de cláusulas administrativas particulares somete la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios correspondientes.

Séptima. Capacidad para contratar. Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente clasificación o, en caso de no ser ésta necesaria, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos de los artículos 75 y 78 del TRLCSP, y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 de dicha Ley como prohibitivas para contratar.

Octava. Clasificación del contratista. No es exigible, de conformidad con lo establecido en el artículo 65.1 b) del TRLCSP.

Novena. Garantía provisional. No se exige.

Décima. Garantía definitiva. El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar una garantía definitiva por importe de 3.000 euros, que podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP.

Undécima. Presentación de proposiciones: Lugar y plazo de presentación, formalidades y documentación.

1. *Lugar y plazo de presentación:* Las proposiciones se presentarán en las oficinas de este Ayuntamiento, en mano de lunes a viernes desde las 9 a las 14 horas, en el plazo de quince días naturales a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Cantabria.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar en el mismo día al órgano de contratación, mediante fax o telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos tres días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

2. *Formalidades.* La documentación para participar en este procedimiento de contratación se presentará dentro de un sobre o contenedor cerrado, que podrá estar lacrado y precintado. En el exterior del sobre o contenedor figurará la siguiente inscripción: *"Proposición para tomar parte en el*



procedimiento convocado para contratar el servicio de colaboración y asistencia técnica para la realización de la gestión tributaria del Ayuntamiento de Selaya”, y el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del licitador.

Dentro del sobre general se contendrán tres sobres o contenedores, en cada uno de los cuales figurará la inscripción de su contenido: Sobre A) Documentación general; Sobre B) Memoria; Sobre C) Proposición económica.

a) El **sobre A**, denominado “**Documentación general**”, contendrá los siguientes documentos:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del licitador, cuando se trate de persona física o empresario individual; y escritura de constitución o modificación de la sociedad mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando la empresa proponente sea una persona jurídica.
- b) Escritura de poder, cuando se actúe en representación de otra persona, **bastanteada por el Secretario del Ayuntamiento**, y declaración responsable de que tal poder no ha sido revocado, según modelo que figura en el anexo 1 del presente pliego.

2. Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas. En el caso en que varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, 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 el Ayuntamiento para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

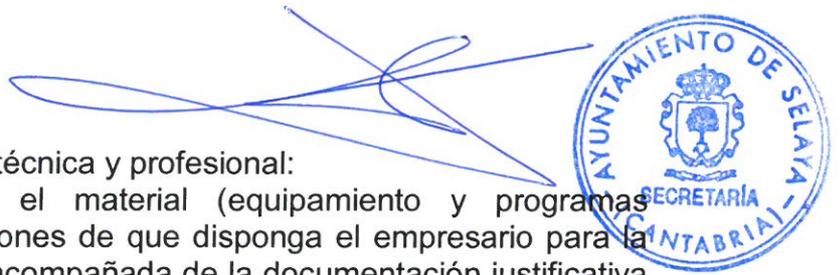
3. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 60 del TRLCSP.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La justificación acreditativa de tal requisito deberá presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta

4. Documentos a los que hacen referencia los artículos 75 y 78 del TRLCSP, al objeto de acreditar la suficiente solvencia económica, financiera y técnica o profesional. En todo caso, el licitador deberá presentar los siguientes documentos:

Para acreditar la solvencia económica y financiera:

- Declaración de volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, por importe superior a 500.000 euros, según modelo que figura en el anexo 2 del presente pliego.



Para acreditar la solvencia técnica y profesional:

- Declaración indicando el material (equipamiento y programas informáticos) e instalaciones de que disponga el empresario para la ejecución del contrato, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- Declaración indicando las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

Tales documentos podrán ser sustituidos por la clasificación del contratista. A estos efectos, el licitador deberá aportar la certificación expedida por el órgano encargado de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas que acredite haber obtenido la siguiente clasificación: Grupo L, Subgrupo 02, Categoría D.

