

PLIEGO DE CLÁUSLAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE VERIN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICA MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

1º. OBJETO DEL CONTRATO:

Constituye el objeto del contrato que regula este pliego la **realización del servicio de colaboración en la recaudación de tributos** cuyo cobro encomienden al Servicio de Recaudación de la misma los distintos Ayuntamientos que de ella formen parte y estén adscritos al servicio; cuya codificación es **CPV 75100000-7**

La realización del servicio de colaboración al Servicio de Recaudación de esta Mancomunidad que se contrata tendrá lugar tanto para cobros que dicho Servicio gestione en período voluntario como en período ejecutivo.

El contrato definido tiene la calificación de **contrato administrativo de servicios**, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (En adelante **TRLCSP**)

2º. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION.

La forma de adjudicación del contrato del servicio de colaboración en la recaudación de tributos será el **procedimiento abierto**, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del **TRLCSP**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del **TRLCSP** y con lo establecido en el clausulado del presente Pliego.

3º. PERFIL DEL CONTRATANTE.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, esta Mancomunidad cuenta con el **Perfil de Contratante** al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.mancoverin.es

4º. DURACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

La duración del contrato de servicios será de **CUATRO AÑOS** con efectos desde la firma del contrato con el licitador que resulte ser el adjudicatario, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización por plazo de **DOS AÑOS**. En todo caso, la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no podrá exceder de seis años. Las prórrogas serán acordadas, en su caso, previa solicitud del adjudicatario, dentro de los tres meses finales del cuarto año de duración del contrato (primera prórroga) y dentro de los tres meses finales del año de la primera prórroga si se hubiera solicitado y concedido (segunda prórroga).

La retribución del contratista en este contrato es esencialmente variable; puesto que va a depender tanto de los cargos de tributos locales que por parte de los ayuntamientos le sean encomendados al Servicio de Recaudación de la

Mancomunidad; como de los tipos impositivos aplicables en el caso del IBI, tanto de naturaleza rústica como urbana; que como consta en el informe económico financiero, se constata en el medio plazo una tendencia a su reducción por parte de las administraciones locales. Teniendo en cuenta todo ello el valor estimado del contrato, se ha fijado prudentemente en la cuantía de 960,000,00 euros (IVA excluido).

5º. FORMA DE PRESTACIÓN DE LA COLABORACIÓN Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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

El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del TRLCSP)

Serán gastos exigibles al contratista los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 1.000,00 euros; los de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

El adjudicatario de la contratación realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios de la

Mancomunidad, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la **Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación** y demás normas de desarrollo relativas a la gestión recaudatoria de los derechos de los ayuntamientos, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos; especialmente mediante la realización material de las siguientes actuaciones:

5.1.- Colaboración en la Gestión Tributaria y RECAUDACIÓN VOLUNTARIA.

a) Colaborar en la gestión administrativa de la recaudación de los ayuntamientos adheridos al servicio.

Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por la Mancomunidad en los bancos o entidades de crédito autorizadas como entidades colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será de la Mancomunidad, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

El adjudicatario colaborará en la realización de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma.

Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán **fórmulas de tele-pago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por la Mancomunidad.**

b) Realizar la gestión informática necesaria para mantener actualizada y depurada la información contenida en las bases de datos tributarios. Los programas

empleados para la gestión deberán estar preparados para la implantación progresiva de la administración electrónica y cumplir con el deber de posibilitar la relación electrónica con los contribuyentes-administrados. El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “**on-line**” las actuaciones señaladas. También permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de todas las cantidades recaudadas, posibilitando que la Mancomunidad efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas. Permitirá, asimismo, que la Mancomunidad, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.

La Mancomunidad podrá acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

c) Recibir los cargos en período voluntario y ejecutivo para efectuar su trámite administrativo simple, ordenándolos, grabándolos, custodiándolos, etc.

Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras, en el supuesto de que se aplicase este sistema de recaudación, de acuerdo con las entidades bancarias.

d) Realizar las notificaciones derivadas de la gestión y recaudación de los tributos y resto de ingresos de derecho público. Colaborar en la difusión entre los contribuyentes de los procesos de funcionamiento del sistema de ingresos, mediante la distribución de boletines informativos o anuncios insertados en prensa, radio u otros medios de comunicación.

