



PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXIRAN A CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO, OFERTA ECONOMICAMENTE MÁIS VANTAXOSA CON VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN E TRÁMITACIÓN ORDINARIA, DOS SERVIZOS DE COLABORACIÓN PARA A XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADATORIA DE TRIBUTOS E OUTROS INGRESOS DE DEREITO PÚBLICO DO CONCELLO DE CELANOVA.

PRIMEIRA.- OBXECTO DO CONTRATO

Constitúe o obxecto do presente contrato a prestación, por contratista privado, dos servizos de colaboración inherentes á xestión tributaria e recadatoria dos tributos e outros ingresos de dereito público municipais, que non impliquen exercicio da autoridade nin custodia de fondos públicos.

A colaboración que se establece en materia de recadación, refírese á xestión recadatoria tanto en período voluntario como executivo dos créditos tributarios e calquera outro recurso ou ingreso de dereito público que correspondan ao Concello de Celanova, así como as multas ou sancións derivadas de denuncias da Policía Local.

A colaboración que se establece na xestión tributaria refírese á colaboración e asistencia técnica nos procesos de verificación de datos e comprobación limitada levados a cabo polo Departamento de Intervención - Tesourería.

Os servizos prestaranse de acordo co disposto no Prego de Prescricións Técnicas Particulares, o cal, conxuntamente co presente e en todo en canto non se opoña ao mesmo, terá carácter contractual a todos os efectos.

O obxecto do contrato corresponde aos códigos CNAE 2009: 84.11 Actividades xerais da Administración Pública e CPV 79411000-8 Servizos xerais de consultaría en xestión, e 79940000-5 Servizos de axencias de recadación de fondos.

SEGUNDA.- NATUREZA E RÉXIMEN XURÍDICO DO CONTRATO

Trátase dun contrato de servizos, recollido e regulado nos artigos 10 e 301 a 309 do Texto refundido da Lei de contratos do sector público, aprobado polo Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro (en adiante TRLCSP), que pode encadrarse na categoría 27 do ANEXO II do TRLCSP.

Para a lexislación aplicable deberán tese en conta as seguintes disposicións:

1. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).

2. Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
3. Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG).
4. Real decreto legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de contratos do sector público (TRLCSP).
5. Real decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público.
6. Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (RXLCAP).
7. Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (LRJPAC).
8. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais (LPRL) e demais disposicións concorantes.
9. Real decreto 486/97, do 14 de abril, sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.
10. Calquera outra disposición legal vixente que lles sexa de aplicación ás corporacións locais.

O órgano competente para a contratación será a Xunta de Goberno Local do Concello de Celanova por delegación do Alcalde, operada en virtude do Decreto de data 28 de setembro de 2012.

O órgano de contratación, dentro dos límites e con suxeición aos requisitos e efectos sinalados no TRLCSP e no resto da lexislación vixente, ten as prerrogativas de interpretar o contrato, resolver as dúbidas que presente o seu cumprimento, modificalo por razóns de interese público, acordar a súa resolución e determinar os seus efectos. Expresamente faise constar que en caso de existir algunha discrepancia entre os pregos de prescricións técnicas particulares e o previsto no presente prego de cláusulas administrativas, prevalecerá este último.

TERCEIRA.- DURACIÓN DO CONTRATO

O presente contrato terá unha duración de DOUS (2.-) ANOS contados desde o día seguinte ó da formalización do mesmo en documento administrativo.

Así mesmo, á finalización dos traballos queda establecido un período de garantía de dous anos durante o cal o Concello poderá requirir á empresa adxudicataria aos efectos de aclarar cantos extremos se precisen acerca dos traballos realizados.

O presente contrato non será obxecto de prórroga.



CUARTA.- VALOR ESTIMADO DO CONTRATO.

A efectos de determinar a publicidade e o procedemento de adxudicación, o valor estimado da contratación a realizar ascende á cantidade de CENTO NOVENTA E NOVE MIL SEISCENTOS NOVENTA E UN EUROS CON VINTE E CATRO CÉNTIMOS DE EURO (199.691,24 €) máis CORENTA E UN MIL NOVECENTOS TRINTA E CINCO EUROS CON DEZASEIS CÉNTIMOS DE EURO (41.935,16 €) correspondentes ó IVE.

A retribución ou prezo do contrato determinarase segundo o establecido na cláusula novena do Prego de Prescricións Técnicas Particulares, estando en función do resultado da recadación.