A esta certificación se deberá acompañar una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

5. En su caso, una dirección de correo electrónico en la que efectuar las notificaciones.

6. Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras. Las empresas extranjeras deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

b) El **sobre B**, denominado "**Memoria**", contendrá los siguientes documentos:

1. Documentación referente a la experiencia y eficiencia del licitador en la prestación del servicio objeto del contrato. Deberá presentar certificación o informe de los Ayuntamientos en los que preste o haya prestado servicios de colaboración y asistencia técnica para la realización de la gestión recaudatoria de tributos municipales, con especificación de su duración, los tributos municipales en cuya gestión recaudatoria colabora, y el porcentaje de recaudación en período voluntario y ejecutivo en los ejercicios 2012 a 2014 de los siguientes tributos: Impuesto sobre Bienes Inmuebles (rústica y urbana), Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, e Impuesto sobre Actividades Económicas.

2. Documentación en la que se detallen las líneas generales de actuación que el licitador considera principales en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este pliego, con el siguiente contenido mínimo:

- Personal a adscribir para la ejecución del servicio, con indicación de su titulación y experiencia.



- Medios materiales que se ofrezcan al Ayuntamiento en orden a la mejor prestación de las tareas que se pretenden asumir.
- Esquema de funcionamiento del servicio.
- Cualquier otra documentación que el licitador considere de interés en relación al objeto del contrato, para su mejor valoración.

3. Documentación acreditativa de las instalaciones de que dispone el licitador para la prestación del servicio (fotografías del local que se adscribe a la prestación del servicio).

c) El sobre C, denominado “**Proposición económica**”, deberá presentarse cerrado, pudiendo estar lacrado y precintado. En él se incluirá la proposición económica conforme al modelo que figura en el anexo 3 del presente pliego.

Duodécima. Mesa de Contratación. La Mesa de Contratación estará integrada del modo siguiente:

Presidente: Sr. Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.

Vocales:

-Un Concejal de cada Grupo Político Municipal, designado por cada Grupo de entre sus miembros.

- Secretario-Interventor

Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Decimotercera. Calificación de la documentación general. A las diez horas del siguiente día hábil al de finalización del plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación, en sesión no pública, procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A, por lo que únicamente se abrirá este sobre. Las plicas se abrirán por el orden en que fueron presentadas.

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a 3 días para que el licitador subsane el error. Dicho plazo se contará a partir del día siguiente al del acto de calificación de la documentación, y la notificación para subsanación de defectos se efectuará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin que se realice notificación personal a los interesados.

Si la documentación contuviere defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Decimocuarta. Criterios base para la adjudicación. Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato, serán los siguientes:

a) Oferta económica.

1.- En período voluntario de pago: Porcentaje del importe efectivamente recaudado:

- | | |
|--------------------|-------------|
| - Hasta 3,0 % | 100 puntos. |
| - De 3,1 % a 3,3 % | 90 puntos. |
| - De 3,4 % a 3,6 % | 75 puntos. |



- De 3,7 % a 3,9 %	60 puntos.
- De 4,0 % a 4,2 %	40 puntos.
- De 4,3 % a 4,6 %	20 puntos.
- De 4,7 % a 5,0 %	10 puntos.

No podrá ofertarse un porcentaje superior.

2.- En periodo ejecutivo: Porcentaje del importe recaudado en concepto de recargo de apremio:

- Hasta 40 %	10 puntos.
- De 41 % a 43 %	7 puntos.
- De 44 % a 47 %	5 puntos.
- De 48 % a 50 %	2 puntos.

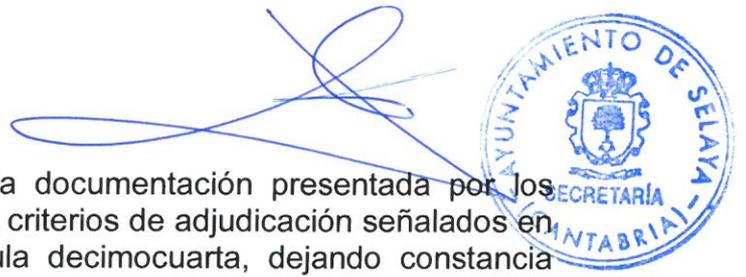
No podrá ofertarse un porcentaje superior.

