AYUNTAMIENTO CABANILLAS DE LA SIERRA

EXPEDIENTE Nº: 1 /2019
PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.
PROCEDIMIENTO: Contrato de Servicios por Procedimiento Abierto-Simplificado.

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO TRAMITACIÓN ORDINARIA SIMPLIFICADA

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

1.1 Descripción del objeto del contrato

Objeto del contrato:

Prestación de Servicios de apoyo y colaboración para la recaudación en fase voluntaria y ejecutiva de tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra comprendiendo la realización de trabajos de apoyo y colaboración auxiliar necesarios que se mencionan en el Pliego de Prescripciones Técnicas y de conformidad con las necesidades a satisfacer expresadas en el mismo que no implicarán, en ningún caso, el ejercicio de autoridad ni participación en el ejercicio de potestades públicas, ni custodia de fondos públicos. Queda excluido del objeto de este contrato cualquier acto que implique ejercicio de autoridad.

Necesidad a satisfacer:

La realización de trabajos de apoyo y colaboración necesarios que se mencionan en el Pliego de Prescripciones Técnicas, de conformidad con las necesidades a satisfacer expresadas en el mismo que no impliquen en ningún caso, el ejercicio de autoridad ni participación en el ejercicio de potestades públicas, ni custodia de fondos públicos.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento

jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Codificación del objeto del contrato según tabla CPV:

75100000-7

1.2 División en lotes del objeto del contrato.

El presente contrato no precisa división en lotes. En el presente contrato se estima que concurren las razones señaladas en el apartado 3 b del artículo 99 de la LCSP ("El hecho de que, la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultará la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico; o bien que el riesgo para la correcta ejecución del contrato proceda de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes. Ambos extremos deberán ser, en su caso, justificados debidamente en el expediente."). Se estima que las prestaciones objeto del contrato guardan una unidad y no pueden dividirse en lotes, ya que de lo contrario podría dar lugar a una incorrecta y descoordinada ejecución del contrato.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación.

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando dos criterios de adjudicación que será el precio de adjudicación y disposición de medios *in situ*. En caso de posturas igualadas, se considerarán las cláusulas de desempate descritas.

CLÁUSULA TERCERA. Perfil del contratante.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este

Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.cabanillasdelasierra.org

CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto Base de Licitación y valor estimado del contrato.

Dado que el precio del contrato consiste en porcentajes sobre las cantidades definitivamente recaudadas, el importe del presente contrato asciende a la cuantía de ***22.000 euros***, al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de ***4.620 euros***, lo que supone un total de ***26.620 euros***.

El valor estimado del contrato asciende a la cuantía de ***44.000 euros (IVA excluido)***, teniendo en cuenta las posibles prórrogas y modificaciones del mismo.

El importe se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria 920/22708 del vigente Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

CLÁUSULA QUINTA. Existencia de crédito.

Las obligaciones económicas del contrato se abonarán con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias, en su caso:

Aplicación presupuestaria
920/22708

El contrato se abonará con cargo a la aplicación arriba indicada del presupuesto municipal, en la que existe crédito suficiente que se retiene.

CLÁUSULA SEXTA. Revisión de precios.

No cabe la revisión de precios.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Duración del contrato.

El **plazo de ejecución** del contrato será de **dos años** pudiéndose prorrogar de acuerdo con ambas partes un año más con un máximo de tres años siempre que las condiciones del mismo permanezcan inalterables de conformidad con lo establecido en el artículo 29.2 de la LCSP.

La duración del contrato se contará a partir del día 1 de enero de 2020 salvo que en el documento contractual figurará otra fecha diferente como consecuencia de la presentación de recurso que pudieran suspender y alargar el procedimiento. **No es un contrato cofinanciado.**

CLÁUSULA OCTAVA. Acreditación de la Aptitud para Contratar.

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

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

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

a) De los empresarios que fueren **personas jurídicas** mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) De los empresarios que fueren **persona físicas** mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

c) De los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo** se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

d) **De los demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar**, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos.
   Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

3. **La <u>solvencia del empresario</u>:**

   3.1 La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes la solvencia del empresario:
   Acreditación de la solvencia económica y financiera: Artículo 87.1 apartado a) LCSP: Volumen anual de negocios o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres último disponibles (2017, 2018, 2019) en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario u de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente. El volumen de negocios mínimo anual exigido no excederá de una vez y media el valor estimado del contrato, excepto en casos debidamente justificados como los relacionados con los riesgos especiales vinculados a la naturaleza de las obras, los servicios o los suministros. Se acreditará mediante las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

   AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIER (MADRID)

   Requisitos mínimos de solvencia: la solvencia se entenderá acreditada habiendo alcanzado un volumen anual de negocio, referido al de mayor volumen anual de negocio, referido al de mayor volumen de los tres últimos, de al menos 100.000 euros.