- 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) Efectuar las liquidaciones a que hubiera lugar, incluidos recargos y cálculo de intereses de demora, poniéndolos a disposición de la Intervención de los ayuntamientos adheridos al servicio.
- h) Elaborar los padrones fiscales bajo la supervisión de la Intervención de los respectivos ayuntamientos.
- i) Realizar las labores de publicidad e información al contribuyente de los períodos cobratorios, formas de efectuar los pagos, lugares donde se pueden efectuar, etc. Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en períodos voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo, así como presentación en las entidades bancarias de todas las deudas que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.
- j) Mantener **abierta al público una oficina de atención** al sujeto pasivo **perfectamente dotada y equipada con los elementos necesarios** para su fin, en **horario de oficina**.
- k) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.
- l) Preparar, antes del 31 de enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.
- m) Acometer aquellas tareas, relativas a la colaboración en materia de gestión tributaria, encomendadas por el órgano de contratación que no supongan desequilibrio financiero del contrato.

El contratista elaborará propuestas, a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas, cálculo de intereses y control de pagos.

n) Elaboración material y reglamentaria notificación de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el Servicio de Recaudación de la Mancomunidad; debiendo efectuarse ésta en el domicilio de los distintos contribuyentes o en su caso, en el BOP, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio, así como la colaboración en la tramitación administrativa de los correspondientes expedientes en todas aquellas funciones que no impliquen ejercicio de autoridad.

Informar las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento del pago, así como los recursos que con carácter general sean presentados.

o) Asumir que la Mancomunidad 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 la realización de los servicios convenidos objeto del contrato. Dicha información, que deberá elaborarse y mantenerse en condiciones técnicas tales que permitan su consulta directa e integración en los programas y bases de datos de la Mancomunidad, será custodiada por la empresa adjudicataria, con la obligación absoluta de no facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin previa autorización de esta Entidad. Estas obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas establecidas en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

p) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de recaudación tributaria que proponga la Mancomunidad, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

5.2.- Colaboración en la RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

A título meramente enunciativo el adjudicatario colaborará en los trámites administrativos de los expedientes de apremio sin que la gestión realizada implique ejercicio de autoridad, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- a)** La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- b)** Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- c)** Elaborar propuestas, a solicitud de los contribuyentes, relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- d)** Auxiliar a los funcionarios de los ayuntamientos en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- e)** Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.

- f)** Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- g)** Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- h)** Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- i)** Iniciados los servicios, las deudas cargadas por los respectivos Ayuntamientos y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- j)** La empresa adjudicataria formara los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones a los ayuntamientos para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- k)** Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- l)** Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- m)** Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios

técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda de los ayuntamientos, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

n) La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el respectivo ayuntamiento.

o) La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por los respectivos ayuntamientos, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

p) La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento de la Mancomunidad esta circunstancia.

q) La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General

de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Mancomunidad se lo exija, previo informe de la Tesorería e Intervención del respectivo Ayuntamiento, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.

r) Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.

s) Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.

t) Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas cuyo titular no sea la Mancomunidad

6º. ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, Y FISCALIZACIÓN POR PARTE DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN DE LA COLABORACIÓN:

Sin perjuicio de las atribuciones que legalmente correspondan al Presidente de la Mancomunidad y a la Jefatura del Servicio, que corresponderá al Tesorero de la Mancomunidad, la organización del Servicio de Recaudación de la misma, dirección, administración y desarrollo de actuaciones que impliquen ejercicio de Autoridad corresponderá, con carácter exclusivo, al Recaudador.

Corresponderá a la Tesorería de la Mancomunidad la fiscalización con carácter general de las actividades desarrolladas por el Servicio de Recaudación.

Las providencias de apremio serán dictadas por la Tesorería respecto de aquellos tributos cuya gestión cobratoria esté encomendada al Servicio de Recaudación por los Ayuntamientos adscritos al mismo y pertenecientes a la Mancomunidad.

Cuando se trate de tributos o precios públicos cuya gestión cobratoria desarrollen directamente los ayuntamientos, la providencia de apremio será dictada por la Tesorería del respectivo ayuntamiento, sin perjuicio de que, con posterioridad, formule el correspondiente cargo al Servicio, al que en todo caso habrá de entregar la relación de deudores con los datos de éstos que permitan hacer efectiva la gestión cobratoria de las deudas apremiadas.

