



Ayuntamiento de Villa de Mazo

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRAN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DENOMINADO “COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS MUNICIPALES”.

I DISPOSICIONES GENERALES

1º.- OBJETO DEL CONTRATO:

1.- Constituye el objeto del Contrato de Servicios la realización por empresa cualificada de las siguientes actividades:

A) Colaboración en la confección, expedición y mantenimiento de los Padrones de contribuyentes correspondientes a todos los ingresos de derecho público por recibo que deba poner al cobro el Ayuntamiento, en especial (relación no exhaustiva):

*Impuesto sobre Bienes Inmuebles (de naturaleza rústica, urbana y de características especiales).

*Impuesto sobre Actividades Económicas.

*Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

*Tasa por Suministro de Agua

*Tasa por Recogida de Basura

*Tasa por Servicio de Cementerio

*Tasa por Servicio de Escuela Infantil.

*Tasa por Servicio Residencia de Ancianos.

*Tasa por Servicio de Centro Ocupacional.

B).- Confección, expedición y mantenimiento de las listas cobratorias y recibos de todos los ingresos de derecho público enumerados en el apartado A) anterior. En el plazo de seis meses desde la firma del contrato la empresa deberá actualizar el listado de contribuyentes expresando los siguientes datos; nombre, apellidos, D.N.I., teléfono, correo electrónico, dirección fiscal, dirección tributaria, concepto tributario.

C) La empresa de Recaudación deberá confeccionar el borrador de Cargo y entregarlo a la persona encargada de la Tesorería Municipal (Tesorero/a) quien, previa comprobación y fiscalización, lo firmará en señal de conformidad, constituyendo a partir de ese momento Documento de Cargo que será entregado al Recaudador quien firmará el recibí, quedando desde ese momento obligado a la gestión íntegra del cobro de todos los derechos consignados en el mismo. El Recaudador confeccionará asimismo el Documento de Data en el que se aparecerán consignadas las cantidades recaudadas, con expresión relacionada e individualizada del sujeto pasivo, documento nacional de identidad, naturaleza del ingreso de derecho público, forma de pago, cantidad ingresada y fecha del ingreso. Dicha Data deberá ser entregada al titular de la Tesorería Municipal.

D).- Propuesta de Resoluciones aprobatorias de liquidaciones de alta y cambio de sujeto pasivo, relativas a todos los tributos señalados en la letra A) anterior,



Ayuntamiento de Villa de Mazo

confeccionadas en el programa informático que indique o facilite esta Administración para tal fin. Así como la confección y práctica de su correspondiente notificación, con acuse de recibo, incluyendo, en su caso, la inserción de todos los anuncios precisos, en los lugares legalmente establecidos, para aquéllas notificaciones que tengan que hacerse mediante publicación de edictos.

E).- Publicidad de los períodos de cobro de los ingresos de derecho público enumerados en el apartado A) anterior, mediante medios que permitan hacer llegar la información a la totalidad de los sujetos pasivos. Incluyendo los avisos o notificaciones individualizadas.

F).- El servicio de Recaudación también incluirá la gestión del cobro de los denominados ingresos directos (que serán todos aquéllos derechos que deba poner al cobro el Ayuntamiento y no tengan la consideración de ingresos por recibo), en especial (relación no exhaustiva):

*Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

*Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

*Tasa por expedición de documentos.

*Tasa por otorgamiento o transmisión de licencias de taxi.

*Tasa por licencias de apertura de establecimientos.

*Tasa por licencias urbanísticas.

*Tasa por licencia municipal de parada de vehículos.

*Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.

*Tasa por servicio de Mercado Municipal.

*Precio público por servicio de instalaciones deportivas.

*Sanciones de todo tipo.

*Otros ingresos de derecho público de cobro directo.

G).- La gestión de los **ingresos directos podrá realizarse de tres formas, determinando el Ayuntamiento, en cada momento, la aplicable a cada ingreso:**

1) Mediante autoliquidación, suscrita por el interesado en documento normalizado, que contará, al menos, con cuatro ejemplares (interesado, Departamento gestor, Recaudación y Tesorería). Dicho documento servirá para que el interesado realice directamente el pago en la Oficina de Recaudación, donde deberá ser objeto de validación mecánica cada uno de los ejemplares que, además, deberán ser cuñados con el sello específico de Recaudación. Una vez realizada la validación se le devolverá al interesado su ejemplar junto con el destinado al Departamento gestor. Diariamente, el encargado de la Oficina de Recaudación entregará en la Tesorería el ejemplar reservado para dicho Departamento, de todos los validados en el día.