   Acreditación de la solvencia técnica o profesional: Artículo 90.1 apartado a) LCSP: una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

Requisitos mínimos de solvencia: Haber realizado en los últimos cinco años, al menos, un contrato, dentro del ámbito de actuación del objeto de este contrato, cuya cuantía sea igual o superior a la del presente contrato. En aquellos contratos que hayan tenido una duración inferior a la del presente, se determinará la cuantía aplicable a efectos de determinación de la solvencia de forma proporcional.

También podrá acreditarse la solvencia técnica y profesional mediante su clasificación empresarial, que eximirá acreditar la solvencia a través de los anteriores medios, en:

Grupo: L Servicios administrativos Subgrupo: 2 Servicios de gestión de cobros Categoría: a

4. La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional, o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

5. **Adscripción de medios y forma de realizar la asistencia al municipio**

Los licitadores, nacionales y extranjeros, además de acreditar su solvencia o, en su caso clasificación, deberán adscribir obligatoriamente para la ejecución de este contrato, como criterio de solvencia, los siguientes medios:

EN LOS SIGUIENTES APARTADOS SE DEFINEN los criterios y condiciones TÉCNICAS de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios del Ayuntamiento, **todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas de desarrollo relativas a la gestión recaudatoria de los derechos del ayuntamiento, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos.**

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración:

A.- Colaboración en la Gestión Tributaria y Recaudación Voluntaria.

a) Colaborar en la gestión administrativa de la recaudación del Ayuntamiento.
Los contribuyentes efectuaran los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
El adjudicatario colaborará en la realización de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

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

b) Realizar la gestión informática necesaria para mantener actualizada y depurada la información contenida en las bases de datos tributarios. Los programas empleados para la gestión deberán estar preparados para la implantación progresiva de las Administración Electrónica y cumplir con el deber de posibilitar la relación electrónica con los contribuyentes-administrados. El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "online" las actuaciones señaladas. También permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de todas las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas. Permitirá, asimismo, que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando cuantas un seguimiento puntual de aplicación de los cobros realizados.
El Ayuntamiento podrá acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

c) Recibir los cargas en período voluntario y ejecutivo para efectuar su trámite administrativo simple, ordenándolos, grabándolos, custodiándolos, etc.
Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las cantidades colaboradoras, en el supuesto de que se aplicase este sistema de recaudación, de acuerdo con las entidades bancarias.

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

e) Efectuar todo tipo de asesoramiento que, en materia tributaria, se les encomiende.

f) Cooperar con la inspección tributaria para detectar las bolsas de fraude.

g) Efectuar las liquidaciones a que hubiera lugar, incluidos recargos y cálculo de intereses de demora, poniéndolos a disposición del departamento de Intervención del Ayuntamiento.

h) Elaborar los padrones fiscales con la supervisión del departamento de Intervención del Ayuntamiento.

i) Realizar las labores de publicidad e información al contribuyente de los períodos cobratorios, formas de efectuar los pagos, lugares donde se puede efectuar, etc. Atención e información en las oficinas recaudadoras a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en períodos voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo, así como presentación en las entidades bancarias de todas las deudas que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

j) Mantener abierta al público una oficina de atención al sujeto pasivo, perfectamente dotadas y equipadas con los elementos necesarios para su fin, en horario de mañana y tarde.

k) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.

l) Preparar, antes del 31 de enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.

m) Acometer aquellas tares, relativas a la colaboración en materia de gestión tributaria, encomendadas por el órgano de contratación, incluidos informes, y el asesoramiento-propuesta en la tramitación de recursos.
El contratista elaborará propuestas a solicitud de los contribuyentes, relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas, cálculo de intereses y control de pagos.

n) Elaboración material y reglamentaria notificación de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el Servicio de Recaudación del Ayuntamiento; debiendo efectuarse ésta en el domicilio de los distintos contribuyentes o en su caso, en el B.O.P., en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio, así como la colaboración tramitación administrativa de los correspondientes expedientes en todas aquellas funciones que impliquen ejercicio de autoridad.
Informar las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento del pago, así como los recursos que con carácter general sean presentados.

o) Asumir que Ayuntamiento es titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros que obre en poder de la empresa adjudicataria relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales necesarios para la realización de los servicios convenidos objeto del contrato. Dicha información, que deberá elaborarse y mantenerse en condiciones técnicas tales que permitan su consulta directa e integración en los programas y bases de datos del Ayuntamiento, será custodiada por la empresa adjudicataria, con la obligación absoluta de no facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin previa autorización de esta Entidad. Estas obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas establecidas en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

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

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

B.- Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.