Os licitadores interesados en presentar oferta, deberán baseala na información e datos económicos dos que actualmente se dispón, recollidos na cláusula DÉCIMO PRIMEIRA do Prego Técnico.

O prezo da presente contratación abonarase con cargo á aplicación orzamentaria 932.0/227.08 do Orzamento Municipal correspondente ó exercicio en que se execute, unha vez contraído o crédito. O órgano competente para efectuar a contratación comprometerase a consignar e reservar os créditos oportunos nos orzamentos dos exercicios futuros que resulten afectados.

QUINTA.- PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN. CAPACIDADE DE LICITAR.

O presente contrato adxudicarase polo procedemento aberto previsto e regulado polos artigos 138 e 157 e seguintes do TRLCSP.

Están facultados para tomar parte na licitación e contratar con este Concello as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional e non se atopen comprendidas en ningunha das circunstancias ou prohibicións contidas nos artigos 60 e seguintes do TRLCAP.

Ademais das condicións xerais esixidas pola lei, o adxudicatario deberá ser unha persoa física ou xurídica cuxa actividade teña relación directa co obxecto do contrato, segundo resulte dos seus respectivos estatutos ou regras fundacionais e se acredite

documentalmente, e deberá dispor dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a debida execución do mesmo.

Poderán así mesmo, presentar proposicións as unións de empresarios que se constitúan temporalmente de conformidade co artigo 59 do TRLCAP. Cada un dos empresarios que compoñan a agrupación, deberá acreditar a súa capacidade de obrar e a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, coa presentación da documentación á que fan referencia as cláusulas seguintes, debendo indicar en documento privado os nomes e circunstancias dos empresarios que subscriban a oferta, a participación de cada un de eles e a persoa ou entidade que, durante a vixencia do contrato, ostentará a plena representación ante a administración. Asumirán ademais expresamente o compromiso de constituírse en unión temporal de empresas. O citado documento deberá estar asinado polos representantes de cada unha das empresas compoñentes da UTE.

SEXTA.- CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCEIRA E TÉCNICA.

A solvencia económica e financeira deberá acreditarse obrigatoriamente polos medios seguintes:

- a) Xustificante da existencia dun seguro de indemnización por riscos profesionais. Achegarase copia da póliza do seguro e xustificante do pago da mesma.
- b) Contas do último ano ou extracto das mesmas, debidamente presentadas e aprobadas. Será criterio mínimo para a apreciación da solvencia que os fondos propios sexan positivos e superiores a 120.000 euros.

Se por razóns xustificadas un empresario non pode facilitar as referencias solicitadas poderá acreditar a súa solvencia económica e financeira por calquera outra documentación considerada como suficiente pola Administración.

A solvencia técnica ou profesional deberá acreditarse obrigatoriamente polos medios seguintes:

- a) Experiencia da empresa ofertante no exercicio directo de servizos complementarios e de colaboración á xestión recadatoria tanto en período voluntario como executivo dos créditos tributarios e calquera outro recurso ou ingreso de dereito público, así como as multas ou sancións derivadas de denuncias da Policía Local; e á colaboración e asistencia técnica nos procesos de verificación de datos e comprobación limitada.

Para acreditar esta experiencia presentará relación dos principais servizos ou traballos realizados nos últimos tres anos, relacionados directamente co



obxecto do contrato, indicando nome do municipio, datas, importe dos contratos e descrición do obxecto do contrato. A experiencia acreditarase mediante certificados ou documentación das Administracións nas que se prestaron os servizos.

Non serán seleccionadas aquelas empresas que non acrediten a prestación dos servizos relacionados co obxecto do contrato durante os tres últimos anos.

- b) Titulación académica: necesariamente Licenciatura en Dereito ou CC. Económicas e Empresariais do Delegado Responsable, debendo este acreditar unha experiencia mínima de tres anos en postos similares.

SÉPTIMA.- CLASIFICACIÓN.

Conforme ao artigo 65.1 do TRLCSP, non é necesaria clasificación para celebrar contratos de servizos comprendidos na categoría 27 do Anexo II do TRLCSP. Nembargantes, con carácter opcional, poderase acreditar a solvencia económica, financeira e técnica por parte do licitador coa seguinte clasificación:

Grupo: L (Servizos Administrativos)

Subgrupo: 2 (Servizos de xestión de cobros)

Categoría (igual ou superior): A (Anualidade media inferior a 150.000 euros)

OITAVA.- GARANTÍAS.