2) Las liquidaciones individuales de derechos una vez aprobadas por el órgano competente, serán comunicadas por el Departamento liquidador a la Tesorería mediante relación detallada donde conste, al menos, identificación del interesado, documento nacional de identidad, naturaleza del derecho liquidado, cuantía liquidada y acto administrativo que apruebe la liquidación. A dicha relación se acompañará la notificación de cada una de las liquidaciones relacionadas (por triplicado ejemplar). La Tesorería acusará recibo de la



Ayuntamiento de Villa de Mazo

entrega y confeccionará el correspondiente documento de Cargo, que será entregado al Recaudador junto con las notificaciones de cada una de las liquidaciones. El Recaudador acusará recibo del Cargo y liquidaciones adjuntas, quedando, desde ese momento, obligado a la gestión íntegra del cobro de todos los derechos consignados en el mismo, así como la notificación de la liquidaciones (directamente en la propia Oficina de Recaudación, mediante correo certificado con acuse de recibo o mediante agente notificador) a sus respectivos interesados (o su publicación en caso de notificación infructuosa, en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre). Por último, el Recaudador confeccionará el documento de Data, en el que aparecerán consignadas las cantidades recaudadas, con expresión individualizada del sujeto pasivo, documento nacional de identidad, naturaleza del ingreso, forma de pago, cantidad ingresada y fecha del ingreso. Dicha Data, junto con los justificantes de las liquidaciones notificadas (ejemplar para Tesorería) deberá ser entregada al titular de la Tesorería Municipal.

3) Asimismo en relación a aquellos **ingresos de escasa cuantía y carácter inmediato** (ejemplo: tasas por fotocopias, compulsas, etc..) se admitirá el ingreso directo en la Oficina de Recaudación, que expedirá una carta de pago (triplicado ejemplar) entregando al interesado dos ejemplares (el propio del interesado y el que éste deberá entregar al Departamento gestor) y un tercer ejemplar que será entregado por el Recaudador a la Tesorería en el mismo día en que sea expedido.

H).- 1) Realización material del cobro de todos los ingresos, con expedición de cartas de pago (salvo en las autoliquidaciones que bastará con su validación mecánica) fechadas y numeradas de modo correlativo por la aplicación informática (la aplicación informática impedirá que una vez expedida la carta de pago la misma pueda ser alterada, siendo sólo posible su modificación o anulación, en caso de error, pero en ese supuesto deberá expedirse documento justificativo de dicha alteración con numeración asociada a la carta afectada) usando medios materiales y humanos propios, que estarán a su cargo y bajo su exclusiva responsabilidad. Toda carta de pago deberá indicar, al menos, el Departamento gestor, el sujeto pasivo, D.N.I., forma de pago, naturaleza del ingreso, cantidad ingresada y fecha del ingreso.

2) La validación de las autoliquidaciones también deberá estar fechada y numerada de modo correlativo por la aplicación informática (la aplicación informática impedirá que una vez realizada la validación la misma pueda ser alterada, siendo sólo posible su modificación o anulación, en caso de error, pero en ese supuesto deberá expedirse documento justificativo de dicha alteración con numeración asociada a la validación)

I).- Custodia y traslado con las adecuadas garantías de seguridad, de los fondos recaudados a las Entidades bancarias designadas al efecto, para su ingreso en cuentas restringidas de recaudación.

J).- Gestión de las operaciones de domiciliación de pagos en Entidades bancarias, remitiendo copia semanal a la Tesorería Municipal de las domiciliaciones efectuadas.

K).- Control de todos los ingresos (tanto por recibo como de los ingresos

Ayuntamiento de Villa de Mazo



Ayuntamiento de Villa de Mazo

directos) que no hayan sido abonados dentro del período voluntario, proponiendo a la Tesorería, en Relación Específica de Deudas en Período Ejecutivo, suscrita por el Recaudador, listado de deudas y deudores que estando en período ejecutivo deban ser objeto de procedimiento de apremio. Una vez dictada la Providencia de Apremio por la Tesorería ésta la entregará al Recaudador que estará obligado a su notificación y a la gestión íntegra del procedimiento de apremio.

L).- El Recaudador deberá rendir trimestralmente a la Tesorería Cuenta Resumen en la que se consignará:

- 1) Todas las cantidades Datadas en el trimestre anterior.
- 2) Relación de los derechos objeto de Cargo en dicho trimestre anterior que no hayan sido ingresados, con expresión de si están en período voluntario o ejecutivo.
- 3) Resultado de la auditoria trimestral interna que la empresa de Recaudación deberá realizar del funcionamiento del servicio en el trimestre anterior, con especial referencia al empleo de la aplicación informática y del control de los cobros realizados en metálico.

M).- Cuenta Anual de Recaudación que rendirá ante la Tesorería, donde entre otros extremos se detallen los deudores fallidos y los créditos incobrables, atendiendo a los criterios establecidos en el artículo 61 del Reglamento General de Recaudación.

N).- Expedición por parte del responsable del servicio de informes certificaciones y listados relacionados con el mismo.

Ñ).- Remisión a la Tesorería, trimestralmente, en soporte informático, de todos los datos generados por la Oficina de Recaudación en el trimestre inmediatamente anterior.

O).- Propuesta motivada de baja de derechos.

2.- La codificación correspondiente a la Nomenclatura de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea (CPA-2008) es: 82.91.12 "Servicios gestión de cobros".

La codificación correspondiente al Vocabulario Común de Contratos Públicos en la Comunidad Económica Europea (CPV) es:

-75130000-6 Servicios de apoyo a los poderes públicos.