7ª. PRECIO DEL CONTRATO Y SU FINANCIACIÓN

El adjudicatario del contrato que preste el servicio de colaboración a la que el mismo se refiere, percibirá por ello y como precio del contrato, las cantidades siguientes:

7.1 DEUDAS COBRADAS EN PERIODO VOLUNTARIO:

La cantidad que resulte de aplicar el **5,15 por ciento, más IVA**, al montante global que el servicio recaude en período voluntario.

7.2 DEUDAS COBRADAS EN PERIODO EJECUTIVO:

Dado que la vía ejecutiva exige una prestación extraordinaria en la realización de la colaboración y asistencia técnica a prestar, el adjudicatario percibirá el **16,50 por ciento, más IVA**, aplicado al importe de la deuda tributaria cobrada en vía de apremio (períodos de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido, recargo de apremio ordinario)

Se exceptúan las cantidades en concepto de intereses de demora cobrados.

La concreción de la percepción del precio contractual tendrá lugar cuando el

Servicio confeccione las correspondientes liquidaciones con respecto a los cargos recaudatorios que se le hayan formulado.

El coste de la colaboración que sea prestada por el adjudicatario será financiado con cargo a los fondos de la Mancomunidad existentes en la partida correspondiente del estado de gastos del presupuesto de la entidad, y con cargo a ella serán abonadas las cantidades que procedan, durante los ejercicios en los que se extienda la vida del contrato

8ª. ACREDITACION DE LA APTITUD PARA CONTRATAR.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

8.1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

- a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad.
- b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con 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.

8.2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del TRLCSP, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

8.3. La **solvencia del empresario**:

8.3.1 La **solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse **por uno o varios** de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del

contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

8.3.2. En los contratos de servicios, la **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará **por uno o varios** de los siguientes medios:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) 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.

- e) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- f) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
- g) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

9ª. CLASIFICACION DEL CONTRATISTA

Dada la cuantía del presente contrato y de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, todavía en vigor tal y como establece la Disposición Transitoria Cuarta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para contratar será requisito indispensable que el empresario disponga de la siguiente clasificación: **Grupo: L Subgrupo: 02 Categoría: D.**

10ª. EXAMEN DEL EXPEDIENTE.

El expediente contractual que regula este Pliego y los documentos que de él forman parte, podrán ser examinados en las oficinas de la Mancomunidad sitas en la C/ Cancelón, 1. bajo. 32600 Verín, en horario normal de atención al público, entre las 9:00 y las 14:00 horas durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones.

11ª. PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION A UNIR A LAS MISMAS.

Las proposiciones para concurrir a la contratación que regula este pliego se presentarán en el Registro general de la Mancomunidad, sito en las oficinas de la Mancomunidad en C/ Cancelón, 1. bajo. 32600 Verín, en el plazo de **15 días naturales** contándose el plazo señalado, a partir del día siguiente al de la última publicación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, en el Diario Oficial de Galicia, o en el BOE de la convocatoria de concurso. La licitación se anunciará, en todo caso en el perfil del contratista.

En cualquier caso, si el último día fuese inhábil, el plazo correspondiente se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax, telegrama o correo electrónico en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido fax, telegrama o correo electrónico, se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario de la Mancomunidad. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la

fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del TRLCSP.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en **TRES** sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **“Proposición para participar en la contratación del servicio colaboración de recaudación de tributos de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Verín”**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE A) Subtitulado “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA” en el que se introducirán los siguientes documentos:

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastanteadado por el Secretario de la Corporación.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastanteadado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas 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, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la normativa de contratación para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

f) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por importe de 3.000,00 euros.

g) Las empresas extranjeras presentarán declaración de sometimiento 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 licitador.

SOBRE B) Subtitulado “PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA”,

Contendrá:

a) El modelo de proposición económica

b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática. (La documentación que los concurrentes aporten para la valoración de los apartados 12.2 y 12.3 de la cláusula 12ª del presente pliego)

SOBRE C) SUBTITULADO DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor. (La documentación que los concurrentes aporten para la valoración de los apartados 12.4 y 12.5 de la cláusula 12ª del presente pliego)

12ª. CELEBRACION DE LA LICITACIÓN, COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN Y ACTUACIONES DE ÉSTA.

El acto licitatorio es público y se celebrará previa constitución de la Mesa de contratación a las **12 HORAS** del primer día natural siguiente al de la finalización del plazo para presentar proposiciones, salvo que dicho día coincida con un sábado, domingo o festivo, supuesto en el cual la licitación tendrá lugar a la misma hora del primer día hábil posterior.

