



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA
PARA LA INSPECCION DE LOS TRIBUTOS DEL
AYUNTAMIENTO DE EIBAR, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

1. Objeto del contrato.

El contrato tendrá por objeto la prestación del SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA INSPECCION DE LOS TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE EIBAR, de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente que tendrá carácter contractual

Código CPV: 75130000

Justificación de las necesidades a satisfacer mediante el contrato: Mediante la ejecución del contrato a que se refiere este pliego se satisface la necesidad de poner en marcha la inspección de tributos municipales, ya que esta no se encuentra organizada dentro de la estructura del Ayuntamiento de Eibar, lo que hace conveniente, en este primer momento, contratar con una empresa que asesore al Ayuntamiento en la tramitación de los expedientes de inspección.

El contrato es exclusivamente de asistencia técnica al Ayuntamiento de Eibar, excluyéndose expresamente del objeto del contrato los actos de autoridad

2. Presupuesto base de licitación:

El gasto máximo que la ejecución del contrato puede suponer para el Ayuntamiento es el que a continuación se indica, distribuido en las anualidades que, así mismo, se expresan:

PRESUPUESTO		
Principal	IVA	Total
165.289,26 €	34.710,34 €	200.000,00 €

Anualidades

AÑO	PRESUPUESTO		
	Principal	IVA	Total
2014	8.264,46 €	1.735,54 €	10.000 €
2015	49.586,78 €	10.413,22 €	60.000 €
2016	57.851,24 €	12.148,76 €	70.000 €
2017	49.586,78 €	10.413,22 €	60.000 €

Tipo de licitación. El tipo de licitación se fija en porcentajes de las cantidades descubiertas en el procedimiento de inspección, que no podrán superar los que a continuación se indican:

1 Para las cantidades positivas liquidadas y descubiertas en el procedimiento de inspección (cuotas más sanciones más intereses), que supongan la modificación o incorporación del contribuyente a padrones fiscales, por tratarse de tributos u otros ingresos de derecho público de devengo y cobro periódico, (IVA excluido)	60% de las cantidades descubiertas
---	------------------------------------



2 Para las cantidades positivas liquidadas y descubiertas en el procedimiento de inspección (cuotas más sanciones más intereses), que no supongan la incorporación del contribuyente a padrones fiscales, por tratarse de hechos imposables aislados, cuyo devengo se produce de forma individual y sin repetición, (IVA excluido)	40% de las cantidades descubiertas
--	------------------------------------

3. Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato será de 4 años, contados a partir de la formalización del contrato.

4. Prórrogas

El contrato podrá ser prorrogado por un plazo de dos años, pero únicamente para la terminación de los expedientes de inspección que se hubieran originado durante el plazo de vigencia inicial del contrato, sin que puedan iniciarse en la prórroga nuevos expedientes.

5. Revisión de precios

En el presente contrato, dadas las especiales características de determinación de su precio, no procederá la revisión de precios.

6. Financiación del contrato

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo al presupuesto del año en curso

7. Régimen jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, 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); con carácter supletorio se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El pliego de prescripciones técnicas.
- El documento en que se formalice el contrato.

Este contrato se halla sujeto al régimen de cooficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla, entre otros, el Plan de Uso del Euskera del Ayuntamiento de Eibar

8. Procedimiento de adjudicación.



La forma de adjudicación de este contrato será el procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el art. 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a la oferta económicamente más ventajosa y varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el art. 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula 2.8 del presente Pliego.

9. Importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato que debe abonar el adjudicatario.

Los gastos de publicidad serán a cuenta del Ayuntamiento

10. Garantías exigibles.

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir garantía definitiva por importe de 8.284,46 €

11. Lugar de presentación de proposiciones.

Las proposiciones se presentarán en las dependencias u oficinas del órgano de contratación designadas en el anuncio del contrato, dando al presentador como acreditación recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax, telegrama o correo electrónico en el mismo día. El número de fax al que deberá dirigirse la justificación de la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos es el 943200288 y la dirección de correo electrónico eerrasti@eibar.net. No serán admitidas ofertas cuyo envío se realice a un número de fax o dirección de correo electrónico distinta a los indicados, ni aquellas cuyo justificante se remita con posterioridad a las 14:00 horas del último día de presentación de ofertas.