- 79940000-5 Servicios de agencias de recaudación de fondos.

3.- El presente pliego de cláusulas administrativas tendrá carácter contractual, debiendo ser firmado por el adjudicatario, en prueba de conformidad, en el acto mismo de la formalización del contrato.

2º.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:

1.- El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Villa de Mazo, es el Concejal Delegado de Servicios, por delegación de la Alcaldía-Presidencia en virtud de Decreto nº 482/2011, de 14 de junio.

2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución, determinar los efectos de



Ayuntamiento de Villa de Mazo

ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

3º.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN:

1.- La contratación a que sirve de base este Pliego tiene carácter administrativo, y ambas partes quedan sometidas además de a lo libremente pactado en los documentos contractuales, a las normas contenidas en 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 (TRLCSP), así como al Reglamento General, aprobado por Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga al citado Real Decreto Legislativo, también al Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo. Asimismo, serán de aplicación las restantes norma de Derecho Público que regulen la contratación administrativa de las Entidades Locales.

2.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción

4º.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

1.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen incursas en alguna de las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

La capacidad de obrar se acreditará por los medios previstos en el artículo 72 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 (TRLCSP) y la de no incurrir en prohibición para contratar, a través de los previstos en el artículo 73 del citado texto legal.

Los empresarios deberán contar, además, con la habilitación empresarial o profesional que en cada caso sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. Y las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

2.- Además de los requisitos reseñados, los interesados deberán acreditar su solventía económica, financiera y técnica o profesional, bien a través de la acreditación de una clasificación suficiente, bien a través de cualquiera de los medios de justificación previstos en el artículo 75, para la solventía económica y financiera y en el artículo 78, para la solventía técnica o profesional, ambos 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.



Ayuntamiento de Villa de Mazo

Los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Comunidad Europea a favor de sus propios empresarios constituirán una presunción de aptitud en los términos señalados en el artículo 84 de la TRLCSP.

3.- No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

5º.- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:

Tratándose de un contrato de servicio de valor estimado inferior a 200.000 euros (Disposición Transitoria Cuarta TRLCSP), para ser adjudicatario del mismo **no es preciso estar en posesión de clasificación empresarial alguna**, sin perjuicio de acreditar la correspondiente solvencia económica, financiera y técnica, por los medios establecidos en la cláusula 4.2 del presente pliego.

6º.- DURACION DEL CONTRATO:

1.- El contrato tendrá una duración de UN AÑO, a contar desde el día siguiente hábil a la suscripción del mismo.

2.- No obstante, el contrato podrá ser objeto de una prórroga, de UN AÑO de duración, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas, pueda exceder de DOS AÑOS. La prórroga del contrato se decidirá por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél.

Se entenderá que existe mutuo acuerdo de las partes acerca de la prórroga del contrato, cuando ninguna de ellas haya notificado fehacientemente a la otra denuncia del mismo, con al menos tres meses de antelación al término del contrato inicial.

7º.- PRECIO DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO Y FINANCIACIÓN:

1.- El **precio del contrato** que servirá de base de licitación se determinará en función de los siguientes porcentajes:

A) Tomando como referencia las cantidades recaudadas en período voluntario:

-**Siete por cien (7%)** de los siguientes ingresos:

*Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

*Matrícula de contribuyentes del Impuesto sobre Actividades Económicas.

*Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

*Tasa por suministro de Agua.

*Tasa por recogida domiciliar de basura.

*Tasa por prestación del servicio de cementerio.

-**Dos por cien (2%)** de los restantes ingresos de derecho público objeto del presente contrato.

B) **Cincuenta por ciento (50%)** de las cantidades recaudadas en concepto de recargos de apremio, en período ejecutivo.

Las cantidades resultantes de aplicar los porcentajes anteriores constituirán el precio total del contrato incluido el Impuesto General Indirecto.

2.- No siendo posible, conforme a lo dispuesto en el apartado anterior, el establecimiento de un precio total del contrato, pero atendiendo a los



Ayuntamiento de Villa de Mazo

antecedentes económicos obrantes en el Ayuntamiento se establece un **valor estimado máximo** del mismo (art. 88 TRLCSP) de CIENTO SETENTA Y SEIS MIL EUROS (176.000 euros), resultante de multiplicar por dos anualidades (duración máxima posible, incluida prórrogas), el valor estimado máximo de OCHENTA Y OCHO MIL EUROS al año (88.000 €/año), del que está excluido el Impuesto General Indirecto Canario.

3.- El importe del presupuesto del contrato será el expresado, aplicándose el coeficiente de baja, si procede, sin perjuicio de las modificaciones que sean procedentes en el transcurso de la ejecución del mismo .

4.- Existe el crédito presupuestario preciso para atender las obligaciones económicas que se deriven de la contratación, durante el año 2014, con cargo a la aplicación presupuestaria 161.227.99 del Presupuesto de Gastos correspondiente al ejercicio 2014. Aplicación presupuestaria que deberá dotarse adecuadamente en los presupuestos para los ejercicios 2015 y 2016 al objeto de atender las obligaciones económicas dimanantes del contrato durante el tiempo de duración inicial del mismo, sin perjuicio de sus posibles prórrogas.