De conformidade co artigo 103 do TRLCSP non resulta esixible a constitución de garantía provisional.

O licitador que presente a oferta economicamente máis vantaxosa estará obrigado a constituír unha garantía definitiva dun 5% do importe de adxudicación, excluído o IVE, no prazo máximo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte a aquel en que recibira o requirimento a que se refire o artigo 151 do TRLCSP. De non cumprirse este requisito en prazo, entenderase que o licitador retirou a súa oferta procedéndose neste caso a solicitar a mesma documentación ao licitador seguinte pola orde na que quedaran clasificadas as ofertas.

As garantías poderán prestarse en algunha das formas sinaladas no artigo 96 TRLCSP:

- a) En efectivo ou en valores de débeda pública, con suxeición, en cada caso, ás condicións establecidas no TRLCSP e normas de desenvolvemento.
- b) Mediante aval, prestado na forma e condicións que establezan as normas de desenvolvemento da LCSP, por algún dos bancos, caixas de aforro, cooperativas de crédito, establecementos financeiros de crédito e sociedades de garantía mutua autorizados para operar en España, que deberán depositarse nos establecementos sinalados no artigo 96.1.la) do TRLCSP.
- c) Mediante contrato de seguro de caución celebrado cunha entidade aseguradora autorizada para operar no ramo. O certificado de seguro deberá entregarse nos establecementos sinalados no artigo 96.1.a) do TRLCSP.

NOVENA.- ANUNCIO DE LICITACIÓN E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS.

O Concello de Celanova publicará un anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense así como no perfil do contratante da Deputación Provincial de Ourense, que se poderá consultar a través do portal da Deputación Provincial de Ourense, na seguinte dirección: www.depourense.es. O prazo de presentación de proposicións será de quince días naturais contados desde a publicación do anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DAS PROPOSICIÓNS.

As empresas presentarán a súa proposición en dous sobres pechados, asinados polo propoñente ou polo seu representante, facendo constar o título do procedemento, nome do licitador, dirección postal e electrónica, teléfono e fax, a efectos de notificacións. Ditos sobres denominaranse coas letras "A" (Documentación administrativa) e "B" (Proposición económica e relativa a criterios avaliados automaticamente).

Os sobres dos que consta a proposición presentaranse, durante o prazo sinalado na cláusula NOVENA, no Rexistro Xeral de Entrada de Documentos do Concello de Celanova, en horario de 9:00 a 13:00 horas (de luns a venres) ou enviadas por correo. Se o último día coincidira en sábado, domingo ou festivo, entenderase automaticamente prorrogado ao seguinte hábil.

Cando as proposicións se envíen por correo, o empresario deberá xustificar a data de imposición do envío e anunciarlle ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante télex, telegrama ou fax no mesmo día. Sen a concorrencia de ambos



requisitos, non será admitida a proposición se é recibida polo órgano de contratación con posterioridade á data de finalización do prazo sinalado no anuncio. Transcorridos, non obstante, os 10 días naturais seguintes a dita data sen recibirse a proposición, esta non será admitida en ningún caso.

Faise constar expresamente a non admisibilidade de variantes ou alternativas nas proposicións por tratarse dun contrato cun obxecto perfectamente determinado.

DÉCIMO PRIMEIRA.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA E PROPOSTA ECONÓMICA.

O SOBRE DENOMINADO “A.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”, conterà, como mínimo, os seguintes documentos:

- Acreditativos da personalidade do licitador, que poderán ser:
 - a) DNI do licitador, se se trata de empresario individual, ou escritura de constitución se se trata dunha sociedade, debidamente inscrita no seu correspondente rexistro.
 - b) Poder: os que comparezan ou asinen proposicións representando a outra persoa ou entidade presentarán poder. Se a empresa fora persoa xurídica, o poder deberá estar debidamente inscrito no Rexistro Mercantil.
- Acreditación da solvencia económica, financeira e técnica e profesional polos medios indicados na cláusula sexta deste prego de cláusulas.
- Declaración responsable do licitador na que se faga constar que non se atopa incurso en ningunha das prohibicións para contratar previstas no artigo 60 do TRLCSP e de que se atopa ao corrente no cumprimento dos deberes tributarios e de Seguridade Social impostos polas disposicións vixentes, sen prexuízo de que a xustificación acreditativa de tal requisito deba ser presentada, antes da adxudicación definitiva, polo empresario a favor do cal se vaia efectuar esta. Esta última declaración pode substituírse por certificacións expedidas pola Axencia Tributaria e pola Xunta de Galicia, segundo se trate de tributos estatais e autonómicos, e por certificación expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social en canto ás obrigas coa Seguridade Social.

