

## CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS

<b>A.- OBJETO DEL CONTRATO</b>	
SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE TUINEJE EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES	
<b>B.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACION</b>	
OCHOCIENTOS SETENTA MIL EUROS	870.000,00€
<b>C.- IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO (5%)</b>	
EL IMPORTE DEL IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO ASCIENDE A CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS EUROS QUE RESULTA DE APLICAR EL TIPO IMPOSITIVO DEL 5% AL PRESUPUESTO BASE DE LICITACION.	43.500,00€
<b>D.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN</b>	
PROCEDIMIENTO ABIERTO	
<b>E.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	
-PROPOSICIÓN ECONÓMICA	55 PUNTOS
-MEJORAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	30 PUNTOS
-IMPLANTACIÓN DEL SERVICIO	15 PUNTOS
<b>F.- DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	
TRES (3) AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO. EL CONTRATO SE PODRA PRORROGAR POR TRES AÑOS MAS. LAS PRÓRROGAS SERÁN ANUALES.	
<b>G.- GARANTÍAS</b>	
<b>DEFINITIVA:</b> EL IMPORTE EQUIVALENTE AL 5% DEL IMPORTE DE ADJUDICACIÓN, EXCLUIDO EL IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO.	
<b>H.- PLAZO MÁXIMO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</b>	

**ADJUDICACIÓN PROVISIONAL:** QUINCE DIAS A CONTAR DESDE LA APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.

**ADJUDICACIÓN DEFINITIVA:** EN EL PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES, TRANSCURRIDOS LOS QUINCE DÍAS HÁBILES CONTADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN PROVISIONAL.

**I.- TRAMITACIÓN**

ORDINARIA

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE TUINEJE EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES.**

---

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

1.1. El objeto del presente contrato es el servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Tuineje en los términos establecidos en el pliego de prescripciones técnicas. El contrato tendrá por objeto tan solo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. En ningún caso el contrato implicará el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcionarial, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos u funcionarios municipales competentes.

1.2. La citada prestación corresponde a la categoría 27 de los contratos de servicios, con la siguiente descripción "Otros servicios" del Anexo II de la Ley de Contratos del Sector público.

1.3. Con la ejecución de este contrato se pretende dar cumplimiento a la competencia atribuida a esta entidad en el artículo 106.3) de la Ley de Bases de Régimen Local sobre gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios. A tal efecto, el Ayuntamiento de Tuineje carece de medios personales y materiales suficientemente aptos para la preparación y realización de todas aquellas tareas necesarias que permitan cumplir adecuadamente la citada función.

1.4. El Órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Tuineje, es el Sr. Alcalde-Presidente de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público.

1.5. 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 y determinar los efectos de 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.

1.6. La presente contratación se regula además de por lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas particulares, por lo estipulado en La Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) , en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante, RGLCAP), y en el Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP.

## **2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACION Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

El presupuesto base de licitación es de ochocientos setenta mil euros,(870.000,00€) con exclusión del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC), dividido en las siguientes anualidades:

2010: 290.000,00€.

2011: 290.000,00€

2012: 290.000,00€

El presupuesto anual está fijado para una recaudación óptima de tres millones setecientos setenta y cinco mil euros (3.775.000.00€) anuales. El precio a cobrar por el contratista estará en función del incremento o disminución de la recaudación óptima de modo que el precio del contrato (ofertado por el contratista) se incrementará o disminuirá en función del porcentaje de incremento o disminución del importe de la recaudación óptima, con un tope máximo de incremento del 20%.

El importe del Impuesto General Indirecto Canario es de cuarenta y tres mil quinientos euros (43.500,00€), que resulta de aplicar el tipo del 5% al presupuesto base de licitación.

El valor estimado del contrato es de un millón setecientos cuarenta mil euros (1.740.000,00€), que incluye la duración máxima del contrato incluida las posibles prórrogas, excluido el IGIC.

## **3. EXISTENCIA DE CRÉDITO.**

El contrato está sujeto a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en la anualidad correspondiente. A tal efecto, el importe a consignar en el Presupuesto General de la Corporación en cada una de las anualidades de duración del contrato es la siguiente:

2010: 290.000,00€.

2011: 290.000,00€

2012: 290.000,00€

#### **4. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

4.1. La duración del contrato será de tres años, contados desde el día siguiente a la fecha de la firma del contrato. El contrato se podrá prorrogar por periodos de un año hasta un máximo de tres prórrogas.

4.2. La prestación del servicio se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

4.3. Si el contratista incurriera en demora en la ejecución de los trabajos por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución de contrato con pérdida de la garantía definitiva o por la imposición de las penalidades que se establecen en el artículo 196.4 de la LCSP.

4.4. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de la ejecución con imposición de nuevas penalidades.