8º.- REVISIÓN DE PRECIOS:

No se incluye cláusula de revisión de precios.

II

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9º.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES:

1.- El contrato se adjudicará, mediante **procedimiento abierto**, al licitador que presente la **oferta de precio más bajo**, dado que por las características del servicio a realizar este es el único criterio determinante de la adjudicación.

2.- Dado que el precio es el criterio objetivo que ha de servir de base para la adjudicación, se entenderá que la oferta es desproporcionada o temeraria cuando los porcentajes de los premios de cobranza propuestos sean **simultáneamente inferiores al:**

-Cuatro por cien (4%) de los siguientes ingresos:

*Impuesto sobre bienes inmuebles.

*Matrícula de contribuyentes del impuesto sobre actividades económicas.

*Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica.

*Tasa por suministro de Agua.

*Tasa por recogida domiciliaria de basura.

*Tasa por prestación del servicio de cementerio.

-uno por cien (1%) de los restantes ingresos de derecho público objeto del contrato.

3.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto del criterio de "precio más bajo". Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de dicho criterio, se asignará a la mejor oferta la máxima valoración de diez puntos. A las ofertas siguientes en el orden de prelación se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia

Ayuntamiento de Villa de Mazo



Ayuntamiento de Villa de Mazo

con la mejor oferta.

10º.- GARANTÍA PROVISIONAL.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 del TRLCSP, los licitadores **no deberán constituir garantía provisional.**

11º.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:

1.- Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en el plazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente al de inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- La presentación deberá realizarse mediante entrega en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo otorgado al efecto en el apartado anterior, bien personalmente o bien mediante envío por mensajería. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax (al número 922-42-84-64) o telegrama (Plaza Pedro Pérez Díaz, nº 1, Villa de Mazo, C.P. 38730) la remisión de la proposición. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos cinco días naturales a contar desde el siguiente al de terminación del plazo de presentación de proposiciones, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

3.- Los interesados podrán examinar el Pliego en la Secretaría del Ayuntamiento en horario de 8 a 15 horas, de lunes a viernes.

4.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente Pliego, sin salvedad alguna.

12º.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES:

1.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono, fax y correo electrónico, así como con la firma del licitador o persona que le represente.

2.- **Sobre número 1:** Con el título “Documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos para la contratación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de los recursos económicos municipales”. Los licitadores presenten la **declaración responsable** prevista en el artículo 146.4 TRLCSP, acreditativa de los siguientes extremos (**Anexo I**):

Personalidad jurídica y, en su caso, representación.

Requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

No estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración contenidas en el artículo 60 del TRLCSP.

Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Para las empresas extranjeras, 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,

Ayuntamiento de Villa de Mazo



Ayuntamiento de Villa de Mazo

con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

5.- **Sobre número 2:** deberá tener el siguiente título: "Oferta económica para la contratación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de los recursos económicos municipales". Su contenido será redactado según modelo **anexo II** del presente Pliego, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, en cuyo caso la proposición será rechazada. Los licitadores habrán de presentar sus proposiciones económicas referidas a la totalidad del servicio objeto del contrato. Cada licitador presentará solamente una proposición.

13º.- MESA DE CONTRATACIÓN :(*art. 320 TRLCSP y art. 79 RG*)

La Mesa de contratación estará integrada por:

- Un Presidente, que será la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento o persona que legalmente la sustituya.
- Un Secretario, que será un funcionario del Ayuntamiento.
- Tres Vocales, coincidentes con las personas que ostentan la condición de Portavoz de cada uno de los Grupos Políticos Municipales.
- Un vocal, coincidente con el Concejal Delegado de Obras y Servicios
- Un vocal, que será Secretario del Ayuntamiento.
- Un vocal que será la Interventora del Ayuntamiento.

14º.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL (*arts. 82 TRLCSP y 22, 81 y 82 RG*)

1.- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres número uno presentados por los licitadores, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por correo, fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

2.- Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

15º.- APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN (*arts. 151, 160, 320 TRLCSP y 83 RG*)

1.- La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público la apertura de las



Ayuntamiento de Villa de Mazo

proposiciones de los licitadores admitidos, en el lugar y hora señalados en el anuncio de licitación, con arreglo al siguiente procedimiento:

En primer lugar, el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres nº 1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del sobre nº 2, y a la lectura de las proposiciones formuladas por los licitadores.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa concretará expresamente cual sea la proposición de precio más bajo, sobre la que formulará propuesta de adjudicación del contrato e invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

La Mesa de contratación elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación del contrato al licitador que oferte el precio más bajo. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación. (*art. 160.2 TRLCSP*)

Si se presentasen dos o más proposiciones iguales que resultasen ser las de precio más bajo, se decidirá la propuesta de adjudicación de éstas mediante sorteo. (*art. 87.2 RG*).