- b) Experiencia y eficiencia en la prestación del servicio (hasta 35 puntos). Tal extremo se deberá acreditar con la documentación señalada en el apartado 1 de la Memoria contenida en el sobre B.
- c) Líneas generales de prestación del servicio (hasta 25 puntos). Tal extremo se deberá acreditar con la documentación señalada en el apartado 2 de la Memoria. **Se valorará especialmente el horario de atención al público de la oficina del Servicio, así como su proximidad al municipio de Selaya.**
- d) Capacidad logística para comenzar a prestar con plena normalidad y garantía el servicio (hasta 10 puntos), valorándose especialmente la adscripción conjunta con la oferta de un local concreto y adecuado para el desarrollo de estas funciones. Tal extremo se deberá acreditar con la documentación señalada en el apartado 3 de la Memoria.

En caso de igualdad de puntuación final otorgada a los licitadores, se deshará el empate a favor del licitador que haya obtenido mayor puntuación en el criterio de experiencia y eficiencia en la prestación del servicio. De mantenerse el empate, se deshará a favor del licitador que haya obtenido mayor puntuación en el criterio de "líneas generales de prestación del servicio". De seguir el empate, se deshará a favor del licitador que haya realizado la oferta económica más barata. En el supuesto de persistir el empate, la igualdad se deshará por sorteo.

Decimoquinta. **Apertura de la documentación de los sobres B, Memoria, y sobres C, Proposición económica.** La Mesa de Contratación, en acto público celebrado el quinto día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las 10,00 horas, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres A, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, e invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el Acta.

A continuación, en sesión no pública, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del **sobre B** de las ofertas admitidas, denominado **Memoria**. La



Mesa de Contratación, a la vista de la documentación presentada por los licitadores, efectuará la valoración de los criterios de adjudicación señalados en los apartados b), c) y d) de la cláusula decimocuarta, dejando constancia documental del resultado de la valoración.

La Mesa de Contratación, en acto público celebrado el tercer día hábil siguiente al de la apertura de los sobres B, a las 10,00 horas, procederá a la apertura de los **sobres C**, que contienen la **proposición económica**, y procederá a su valoración conforme a lo determinado en el apartado a) de la cláusula decimocuarta.

La Mesa de Contratación, finalizada la evaluación de la documentación, memoria y oferta económica presentadas por los licitadores, efectuará propuesta de clasificación a favor de la oferta que considere, en su conjunto, más ventajosa, y señalará, en su caso, por orden decreciente, las siguientes mejores ofertas. Elevará la propuesta de clasificación de las ofertas al órgano de contratación, remitiendo el acta correspondiente que en todo caso contendrá la ponderación de los criterios establecidos como determinantes de la adjudicación del contrato.

Decimosexta. Adjudicación del contrato. El órgano de contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación, clasificará las proposiciones presentadas, por orden decreciente, atendiendo a los criterios de valoración de las ofertas. Asimismo, requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de haber constituido la garantía definitiva. En caso de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. Podrá declarar desierta la licitación, salvo que exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante. La notificación se rige por lo dispuesto en el artículo 151.4 de la LCSP.

Decimoséptima. Formalización del contrato. El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando así lo solicite el contratista y a su costa.

Previamente a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Acreditación de haber satisfecho el importe de los anuncios de licitación.
- b) Suscripción de la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil.

Simultáneamente a la formalización del contrato, el adjudicatario, en prueba de conformidad, deberá firmar el pliego de cláusulas técnicas y económico-administrativas.



Decimooctava. Gastos a cargo del adjudicatario. Serán por cuenta del adjudicatario los gastos de anuncios oficiales, licitación y cualesquiera otros que legal o reglamentariamente le correspondan.

Decimonovena. Pago del precio. El abono del precio de la adjudicación del contrato se realizará durante el primer año mediante pagos a cuenta mensuales de 1.700 euros, IVA incluido, previa presentación de factura, realizándose la liquidación definitiva a la presentación de la cuenta anual.

Los ejercicios siguientes se liquidarán mediante entregas a cuenta mensuales, por doceavas partes del 90 por 100 de la facturación del ejercicio precedente. La liquidación definitiva del ejercicio se realizará a la presentación de la cuenta anual.

Vigésima. Revisión de precios. Al presente contrato no se aplicará revisión de precios.