La Mesa de contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

- Presidente de la Mesa:

El Recaudador-agente ejecutivo de la Mancomunidad

- Miembros de la Mesa:

La Tesorera de la Mancomunidad

El secretario-interventor de la Mancomunidad

Dos técnicos de la Mancomunidad o de alguno de los concellos Mancomunados.

Un auxiliar administrativo de la Mancomunidad, que actuará como Secretario de la Mesa con voz e sen voto.

La Mesa de Contratación procederá a la apertura de los **Sobres A)** calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma. Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los **Sobres C)**, que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

Finalmente, procederá a la apertura de los **Sobres B) proposiciones económicas y documentación cuantificable de forma automática**

De todas sus actuaciones se extenderá acta.

La Mesa de Contratación finalizada sus actuaciones elevará la documentación presentada por los concurrentes y las proposiciones de éstos, con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en el presente Pliego, al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación del contrato.

13ª. CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Para la valoración de las proposiciones que presentes los licitadores se establecen

los criterios que se recogen a continuación, con sus correspondientes asignaciones de puntuación, **hasta un total de 100 puntos**

Los criterios que habrán de tenerse en cuenta para adjudicar el concurso, son los siguientes:

13.1. La reducción del precio contractual sobre las previsiones contenidas en la cláusula 7ª de este pliego: período voluntario y apremio (este, mejorable en referencia a los períodos de recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario)

De 0 a 20 puntos.

13.2. Por la acreditación de porcentajes de recaudación en período voluntario, de acuerdo con lo siguiente:

De 0 a 20 puntos, que se atribuirán proporcionalmente, de acuerdo con lo siguiente:

Entre el 81% y el 85% del cargo: De 1 a 5 puntos

Entre el 86% y el 90% del cargo: De 6 a 10 puntos.

Entre el 91% y el 95% del cargo: De 11 a 15 puntos.

Entre el 96% y el 100% del cargo: De 16 a 20 puntos.

La acreditación de este criterio se realizará exclusivamente mediante certificación al efecto expedida por el funcionario responsable de la entidad correspondiente, se referirán a los ejercicios 2011 a 2015 con efectos no posteriores al 30.06.2016

13.3. Por la acreditación de porcentajes de recaudación en período ejecutivo, de

acuerdo con lo siguiente:

De 0 a 20 puntos, que se atribuirán proporcionalmente, de acuerdo con lo siguiente:

Entre el 81% y el 85% del cargo: De 1 a 5 puntos

Entre el 86% y el 90% del cargo: De 6 a 10 puntos.

Entre el 91% y el 95% del cargo: De 11 a 15 puntos.

Entre el 96% y el 100% del cargo: De 16 a 20 puntos.

La acreditación de este criterio se realizará exclusivamente mediante certificación al efecto expedida por el funcionario responsable de la entidad correspondiente, se referirán exclusivamente a los ejercicios 2011 a 2015 con efectos no posteriores al 30.06.2016

13.4. Medios humanos, materiales e informáticos que el concurrente adscriba a la prestación de la colaboración y asistencia técnica que se contratan y que se ubicarán en la oficina de Recaudación de la Mancomunidad (oficina que en todo caso cumplirá escrupulosamente con la normativa de accesibilidad), lo que será explicado por los concurrentes a través de la presentación de la correspondiente memoria de una extensión máxima de dos folios.

De 0 a 20 puntos.

13.5. El adjudicatario podrá proponer mejoras del servicio; así como ofertar mayores prestaciones que supongan una mejora evidente para los ayuntamientos adscritos al servicio y que supongan o redunden en un ahorro efectivo y cuantificable de los gastos generales de la Mancomunidad.

De 0 a 20 puntos.

14ª. PLAZO DE ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA MISMA.

A la vista de la propuesta que formule la Mesa de Contratación, el órgano de contratación, recibida la documentación correspondiente, dictará alternativamente, dentro de los tres meses siguientes a la apertura de proposiciones económicas, resolución motivada, adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarando desierto el concurso.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija 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 candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

15ª. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Tras la adjudicación, se formalizará el contrato en documento administrativo dentro del plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación

de la adjudicación, siendo requisito indispensable para su formalización la prestación por el adjudicatario de las garantías y otros documentos previstos en la legislación aplicable y en el Presente Pliego a fin de salvaguardar los intereses públicos.