Cando se trate de empresas de Estados membros da Unión Europea ou signatarios do Acordo sobre o Espazo económico europeo e esta posibilidade estea prevista na lexislación do Estado respectivo, poderá tamén substituírse pola declaración responsable ante unha autoridade xudicial.

- Presentación da alta e, no seu caso, do último recibo do Imposto sobre Actividades Económicas completado cunha declaración responsable de non terse dado de baixa na matrícula de dito imposto.

Sen prexuízo da obriga de acreditar a alta en dito imposto, no suposto de atoparse nalgunha das exencións reguladas no artigo 82.1. do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, deberá xustificarse mediante unha resolución expresa da concesión da exención da Administración competente ou unha declaración responsable de ter unha cifra de negocios inferior a un millón de euros.

Os suxeitos pasivos aos que se refire o artigo 82.1.a), d), g) e h) do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, non estarán obrigados a presentar declaración de alta na matrícula do imposto.

Os documentos aos que se refire esta cláusula poderán ser orixinais ou presentarse mediante copia autenticada.

En caso de que as propostas foran presentadas por estranxeiros, ademais da anterior documentación, terán que aportar a seguinte:

- Os licitadores estranxeiros de estados membros da Unión Europea ou asinantes do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo acreditarán a súa capacidade de obrar mediante a inscrición nos rexistros ou presentación das certificacións que se sinalan no Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro.
- Os licitadores de estados non membros da Comunidade Europea e dos non asinantes do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo ademais de acreditar a súa capacidade para contratar e obrigarse conforme á lexislación do seu estado e a súa solvencia económica, financeira, deberán presentar os seguintes documentos:
 - a) Certificación expedida pola respectiva representación diplomática española na que se faga constar que figuran inscritas no rexistro local, profesional, comercial ou análogo ou, senón, que actúan con frecuencia no tráfico local.
 - b) Informe de representación diplomática española sobre a condición do estado signatario do acordo sobre contratación pública da Organización Mundial do Comercio ou, no caso contrario, o informe sobre reciprocidade ao que se refire o artigo 55 do TRLCSP.
 - c) Declaración de sometemento á xurisdición dos xulgados e tribunais españois de calquera orde para a resolución de calquera das cuestións



litixiosas que puideran xurdir durante a formalización e execución do contrato.

Os licitadores estranxeiros presentarán os documentos que teñan que aportar traducidos de forma oficial en calquera dos idiomas galego ou castelán.

A inclusión errónea de documentación no sobre “A”, que deba estar incluída no sobre “B”, implicará automaticamente o rexeitamento da proposición.

O SOBRE DENOMINADO “B.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA E RELATIVA A CRITERIOS AVALIABLES AUTOMATICAMENTE”, conterá o modelo recollido no Anexo I do presente prego de cláusulas administrativas particulares, debidamente cuberto.

O licitador deberá acompañar á súa oferta toda a documentación relativa aos criterios avaliados automaticamente, sinalados na cláusula 13.1.

Ademais, poderá acompañar á súa oferta tanta documentación complementaria estime conveniente para a mellor comprensión e xustificación da mesma.

DÉCIMO SEGUNDA.- MESA DE CONTRATACIÓN E APERTURA DE Plicas

A Mesa de Contratación estará integrada por:

PRESIDENTE: O Alcalde ou concelleiro en quen delegue.

VOGAIS:

- O Secretario.
- O Interventor.
- A Tesoureira Municipal.
- O Concelleiro-delegado da Área de Facenda e Réxime Interior.

SECRETARIO: Un/unha funcionario/a do concello.

A Mesa de Contratación constituirase o terceiro día hábil seguinte (se fose sábado, pasará ó día hábil seguinte) trala finalización do prazo de presentación das proposicións, ás 11:00 horas, e procederá á apertura dos sobres “A”, que conterán a documentación administrativa dos distintos licitadores, admitindo aquelas proposicións que foran presentadas en tempo e forma, certificando o Secretario a relación de documentos que figuran en cada una delas.