4.5. La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

4.6. La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

4.7. Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga adecuada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 197.2 de la LCSP.

#### **5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

5.1. El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, de conformidad con lo establecido en los artículos 122 y 141 de la LCSP. La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se efectuarán, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 134.3.b y 136 de la LCSP.

5.2. Anuncio de licitación. El anuncio de licitación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Los gastos de esta publicación, cuyo importe máximo será de setecientos euros (700,00€), serán de cuenta del adjudicatario. Los gastos de publicación se descontarán de la primera factura.

5.3. Criterios de adjudicación. Para la adjudicación del presente contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios de adjudicación, por orden decreciente y con arreglo a la siguiente valoración:

- A) Proposición económica.....55 puntos.
- B) Mejoras en la prestación del servicio... ..30 puntos.
- C) Implantación del servicio.....15 puntos.

La valoración de los criterios de adjudicación se efectuará en los siguientes términos.

A) la valoración de la oferta económica: las propuestas económicas se clasificarán atendiendo al precio ofertado, según el siguiente criterio:

A la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento de Tuineje (Oo) le corresponderán cincuenta y cinco (55) puntos, de modo que  $P_o = 55$ , el resto de las ofertas se le asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con el presupuesto base de licitación, excluido el IGIC, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{(P_o * O_i)}{O_o}, \quad i = 1, 2, 3, \dots$$

Donde:

" $P_i$ " es la puntuación de cada oferta

" $P_o$ " es la puntuación máxima

" $O_o$ " es la diferencia entre el presupuesto base de licitación, excluido el IGIC y la mejor oferta, esto es, el importe de la baja de la mejor oferta con respecto al presupuesto base de licitación, excluido el IGIC fijado por la Administración.

" $O_i$ " es la diferencia entre el presupuesto base de licitación, excluido el IGIC y la oferta que se valora, esto es, el importe de la baja de la oferta que se valora con respecto al presupuesto base de licitación, excluido el IGIC fijado por la Administración.

Todas las puntuaciones se redondearán al segundo decimal.

B) La valoración de las mejoras en la prestación del servicio se efectuará sobre todas aquellas mejoras que el licitador estime oportuno ofertar, no contempladas en los demás criterios de adjudicación, que no generen un coste para el Ayuntamiento y que redunden en la mayor eficacia y calidad del servicio. Por ejemplo: Plan de formación en materia tributaria, catastral y recaudatoria para los empleados del Ayuntamiento, propuesta de mecanismo que ayuden a evitar el fraude fiscal, servicio de atención al contribuyente descentralizado, campañas publicitarias en medios de comunicación, promoción de medios de pago y realización de otras gestiones mediante técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos u otros medios o medidas que redunden en una mejor relación ayuntamiento-contribuyente. Dichas mejoras desarrolladas funcional y metodológicamente, especificadas su ejecución temporalmente y cuantificadas económicamente con objeto de facilitar su valoración. Estas mejoras serán de obligado cumplimiento y serán exigibles al adjudicatario.

C) la valoración de la organización del servicio se valora en atención a los siguientes aspectos:

- Plan de implantación y migración que asegure la puesta en marcha del servicio, con expresa indicación de los plazos de actuación.
- Horarios de atención al público.

5.4. Constitución de la Mesa de Contratación: la Mesa de Contratación estará integrada por las siguientes personas:

Presidente: El Concejal delegado de Economía y Hacienda.

Vocales: La Sra. Secretaria General de la Corporación.

El Interventor General de la Corporación.

Actuará como secretario de la Mesa el responsable del Departamento de Contratación.

5.5. Calificación de la documentación: una vez constituida la Mesa, el Presidente ordenará, en cumplimiento del artículo 81.1 del RGLCAP, la apertura de los sobres que contengan la documentación que debe acompañar a las proposiciones y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

A continuación, la Mesa de Contratación realizará, en primer lugar, el trámite de la calificación de la documentación administrativa incluida en el sobre nº 1 de las proposiciones presentadas en tiempo y forma, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 135, 144 de la LCSP y 81 del RGLCAP. A efectos de esta calificación la mesa podrá solicitar los informes técnicos que estime oportunos.

5.6. Subsanación de defectos u omisiones en la documentación: si a la vista de la calificación la mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los licitadores; esta comunicación se hará pública mediante anuncio suscrito por el Presidente de la mesa de contratación insertado, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en el Perfil del Contratante, siempre que sea posible. Sin perjuicio de lo anterior, a los licitadores que hubieran facilitado previamente n° de fax o dirección del correo electrónico, les podrá ser remitida la comunicación por uno de estos medios, sin que en ningún caso la comunicación efectuada por los citados medios sea preceptiva para la Administración, ni tendrá efectos de notificación.