16º.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS:

1.- El órgano de contratación **clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas** y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

2.- El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 146.4 TRLCSP:

A) Para la acreditación de la capacidad de obrar y personalidad jurídica: Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales.

Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución o de modificación en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le



Ayuntamiento de Villa de Mazo

sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, habrán de acreditar la capacidad de obrar mediante la inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la presentación de declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente.

Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

B) Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar.

C) Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como la designación de un representante o apoderado único de la unión 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.

D) Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.2 del presente Pliego.

Las empresas que liciten en unión temporal, deberán acreditar los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica a que se refiere la citada cláusula 4.2, acumulándose las características acreditadas por cada una de ellas a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal.

E) Testimonio judicial, certificación administrativa o **declaración responsable** del licitador, conforme al **anexo III**, otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 60 del TRLCSP, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

La presentación por el licitador del certificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o en el Registro Oficial o de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma de Canarias le **eximirá de aportar la documentación** que se detalla:

Ayuntamiento de Villa de Mazo



Ayuntamiento de Villa de Mazo

- Personalidad, capacidad de obrar, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y representación siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado. No obstante, la mesa de contratación o el órgano de contratación, en su caso, podrá requerir la aportación de dicha documentación si fuera necesaria para acreditar que el objeto social de la empresa es adecuado al objeto del contrato.
- Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable a que se refiere la cláusula 16.2.E), aunque **sólo en lo relativo a no estar incurso en prohibiciones para contratar**, por tanto, en lo que se refiere a la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, respecto de las que habrá que aportar, en todo caso, declaración responsable, formulada ante autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público.
- Certificado de clasificación, siempre y cuando en el certificado del Registro de Contratistas conste la clasificación referida al objeto del contrato.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 151.2 TRLCSP:

a.- Justificación de estar al corriente en las obligaciones tributarias (arts. 13 y 15 R.D. 1098/2001, 12 de octubre):

- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas o el último recibo, completado con declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
- Certificación positiva expedida por el órgano competente (Delegación o Administración del Ministerio de Economía y Hacienda) de la Administración del Estado, relativa a las obligaciones tributarias con dicha Administración.
- Certificación expedida por el órgano competente (Tesorería o Recaudación del Ayuntamiento de Villa de Mazo) acreditativa de no existir con ésta Administración Local deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo.

b.- Justificación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social:

- Certificación positiva expedida por el órgano competente de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social).

c.- Resguardo de la garantía definitiva.

3.- Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tenga carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia.

4.- De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado en el apartado anterior, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al



Ayuntamiento de Villa de Mazo

licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

17º.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA:

1. Dado que el presente contrato exige el manejo de gran cantidad de fondos públicos, la garantía definitiva vendrá constituida, al amparo del artículo 95 TRLCSP, por la garantía ordinaria más una complementaria, siendo la garantía total resultante un 10 por 100.

2.- Dado que la cuantía del contrato se determina en función de porcentajes a aplicar sobre cantidades recaudadas cuyo importe anticipado no es posible conocer, a efectos de determinar el importe de la garantía definitiva se tendrá en cuenta el valor estimado del contrato de 176.000 euros, por lo que dicha garantía definitiva será de DIECISIETE MIL SEISCIENTOS EUROS (17.600 euros) y podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, y por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidas en el artículo 96 TRLCSP.

18º.- ADJUDICACIÓN:

1.- Presentada correctamente la documentación enumerada en el apartado 2 de la Cláusula 16 del presente Pliego, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. (art. 151.3 TRLCSP).

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

3.- La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos y licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

III

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19º.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

1.- Tratándose de un contrato de servicio de cuantía inferior a 207.000 euros no será susceptible de recurso especial en materia de contratación (artículo 40 TRLCSP), por ello, la formalización del contrato deberá efectuarse **no más tarde de los quince días hábiles** siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. El documento administrativo de formalización del contrato, se ajustará al presente pliego, al que se unirá, formando parte del contrato, un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal. (art. 59 TRLCSP).

2.- El contrato deberá formalizarse en documento administrativo, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa todos los gastos derivados de su otorgamiento (art. 156.1 TRLCSP).

3.- Cuando por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el



Ayuntamiento de Villa de Mazo

contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación de la garantía definitiva.

4.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos de tramitación de emergencia.

IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20º.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éste, diere al contratista la Alcaldesa-Presidenta o Concejal Delegado del área económica y el Tesorero/a.

2.- El servicio de Recaudación dependerá directamente de la Tesorería Municipal, siendo el órgano al que deberá rendir todas las cuentas y el que se encargará del control y fiscalización directa del servicio, por tanto, el adjudicatario deberá atender a todos los requerimientos, ordenes e instrucciones emanados por dicho Órgano.

3.- La empresa adjudicataria deberá designar por escrito a la persona física que actuará como Recaudador y que se relacionará con la Tesorería Municipal, bajo dicha denominación, en todo lo relacionado con el objeto del contrato.

4.- A efectos de responsabilidad las acciones u omisiones del citado Recaudador serán identificadas como propias de la empresa adjudicataria, sin que dicha empresa puede eximirse, en ningún caso, de su responsabilidad directa sobre los efectos de dichas acciones u omisiones, aún en el caso que estas puedan ser negligentes, culposas o dolosas.