Se a Mesa de contratación observara defectos ou omisións subsanables na documentación que se inclúe no sobre A, comunicarao verbalmente aos interesados, sen prexuízo de que estas circunstancias se fagan públicas a través de anuncios do órgano de contratación, concedéndoselle un prazo non superior a tres días hábiles para que os licitadores os corrixan ou subsanen ante a propia Mesa de contratación. Do actuado deixarase constancia na acta que necesariamente deberá estenderse.

Cualificada a documentación e subsanados, no seu caso, os defectos ou omisións da documentación presentada, a Mesa declarará admitidos á licitación aos licitadores que acreditasen o cumprimento dos requisitos previos indicados no artigo 146 do TRLCSP, procedéndose, no seu caso, ao exame e valoración da solvencia, facendo declaración expresa dos rexeitados e das causas do seu rexeitamento.

A continuación, en acto público, procederase á apertura dos sobres "B", tralo cal producirase a valoración final e realización da proposta de adxudicación por parte da mesa de contratación.

La Mesa de contratación estenderá acta de tódalas súas actuacións, e elevará a documentación presentada polos concorrentes e as proposicións destes, coa proposta de adxudicación que estime pertinente ao órgano de contratación, que será o que efectúe a adxudicación do contrato.

A Mesa de Contratación poderá solicitar, antes de formular a súa proposta, cantos informes técnicos considere oportunos e se relacionen co obxecto do contrato.

DÉCIMO TERCEIRA.- CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN

Os criterios de valoración para a selección da empresa adxudicataria serán os seguintes por orde decrecente de importancia e ponderación nos termos que seguen:

13.1.- CRITERIOS AVALIABLES AUTOMATICAMENTE (100 puntos).

13.1.1.- PREZO: Redución das porcentaxes establecidas como retribución máxima para o adxudicatario (75 puntos).

A puntuación definitiva por cada un dos conceptos cuantificarase empregando a seguinte fórmula:

A. Colaboración na recadación voluntaria: (ata 30 puntos).

$$P=Pt * [(pb-po) / (pb-pmin)]$$

B. Colaboración na recadación executiva: (ata 25 puntos).



$$P = Pt * [(pb - po) / (pb - pmin)]$$

C. Colaboración na recadación das multas e sancións de tráfico: (ata 20 puntos).

$$P = Pt * [(pb - po) / (pb - pmin)]$$

Sendo:

P= puntos a asignar á oferta

Pt= puntos totais do concepto correspondente

pb= porcentaxe de licitación

po= porcentaxe ofertado a valorar

pmin= porcentaxe máis baixo ofertado de entre tódolos licitadores

13.1.2.- MELLORAS (25 puntos).

Valoraranse as seguintes melloras:

RENDICIÓN DE CONTAS: Render trimestralmente conta informativa da evolución tanto da recadación en período voluntario como executivo como das anulacións en período voluntario e executivo (incluídas as multas).....7,5 PUNTOS

REMISIÓN DE INFORMES: Elaborar informes e formular propostas de resolución de recursos y demais reclamacións/alegacións presentadas polos contribuíntes contra as actuacións levadas a cabo, que serán remitidas ao funcionario encargado de supervisar e conformar ditas propostas para remitalas posteriormente ao órgano competente para a súa resolución nun prazo máximo de 20 días, así como levar un rexistro informático de reclamacións onde se faga constar, como mínimo, data de interposición do recurso, data de recepción, obxecto do recurso, motivos do recurso, natureza das alegacións, data de informe e remisión do expediente e carácter da proposta formulada, ao cal o Concello teña acceso.....15 PUNTOS

HARDWARE: Configurar unha ou máis máquinas sitas na sede do Concello para acceder ao sistema de información da empresa adxudicataria, cos niveis de seguridade que se establezan, para realizar as consultas que se estimen convenientes ao obxecto do control da xestión dos servizos contratados. No caso de necesitarse mellorar os equipos do Concello dende os que se quere acceder ás aplicacións da empresa, os gastos da ampliación correrán a cargo da empresa adxudicataria. O tipo de acceso requirido (vía internet, GigaADSL, FrameRelay, etc.) que permita unha conexión áxil e eficiente, será o que indiquen os técnicos municipais, dependendo do modelo de acceso externo que teña o Concello de Celanova no momento da instalación dos equipos. Se isto produce algún gasto, tamén correrá a cargo da empresa adxudicataria.....2,5 PUNTOS