Vigesimoprimera. Duración del contrato. El presente contrato tendrá la duración de tres años, del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018. El contrato se podrá prorrogar expresamente por mutuo acuerdo entre las partes, hasta un máximo de seis años, incluidas las prórrogas, con una antelación mínima de tres meses a la fecha de vencimiento de cada periodo.

Una vez acabada la duración del contrato si el Ayuntamiento procede a contratar el servicio con otra persona física o jurídica, el adjudicatario no dispone de ningún derecho adquirido y queda obligado a ponerse de acuerdo con el nuevo contratista, de tal modo que el servicio no quede abandonado ni un solo día.

Vigesimosegunda. Derechos y obligaciones del contratista.

A) Derechos del contratista

1. Retribución. El adjudicatario percibirá la contraprestación económica fijada en el contrato como retribución por los trabajos realizados.
2. Disponer de toda la documentación e información necesarias, con la suficiente antelación, para la correcta realización de los trabajos que le han sido encomendados.
3. Ser indemnizado por la Administración en los casos y formas previstos en la Ley.
4. Otros derechos. El adjudicatario tendrá los restantes derechos que las normas jurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.

B) Obligaciones del contratista

1. Ejecutar los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato y en el presente Pliego de Cláusulas.



2. *De la responsabilidad frente a terceros.* El adjudicatario responderá frente a terceros de los daños que les causare como consecuencia del funcionamiento del servicio, para lo cual tendrá suscrita una póliza de responsabilidad civil, cuyo riesgo asegurado sea la gestión administrativa de recaudación de fondos para entidades locales, con una cobertura mínima de 100.000 euros.

3. *Del personal.* El adjudicatario quedará obligado, desde el momento del comienzo del contrato, a mantener el personal descrito en su oferta. Este personal, así como aquel otro que el adjudicatario pueda contratar con posterioridad al comienzo del contrato, será de cuenta del mismo, sin que en ningún caso el Ayuntamiento adquiera compromiso ni obligación de ninguna especie respecto a este personal.

4. *De la oficina del Servicio.* El adjudicatario dispondrá de una oficina dotada de los medios adecuados para una correcta gestión y atención al contribuyente, siendo de su cuenta el mantenimiento y ornato de la misma, así como los gastos que se deriven de su funcionamiento. Dicha oficina deberá estar abierta al público durante los días y horas que haya señalado el contratista en su "esquema de funcionamiento del servicio" (documento integrante de la Memoria a incluir en el sobre B).

5. *De la atención al público.* Al menos 1 día a la semana, durante tres horas, personal de la empresa acudirá a una oficina que el Ayuntamiento pondrá a su disposición en el edificio de la Casa Consistorial, para prestar servicio de atención al público y realizar las gestiones oportunas en relación con el objeto del contrato.

Vigesimotercera. **Derechos y obligaciones del Ayuntamiento.**

A) Derechos del Ayuntamiento:

Fiscalizar la gestión del adjudicatario, pudiendo dictar las instrucciones necesarias para mantener el nivel de ejecución objeto de este contrato.

B) Obligaciones del Ayuntamiento:

1. **Indemnizaciones.** El Ayuntamiento vendrá obligado a indemnizar al adjudicatario en los casos previstos por las leyes y en concreto cuando, por motivos de interés público y sin responsabilidad alguna del adjudicatario, hiciera uso de la potestad administrativa que le es propia para variar o extinguir anticipadamente el contrato, según ha quedado establecido en el presente Pliego.

2. **Protección del adjudicatario.** El Ayuntamiento otorgará al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar el Servicio debidamente.

Vigesimocuarta. **Resolución del contrato.** Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, procederá la resolución del contrato en los siguientes supuestos:

a) Incumplimiento reiterado por parte del contratista de los plazos de realización de los trabajos previstos en el contrato sin causa justificada.



b) Incumplimiento repetido del contratista de sus obligaciones en general.

c) La información del contratista a terceros sobre la materia de este contrato sin consentimiento expreso de este Ayuntamiento.

d) No alcanzar un porcentaje mínimo de recaudación del 80 por 100 sobre el cargo cobrable en período voluntario en relación con la gestión que se presente. Dicho requisito sólo será exigible a partir de la liquidación del segundo ejercicio de gestión. Se entiende por cargo cobrable a estos efectos el cargo total entregado durante todo el año, deduciendo de ello el total de bajas o datas del período que corresponda.