5.- El contratista situará diariamente el importe de la recaudación en cuentas restringidas, de titularidad municipal, que le serán indicadas, al efecto, por la Tesorería Municipal.

6.- Sin perjuicio de las cuentas y documentos que debe prestar el contratista de modo ordinario, previstas en la cláusula primera del presente Pliego, también deberá presentar las cuentas extraordinarias, certificaciones, informes y aclaraciones que verbalmente o por escrito le sean requeridas por la Tesorería Municipal o por el Órgano de Contratación.

6.- Tanto el contratista como las personas a su cargo deberán guardar el correspondiente sigilo profesional y no podrán divulgar ni suministrar ningún tipo de información a la que tengan acceso con motivo del contrato, salvo autorización expresa de la Tesorería o del Órgano de Contratación.

7.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 95 de la Ley General Tributaria, los datos que reciba el contratista de la Administración o de los administrados tendrán el carácter de reservados y, por ello, deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de los mismos y su uso adecuado, siendo el contratista directamente responsable del cumplimiento de esta obligación, debiendo aportar semestralmente al Ayuntamiento relación nominada, junto con indicación de su documento nacional de identidad y domicilio, de las personas que tiene contratada y acceden a los referidos datos.



Ayuntamiento de Villa de Mazo

8.- Dado que el presente contrato implicará el tratamiento de datos de carácter personal, el adjudicatario y todas las personas que intervengan en la prestación del objeto del contrato quedan obligadas a lo dispuesto en la disposición adicional vigésima sexta del TRLCSP, y en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento que la desarrolla, haciendo constar en el contrato, en todo caso, las previsiones del artículo 12.2 de dicha Ley. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

9.- El contratista deberá permitir, sin ofrecer resistencia ni obstaculización alguna, la realización de cuantos controles, comprobaciones, fiscalizaciones o auditorias desee realizar del servicio de recaudación la Tesorería o el Órgano de Contratación directamente o a través de empresas externas. En dichas actuaciones el contratista estará obligado a poner a disposición del Ayuntamiento o de la empresa auditora contratada por este toda la información de que disponga, en cualquier soporte, así como permitir el acceso a sus aplicaciones informáticas, históricos y base de datos.

10.- Deberá establecer el adecuado sistema de control y seguridad en sus equipos y aplicaciones informáticas, que permita determinar la identidad de la persona que accede, la fecha y hora de acceso y salida y los archivos o documentos a los que se ha accedido, con indicación de si han sido o no alterados.

11.- Las aplicaciones informáticas empleadas deberán estar dotadas con el adecuado sistema de control y seguridad que no permita alterar los documentos ya expedidos o validados, de tal modo que cualquier modificación quede registrada por el programa sin posibilidad de alteración o manipulación.

12.- Mensualmente, el contratista deberá entregar al titular de la Tesorería un listado firmado, en el que conste día a día la persona o personas que han gestionado directamente la Oficina de Recaudación, con expresión diaria de la hora de apertura y cierre de dicha Oficina.

13.- El Ayuntamiento, potestativamente, podrá, en cualquier momento, durante la vigencia del contrato, exigir al contratista que traslade la Oficina de Recaudación a un local (planta baja) situado fuera de las dependencias del Ayuntamiento, aunque cercano a éste y siempre dentro del casco urbano de El Pueblo. Los gastos de traslado, puesta en funcionamiento de dicha Oficina así como todos los relativos al mantenimiento de la misma, incluido pagos de alquiler o similares, serán de cuenta exclusiva del contratista, que contará con el plazo máximo de tres meses, a contar desde el requerimiento municipal, para la puesta en funcionamiento efectiva de dicho Oficina de Recaudación.

14.- La Oficina de Recaudación deberá estar atendida por, al menos, una persona de lunes a viernes en horario de 8:30 horas a 14:00 horas.

15.- Si el contratista dejase de prestar el servicio, durante la vigencia del contrato, de modo temporal o permanente, o bien, lo prestara de modo fehaciente, la Administración podrá optar entre la resolución del contrato con pérdida de la fianza o imponerle las penalidades de carácter pecuniario establecidas en el artículo 212.4 TRLCSP, aunque, en este caso, referidas al número de días que no se preste el servicio, o que, aún prestándose, se haga

Ayuntamiento de Villa de Mazo



Ayuntamiento de Villa de Mazo

de modo objetivamente defectuoso o en disconformidad de lo establecido en el presente pliego o con inobservancia de las instrucciones dadas por las autoridades y funcionarios con competencia en ésta materia.

16.- La imposición de penalidades no excluye el derecho a indemnización que pueda tener la Administración por los datos y perjuicios ocasionados por las omisiones en el servicio o su incorrecta prestación.