Sin la concurrencia de ambos requisitos (justificación de la fecha de imposición y envío por alguno de los medios previstos en el párrafo anterior) no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

12. Condiciones de aptitud

Sólo podrán licitar aquellas personas, físicas o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos:

1. Tener plena capacidad de obrar



2. Que sus fines, objeto o ámbito de actividad, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, tengan relación directa con el objeto del contrato
3. Que no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar contenidas en el artículo 60 del TRLCSP
4. Que acrediten la siguiente solvencia

Solvencia económico-financiera. Para la acreditación de la solvencia económico-financiera, se deberá presentar la siguiente documentación:

Una declaración del volumen de negocios (facturación) de los tres últimos ejercicios disponibles. Se entenderá acreditado este requisito de solvencia económico-financiera cuando el volumen de negocios de los 3 últimos ejercicios disponibles sea superior a 300.000 €

Solvencia Técnica: Para la acreditación de la solvencia técnica, se deberá presentar la siguiente documentación:

a) Relación de personal que se va a poner a disposición de la ejecución del contrato, que deberá ser el siguiente:

- Un licenciado en derecho que será el jefe del equipo y que coordinará todas las actuaciones.

Requisitos: experiencia de tres años en funciones de inspección tributaria

- Un Ingeniero Industrial para la toma y estudio de datos de carácter técnico

Requisitos: experiencia de tres años en funciones de inspección tributaria

- Un licenciado o Diplomado en empresariales que haga el estudio de los balances

Requisitos: experiencia de tres años en funciones de inspección tributaria

Por cada una de las personas antes indicadas se deberá presentar el curriculum vitae acompañado de copia de la titulación requerida, justificante de la experiencia en funciones de inspección tributaria y de una carta de aceptación manifestando su conformidad con su adscripción al contrato

b) Relación de contratos de asistencia en la inspección tributaria ejecutados en los tres últimos años. Los servicios o trabajos realizados se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el órgano contratante en las que se harán constar los datos de importe y fecha de inicio y finalización. Se entenderá acreditado este requisito de solvencia técnica con la justificación de 3 contratos ejecutados en municipios de más de 8.000 habitantes

13. Forma en que deben presentarse las proposiciones.

Las proposiciones se presentarán en TRES sobres numerados correlativamente, especificando en el anverso de cada uno de ellos los siguientes datos:

Denominación del contrato
Nombre del empresario individual o denominación de la Sociedad que presenta la oferta.
Nº de CIF o, en su caso, del DNI
Domicilio, a efectos de notificaciones



Fax
Teléfono

e-mail, a efectos de notificaciones

Nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace (en nombre propio, como Administrador Único, como Apoderado...)

Los sobres deberán estar, necesariamente, firmados por el licitador o persona que le represente.

A. EL SOBRE NÚMERO 1 (DECLARACION RESPONSABLE). Contendrá la siguiente documentación:

a) Una DECLARACIÓN RESPONSABLE del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (SE ADJUNTA MODELO COMO ANEXO II). En todo caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en este pliego.

El órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones

b) En su caso, documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE

c) En su caso, documentos que deberán presentar las empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social. Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 4ª del RDL 3/2011, deberán los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la disposición adicional 4ª del RDL 3/2011.

B) EL SOBRE Nº 2 (CRITERIOS DE ADJUDICACION EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR)

Contendrá la siguiente documentación:

Una MEMORIA en la que se describirán de forma detallada los trabajos a realizar con indicación de la metodología y planes de trabajo, modelos de documentos, mecanismos de coordinación, y cualquier otro documento que sirva para valorar la adecuación de la propuesta formulada al objeto del contrato descrito en el pliego técnico



La memoria no podrá sobrepasar 100 hojas tamaño DIN A-4, escritas a una cara con letra arial 10 o de tamaño superior e interlineado sencillo o superior. Serán rechazadas las propuestas que sobrepasen el tamaño indicado.