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

a) La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
b) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
c) Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
d) Auxiliar a los funcionarios del Ayuntamiento en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.

e) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
f) Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
g) Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
h) Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
i) Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante formato informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
j) La empresa adjudicataria formara los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
k) Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
l) Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. Que integran los expedientes de apremio.
m) Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimiento de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda del Ayuntamiento, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
n) La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales, como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos,

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.

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

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

q) La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportándolos datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente del Ayuntamiento o la Junta de Gobierno se le exijan, previo informe de la Tesorería de Intervención del Ayuntamiento, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

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

s) Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Sr. Tesorero en los dí9as señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.

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

u) Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas cuyo titular no sea el Ayuntamiento.

CLÁUSULA NOVENA. Criterios de adjudicación.

Sobre un máximo de 41 puntos. La valoración es objetiva, mediante simple cálculo matemático.

1.- RECAUDACION GENERAL: punto de partida (máximo porcentaje)

a) Por los cobros realizados e ingresados en la caja de la corporación en PERIODO VOLUNTARIO el 35% de lo efectivamente recaudado.
b) Por los cobros realizados e ingresados en la caja de la corporación en PERIODO EJECUTIVO el ... % del importe efectivamente recaudado correspondiente a recargos, y el ....% de los intereses de rebaja. (Según las tablas expuestas).

2.- GESTION Y COBRO DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION DE NORMAS DE TRAFICO, CIRCULACION DE VEHICULOS, SEGURIDAD VIAL Y OTRAS ORDENANZAS MUNICIPALES.

a) Voluntaria 5%
b) Ejecutiva 5%

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la más ventajosa se atenderá VARIOS CRITERIOS.

1.- RECAUDACIÓN VOLUNTARIA, EJECUTIVA E INTERESES

A. Por cada 2 décimas de rebaja en los cobros realizados e ingresados en la caja de la corporación en periodo voluntario (máximo 10 puntos) según la siguiente tabla:

OFERTA INICIAL	% REBAJA	% COBRO	PUNTOS
3.5%	0,20%	3.30%	2
3.5%	0.40%	3.10%	4
3.5%	0.60%	2.90%	6
3.5%	0.80%	2.70%	8
3.5%	1.00%	2.50%	10

B. Por los cobros realizados e ingresados en la caja de la corporación en PERIODO EJECUTIVO, el 75% del recargo.
Recargos Ejecutiva.- Máxima de 10 puntos por cada tres puntos porcentuales de rebaja, según siguiente tabla.

OFERTA INICIAL	% REBAJA	% COBRO	PUNTOS
75%	3	72	2
75%	6	69	4
75%	9	66	6
75%	12	63	8
75%	15	60	10

C. INTERESES EJECUTIVA.- Máximo de 10 puntos por cada tres puntos porcentuales de rebaja, según la siguiente tabla.

OFERTA INICIAL	% REBAJA	% COBRO	PUNTOS
75%	3	72	2
75%	6	69	4
75%	9	66	6
75%	12	63	8
75%	15	60	10

2.- GESTION Y COBRO DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION DE NORMAS DE TRAFICO, CIRCULACION DE VEHICULOS, SEGURIDAD VIAL Y OTRAS ORDENANZAS MUNICIPALES.

A) (MAXIMO 1 PUNTO). Cualquier rebaja al tipo de licitación.

3.- APERTURA DE OFICINA RECAUDADORA EN EL AYUNTAMIENTO

DÍAS DE DISPOSICION: por cada día de apertura de la oficina de recaudación en el Ayuntamiento 5 puntos. Máximo 10 puntos.

CLÁUSULA DÉCIMA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa.

9.1 Condiciones previas.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o

figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de propuestas por él suscritas.