Si fuese necesaria la subsanación de documentos la mesa concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación. El cómputo de este plazo se hará a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la inserción de la comunicación en el Tablón de Anuncios de esta Corporación. A tal efecto, junto a la inserción del anuncio figurará diligencia de la Secretaría de la Mesa de Contratación acreditativa de la fecha de publicación.

La presentación de los documentos subsanados deberá ir acompañada, por un oficio de remisión, en el que se hará constar con detalle los documentos que se aportan.

5.7. Admisión a la licitación: una vez concluida la fase de calificación la Mesa de contratación procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas a que hacen referencia los artículos 63 a 70 de la LCSP, fijados en este pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del RGLCAP.

5.8. Apertura de las proposiciones: la apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas. La apertura de la oferta económica y de los criterios de adjudicación no económicos, se realizará en acto público en la fecha prevista en el anuncio de licitación. Si por cualquier circunstancia el acto no pudiese celebrarse en la fecha prevista se efectuará un nuevo anuncio que se insertará, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en el Perfil del Contratante, siempre que sea posible.

El desarrollo de esta fase se ajustará a lo establecido en el artículo 83 del RGLCAP:



- Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio de licitación del contrato.
- A continuación se realizará el recuento de las proposiciones presentadas que serán confrontadas con el certificado expedido por la oficina receptora de aquellas. Tras dar a conocer al público asistente el número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, se ofrecerá a los interesados la ocasión de comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.
- En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan de la certificación, o que se planteen dudas acerca de las condiciones de secreto en que hayan sido custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido. Aclaradas las discrepancias o resueltas las dudas se volverá a anunciar, en su caso, a través del Perfil del Contratante y Tablón de Anuncios de la Corporación, la reanudación del acto público.
- El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y de las causas de inadmisión. Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.
- Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquella hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

5.9. Rechazo de proposiciones: la Mesa de contratación rechazará, en resolución motivada, las proposiciones que incurran en alguna de las siguientes circunstancias:

- No guardar concordancia con la documentación admitida.
- Exceder del valor estimado del contrato.
- Variar sustancialmente el modelo establecido.
- Comportar error manifiesto en el importe.
- Adolecer de error o inconsistencia, reconocidos por el licitador, que la hagan inviable.

El cambio u omisión de algunas palabras del modelo, si no alteran su sentido, no serán causas del rechazo de la proposición.

5.10. Criterios para valorar las ofertas económicas desproporcionadas o anormales: los criterios para apreciar el carácter desproporcionado o anormal de la oferta son los previstos en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

5.11. Adjudicación: la Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 135 de la LCSP elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación provisional del contrato al licitador cuya proposición haya resultado la económicamente más ventajosa. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, mientras no exista acuerdo del órgano de contratación.

En caso de empate entre dos o más ofertas se resolverá a favor de:

- a) La propuesta presentada por una empresa que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social, de acuerdo con el apartado 1º y 2º de la Disposición Adicional Sexta de la LCSP.
- b) La propuesta presentada por entidad sin ánimo de lucro, de acuerdo con el apartado 3º de la Disposición Adicional Sexta de la LCSP.
- c) En el resto de los casos, se resolverá por sorteo.

5.12. La adjudicación provisional deberá recaer en plazo máximo de **DOS MESES** a contar desde el día siguiente a la apertura de las proposiciones de conformidad con lo establecido en el artículo **145.2** de la LCSP. De no dictarse la adjudicación provisional en dicho plazo los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145.4 de la LCSP.

5.13. Notificación y publicidad de la adjudicación provisional: la adjudicación provisional se notificará a los candidatos o licitadores y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas o en el Perfil del contratante, de conformidad con el artículo 135.3 de la LCSP.

5.14. Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. En cumplimiento del artículo 135.4 de la LCSP, dentro del plazo de los quince días hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación provisional, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el

cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en este pliego, así como constituir la garantía exigida en este pliego.

5.15. Adjudicación definitiva: transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior y entregada por el adjudicatario provisional la documentación requerida y constituida la garantía definitiva, la adjudicación provisional se elevará a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes al indicado plazo.

5.16. Publicidad de la adjudicación: se estará a lo dispuesto en el artículo 138 de la LCSP.

5.17. Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

5.18. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración: si el órgano de contratación renuncia a celebrar el contrato o decide reiniciar el procedimiento para su adjudicación lo notificará a los candidatos o licitadores, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 de la LCSP. En todo caso, la renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación provisional.