C) EL SOBRE Nº 3. (CRITERIOS DE ADJUDICACION EVALUABLES MEDIANTE FORMULAS MATEMATICAS)

Contendrá la siguiente documentación:

Oferta económica. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora al presente pliego como ANEXO I

14. Plazo de presentación de las proposiciones y demás requisitos de las mismas.

Las proposiciones se presentarán dentro del plazo fijado en el anuncio de la licitación.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

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

15. Criterios para la adjudicación del contrato.

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes criterios:

A. CRITERIOS DE ADJUDICACION EVALUABLES MEDIANTE FORMULAS MATEMATICAS

Precio: 60 puntos

Fórmula de valoración:

1 Para las cantidades positivas liquidadas y descubiertas en el procedimiento de inspección (cuotas más sanciones más intereses), que supongan la modificación o incorporación del contribuyente a padrones fiscales, por tratarse de tributos u otros ingresos de derecho público de devengo y cobro periódico, (IVA excluido)

$$Y = \sqrt{900 - 900 \times (X/60)^3}$$

2 Para las cantidades positivas liquidadas y descubiertas en el procedimiento de inspección (cuotas más sanciones más intereses), que no supongan la incorporación del contribuyente a padrones fiscales, por tratarse de hechos imposables aislados, cuyo devengo se produce de forma individual y sin repetición, (IVA excluido)

$$Y = \sqrt{900 - 900 \times (X/40)^3}$$

X será el porcentaje a cobrar que oferta el licitador sobre las cantidades descubiertas



Y será la puntuación que se obtenga

B. CRITERIOS DE ADJUDICACION EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR

MEMORIA: 40 puntos

16. Variantes.

No proceden en este contrato

17. Confidencialidad.

Sin perjuicio de las disposiciones del RDL 3/2011, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

18. Apertura de la documentación y de las proposiciones.

a) Previo al acto público de apertura del SOBRE 2 , se comprobará por la Mesa de Contratación que las declaraciones responsables presentadas por los licitadores dentro del SOBRE 1, están válidamente firmadas y cumplen desde un punto de vista formal y también material, con lo exigido por las normas legales y reglamentarias que son de aplicación. Si se observasen defectos subsanables en las declaraciones responsables presentadas se otorgará un plazo de tres días para que los licitadores las corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación

b) La apertura de la documentación contenida en el SOBRE 2 (Criterios de adjudicación evaluables mediante juicios de valor) se realizará en acto público, que se celebrará en el salón de Plenos del Ayuntamiento, a las 11.00 horas primer viernes hábil después de la finalización del plazo de presentación de ofertas.

c) Una vez realizadas las actuaciones anteriores, el acto público de apertura del SOBRE 3 (Criterios evaluables mediante fórmulas matemáticas) se celebrará en el lugar y día que previamente se haya señalado en el anuncio de licitación, observándose en su desarrollo las formalidades previstas en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Todas las actas de la Mesa de Contratación se publicarán en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Eibar

19. Adjudicación y formalización de contrato

19.1. Adjudicación



Recibida el acta de la Mesa de Contratación el Órgano de Contratación clasificará las ofertas y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económica más ventajosa para que, dentro del plazo de DIEZ días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa siguiente

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:

a) Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

b) Las **empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo**, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP.

c) **Los restantes empresarios extranjeros** deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos 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 que constituyen el objeto del contrato.

Así mismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga.