13.2- REGRAS PARA A APLICACIÓN DOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN

Obtida a puntuación de tódalas ofertas a cada un dos criterios, sumarase a puntuación total de cada unha delas, clasificándose por orde decrecente, resultando seleccionada a que obteña mellor puntuación. No suposto da existencia dun empate na maior puntuación, dende o punto de vista dos criterios que serven de base para a adxudicación, será elixida a proposición presentada por aquela empresa que acredítase documentalmente ter no seu equipo un número de traballadores discapacitados superior a un 2% da mesma, de conformidade co disposto na Disposición adicional cuarta do TRLCSP. No caso de persistir o empate dos licitadores, preferirase a proposición que obtivese unha maior puntuación no criterio que máis valoración teña asignada.

DÉCIMO CUARTA.- ADXUDICACIÓN

1. A adxudicación do contrato será realizada polo órgano competente, a proposta da Mesa de contratación. Unha vez seleccionada a oferta economicamente máis vantaxosa segundo os criterios de adxudicación establecidos neste prego, requirirase ao licitador que presentase esta oferta para que, dentro do prazo de dez días hábiles, a contar desde o seguinte a aquel no que recibira o requirimento, presente a documentación acreditativa de estar ao corrente no cumprimento dos seus deberes tributarios e de Seguridade Social e de ter constituída a garantía definitiva que sexa procedente.

De non cumprimentarse adecuadamente o requirimento no prazo sinalado, entenderase que o licitador retira a súa oferta, procedéndose neste caso a solicitar a mesma documentación ao licitador seguinte, pola orde na que quedasen clasificadas as ofertas.

2. O órgano de contratación adxudicará o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación.

3. Unha vez acordada a adxudicación do contrato, notificarase aos candidatos ou licitadores e, simultaneamente, publicarase no perfil do contratante.

DÉCIMO QUINTA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.



1. A formalización do contrato en documento administrativo non poderá efectuarse antes de que transcorran quince días hábiles desde que se remita a notificación da adxudicación aos licitadores e candidatos. O órgano competente requirirá ao adxudicatario para que formalice o contrato nun prazo non superior a cinco días contados desde o seguinte a aquel en que recibira o requirimento, unha vez transcorrido o prazo anterior sen interporse o recurso que leve aparellada a suspensión da formalización do contrato.

No caso de que o contrato fose adxudicado a unha agrupación de empresas, deberán estas acreditar a constitución da mesma, en escritura pública, dentro do prazo outorgado para a formalización do contrato.

2. Cando por causas imputables ao contratista non se puidera formalizar o contrato dentro do prazo sinalado, o concello poderá acordar a incautación sobre a garantía definitiva do importe da garantía provisional que, no seu caso, se esixira.

3. Previamente á formalización do contrato o adxudicatario deberá aportar o xustificante de abono dos gastos dos anuncios e do importe dos impostos, dereitos, taxas, prezos públicos y demais que orixine a licitación e formalización do contrato.

DÉCIMO SEXTA.- EXECUCIÓN DO CONTRATO.

1. Os traballos executaranse con estrita suxeición ás cláusulas estipuladas neste prego e no prego de prescricións técnicas particulares aprobado polo concello e conforme ás instrucións que, en interpretación técnica deste dése ao contratista o responsable do contrato, o cal terá as facultades sinaladas no artigo 52 do TRLCSP.

Cando as instrucións foran de carácter verbal deberán ser ratificadas por escrito, á maior brevidade, para que sexan vinculantes ás partes.

2. Se durante o desenvolvemento dos traballos se detectara a conveniencia ou necesidade da súa modificación ou a realización de actuacións non contratadas, actuarase na forma prevista nos artigos 105 e seguintes do TRLCSP.

3. Os dereitos e obrigas dimanantes do contrato poderán ser cedidos a un terceiro sempre que se cumpran os requisitos establecidos no artigo 226 do TRLCSP e que as cualidades técnicas ou persoais do cedente non fosen razón determinante da adxudicación do contrato.