## **6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

6.1. Las proposiciones se presentarán en el lugar y dentro del plazo, señalados en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

6.2. Cuando las proposiciones se envíen por correo, deberán dirigirse a la Oficina Receptora reseñada en el anuncio citado y cumplirán los requisitos señalados en el artículo 80 del RGLCAP, debiendo justificarse la fecha y la hora de imposición del envío en la oficina de Correos, y debiendo anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, en el que se consignarán el nº de expediente, el título del contrato y el nombre del licitador. A tal efecto, se entenderá que la hora de terminación del plazo será la hora de cierre de la oficina de Correos del último día de presentación de ofertas.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

De cada proposición que se presente, se expedirá un recibo cuya devolución será indispensable para retirar la documentación.

6.3. Las empresas interesadas podrán EXAMINAR la documentación del expediente en las dependencias señaladas en los anuncios de la licitación.

## **7. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LAS PERSONAS LICITADORAS.**

### **7.1. Bases para su redacción y presentación**

7.1.1. La presentación de proposiciones supone por parte de la persona licitadora la aceptación incondicional de las cláusulas de este pliego y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

7.1.2. Las proposiciones constarán de tres sobres, cerrados y firmados por la persona licitadora o por persona que la represente.

7.1.3. El Ayuntamiento de Tuineje podrá pedir justificación documental o aclaraciones de todos los datos aportados por la persona licitadora antes de la adjudicación, condicionando ésta a que dicha justificación o aclaraciones sean suficientes a su juicio.

7.1.4. Si durante la tramitación del procedimiento abierto y antes de la adjudicación se produjese la extinción de la personalidad jurídica de una empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquisición del patrimonio, siempre que acredite ante el órgano de contratación reunir las condiciones de capacidad, la ausencia de prohibiciones de contratar y la solvencia exigida en este pliego para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

7.1.5. Todos los documentos que se presenten, de no ser originales, deberán tener carácter de auténticos conforme a la legislación vigente.

7.1.6. Todos los documentos en idioma que no sea castellano que presente el empresariado, tanto español como extranjero, deberá ir acompañados de su correspondiente traducción oficial al castellano.

## 7.2. Sobre nº 1: documentación administrativa

En forma bien visible, y sin que sea preciso para su lectura abrir el sobre, se consignará lo siguiente:

<p><b>SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Título del Contrato: Servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Tuineje en la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos y otros ingresos municipales.</p> <p>Licitador: _____(Nombre y C.I.F.)</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono de contacto: _____</p> <p>Fecha y Firma: _____</p>
---

### A. Documentos comunes para todas las personas licitadoras:

A.1) En una hoja independiente se hará constar **la relación de documentos que contiene el sobre**, enunciados numéricamente (artículo 80.1 RGLCAP).

A.2) **Documentos que acrediten, en su caso, la representación.** Las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra presentarán poder bastante al efecto y fotocopia legitimada notarialmente de su D.N.I. o del documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente (artículo 143 LCSP). Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil. Los licitadores deberán solicitar y obtener de los Servicios Jurídicos de la Corporación, acto expreso y formal de bastateo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar y/ o contratar, con carácter previo a la presentación de la misma.

A.3) **Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresas, en su caso.** Cuando dos o más empresas acudan a una licitación constituyendo una unión temporal, cada una de las personas empresarias que la componen deberá acreditar su personalidad y capacidad, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de las personas que la suscriban, la participación de cada una de ellas, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicataria y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración (artículo 24 del RGLCAP).

El citado documento deberá estar firmado por las personas que representen a cada una de las empresas componentes de la unión.

A.4) **Declaración responsable de no estar incurso la empresa en las prohibiciones para contratar**, según anexo I, adjunto a este pliego, conforme a los artículos 62 y 130.1 de la LCSP. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 62 de la LCSP. La declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia 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 definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar esta.

Esta declaración deberá ser específica para este contrato a tal efecto, deberá ser otorgada durante el plazo de licitación del mismo; no serán admitidas las declaraciones otorgadas con anterioridad a la fecha de publicación del anuncio de licitación. Igualmente no serán admitidas ni subsanables las declaraciones que no contengan las menciones expresas a que hace referencia el artículo 130.1 de la LCSP. Si la declaración se realiza ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Tuineje será suficiente cumplimentar el Anexo I (A) o (B), según sea el licitador persona jurídica o persona física.

A.5) **Solvencia de las personas licitadoras.**

Para participar en esta contratación no es preciso estar en posesión de clasificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La solvencia económica, financiera y técnica se acreditará de conformidad con lo establecido en los artículos 63, 64 y 67 de la Ley de Contratos del sector Público

- **Solvencia económica y financiera:** se acreditará mediante la presentación de declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. (Art. 64,a. LCSP)

Si por razones justificadas el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, el órgano de contratación le autorizará a acreditar su solvencia por medio de cualquier otro documento que considere apropiado.