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

3º) Certificación acreditativa de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias

4º) Certificación acreditativa de encontrarse al corrientes en sus obligaciones con la Seguridad Social

5º) Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En el caso de encontrarse exento del pago del Impuesto, certificación acreditativa de tal circunstancia emitida por la Administración competente

6º) Documentos acreditativos de la solvencia:

Solvencia económico-financiera. Para la acreditación de la solvencia económico-financiera, se deberá presentar la siguiente documentación:

Una declaración del volumen de negocios (facturación) de los tres últimos ejercicios disponibles. Se entenderá acreditado este requisito de solvencia económico-financiera cuando el volumen de negocios de los 3 últimos ejercicios disponibles sea superior a 300.000 €

Solvencia Técnica: Para la acreditación de la solvencia técnica, se deberá presentar la siguiente documentación:



a) Relación de personal que se va a poner a disposición de la ejecución del contrato, que deberá ser el siguiente:

- Un licenciado en derecho que será el jefe del equipo y que coordinará todas las actuaciones.

Requisitos: experiencia de tres años en funciones de inspección tributaria

- Un Ingeniero Industrial para la toma y estudio de datos de carácter técnico

Requisitos: experiencia de tres años en funciones de inspección tributaria

- Un licenciado o Diplomado en empresariales que haga el estudio de los balances

Requisitos: experiencia de tres años en funciones de inspección tributaria

Por cada una de las personas antes indicadas se deberá presentar el curriculum vitae acompañado de copia de la titulación requerida, justificante de la experiencia en funciones de inspección tributaria y de una carta de aceptación manifestando su conformidad con su adscripción al contrato

b) Relación de contratos de asistencia en la inspección tributaria ejecutados en los tres últimos años, acompañada de que incluya el importe, fechas de inicio y finalización y el destinatario de los mismos. Los servicios o trabajos realizados se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el órgano contratante en las que se harán constar los datos de importe y fecha de inicio y finalización. Se entenderá acreditado este requisito de solvencia técnica con la justificación de 3 contratos ejecutados en municipios de más de 8.000 habitantes

7º) Justificante de la constitución de la garantía definitiva por importe de 8.264,43 €

NOTA 1: La inscripción en el **Registro Oficial de Contratistas**, regulado por Decreto 12/1998 del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno Vasco exime de presentar los documentos contemplados en los puntos 1º), 2º), 3º), 4º) y 5º) anteriores y, en el caso de que se exigiera, la acreditación de la clasificación, siempre que la certificación vigente refleje los datos a que se refieren dichas cláusulas

La documentación que se deberá presentar es la siguiente:

a) Certificado vigente de inscripción en el Registro

b) Declaración responsable de la empresa manifestando que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación

NOTA 2: El certificado de inscripción en el **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado**, tendrá los efectos establecidos en el artículo 83 RDL 3/2011 .

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los CINCO días hábiles siguientes a la recepción de la documentación

19.2. Formalización



El contrato se perfeccionará mediante su formalización, de acuerdo con el artículo 27 del RDL 3/2011 en documento administrativo en los plazos establecidos en el artículo 156.3 del RDL 3/2011

Si el contrato fuera adjudicado a una Unión temporal de Empresas deberán estas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato y el NIF asignado a la Unión.

19.3 Perfil del contratante

En el perfil del contratante del AYUNTAMIENTO DE EIBAR se publicará la adjudicación del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del RDL 3/2011.

El acceso público al perfil del contratante del AYUNTAMIENTO DE EIBAR se efectuará a través de la página web de CONTRATACIÓN PÚBLICA DE EUSKADI : www.contratacion.euskadi.net

20. Dirección e inspección de la ejecución

El Director del contrato será la persona, con titulación adecuada y suficiente, directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización de la prestación pactada.

Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores a sus órdenes, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos y que integrarán la Dirección del estudio.

El Director designado será comunicado al contratista por el Ayuntamiento en el plazo de 15 días naturales a contar desde la formalización del contrato y dicho Director procederá en igual forma respecto su personal colaborador. Las variaciones de uno u otro serán puestas en conocimiento del contratista por escrito.