En dichos supuestos los servicios municipales competentes formularán una propuesta fundada que será resuelta por el Alcalde, previa audiencia del contratista por plazo de diez días.

La resolución del contrato por causa imputable al contratista implicará la pérdida de la fianza constituida por el contratista y se descontarán de ella, si hubiera lugar, los gastos efectuados por el Ayuntamiento en sustitución del contratista por incumplimiento de las obligaciones por parte de éste, o las sanciones que pudiera tener.

Vigesimoquinta. Régimen sancionador.

De las infracciones

Las infracciones en que puede incurrir el adjudicatario se clasifican en leves, graves y muy graves, teniendo en cuenta para su calificación las circunstancias concurrentes en cada caso, tales como intencionalidad, negligencia, reiteración, existencia o no de daños para el Servicio o para los intereses de los contribuyentes y cuantía de tales daños.

A) Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- 1.- La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- 2.- La paralización o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- 3.- La vulneración reiterada por el adjudicatario de la normativa en materia laboral y de Seguridad Social, que fuere de obligado cumplimiento para el mismo.
- 4.- El cobro de cuantías superiores a las fijadas en cada caso por las ordenanzas reguladoras correspondientes y demás normativa aplicable.
- 5.- La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructuras básicas afectas al Servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.
- 6.- El incumplimiento reiterado de las órdenes del Alcalde-Presidente o de los acuerdos del Pleno Municipal que revistan carácter esencial para la debida prestación del servicio y no figuren específicamente tipificadas en el presente pliego.



7.- El falseamiento de la información que deba proporcionar el adjudicatario al Ayuntamiento, de conformidad con el presente pliego.

8.- La inobservancia de normas, disposiciones o resoluciones administrativas emanadas de las autoridades u organismos competentes en la materia.

B) Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes:

1.- El descuido notable en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructuras básicas afectas al Servicio, salvo que tuviesen el carácter de muy grave de conformidad con lo establecido anteriormente.

2.- El incumplimiento por el adjudicatario de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales reguladoras, sin perjuicio de que se calificase como muy grave en el presente pliego o en cualquier otra normativa de general aplicación.

3.- La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento, sin perjuicio de que deban calificarse como de falta muy grave cuando los mismos tengan carácter reiterado.

4.- El incumplimiento de remitir a los organismos competentes, en los plazos aplicables, las informaciones exigibles con carácter imperativo.

5.- La no contratación de pólizas de seguros que garanticen, en cuantía suficiente, las responsabilidades a que se refiere este pliego.

C) Tendrán la consideración de infracciones leves todas las demás faltas que no deban ser consideradas como graves o muy graves, conforme a lo dispuesto anteriormente, y que supongan incumplimiento de las condiciones estipuladas en el presente pliego o de las que se establezcan en la normativa aplicable.

De las Sanciones.

Previa instrucción del correspondiente expediente administrativo, las infracciones en que incurra el adjudicatario serán sancionadas en los siguientes términos:

a) Las infracciones leves serán sancionadas por el Alcalde-Presidente con apercibimiento y/o multa de cuantía no superior a 60 euros. En este supuesto el expediente administrativo se limitará a la previa audiencia del adjudicatario, que podrá hacer las manifestaciones que estime oportunas en su descargo.

b) Las infracciones graves serán sancionadas por el Alcalde-Presidente, con multa de cuantía comprendida entre 61 y 600 euros.

c) Las infracciones calificadas como muy graves serán sancionadas por el Pleno Municipal, con multa de cuantía comprendida entre 601 y 6000 euros, sin perjuicio de que pueda declarar la resolución del contrato en aquellos casos en que así procediera de acuerdo a la normativa aplicable.

Vigesimosexta. Cesión y subcontratas. No se permite la cesión del contrato ni la subcontratación.



Vigésimoséptima. **Régimen jurídico del contrato.** El contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán, en lo no previsto en este pliego de cláusulas, por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Vigésimoctava. **Jurisdicción competente.** Para conocer de todas las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de este contrato será competente la jurisdicción contenciosa-administrativa.