4. Os gastos necesarios para a execución do contrato serán por conta do adxudicatario.

DÉCIMO SÉPTIMA.- GASTOS

1. Os gastos derivados da contratación e da formalización do contrato, serán por conta do contratista adxudicatario.
2. Estará obrigado, se fose necesario, ao pagamento de calquera tributo estatal, local e autonómico e a solicitar a concesión das autorizacións e licenzas que lle fosen necesarias das administracións ou organismos públicos ou persoais, sendo da súa conta as xestións e gastos que se ocasionen.

DÉCIMO OITAVA.- CUMPRIMENTO DOS DEBERES SOCIAIS E LABORAIS.

1. O contratista está obrigado a cumprir as disposicións vixentes en materia de protección da industria.
2. O contratista está obrigado, igualmente, a cumprir as disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social y de Seguridade e Hixiene no traballo.
3. O contratista comprométese a adoptar as medidas necesarias, tanto de carácter técnico como organizativo que garantisen a seguridade dos datos que lles sexan facilitados ou Ós que teñan acceso co fin de evitar a súa alteración, uso inadecuado, perda, tratamento e acceso non autorizado e a gardar sxiilo e secreto profesional aínda despois de finalizar a relación co Concello de Celanova.

Para o cumprimento da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, a empresa deberá de aportarlle ao Concello con carácter previo ao comezo da prestación de que se trate a seguinte documentación:

- a) Xustificación da modalidade de desenvolvemento da actividade preventiva na empresa:
 - No caso de que esta concertase un servizo de prevención alleo, deberá presentar certificación de el, comprensiva das especialidades concertadas e vixencia do concerto.
 - No caso de que sexa membro dun servizo mancomunado, deberá presentar a acta da súa constitución.
 - Se existe un traballador designado, haberá de indicarse o seu nome, así como a súa aceptación.



- b) Certificación de que a avaliación e plan de acción están feitas ou en procedemento, así como acreditar que foi realizada a información e formación dos traballadores, ou ben que se está realizando
 - c) No caso de que a empresa contratista subcontrate todos ou parte dos traballos con outras empresas, estas deberán de aportarlle a documentación esixida ao contratista principal, e este será responsable en caso de non levalos a cabo.
 - d) En todo caso o Concello, en calquera momento durante o prazo de vixencia do contrato, poderá solicitar da empresa contratista ou subcontratista os requisitos legalmente establecidos na lexislación de prevención de riscos laborais.
 - e) En caso de non aportar dita documentación, non poderá realizarse a contratación. E no caso de non manter tales requisitos durante o prazo de vixencia do contrato, dará lugar ao seu rescisión sen que iso xere ningún tipo de indemnización a favor da empresa
4. O incumprimento destes deberes por parte do contratista ou a infracción das disposicións sobre seguridade por parte do persoal técnico designado por el, non implicará responsabilidade ningunha para a Administración contratante.

DÉCIMO NOVENA.- RESPONSABILIDADE DO ADXUDICATARIO E OBRIGAS ESPECIAIS

1. O adxudicatario asumirá a total responsabilidade da execución do contrato fronte ao Concello de Celanova, axustándose estritamente ao presente prego, ao prego de prescricións técnicas particulares e demais aspectos contractuais, así como ao previsto no TRLCSP e calquera outra normativa aplicable.
2. O persoal propio da empresa adxudicataria non terá vinculación laboral, administrativa nin de calquera outra modalidade co Concello de Celanova.
3. Nembargantes o anterior, o contratista non será responsable dos danos e prexuízos ocasionados cando sexan consecuencia dunha orde directa da Administración.

VIXÉXIMA.- PAGAMENTO.

1. O pagamento efectuarase contra facturas mensuais na forma indicada no prego de prescricións técnicas particulares.
2. As facturas abonaranse unha vez efectuados os controis regulamentarios e conformadas por Alcaldía, de acordo co disposto no TRLCSP e demais normativa aplicable.

VIXÉSIMA PRIMEIRA.- EXTINCIÓN DO CONTRATO.

1. Ademais de por o seu cumprimento, o contrato poderá extinguirse polas causas previstas nos artigos 223 e 308 do TRLCSP, así como pola comisión das infraccións moi graves sinaladas no prego de prescricións técnicas particulares deste contrato.
2. A Administración estará facultada para proceder á resolución do contrato polas causas sinaladas no parágrafo anterior e cos efectos previstos nos artigos 224, 225 e 309 do TRLCSP.
3. A efectos de resolución do contrato incoarase un procedemento contradictorio no que se lle outorgue audiencia ao contratista a efectos de formulación de alegacións e presentación de cantos documentos estime conveniente en defensa dos seus dereitos.