21º.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

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

2.- El contratista responderá de modo directo e inexcusablemente, en todo caso, de cualquier menoscabo económico que sufra el Ayuntamiento como consecuencia de la prestación del servicio objeto del contrato y en especial del perjuicio de valores, falta de fondos o alcance que se produzca, incluida las cantidades incursas en prescripción, cuando el contratista no haya realizado todas las actuaciones necesarias dirigidas a su cobro, con obligación de reintegrar a la Tesorería del Ayuntamiento las cantidades en descubierto y el importe del perjuicio causado, con independencia de que se trate o no de malversación de fondos y de que sea declarado o no responsable de dicho ilícito.

3.- El contratista responderá de las acciones y omisiones del personal a su cargo. Pudiendo exigir la Administración contratante, por causas justificadas, el cese inmediato de dicho personal y su sustitución por otro, en las actividades incluidas en el objeto del contrato. En todo caso se entenderán como causas justificadas una prestación negligente del servicio, el incumplimiento del deber de sigilo profesional y el trato irrespetuoso a los administrados o al personal municipal.

4.- El contratista vendrá obligado a la suscripción de un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto del presente contrato, por un importe mínimo de 300.000 euros.

22º.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES, FISCALES Y LABORALES:

1.- El contratista se obliga a cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

2.- La firma del contrato de servicio no supondrá en ningún caso, al finalizar la vigencia del mismo, la subrogación empresarial del Ayuntamiento de Villa de Mazo, en los términos previstos en el artículo 44 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores. Obligándose el contratista a poner en conocimiento de sus empleados o trabajadores autónomos con los que contrate, la existencia de esta estipulación, antes de suscribir con ellos el correspondiente contrato laboral, de arrendamiento de servicios, mercantil o cualquier otro.



Ayuntamiento de Villa de Mazo

23º.- RIESGO Y VENTURA:

La ejecución del contrato se realizará, en todo caso, a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a la elevación del precio del contrato ni a indemnización por causa alguna, ni siquiera en los casos de fuerza mayor.

24º.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA:

1.- Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales y en un periódico de cada provincia por una sola vez (*art. 67.2.g) RG*), así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

Los citados gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería del Ayuntamiento.

2.- Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente. (*art. 145.5 TRLCSP*)

Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

25º.- ABONOS AL CONTRATISTA:

1.- El contratista tendrá derecho al abono del servicio mediante pagos mensuales.

2.- Conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Trigésima Tercera del TRLCSP, el contratista tendrá la obligación de presentar las facturas que haya expedido por los servicios prestados ante el registro administrativo de facturas gestionado por la Intervención de fondos del Ayuntamiento de Villa de Mazo, órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública.

El contratista para hacer llegar la factura al citado registro municipal podrá hacerlo, mediante su presentación en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de treinta días desde la fecha la prestación efectiva del servicio (*art. 3 Ley 25/2013, de 27 de diciembre*).

2.- El pago del precio del contrato se realizará tras la presentación del contratista de las facturas, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por el Órgano o Unidad encargada del servicio o, en su caso, por el designado como responsable del contrato.

3.- La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro del plazo establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP, según redacción dada por la disposición final 7.1 de la Ley 11/2013, de 26 de julio.

4.- El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión. (*art. 218 TRLCSP*).

Ayuntamiento de Villa de Mazo



Ayuntamiento de Villa de Mazo

V

SUBCONTRATACIÓN

26º.- SUBCONTRATACIÓN: *(art. 227 TRLCSP):*

En la presente contratación no será posible la subcontratación de la ejecución parcial de prestaciones objeto del contrato principal.

VI

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

27º.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:

1.- El contrato sólo podrá modificarse en las condiciones y con los requisitos establecidos en los artículos 105, 106, 210, 219 y 305 del TRLCSP.

2.- No obstante lo anterior, podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 1 del artículo 107 del TRLCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la necesidad que las haga necesarias. A estos efectos, se entenderá que la modificación altera las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación en los supuestos contemplados en el apartado 3 del citado artículo 107, sin que, en ningún caso, su importe acumulado pueda ser igual o superior, en más o en menos, al 10 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

3.- En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 211 del TRLCSP. Si la modificación se basara en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 107 del TRLCSP, y las especificaciones técnicas se hubieran redactado por un tercero ajeno al órgano de contratación en virtud de un contrato de servicios, deberá darse audiencia al redactor de las mismas antes de la aprobación de la modificación del contrato, a fin de que, en plazo no inferior a tres días hábiles, formule las consideraciones que estime convenientes. *(art. 108 TRLCSP)*

Aprobada la modificación, ambas partes deberán suscribir la correspondiente addenda al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.2 del TRLCSP, en relación con el artículo 156 de dicho Texto Refundido.

4.- Serán obligatorias para el contratista las modificaciones del contrato que se acuerden de conformidad con lo estipulado en la cláusula anterior y en los artículos 105 a 108, y 219 del TRLCSP. En caso de supresión o reducción de las prestaciones a ejecutar, el contratista no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

5.- Cuando las modificaciones supongan la introducción de nuevas unidades no previstas inicialmente, o cuyas características difieran de las previstas en el contrato, los precios a aplicar a las mismas serán fijados por la Administración, previa audiencia del contratista. Si éste no aceptase los precios fijados, el órgano de contratación podrá contratarlas con otro empresario en los mismos precios que hubiese fijado.