- **Solvencia técnica. Se acreditará por 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 de los mismos. Estos trabajos serán similares al objeto de la presente contratación. A tal efecto deberá acreditar haber ejecutado al menos un contrato por importe igual o superior al precio del contrato. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente de la entidad del sector público para la que se realizó el servicio o trabajo, o falta de este certificado mediante declaración del empresario. Esta acreditación deberá expresar el importe del contrato, prestaciones realizadas y plazo de duración del contrato.
- B)** 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. A tal efecto, deberá acreditar que la persona o personas responsables del contrato tienen la titulación de licenciadas en derecho, económicas o ciencias empresariales así como la vinculación laboral o mercantil con la empresa.
- C)** Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente. A tal efecto, deberá aportar:
- la relación de personal que estima oportuno incorporar a la prestación del servicio, además de la que actualmente presta el servicio para el Ayuntamiento de Tuineje, que es de subrogación obligatoria. Deberá indicarse funciones a desarrollar por el personal adicional, formación académica y experiencia.
  - las aplicaciones, equipos y sistemas informáticos que garanticen las exigencias del contrato, que incluirá una descripción detallada de los sistemas informáticos a implantar (software y hardware).

**B. Documentos específicos para los diferentes grupos de personas licitadoras:**

**B.1) Empresas españolas**

Además de los documentos comunes indicados las empresas españolas deberán presentar los documentos siguientes:

**Documentos que acrediten la capacidad de obrar (artículo 61 LCSP)**

- La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará 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, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- Para el empresariado individual será, obligatorio, la presentación de la fotocopia legitimada notarialmente del documento nacional de identidad o de la que, en su caso, le sustituya reglamentariamente. Además, deberá presentar el Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- En su caso, certificado actualizado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o por los servicios componentes de la Comunidades Autónomas, que acredite la pertenencia a la plantilla de la empresa de un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por ciento de la misma, a efectos de aplicar lo establecido en la cláusula 5.11 del presente pliego referente a la adjudicación del contrato en caso de empate entre dos o más empresas.

## **B.2) Empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea**

Además de los documentos comunes indicados estas empresas deberán presentar los siguientes:

- **Documentos que acrediten su capacidad de obrar.** (artículos 61 de la LCSP y 9 del RGLCAP). Se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I, apartado 1 del RGLCAP.
- Las empresas extranjeras presentarán sus documentos constitutivos traducidos de forma oficial al castellano (artículo 23 del RGLCAP).
- **Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden.** Para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder a la persona licitadora (artículo 130.1 LCSP).

## **B.3) Restantes empresas extranjeras**



Además de los documentos comunes deberán presentar los siguientes:

- **Documentos que acrediten su capacidad de obrar.** (artículos 61 de la LCSP y 10 del RGLCAP). La capacidad de estas empresas se acreditará mediante certificación expedida por la respectiva representación diplomática española en la que se haga constar que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato del que se ocupa el presente pliego.
- **Informe de reciprocidad** en el que se acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga (artículo 44 de la LCSP).
- **Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden.** Para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder a la persona licitadora (artículo 130.1 LCSP).

### 7.3. Sobre nº 2: proposición económica.

En forma bien visible, y sin que sea preciso para su lectura abrir el sobre, se consignará lo siguiente:

<p><b>SOBRE Nº 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA</b></p> <p>Título del Contrato: Servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Tuineje en la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos y otros ingresos municipales.</p> <p>Licitador: _____(Nombre y C.I.F.)</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono de contacto: _____</p> <p>Fecha y Firma: _____</p>
--

#### Contenido:

- Proposición económica constituida por la OFERTA, según Anexo III, adjunto a este Pliego. Dicha proposición se presentará escrita a máquina y no se aceptarán

aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

- En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el Impuesto General Indirecto Canario que deba ser repercutido (artículo 129.5 LCSP).
- Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una Unión Temporal. La contravención de este principio producirá la desestimación de todas las propuestas por él suscritas.
- A todos los efectos, se entenderá que la proposición económica ofertada, comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución del servicio, y cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes.
- En el caso de que se presente una proposición económica por una unión temporal de empresas, aquélla deberá estar firmada por las personas que representen a cada una de las empresas componentes de la citada unión, rechazándose la oferta en caso contrario.

#### **7.4. Sobre nº 3: proposición técnica**

En forma bien visible, y sin que sea preciso para su lectura abrir el sobre, se consignará lo siguiente:

<p><b>SOBRE Nº 3: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO ECONÓMICOS)</b></p> <p>Título del Contrato: Servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Tuineje en la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos y otros ingresos municipales.</p> <p>Licitador: _____ (Nombre y C.I.F.)</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono de contacto: _____</p> <p>Fecha y Firma: _____</p>
--

En el se incluirá la siguiente documentación:

A) Memoria de organización e implantación del servicio. Esta memoria deberá contener:

- Plan de implantación y migración que asegure la puesta en marcha del servicio, con expresa indicación de los plazos de actuación.
- Horarios de atención al público.
- La memoria deberá presentarse tanto en formato papel como en formato digital: Word, Excel, PowerPoint etc.