9.2 lugar y plaza de presentación de ofertas

Las ofertas presentarán en el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra **de 9,00 a 14,00 horas**, de lunes a viernes siempre que sean hábiles y en el registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante.

Sólo se podrán presentar ofertas utilizando medios electrónicos.

9.3 Información a los licitadores

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

9.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en DOS SOBRES firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del SOBRE y la leyenda <<Proposición para licitar a la contratación del servicio de APOYO Y COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO TRAMITACIÓN ORDINARIA SIMPLIFICADA>>

La denominación de los sobres es la siguiente:

-SOBRE <<A>>: Documentación Administrativa.
-SOBRE <<B>>: Proposición Económica.

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

<<A>>

DOCUMENTACIÓN ADMINSITRATIVA.

a) **Declaración Responsable del licitador** indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que se componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una la correspondiente declaración responsable.

De conformidad con lo previsto en los artículos 140 y 141 LCSP2017, en el sobre A deberá incluirse **la declaración responsable**, que deberá ajustarse al modelo facilitado en el presente pliego como Anexo I, el cual se corresponde con el formulario normalizado del documento europeo único de contratación –DEUC- establecido por el Reglamento de Ejecución (UE) nº 20169/ (EDL2016/9) en su Anexo 2.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

Dicha declaración responsable deberá estar firmada y con la correspondiente identificación, en la que el licitador ponga de manifiesto lo siguiente:

1. Que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de aquella.
2. Que cuenta con la correspondiente clasificación, en su caso, o que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos, en las condiciones que establezca el pliego de conformidad con el formulario normalizado del documento europeo único de contratación a que se refiere el artículo siguiente.
3. Que no está incursa en prohibición de contratar por sí misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3LCSP 2017.

<<B>>

PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

a) Proposición económica.

Se Presentará conforme al siguiente modelo:

<< _____, con domicilio a efectos de notificaciones en_____, _____, nº __, con NIF nº. _____, en representación de la Entidad _____, con NIF nº_____, enterado del expediente para la contratación del servicio de_____, por procedimiento abierto anunciando en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato, en las siguientes condiciones de la oferta.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

Condiciones de la oferta:
Por recaudación voluntaria: ____%
Por recaudación ejecutiva: Por recargos
Por intereses

Número de días de presencia de la oficina de recaudación en el Ayuntamiento de Cabanillas.
*Sólo se puntuaran dos días máximo.

En_____, a __ de_____ de 2019

FIRMA DEL CANDIDATO,

do.:_____>>.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Garantía Provisional.

No se establece

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Admisibilidad de Variantes

No se admiten.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Ofertas anormalmente bajas

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

Cuando en aplicación de los parámetros establecidos en los criterios de valoración de las ofertas, alguna de ellas esté incursa en presunción de anormalidad, se concederá a los licitadores afectados un plazo de TRES días para que puedan presentar una justificación adecuada de las circunstancias que les permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones, con los criterios que se señalan al respecto en el artículo 149.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El carácter anormal de las ofertas se apreciará en función de los siguientes parámetros:

Se considerará que la oferta es anormalmente baja todas aquellas que se encuentren por debajo de:

En voluntaria: el 2,5%

En ejecutiva: Recargo por debajo del 40%
Intereses por debajo del 40%

Recibidas las justificaciones, la Mesa solicitará un informe técnico, generalmente al funcionario que haya realizado el pliego de prescripciones técnicas, el proyecto o el estudio económico del contrato, o a todos en conjunto, que analice

detalladamente las motivaciones que hay argumentado el licitador para poder mantener su oferta.

En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

A la vista de las justificaciones de los contratistas cuya oferta haya sido clasificada como desproporcionada y del informe técnico municipal que las analice, la Mesa de Contratación, propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta o su exclusión. En la valoración de las ofertas no se incluirán las proposiciones declaradas desproporcionadas o anormales hasta tanto no se hubiera seguido el procedimiento establecido en el art. 149 de la Ley 9/2017, de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de y, en su caso, resultara justificada la viabilidad de la oferta.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Criterios de Adjudicación en caso de Empates.

Si tras evaluar las ofertas presentadas y clasificadas por la Mesa de Contratación se produzca un empate en la puntuación otorgada a dos o más ofertas, se utilizarán los siguientes criterios **para resolver dicha igualdad que serán sumatorios, con un máximo de diez puntos a las empresas que cumplan los tres criterios:**

1º EMPRESAS QUE TENGAN UN MAYOR PORCENTAJE DE MUJERES EN SU PLANTILLA DE PERSONAL FIJO INDEFINIDOS…
3 PUNTOS.