VII

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Ayuntamiento de Villa de Mazo



Ayuntamiento de Villa de Mazo

28º.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO:

1.- Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP dando lugar a los efectos previstos en los artículos 224 y 309 del TRLCSP.

2.- A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante. (art. 301.4 TRLCSP).

29º.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA:

1.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este Pliego y a satisfacción del Ayuntamiento.(art. 222.1 TRLCSP).

2.- Su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato. A la Intervención de la Administración le será comunicado, cuando ello sea preceptivo, la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión (art. 222.2 TRLCSP).

3.- En el plazo de un mes, a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, en su caso, el saldo resultante (art. 222.4 TRLCSP).

30º.- PLAZO DE GARANTÍA :

De acuerdo con el artículo 222.3 del TRLCSP, y dado que la correcta ejecución de los servicios que constituyen el objeto del contrato es constatable en el mismo momento de su ejecución, no se establece plazo de garantía.

31º.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA (art. 102 TRLCSP)

Concluida la vigencia del contrato, y cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de ésta.

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL CONTRATO DEL SERVICIO DENOMINADO “COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS MUNICIPALES”. D....., provisto con D.N.I. Nºactuando en representación de la empresa..... C.I.F. nº, con domicilioformulo la siguiente **declaración responsable prevista en el artículo 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público**, en virtud de la cual



Ayuntamiento de Villa de Mazo

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que la empresa que represento, con poder suficiente y vigente para ello, cuenta con los siguientes requisitos para poder concurrir al presente procedimiento de contratación:

- Personalidad jurídica.
- Solvencia económica y financiera.
- Solvencia técnica y profesional.
- No está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar contenidas en el artículo 60 del Texto Refundido de las Ley de Contratos del Sector Público.
- Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- (Sólo para empresas extranjeras): Se somete 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.

(Lugar, fecha y firma del licitador)

II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D....., con D.N.I. nº....., domicilio a efecto de notificaciones en....., actuando en nombre propio (o en representación de la empresa....., C.I.F. nº.....), enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que han de regir la contratación del servicio denominado “Colaboración en la gestión recaudatoria de los recursos económicos municipales” y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, se compromete a ejecutar el servicio de referencia por los siguientes porcentajes:

A) Por el siguiente porcentaje _____, la recaudación en período voluntario de los siguientes ingresos:

- *Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- *Matrícula de contribuyentes del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- *Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- *Tasa por suministro de Agua.
- *Tasa por recogida domiciliar de basura.
- *Tasa por prestación del servicio de cementerio.

B) Por el siguiente porcentaje _____ la recaudación en período voluntario de los restantes ingresos de derecho público objeto del contrato.

C) Por el siguiente porcentaje _____ sobre el concepto de recargos de apremio, de las recaudadas en período ejecutivo.

(Lugar, fecha y firma del licitador)

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE OTORGADA ANTE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA POR D....., EN RELACIÓN AL CONTRATO DENOMINADO “COLABORACIÓN EN LA

Ayuntamiento de Villa de Mazo



Ayuntamiento de Villa de Mazo

GESTIÓN RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS MUNICIPALES”.

En Villa de Mazo, a, siendo las.....horas, comparece ante el Sr. Alcalde-Presidente, D.....actuando en representación de la empresa..... C.I.F. nº, con domicilioy en presencia de mí, El Secretario, que asisto al acto, el Sr..... manifiesta:

Que siendo por mí conocidas todas las prohibiciones de contratar con la Administración, contenidas en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público, declaro bajo mi responsabilidad no estar incurso en ninguna de ellas.

Asimismo, manifiesta que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Finalizada esta declaración, yo, el Secretario levanto la presente acta de comparecencia y la leo en presencia del Sr. Alcalde y el Sr.....y, encontrándose ellos de acuerdo con el contenido de su redacción, la firman conmigo. De todo lo cual DOY FE.

EL CONCEJAL

EL DECLARANTE

EL SECRETARIO

ANEXO IV MODELO AVAL

Nombre de la Entidad de Crédito.....CIF....., con domicilio de la Entidad (a efectos de notificaciones y requerimientos) en calle.....CP.....y en su nombre D....., que representa poderes suficientes para obligarle a este acto.

AVALA

A la empresa.....CIF....., en virtud de lo dispuesto por la cláusula diecisiete del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado mediante Decreto nº.....de fecha..... para responder de las obligaciones derivadas del mismo incumplimiento del contrato suscrito para la ejecución del servicio denominado “Colaboración en la gestión recaudatoria de los recursos económicos municipales” ante el Ayuntamiento de Villa de Mazo por importe de(..... euros).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresada al beneficio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Villa de Mazo, con sujeción a los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo.

.....(lugar y fecha)

.....(razón social de la entidad)

Ayuntamiento de Villa de Mazo



Ayuntamiento de Villa de Mazo

.....(firma de los Apoderados)

Villa de Mazo,
El Concejal Delegado de Servicios
(firmado digitalmente)