21. Ejecución del contrato

El contrato se ejecutará con estricta sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas y a lo especificado en este Pliego y, en todo caso, según las instrucciones que, por escrito, en ejecución o interpretación de los mismos, dieran los representantes del Ayuntamiento al contratista.

El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél.

En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición – cuando proceda– de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:



- a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.
- c) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.

El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:

- a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales
- b) Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados
- c) Programas socio-culturales o prestaciones de acción social
- d) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
- e) Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoles en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario de la empresa contratista

Los trabajos realizados en cualquiera de sus fases serán propiedad del Ayuntamiento y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de parte de las prestaciones, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

En todo caso, el consultor será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

En relación con la ejecución de lo pactado, el desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

22. Abonos al contratista

Periodicidad de los pagos: Pagos trimestrales, contra presentación y conformidad de la correspondiente factura. Las facturas se corresponderán con los servicios realizados durante el trimestre anterior a su emisión

El Ayuntamiento abonará el precio del contrato dentro de los plazos establecidos en el artículo 216 del RDL 3/2011

Las facturas deberán ser giradas a nombre del Ayuntamiento de Eibar, y se entregarán en el Registro de Facturas del Ayuntamiento, ubicado en las Oficinas de Intervención (Untzaga Plaza nº 1.- 20600 EIBAR)

Factura electrónica: Sólo se admitirán facturas electrónicas con las condiciones que se indican en la documentación que se puede obtener en la página web del Ayuntamiento de



Eibar (www.eibar.es), dentro del apartado "factura electrónica" de la pestaña "trámites municipales"

23. Obligaciones del contratista

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

El contratista deberá designar a una persona que será el interlocutor del Ayuntamiento en la ejecución del contrato.

Será por cuenta del adjudicatario indemnizar los daños que se originen a terceros.

Son de cuenta del contratista los gastos que se requieran para la obtención de licencias, documentos o cualquiera información de Organismos Oficiales o particulares. Asimismo, los impuestos, derechos, tasas o compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen.

Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

24. Condiciones especiales de ejecución

El adjudicatario del contrato, durante todo el periodo de su vigencia, deberá encontrarse al corriente en las obligaciones salariales con sus trabajadores y con la Seguridad Social

25. Cumplimiento defectuoso del contrato

Se considerará cumplimiento defectuoso del contrato:

- a) El incumplimiento, por causas imputables al contratista, de los criterios de adjudicación del contrato que no supongan causa de resolución del mismo.
- b) Incumplimientos, por causas imputables al contratista, de las condiciones establecidas en los pliegos, siempre que no supongan causa de resolución del contrato.

Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

26. Demora en la ejecución del contrato

Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo total como, en su caso, con los plazos parciales establecidos, se estará a lo dispuesto en el artículo 212 del RDL 3/2011 en cuanto a la imposición de penalidades

27. Obligaciones esenciales

Se considerará obligación esencial:



a) La efectiva adscripción al contrato de las personas relacionadas por el licitador en su proposición o de otras con los mismos requisitos de titulación y experiencia, siempre, este último, previa comunicación y autorización del Ayuntamiento.

b) El cumplimiento de las condiciones ofertadas por el contratista en su propuesta que se consideren obligación esencial en el contrato

28. Plazo de garantía y responsabilidades

No se establece plazo de garantía en este contrato

29. Cesión del contrato y subcontrato

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 226 RDL 3/2011

Subcontratación: No se permite

30. Modificación y suspensión del contrato

En esta materia se estará a lo dispuesto en el título V del libro I, y los artículos 219 y 306 del RDL 3/2011 y en el artículo 102 del Reglamento de Contratación de las Administraciones Públicas

a) Modificaciones previstas en los pliegos (art. 106 del RDL 3/2011)

El contrato podrá ser modificado si, como consecuencia de las actuaciones de inspección a realizar, el importe inicialmente previsto como gasto máximo fuera rebasado.