VIXÉSIMO SEGUNDA.- RÉXIME DE RECURSOS

1. De conformidade co recollido no artigo 40 do TRLCSP procederá a interposición de recurso especial en materia de contratación contra os actos que se indican no mesmo artigo, e que en todo caso deberá interpoñerse con anterioridade ó correspondente recurso contencioso administrativo, sen que proceda interposición de recurso potestativo de reposición.
2. A interposición deste recurso suxeitarase ao disposto nos artigos 41 e seguintes do TRLCSP e presentarse no prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte a aquel en que se remita a notificación do acto impugnado sen prexuízo do disposto no paragrafo segundo do artigo 151.4.

Celanova, 12 de febreiro de 2013

O alcalde

A técnica de administración xeral

José Luis Ferro Iglesias

Montserrat Campos Mondelo

Dilixencia: examinado o presente prego de cláusulas administrativas particulares, estímase conforme a dereito, informándose favorablemente.

Celanova, 12 de febreiro de 2013

O secretario



ANEXO I

D./Dña....., con domicilio en e DNI nº, en plena posesión da súa capacidade xurídica e de obrar, en nome propio (ou en representación de, co DNI ou CIF nº), fai constar:

a) Que solicita tomar parte no procedemento convocado para a contratación dos **SERVIZOS DE COLABORACIÓN PARA A XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADATORIA DE TRIBUTOS E OUTROS INGRESOS DE DEREITO PÚBLICO DO CONCELLO DE CELANOVA.**

b) Propón como prezo do contrato o seguinte:

1. SERVICIOS DE COLABORACIÓN NA RECADACIÓN:

- A. Colaboración na recadación voluntaria: oferta como prezo do presente contrato o% do principal da recadación voluntaria, IVE excluído.
- B. Colaboración na recadación executiva: oferta como prezo do presente contrato o% do principal da recadación executiva, IVE excluído.
- C. Colaboración na recadación das multas da policía local: oferta como prezo do presente contrato o% do principal da recadación das multas, IVE excluído.

2. MELLORAS: o licitador presenta as seguintes melloras:

- RENDICIÓN DE CONTAS:** Render trimestralmente conta informativa da evolución tanto da recadación en período voluntario como executivo como das anulacións en período voluntario e executivo (incluídas as multas).
- REMISIÓN DE INFORMES:** Elaborar informes e formular propostas de resolución de recursos y demais reclamacións/alegacións presentadas polos contribuíntes contra as actuacións levadas a cabo, que serán remitidas ao funcionario encargado de supervisar e conformar ditas propostas para remitilas posteriormente ao órgano competente para a súa resolución nun prazo máximo de 20 días, así como levar un rexistro informático de reclamacións onde se faga constar, como mínimo, data de interposición do recurso, data de recepción, obxecto do recurso, motivos do recurso, natureza das alegacións, data de informe e remisión do expediente e carácter da proposta formulada, ao cal o Concello teña acceso.

HARDWARE: Configurar unha ou máis máquinas sitas na sede do Concello para acceder ao sistema de información da empresa adxudicataria, cos niveis de seguridade que se establezan, para realizar as consultas que se estimen convenientes ao obxecto do control da xestión dos servizos contratados. No caso de necesitarse mellorar os equipos do Concello dende os que se quere acceder ás aplicacións da empresa, os gastos da ampliación correrán a cargo da empresa adxudicataria. O tipo de acceso requirido (vía internet, GigaADSL, FrameRelay, etc.) que permita unha conexión áxil e eficiente, será o que indiquen os técnicos municipais, dependendo do modelo de acceso externo que teña o Concello de Celanova no momento da instalación dos equipos. Se isto produce algún gasto, tamén correrá a cargo da empresa adxudicataria.

c) Comprométese a obter uns porcentaxes mínimos de cobro do% sobre os ingresos sobre os que exerza a súa xestión en período voluntario (salvo multa e sancións de tráfico), do% en período executivo e do% (nos períodos voluntario e executivo sobre as multas e sancións de tráfico).

d) Acepta incondicionalmente cantos deberes se deriven do prego de cláusulas administrativas particulares e do prego de prescricións técnicas particulares, como licitador e, no seu caso, como adxudicatario.

e) Reúne todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa Administración.

....., a de de

Asdo.....