B) Una memoria detallada, acompañada de la documentación acreditativa que se estime oportuna, para exponer las mejoras en la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en la cláusula 5.3 de este pliego.

## **8.- GARANTÍAS**

8.1. Para participar en esta licitación no será necesario constituir una garantía provisional.

8.2. Garantía definitiva: la garantía definitiva responderá de los conceptos establecidos en el artículo 88 de la LCSP.

La adjudicataria deberá acreditar en el plazo de 15 días hábiles contados desde que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante o en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, la constitución de la garantía definitiva por importe equivalente al 5 por ciento del presupuesto de adjudicación, excluido el Impuesto General Indirecto Canario. De no cumplirse este requisito por causa imputable a la adjudicataria la Administración declarará resuelto el contrato.

En el mismo plazo que el señalado anteriormente contado desde la fecha en que se hagan efectivas las modificaciones del contrato, las penalidades o indemnizaciones la adjudicataria deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

8.3. Garantía global: no será precisa la constitución de las garantías reseñadas en los apartados anteriores cuando la adjudicataria hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global ante esta Administración, en los términos previstos en el artículo 86 de la LCSP, y dicha garantía se encontrara vigente y efectiva.

8.4. Constitución de las garantías: las garantías se constituirán de conformidad con las normas establecidas en los artículos 84 y 85 de la LCSP y los artículos 55 y siguientes del RGLCAP.

- Las garantías constituidas en valores serán constituidas ante la Tesorería del Ayuntamiento, de acuerdo con los anexos III y IV del RGLCAP, debiendo acompañar en todo caso al documento de constitución de la garantía el certificado establecido en el artículo 61.4 del RGLCAP.
- Las garantías constituidas mediante aval se constituirán ante la Tesorería del Ayuntamiento, de acuerdo con el anexo V del RGLCAP.
- Las garantías constituidas mediante contrato de seguro de caución se constituirán ante la Tesorería del Ayuntamiento, de acuerdo con el anexo VI del RGLCAP.

Cuando la garantía definitiva sea constituida mediante aval bancario o contrato de seguro de caución, será necesario que los poderes de las personas representantes de la entidad avalista sean bastanteados previamente por los servicios jurídicos del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 58 del RGLCAP.

En el caso de uniones temporales de empresas, las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que, en conjunto, se alcance la cuantía requerida en el artículo 91.2 de la LCSP y en este pliego de cláusulas. En todo caso, la garantía deberá amparar, conjunta y solidariamente, a todos y cada uno de los miembros de la unión temporal de empresas y así se hará constar en el documento en el que se constituya dicha garantía, rechazándose, en consecuencia, la proposición presentada que incumpla lo anteriormente prescrito.

8.5. La devolución, cancelación y ejecución de las garantías se regularán, respectivamente, por lo dispuesto en los artículos 89 y 90 de la LCSP, y los artículos 63, 64 y 65 del RGLCAP.

## **9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

9.1. El contrato se formalizará en documento administrativo, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo III adjunto a este pliego, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. Si el contrato se formaliza en escritura pública, la empresa adjudicataria entregará a la Administración, dos (2) copias legalizadas y tres (3)

simples de la misma, siendo a cargo del contratista los gastos derivados de su otorgamiento.

9.2. La firma del contrato se efectuará en la sede del Ayuntamiento de Tuineje, al que asistirá la persona que represente a la empresa con poderes suficientes para suscribir el documento y el órgano de contratación asistido por la persona que ejerza las funciones de Secretaría de la Corporación, que dará fe del acto.

## **10. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.**

Los documentos que tendrán carácter contractual serán el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas particulares y la oferta del adjudicatario.

## **11. RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

De acuerdo con el artículo 41 de la LCSP el órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del servicio contratado.

## **12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

12.1. Obligaciones del contratista y gastos exigibles: Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, existirán específicamente las siguientes obligaciones:

- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos derivados de los anuncios oficiales de la licitación y de formalización del contrato.

12.2. El contratista está obligado a guardar sigilo de los datos o antecedentes, que no siendo públicos o notorios, tenga conocimiento como consecuencia de la ejecución del contrato.

12.3. El contratista está obligado a indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de

una orden de la Administración, será responsable la misma dentro de los límites señalados en las Leyes. En todo caso el adjudicatario deberá disponer de un seguro que cubra su responsabilidad civil y profesional de explotación, patronal y de cobertura de daños a expedientes y documentos. **El adjudicatario deberá presentar la póliza del seguro concertado antes de la firma del contrato.**

### **13. RÉGIMEN DE PAGOS AL CONTRATISTA.**

13.1. El contratista tendrá derecho al abono mensual de los trabajos efectivamente ejecutados y formalmente recibido por la Administración. En consecuencia, las facturas se abonarán por mensualidades vencidas y trabajos efectivamente ejecutados.