ANEXO 1



MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA VIGENCIA DEL PODER DE REPRESENTACIÓN

D., con N.I.F., y domicilio en, calle, nº, comparece y manifiesta:

Que declara, bajo su responsabilidad, que el Poder de Representación otorgado a su favor por ante el Notario D. del Ilustre Colegio de, el día de de, se encuentra actualmente en vigor al no haberse revocado ninguna de las atribuciones que en él se le confieren.

Y para que conste a los efectos de tomar parte en el procedimiento convocado para la contratación del servicio de colaboración con la gestión tributaria del Ayuntamiento de Selaya, firma la presente en a de de 201

(Firma del Representante)

ANEXO 2



MODELO DE DECLARACIÓN DEL VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIOS

D/Dña. _____ con NIF _____,
actuando en nombre y representación de la
empresa _____, con C.I.F. _____,
licitador al procedimiento abierto convocado para la contratación de

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que el ejercicio económico _____ es el último para el cual existe obligación de aprobar las cuentas anuales. En ese ejercicio el importe neto de la cifra de negocios de la empresa ¹ _____, a la cual represento, asciende a _____ euros.

Las cuentas anuales de la empresa del ejercicio económico _____ fueron depositadas² en _____ con fecha _____.

(en el caso de empresarios para los cuales no exista obligación de depositar sus cuentas en un registro oficial deberán indicar el importe neto de la cifra de negocios y referenciar en qué página de la documentación aportada para el procedimiento se puede cotejar dicha cifra)

Y para que conste a los efectos oportunos se firma la presente en (lugar y fecha)

_____, a _____ de _____ de _____

(firma)

¹ Siendo este concepto el importe de las ventas y de las prestaciones de servicios u otros ingresos correspondientes a las actividades ordinarias de la empresa, menos el importe de cualquier descuento (bonificaciones y reducciones sobre ventas) menos los impuestos que como el IVA sean el objeto de repercusión (según lo establecido en la norma 11 de elaboración de cuentas anuales recogida en la parte 3 del Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre⁴, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad).

² Indicar el Registro o Institución en la que se depositen las cuentas (los licitadores españoles indicarán el Registro Mercantil que corresponda).

ANEXO 3
MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA



D., con N.I.F., y domicilio a efectos de notificaciones en, calle, nº, teléfono y correo electrónico

EXPONE:

1º.- Que actúa en nombre propio o en representación de

2º.- Que enterado del Pliego de Cláusulas técnicas y económico-administrativas que ha de regir la contratación del servicio de colaboración y asistencia técnica para la realización de la gestión tributaria del Ayuntamiento de Selaya, manifiesta su deseo de participar en el procedimiento de contratación por el que se adjudicará dicho contrato.

3º.- Que acepta incondicionalmente todas las cláusulas del pliego.

4º.- Que declara, bajo su responsabilidad, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

5º.- Que a este efecto adjunta a la presente todos los documentos exigidos en el Pliego de Cláusulas para la contratación del citado servicio.

6º.- Que el resto de las condiciones de la oferta quedan definidos en los documentos adjuntos.

7º.- Que se compromete a ejecutar el contrato de referencia por el siguiente precio:

- % de los importes efectivamente cobrados en período de pago voluntario.
- % del importe del recargo de apremio correspondiente a las cantidades cobradas en vía ejecutiva.

Al importe resultante de la aplicación de los anteriores porcentajes se ha de añadir el Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente.

SOLICITA que se le tenga por admitida su oferta en la contratación de referencia y, en su día, se efectúe a su favor, si procede, la adjudicación con sujeción al Pliego de Cláusulas citado y demás normas de aplicación.

En a de de 201

(Firma del licitador)

DILIGENCIA. La extiendo yo, D. Miguel Ángel García Torre, Secretario del Ayuntamiento de Selaya, para hacer constar que el presente pliego de cláusulas técnicas y económico-administrativas, que aparece diligenciado en todas sus hojas con mi firma y el sello de Secretaría, fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Selaya en sesión de fecha 9 de octubre de 2015.

Selaya, 9 de octubre de 2015.