2º EMPRESAS QUE TENGAN EN SU PLANTILLA DE PERSONAL FIJO INDEFINIDO TRABAJADORES DE MAS DE 45 AÑOS Y QUE LLEVEN CONTRATADAS MAS DE DIEZ AÑOS……3 PUNTOS.

3º EMPRESAS QUE TENGAN EN SU PLANTILLA MUJERES, SOLTERAS, DIVORCIADAS O VIUDAS CON HIJOS A SU CARGO CON CONTRATATO INDEFINIDO ……..4 PUNTOS.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Mesa de Contratación.

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 8117/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, 3en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

Su composición se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Apertura de Proposiciones.

La Mesa de Contratación se constituirá el **LUNES SIGUIENTE HÁBIL**, tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 14 horas, procederá a la apertura de los sobres <<A>> y calificará la documentación

administrativa contenida en los mismos, salvo indisponibilidad de alguno de sus miembros que se deberán notificar a los licitadores,

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días naturales para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Apertura del Sobre <<B>>

La apertura del sobre B oferta económica se realizará en un acto público.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Requerimiento de Documentación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en hubiera recibido el requerimiento, presenta la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos a que hacer referencia el artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 20147, así como de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Garantía Definitiva.

El licitador que hubiera presentado la mejor oferta deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del precio final ofertado por los años de contrato sin la prórroga y excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá presentarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores, que en todo caso serán de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las norma de desarrollo de esta Ley establezcan, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos que se celebren en el extranjero.
b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.
c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 201/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y trascurridos 6 meses desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causa no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 110.

La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Adjudicación del Contrato.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el perfil del contratante en el plazo de 15 días.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de QUINCE DÍAS a contar desde el siguiente al acto de apertura de las proposiciones.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA. Formalización del Contrato.

El contrato se perfeccionará con su formalización.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 99.7 LCSP, cada lote constituirá un contrato, salvo en casos en que se presenten ofertas integradoras, en los que todas las ofertas constituirán un contrato.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.
Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido.

Este contrato empezará a regir a partir del 1 de enero de 2020.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA. Condiciones Especiales de Ejecución del Contrato.

Se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:
Condiciones especiales:
El traspaso bidireccional de la información tributaria deberá cumplir unos criterios que haga posible el normal entendimiento de las partes en la licitación y permita la continuidad de la actividad recaudatoria sin detrimento en sus objetivos y expectativas, sean cuales fueran los actores.

EN LOS SIGUIENTES APARTADOS SE DEFINEN los criterios y condiciones TÉCNICAS de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios del Ayuntamiento, **todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas de desarrollo relativas a la gestión recaudatoria de los derechos del ayuntamiento, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos.**
De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración:

A.- Colaboración en la Gestión Tributaria y Recaudación Voluntaria.

q) Colaborar en la gestión administrativa de la recaudación del Ayuntamiento.
Los contribuyentes efectuaran los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.
El adjudicatario colaborará en la realización de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma.

Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma

que le resulte más cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de tele-pago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

r) Realizar la gestión informática necesaria para mantener actualizada y depurada la información contenida en las bases de datos tributarios. Los programas empleados para la gestión deberán estar preparados para la implantación progresiva de las Administración Electrónica y cumplir con el deber de posibilitar la relación electrónica con los contribuyentes-administrados. El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar "on line" las actuaciones señaladas. También permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de todas las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas. Permitirá, asimismo, que el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando cuantas un seguimiento puntual de aplicación de los cobros realizados.
El Ayuntamiento podrá acceder con carácter permanente al sistema de información, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores.

s) Recibir los cargas en período voluntario y ejecutivo para efectuar su trámite administrativo simple, ordenándolos, grabándolos, custodiándolos, etc.
Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las cantidades colaboradoras, en el supuesto de que se aplicase este sistema de recaudación, de acuerdo con las entidades bancarias.