Las facturas se emitirán de conformidad con lo dispuesto en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre y con los requisitos establecidos en las Bases de ejecución del Presupuesto General.

13.2. A los efectos establecidos en el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, referente a los responsables subsidiarios de la deuda tributaria, para proceder al pago el contratista está obligado a aportar junto con la factura un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias emitido a estos efectos por la Administración tributaria durante los doce meses anteriores al pago de cada factura.

13.3. La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de la expedición de los documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, y si se demorase deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de sesenta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

13.4. Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, el contratista podrá proceder en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración, con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la LCSP.

13.5. Si la demora en el pago superase los ocho meses, el contratista tendrá derecho a la resolución del contrato y al resarcimiento de los perjuicios que por ello se le originen.

#### **14. REVISIÓN DE PRECIOS.**

La revisión de precios se efectuará al final de cada anualidad aplicando al precio anual del contrato (290.000,00€ o el ofertado por el contratista) el porcentaje de incremento o disminución del importe de la recaudación óptima establecida en la cláusula 2 de este pliego. El importe de la revisión de precios se abonará o descontará en la última factura de la anualidad.

#### **15. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.**

La cesión y subcontratación del contrato será admitida en los términos establecidos en los artículos 209 y 210, respectivamente, de la LCSP.

#### **16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

En el supuesto de modificación del contrato para la realización de servicios complementarios de los definidos en el pliego de prescripciones técnicas, se estará a lo dispuesto en los artículos 202 de la LCSP.

#### **17. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO.**

17.1. Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquella tuviera lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 203 de la LCSP y en el presente pliego, se levantará un acta en la que se consignará las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquel.

17.2. Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por este, los cuales se cifrará, en su caso con arreglo a lo dispuesto en el artículo 285 de la LCSP.

#### **18. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

18.1. 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 en el de prescripciones técnicas particulares y a satisfacción de la Administración, cuya conformidad se hará constar de forma expresa dentro del mes siguiente a la entrega del objeto del contrato.

18.2. Si los trabajos no se desarrollaran en las condiciones establecidas se hará constar así en el documento de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados en los posteriores trabajos a desarrollar.

18.3. Si en los trabajos a desarrollar con posterioridad se observaran defectos, la Administración, previo informe del responsable del contrato, puede optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía y/o la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento.

## **19. PLAZO DE GARANTÍA.**

19.1. El plazo de garantía será de tres meses, a contar desde la recepción de los trabajos, durante el cual la Administración podrá comprobar que el servicio se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas particulares.

19.2. Durante el periodo de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en lo ejecutado, de conformidad con lo establecido en el artículo 283 de la LCSP.

19.3. Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que el trabajo no es apto para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en el mismo e imputables al contratista, podrá antes de expirar dicho plazo, rechazarlo dejándolo de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

## **20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

La resolución del contrato se producirá por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 206 y 284 de la LCSP, con lo efectos previstos en los artículos 208 y 285 de la citada Ley.

## **21. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.**

21.1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y en el RGLCAP.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.



21.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**En Tuineje, a 10 de febrero de 2010**

**EL RESPONSABLE DEL NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN**

**Fdo: Francisco Morales Santana**

## MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

### ANEXO I, (A)

#### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PERSONA JURÍDICA

D./Dña....., DNI....., en nombre y representación de ..... CIF: ....., domicilio en ....., constituida por tiempo indefinido en escritura autorizada por el notario de ....., D./Dña. ...., el día ... de ..... de ....., inscrita en el Registro Mercantil de ....., al tomo ..., folio ..., hoja n.º....., inscripción ...

Ostenta dicha representación en virtud de escritura de poder, otorgada ante el/la Notario/a de..... D./Dña. ...., el día ....., n.º de protocolo ....

Y en tal concepto, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

**I.-** Que la empresa que representa, el mismo y sus administradores, no están incurso en causa alguna de prohibición para contratar con la Administración, previstas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público

**II.-** Que la empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

**III.-** Que esta declaración se emite para que surta efecto en el expediente de contratación "Servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Tuineje en la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos y otros ingresos municipales "

Lugar y Fecha

**A/A. ORGANO DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TUINEJE.**

ANEXO I, (B)

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PERSONA FISICA

D./Dña....., DNI....., en nombre propio, domicilio en .....

Y en tal concepto, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

I.- Que no se halla incurso en causa alguna de prohibición para contratar con la Administración, previstas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público.