El contrato se formalizará ante el Secretario de la Mancomunidad en cuanto que fedatario del mismo.

16ª. PRESTACIÓN DE GARANTÍAS Y, EN SU CASO, AMPLIACIÓN DE LA DEFINITIVA.

La contratación que regula este Pliego queda sometida al siguiente régimen de prestación de garantías:

- **Provisional: 3.000,00 Euros.**
- **Definitiva (sólo adjudicatario): 5% del precio estimado de la adjudicación anual.**

Tanto la garantía provisional como la definitiva podrán constituirse en cualquiera de las formas admitidas en derecho, que asegure satisfactoriamente, a juicio de la Mancomunidad, las obligaciones asumidas por el adjudicatario.

La garantía definitiva será revisable cada 2 años, teniendo en cuenta la suma de todos los cargos formulados al Servicio de Recaudación por los distintos Ayuntamientos, mediante la aplicación del 5 % a la suma expresada, aumentada o reduciendo la fianza constituida en la diferencia resultante.

17ª. INICIACION Y FINALIZACIÓN DE LA COLABORACIÓN.

El adjudicatario de la prestación de la colaboración que se contrata, iniciará la prestación de la misma a requerimiento de la Mancomunidad, en todo caso

dentro del mes siguiente al de la finalización del período voluntario de cobranza del ejercicio 2016; y siempre después de la fecha en que tenga lugar la firma del contrato, dejándose constancia de ello.

La prestación de la colaboración finalizará con la terminación de la vigencia del contrato.

18ª. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos.

- a) Los de anuncios que genere el concurso y los preparatorios y de formalización del contrato.
- b) Los tributos que deriven del contrato.
- c) Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de la adjudicación.

19ª. RIESGO Y VENTURA Y REVISION DE PRECIOS.

El adjudicatario desarrollará los trabajos en que consista la asistencia técnica y colaboración que se contrata a su riesgo y ventura, no teniendo derecho a indemnización alguna por las averías, pérdidas o perjuicios que puedan ocasionársele durante o con motivo de la ejecución de los mismos. No es aplicable a este contrato la revisión de precios.

20ª. PERSONAL AUXILIAR.

La Mancomunidad no facilitará personal de ninguna clase al adjudicatario, pero éste, por su cuenta y bajo su exclusiva responsabilidad podrá nombrar sus propios auxiliares, dando cuenta de los nombramientos al Recaudador de la

Mancomunidad. Este, si en algún caso lo creyera justificado, podrá requerir al adjudicatario para que deje de prestar los servicios algún determinado auxiliar, si se observase que no ejerce debidamente sus funciones o se dieran otras circunstancias que aconsejaran prescindir de los servicios de tal auxiliar.

Los auxiliares tendrán las funciones que el adjudicatario les asigne, siendo éste responsable, en todo caso, de la actuación de los mismos.

El personal auxiliar designado por el adjudicatario, en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado de la Mancomunidad, ni relación laboral de ningún tipo con la misma, dependiendo exclusivamente del adjudicatario, quien deberá atender el pago de las retribuciones, así como todas obligaciones de carácter laboral, social y de seguridad e higiene en el trabajo

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

21ª. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y DE SU PERSONAL AUXILIAR.

Las obligaciones son:

a) Emplear, en sus relaciones con el contribuyente, la máxima corrección.

- b) Conservar en la oficina recaudatoria toda la documentación debidamente ordenada, y desarrollar la gestión conforme a las normas que le sean comunicadas por el Servicio de Recaudación de la Mancomunidad, formulando los documentos y facilitando los antecedentes que le sean interesados por el Servicio, aunque excedan, amplíen o modifiquen los que normalmente estén regulados en la normativa genérica del servicio o procedimiento recaudatorio.
- c) Los cobros obtenidos como consecuencia de la prestación de la colaboración y asistencia técnica prestadas serán ingresados diariamente en la cuenta restringida a nombre de la Mancomunidad en el Entidad Bancaria que se determine.
- d) En general, dar cumplimiento a cuantas instrucciones se reciban del Servicio de Recaudación para la mejor prestación del mismo.
- e) El adjudicatario dará estricto cumplimiento a las prescripciones aplicables de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal.
- f) El adjudicatario de la prestación del Servicio de colaboración prestará sus servicios en la oficina propuesta a la Mancomunidad, bajo la supervisión del Recaudador, siendo de cuenta del adjudicatario los gastos derivados del uso de la misma, tales como electricidad, teléfono, limpieza, agua y otros similares.