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

u) Efectuar todo tipo de asesoramiento que, en materia tributaria, se les encomiende.

v) Cooperar con la inspección tributaria para detectar las bolsas de fraude.

w) Efectuar las liquidaciones a que hubiera lugar, incluidos recargos y cálculo de intereses de demora, poniéndolos a disposición del departamento de Intervención del Ayuntamiento.

x) Elaborar los padrones fiscales con la supervisión del departamento de Intervención del Ayuntamiento.

y) Realizar las labores de publicidad e información al contribuyente de los períodos cobratorios, formas de efectuar los pagos, lugares donde se puede efectuar, etc. Atención e información en las oficinas recaudadoras a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en períodos voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo, así como presentación en las entidades bancarias de todas las deudas que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.

z) Mantener abierta al público una oficina de atención al sujeto pasivo, perfectamente dotadas y equipadas con los elementos necesarios para su fin, en horario de mañana y tarde.

aa) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.

bb) Preparar, antes del 31 de enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.

cc) Acometer aquellas tares, relativas a la colaboración en materia de gestión tributaria, encomendadas por el órgano de contratación, incluidos informes, y el asesoramiento-propuesta en la tramitación de recursos.

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

dd) Elaboración material y reglamentaria notificación de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el Servicio de Recaudación del Ayuntamiento; debiendo efectuarse ésta en el domicilio de los distintos contribuyentes o en su caso, en el B.O.P., en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio, así como la colaboración tramitación administrativa de los correspondientes expedientes en todas aquellas funciones que impliquen ejercicio de autoridad.

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

ee) Asumir que Ayuntamiento es titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros que obre en poder de la empresa adjudicataria relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales necesarios para la realización de los servicios convenidos objeto del contrato. Dicha información, que deberá elaborarse y mantenerse en condiciones técnicas tales que permitan su consulta directa e integración en los programas y bases de datos del Ayuntamiento, será custodiada por la empresa adjudicataria, con la obligación absoluta de no facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares sin previa autorización de esta Entidad. Estas obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

todas aquellas establecidas en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

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

B.- Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.

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

v) La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

w) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

x) Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.

y) Auxiliar a los funcionarios del Ayuntamiento en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.

z) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.

aa) Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.

bb) Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.

cc) Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.

dd) Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante formato informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

ee) La empresa adjudicataria formara los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

ff) Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.

gg) Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. Que integran los expedientes de apremio.

hh) Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimiento de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda del Ayuntamiento, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

ii) La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales, como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

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

kk) La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

ll) La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportándolos datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente del Ayuntamiento o la Junta de Gobierno se le exijan, previo informe de la

Tesorería de Intervención del Ayuntamiento, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.

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

nn) Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Sr. Tesorero en los dí9as señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.

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

pp) Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas cuyo titular no sea el Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA. Derechos y Obligaciones de las Partes.

24.1 Abonos al contratista.

El pago del trabajo o servicio se efectuará a la realización del mismo previa presentación de factura debidamente conformada, y Acta de Recepción cuando proceda.

En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la Disposición adicional trigésimo segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como en la normativa sobre facturación electrónica:

a) Que el órgano de contratación: Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra.

b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es Intervención Municipal.

El contratista deberá presentar la factura en un registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de la prestación, en el caso de servicios de tracto sucesivo las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo que se trate. La factura deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de factura en el Punto General de Acceso equivale a la presentación en un registro administrativo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Administración tendrá obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210, y se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta 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 medida de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días siguientes a la prestación del servicio.

24.2. Obligaciones laborales, sociales y de transparencia.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social. Asimismo, está obligado al cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2003, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las normas que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La empresa contratista está obligada a cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, si bien en todo caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, el adjudicatario del contrato está obligado a suministrar a la Administración, previo requerimiento toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada norma, así como en aquellas normas que se dicten en el ámbito municipal.

24.3 Obligaciones esenciales que pueden ser causa de resolución del contrato.

Tendrán la condición de obligaciones esenciales de ejecución del contrato, las siguientes:

a) El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.
b) Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación cl la subcontratación.
c) Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la adscripción de medios personales y materiales a la ejecución del contrato que deberán mantenerse durante toda la vigencia del presente contrato.
d) El cumplimiento estricto de las medidas de seguridad y salud prevista en la normativa vigente y en el plan de seguridad y salud.
e) El pago de los salarios a los trabajadores y su retención de IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.

Para controlar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales esenciales, el adjudicatario debe presentar trimestralmente ante la unidad administrativa que ha tramitado el contrato, la siguiente información:

- Los documentos justificativos de los pagos salariales y a la Seguridad Social, así como de los realizados a los subcontratistas.

- Informe especificativo de las actuaciones que realiza para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral, indicando las incidencias que se hayan producido al respecto en cada trimestre.