II.- Que se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

III.- Que tales manifestaciones las formula para que surta efecto en el expediente de contratación "Servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Tuineje en la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos y otros ingresos municipales"

Lugar y Fecha

**A/A. ORGANO DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TUINEJE.**

ANEXO II

**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Don/Dña. \_\_\_\_\_  
natural de \_\_\_\_\_ , provincia de \_\_\_\_\_, con Documento  
Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_ en su propio nombre (o en nombre y  
representación de \_\_\_\_\_) se compromete a ejecutar el  
contrato del “Servicio de asistencia técnica y colaboración con el ayuntamiento de  
Tuineje en la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos y otros ingresos  
municipales” con sujeción al Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas y  
Pliego de Prescripciones Técnicas, por la cantidad de \_\_\_\_\_(en  
letra) euros. \_\_\_\_\_(en números) euros.

El importe del impuesto general indirecto canario es.....

En esta oferta económica están incluidos todas tasas y arbitrios que de forma  
directa o indirecta graven la ejecución del contrato.

Fecha y firma.

## ANEXO III

### **Contrato administrativo de SERVICIOS**

En Tuineje a..... de..... de 2010

REUNIDOS: De una parte, Don....., Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tuineje con DNI n. °....., asistida de la Secretaria General Interina de la Corporación, con DNI n.° ....., que da fe del acto.

De otra parte, D..... con DNI n.° ..... y CIF n.° ....., vecino de ..... con domicilio a efectos de notificaciones en ....., CP: .....

OBRAN: El Sr. Alcalde, en nombre y representación del Ayuntamiento.

D. .... en su propio nombre e interés (o en nombre de la empresa ..... cuya personalidad se acredita por la escritura de constitución o modificación de fecha ..... debidamente inscrita en el Registro Mercantil y con poder bastante de fecha .....), manifestando este último tener plena capacidad para contratar y no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad e incapacidad que determinen las disposiciones vigentes en esta materia y reconociéndose mutuamente legal capacidad para obligarse DICEN:

#### **ANTECEDENTES**

1. Autorización de la celebración del contrato, fiscalización y contracción del gasto.

Por resolución del Sr. Alcalde de fecha..... se aprobó el expediente de contratación, se autorizó el gasto con cargo a la partida..... del vigente presupuesto y se dispuso la apertura del procedimiento de adjudicación, convocando concurso para la adjudicación del Servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Tuineje en la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos y otros ingresos municipales, con arreglo al Pliego de Prescripciones Técnicas y Pliego de Cláusulas Administrativas que se consideran parte integrante del contrato.

3. Adjudicación definitiva.

El Sr. Alcalde adjudicó definitivamente el contrato de prestación del servicio a....., conforme a la resolución de fecha..... que transcrita literalmente dice:

«.....».

#### 4. Garantía.

Conforme a la carta de pago....., el adjudicatario ha constituido la garantía definitiva de.....euros (.....euros) que no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del contratista.

Y conviniendo ambas partes, en calidad de adjudicante y adjudicatario, el presente contrato de servicios, lo formalizan en el presente documento administrativo, con arreglo a las siguientes:

### **CLÁUSULAS**

PRIMERA. D..... se compromete a la ejecución del Servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de Tuineje en la gestión tributaria y recaudatoria de los tributos y otros ingresos municipales, con arreglo al Pliego de Prescripciones Técnicas y Pliego de Cláusulas Administrativas, que figuran en el expediente, documentos contractuales que acepta incondicionalmente y sin reserva alguna.

SEGUNDA. El precio del contrato, IGIC incluido es de..... Euros (.....euros), que serán abonadas mensualmente a buena cuenta, mediante factura del servicio ejecutado.

TERCERO. El plazo de ejecución es desde el día.....hasta el día....., ambos inclusive. El contrato podrá ser prorrogado de acuerdo con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares

CUARTA: La garantía será cancelada dentro del mes siguiente a la finalización del contrato.

QUINTA: De acuerdo con lo señalado en la cláusula 14ª del Pliego, en este contrato habrá revisión de precios en los términos establecidos en la misma.

SEXTA: Si el adjudicatario, por causas imputables al mismo, incurriera en demora en la prestación del servicio, la Administración podrá optar por la resolución del contrato con pérdida de la garantía o por la imposición de las penalidades previstas en el art. 95 del TRLCAP. El importe se hará efectivo mediante deducción de las mismas en la correspondiente factura. En todo caso,

la garantía responderá de su efectividad. El pago de las penalidades no incluye la indemnización a (órgano gestor) que pudiera tener derecho por daños y perjuicios.

SÉPTIMA: El contratista presta su conformidad al Pliego de Prescripciones Técnicas y al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige para este contrato, y se somete, para cuanto no se encuentra en él establecido, a los preceptos 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 y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Y para la debida constancia de todo lo convenido, firman este contrato en triplicado ejemplar en el lugar y fecha arriba indicado; ante mí la Secretaria que doy fe.