22ª. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario tendrá derecho a percibir el precio contractual sin que puedan producirse retrasos en la percepción del mismo superiores a 30 días.

Cuando se generen gastos a cargo del adjudicatario con motivo de la colaboración que preste para hacer efectivo el cobro de tributos, cuyo importe, por las razones que sean, sea dado de baja de los correspondientes cargos por los ayuntamientos

titulares de los mismos, los gastos señalados serán por cuenta de cada ayuntamiento que haya acordado las bajas de que se trate, retribuyéndose por cada notificación debidamente practicada referida a un tributo y contribuyente, y que haya causado baja, con el importe de la tarifa vigente en cada momento en Correos para carta certificada, más el 40% de la señalada tarifa por los trabajos complementarios, siempre debidamente justificados, a juicio del Recaudador y que el importe total de la indemnización no podrá ser superior al importe nominal del recibo que cause baja.

23ª. FALTAS.

El adjudicatario podrá incurrir en las siguientes faltas:

1. LEVES.

- a) Presentación en las oficinas de la Mancomunidad de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas o raspaduras, sin estar salvados reglamentariamente los errores.
- b) Cuando demore el cumplimiento de las órdenes del Recaudador, o atrase cualquier diligencia que tenga plazo marcado en estas cláusulas, en las Leyes o en los Reglamentos aplicables a este contrato.
- c) Todas aquellas que sean consecuencia de la negligencia o descuido excusable.

2. GRAVES

- a) La indisciplina frente a los superiores
- b) Desconsideración a las Autoridades o al público en sus relaciones con el servicio.
- c) La desinformación o el atraso en el ejercicio de sus funciones con perturbación sensible del servicio.

- d) Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido inexcusable.
- e) Demorar, por más de 24 horas y menos de 48, el ingreso del producto en las cuentas restringidas de la Mancomunidad.
- f) La infidelidad en la custodia de los documentos de la Administración.
- g) Incurrir en falta leve más de 5 veces en el plazo de dos años, contados desde la comisión de la primera.

3. MUY GRAVES

- a) El abandono de la prestación del servicio de colaboración y asistencia técnica con dejación de las funciones.
- b) Insubordinación en forma de amenaza individual o colectiva.
- c) La percepción o intento de cobro de cualquier cantidad y por el motivo que sea distinta de la figurada en el instrumento de cobro, más los recargos y costas legalmente procedentes en casa caso, como igualmente, la enmienda, raspadura o modificación de éste.
- d) Demorar más de 48 horas el ingreso del producto en la cuenta restringida de la Mancomunidad.
- e) Incurrir en falta grave más de 5 veces durante el plazo de 2 años, contados desde que se cometiese la primera.

24ª. SANCIONES.

Las sanciones aplicables por las faltas cometidas en el ejercicio de la colaboración, previa la tramitación del oportuno expediente en los términos establecidos por la normativa sancionadora que resulte de aplicación, serán los siguientes:

- a) Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento escrito la primera vez, la segunda con multa de 30,00 a 60,00 euros; la tercera y siguientes con multa de

61,00 a 120,00 euros. Si se dan más de 5 faltas leves en el transcurso de 2 años, la sexta será tratada y sancionada como falta grave.

b) Las faltas graves serán sancionadas con multa de 121,00 a 180,00 euros, la primera vez, de 181,00 a 360,00 euros la segunda, de 361,00 a 720,00 euros. la tercera y siguientes. Si se dan más de 5 faltas graves en el transcurso de 2 años, la sexta será tratada y sancionada como muy grave.

c) Las faltas muy graves se sancionarán con multa de 721,00 a 3.000,00 euros, si al proponer la declaración y sanción de las mismas, la Recaudación informa en el sentido de que los hechos en que se fundan no suponen riesgo inminente de difícil o imposible cobertura para los caudales y valores objeto de la gestión. Caso contrario, de percibirse tal riesgo en aquel informe, con carácter de urgencia, se declarará por Resolución de la Presidencia la suspensión preventiva del contrato, elevándose las actuaciones, previos los oportunos trámites, a la Asamblea Comarcal, para que fije la sanción definitiva que podrá llegar hasta la cancelación del contrato.