El responsable municipal del contrato elaborará un informe sobre el cumplimiento de dicha justificación. En ese informe se hará también expresa referencia al cumplimiento de las obligaciones indicadas en esta cláusula en relación con el personal que gestiona el contrato.

Sin dicho informe favorable no se dará curso al pago de la factura correspondiente y se iniciará de inmediato un expediente de penalización o de resolución del contrato, según proceda.

24.4. Plazo de garantía.

El objeto del presente contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de tres meses, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a la prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Trascurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

24.5 Gastos exigibles al contratista.

Son de cuenta del Contratista los gastos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación, en su caso, de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

24.6. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias

para el inicio, ejecución y entrega del suministro, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA. Subcontratación.

Se autoriza la subcontratación parcial de las prestaciones accesorias objeto del contrato en los términos y con las condiciones que establece el artículo 215 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La subcontratación deberá realizarse cumpliendo los requisitos básicos siguientes:

a) Comunicación previa y por escrito al Ayuntamiento del adjudicatario de los datos siguientes en relación con cada subcontrato que pretenda realizar:

   - Identificación del subcontratista, con sus datos de personalidad, capacidad y solvencia.
   - Identificación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista.
   - importe de las prestaciones a subcontratar.

b) No podrá subcontratarse con personas o empresas inhabilitadas para contrata con la Administración ni carentes de la capacidad, solvencia y habilitación profesional precisa para ejecutar las prestaciones concretas que se subcontratan.

c) El contratista que subcontrate deberá comprobar con carácter previo al inicio de los trabajos que subcontrate, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que vayan a realizar los trabajos en cuestión en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto-Ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas.

d) El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

e) Los subcontratistas quedarán obligado sólo ante el contratista principal que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato, sin que el conocimiento por parte del Ayuntamiento de la existencia de subcontrataciones altere la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

f) El contratista deberá abonar a los subcontratistas el precio pactado por las prestaciones que realicen como mínimo en los plazos previsto en la Ley

3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para garantizar tal cumplimiento, con cada facturación al Ayuntamiento deberá el contratista aportar el justificante del pago de los trabajos realizados en el mes anterior por las empresas o autónomos que hay subcontratado en el marco del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA. Modificaciones Contractuales Previstas.

No se prevé modificaciones contractuales.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA. Sucesión en la Persona del Contratista

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 98 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación p9or no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SÉPTIMA. Cesión del Contrato.

El contrato podrá ser objeto de cesión con los límites y requisitos del artículo 214 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

a) Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión.
b) Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato.
c) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.
d) Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

CLÁUSULA VIGÉSIMO OCTAVA. Penalidades por Incumplimiento.

30.1 Penalidades por demora.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el órgano de contratación.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción prevista en el artículo 193.3 LCSP: de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.

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

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

30.2. Penalidades por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

Se consideran muy grave los incumplimientos por parte del adjudicatario de cualquiera de las condiciones especiales de ejecución establecidas en este pliego de cláusulas particulares.

Estos incumplimientos serán causa de resolución del contrato, salvo que se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción, y que la resolución del contrato no resulta conveniente para el interés del servicio en cuestión, en cuyo caso se sustituirá por la penalización correspondiente.

Estos incumplimientos contractuales muy graves conllevarán la imposición de las penalidades coercitivas del 3% del precio de adjudicación IVA excluido, por cada infracción y/o día de incumplimiento de plazos en función de gravedad, reincidencia y mala fe en la comisión de la infracción.

El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones establecidas en la cláusula 25 en materia subcontratación, conllevará una penalización del 5% del importe de lo subcontratado, siendo su reiteración casusa de resolución del contrato.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquier otra de sus obligaciones contractuales o su cumplimiento defectuoso, conllevará igualmente una multa coercitiva de entre el 2% del precio del contrato, en función de su mayor o menor gravedad y reincidencia.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

Las penalizaciones que impongan al adjudicatario son independientes de la obligación del contratista de indemnizar por los daños y perjuicios que su incumplimiento ocasione al Ayuntamiento o a terceros con derecho a repetir contra el ayuntamiento.

En el caso de incumplimientos por parte del adjudicatario de aspectos de su oferta, la indemnización que se exigirá la contratista incorporará la diferencia que en su caso haya existido entre su oferta y la del siguiente contratista al que se hubiese adjudicado el contrato sin tener en cuenta el criterio que no ha cumplido el adjudicatario.

30.3. Imposición de penalidades.

Para la imposición de estas penalizaciones e indemnizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente contradictorio sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 5 días naturales tras formularse la denuncia. Dichas alegaciones y el expediente

de penalización será resuelto, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El inicio del expediente para la imposición de estas penalidades por el Ayuntamiento se realizará en el momento en que tenga conocimiento por escrito de los hechos. No obstante, si se estima que el incumplimiento no va a afectar a la ejecución material de los trabajos de manera grave o que el inicio del expediente de penalización puede perjudicar más a la marcha de la ejecución del contrato que beneficiarla, podrá iniciarse dicho expediente en cualquier momento anterior a la terminación del plazo de garantía del contrato.

Las penalidades e indemnizaciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento tenga pendientes de abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas contra la garantía definitiva y si ésta no alcanzase el montante de la penalización, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio por considerar ingreso de derecho público.

CLÁUSULA VIGÉSIMO NOVENA. Resolución del Contrato.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 313 de la Ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

Además el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzca incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades de conformidad con la cláusula 30.

Asimismo serán causas de resolución del contrato al amparo del artículo 211 f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y

perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. Responsable del Contrato.

En el acuerdo de adjudicación del contrato se designará un técnico municipal responsable de la ejecución del contrato, con las funciones que se prevén en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector público, y en concreto las siguientes:

- Realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, para constatar que el contratista cumple sus obligaciones de ejecución en los términos acordados en el contrato.
- Verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario en materia social, fiscal, medioambiental, y en relación con los subcontratistas si los hubiera, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato supongan la aportación de documentación o la realización de trámites de tipo administrativo.
- Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente que surja en la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de su resolución por el órgano de contratación por el procedimiento contradictorio que establece el artículo 97 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Dar al contratista las instrucciones oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento del contrato en los términos pactados, que serán inmediatamente ejecutivas en cuanto puedan afectar a la seguridad de las personas o cuando la demora en su aplicación pueda implicar que devengan inútiles posteriormente en función del desarrollo de la ejecución del contrato; en los demás casos, y en caso de mostrar su disconformidad el adjudicatario, resolverá sobre la medida a adoptar el órgano de contratación, sin perjuicio de las posibles indemnizaciones que puedan proceder.
- Proponer la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales.
- Informar en los expedientes de reclamación de daños y perjuicios que hay suscitado la ejecución del contrato.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

CLAÚSULA TRIGÉSIMO PRIMERA. Unidad encargada del Seguimiento y Ejecución

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato será la Concejalía de Hacienda y en su caso la Alcaldía.

CLAUSULA TRIGÉSIMO SEGUNDA. Confidencialidad y tratamiento de datos.

33.1 Confidencialidad

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria delos deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

33.2 Tratamiento de Datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento General de Protección de Datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personal que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

CLAÚSULA TRIGÉSIMO TERCERA. Régimen Jurídico del Contrato.

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicará las

restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normad de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con loa dispuesto en el artículo 27.1 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

ANEXO: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

*[**NOTA:** El modelo de declaración responsable que debe recoger el pliego deberá seguir el formulario de **documento europeo único de contratación** aprobado en el seno de la unión europea.*

El órgano de contratación puede optar por exigir la presentación del DEUC. A tal efecto, el formulario normalizado del DEUC. Se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente dirección electrónica: https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lan[=es]

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

_____,con domicilio a efectos de notificaciones en_____, _____, nº_____, con NIF nº_____, en representación de la Entidad _____, con NIF nº_____, a efectos de su participación en la licitación_____, ante_____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del servicio de _____.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las

Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 para ser adjudicatarios del contrato de servicios, en concreto:

- ☐ Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- ☐ Que, en su caso, está debidamente clasificad la empresa o que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnico o profesional.
- ☐ Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Soc8ial impuestas por las disposiciones vigentes.
- ☐ Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. ***[Solo en caso de empresas extranjeras]***.
- ☐ Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es_____.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y valides de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración

FDO.D/Dª._____

En Cabanillas de la Sierra, 6 de agosto de 2019

El Secretario – Interventor

Fdo.: ARTURO MENTOR CUCERES

DILIGENCIA: PARA HACER CONSTAR QUE EL PRESENTE PLIEGO DE CLAUSULAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS PARTICULARES FUE APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU SESION DE FECHA: 23-08-2019

EL SECRETARIO - INTERVENTOR

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA (MADRID)