Durante el período en que el adjudicatario quedare suspenso para la depuración de la falta muy grave, la Administración gestionará por sí, o podrá encomendar a un tercero interinamente, la gestión de la colaboración y asistencia técnicas, no teniendo derecho el adjudicatario suspenso en sus funciones al cobro del precio contractual ni a ninguna otra indemnización, aún en el supuesto de que la sanción definitiva no comportase la cancelación definitiva del contrato, cualquiera que fuese el tiempo a que se extendiera aquella situación y los procedimientos administrativos, contenciosos o judiciales a que diera lugar la depuración hasta la firme definitiva de la resolución final adoptada.

Los órganos competentes para la imposición de sanciones serán:

- El Presidente de la Mancomunidad, en el caso de faltas leves y graves.
- La Asamblea Comarcal, en el caso de faltas muy graves.

25ª. RESARCIMIENTO DE DAÑOS.

El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de daños mediante el pago de las correspondientes indemnizaciones cuando aquellos se causasen si en el cumplimiento de sus obligaciones incurriera en dolo, negligencia o morosidad, o de cualquier otro modo contraviniera estas cláusulas.

26ª. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del contrato, además de las que se establecen en los Arts. 223 y 23714 del TRLCSP para este tipo de contratos, las siguientes:

- a) El cometer el adjudicatario falta muy grave que al ser sancionada comporte tal declaración.
- b) La falta de fondos o valores, salvo que tal falta se concrete solamente en pequeños errores o diferencias no imputables a conducta dolosa o culposa y que al ser determinados sean repuestos o ingresados al ser requerido para ello el adjudicatario.
- c) La no reposición o ampliación de la fianza en el plazo de tres meses a partir del oportuno requerimiento.
- d) Por abandono de la prestación de la colaboración.
- e) Por renuncia.
- f) Por imposibilidad física o extinción o desaparición de la sociedad de que se trate.

En todos los supuestos anteriores, excepto el último, la cancelación llevará

implícita la pérdida de la garantía definitiva, sin perjuicio de las responsabilidades que sean exigibles al adjudicatario.

27ª. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION PARA SU INTERPRETACION.

El contrato que regulan las presentes cláusulas tiene naturaleza administrativa, dilucidándose en esta vía y posteriormente ante la jurisdicción contencioso-administrativa las cuestiones que con relación al mismo se planteen y se regirá, además de por estas cláusulas, por lo dispuesto en el TRLCSP y, supletoriamente, por lo dispuesto específicamente para la contratación en el ámbito de la Administración Local por la legislación a ésta aplicable que permanezca vigente.

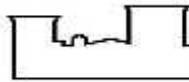
La Administración contratante, de conformidad con el artículo 210 del TRLCSP, ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato regulado por las presentes cláusulas, resolviendo las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificando el mismo por razones de interés público o acordando su resolución y los efectos de ésta, poniendo los acuerdos que al respecto se adopten fin a la vía administrativa y siendo inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de que, en el oportuno expediente que se tramite, sea obligatorio dar audiencia al contratista, así como que se emita informe jurídico por parte de Secretaría.

28ª. MODELO DE PROPOSICION.

PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION MEDIANTE CONCURSO EN PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA COLABORACIÓN PRECISA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE VERIN, OFERTA ECONÓMICA MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

D./DÑA.....con DNI núm.....Del que se adjunta fotocopia, con domicilio en..... en (nombre propio o en representación de), según acredito con copia de poder a mi favor otorgado que acompaño suficientemente bastantado, enterado de la convocatoria de concurso en procedimiento abierto para la adjudicación de la colaboración con el Servicio de Recaudación de la Mancomunidad de Municipios de Verín, se comprometo a prestar las mismas, con estricta sujeción al Pliego de Cláusulas que rige la contratación, que declaro conocer y aceptar en su integridad, adjuntando en el sobre “A” la documentación exigida, y en el sobre “B” el presente modelo de proposición y en sobre “C” los documentos acreditativos de los méritos que alego para que sean valorados en el concurso, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el precio del ___% de los cobros en período voluntario más IVA y del ___% de los cobros en vía ejecutiva más IVA. haciendo constar expresamente:

1. - Que he constituido fianza provisional y adjunto justificante.
2. - Que declaro bajo mi responsabilidad que no me hallo incurso en causa alguna



de prohibición para contratar de las señaladas por el TRLCSP

3. - Que estoy al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, adjuntando la documentación correspondiente que lo acredita.

Verín, a 30 de junio de 2016

El presidente

FDO: José Luis Suárez Martínez