El porcentaje del precio del contrato al que estas modificaciones pueden afectar no podrá sobrepasar el 200% del gasto máximo previsto en el contrato

El procedimiento para la aprobación de estas modificaciones se iniciará con una propuesta del Director del Contrato. La aprobación de la modificación por el órgano de contratación requerirá la previa audiencia al contratista por plazo de tres días hábiles y la fiscalización del gasto correspondiente.

Aprobada la modificación y previo reajuste de la garantía definitiva, se procederá a su formalización

Estas modificaciones serán obligatorias para el contratista

b) Modificaciones imprevistas en los pliegos (art. 107 del RDL 3/2011)

Las modificaciones imprevistas en los pliegos solo podrán efectuarse cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias del artículo 107. 1 del RDL 3/2011 y siempre que no se alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, en los términos establecidos en el artículo 107. 3 del RDL 3/2011

c) Suspensión del contrato

En cuanto a la suspensión del contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo 220 del RDL 3/2011



31. Finalización de los trabajos y recepción de los mismos

Una vez finalizados los trabajos y cumplidas, en su caso, las demás prestaciones accesorias del contratista, éste reclamará la aprobación del Ayuntamiento, mediante la presentación de los documentos y justificantes que crea convenientes. La entrega de este soporte tendrá lugar en las oficinas de la Dirección dentro de los diez días naturales siguientes a la finalización del plazo contractual, expidiéndose por el funcionario que se haga responsable, el recibo de los trabajos.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del órgano de contratación, éste las elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del Director del contrato se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

Transcurrido el plazo que se hubiese concedido al contratista para la subsanación sin que fuesen subsanados los defectos señalados, se podrá resolver el contrato con pérdida de la garantía definitiva y con la obligación del contratista de indemnizar al Ayuntamiento por los daños ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

En todo caso, si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma el Ayuntamiento a través del Órgano de Contratación, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Una vez cumplidos los trámites anteriores si se considera que la prestación reúne las condiciones debidas se procederá a su recepción. La recepción del contrato tendrá lugar dentro del plazo máximo de un mes, contando a partir de la fecha de la entrega o realización del objeto del contrato.

De la recepción de las prestaciones habrá de levantarse la correspondiente acta. Su constatación exigirá por parte del Ayuntamiento un acto formal y positivo de recepción o conformidad.

El contratista tendrá derecho a conocer y a ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

32. Resolución del contrato

Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos artículo 223 y 308 del RDL 3/2011

Además se considerará causa de resolución del contrato, en su caso:

- El incumplimiento de las obligaciones esenciales de ejecución del contrato establecidas en este pliego.
- El incumplimiento por parte del adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución del contrato
- Cuando las penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato alcancen el 10% del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido)



Cuando el contrato se resuelva por causa imputable al adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excediera del importe de la garantía incautada

33. Prerrogativas del Ayuntamiento y jurisdicción competente

El Órgano de Contratación tiene la prerrogativa de interpretar el contrato administrativo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo 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 establecidos en el RDL 3/2011

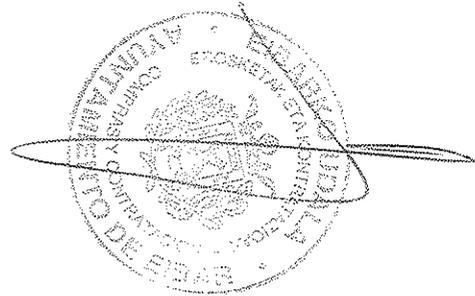
Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación, los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la licitación, así como los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, así como los acuerdos de adjudicación adoptados por los poderes adjudicadores.

La tramitación del citado recurso se ajustará a lo dispuesto en los artículos 40 a 49 del RDL 3/2011.

Contra la resolución del recurso sólo cabrá la interposición de recurso contencioso-administrativo.

En Eibar, a 13 de marzo de 2014

Fdo.: Enrique ERRASTI
Responsable de la Unidad de Compras y Contratación





ANEXO I MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/DÑA. con domicilio en
....., calle, C.P. y
provisto del D.N.I. nº, Tfno: en plena posesión de su
capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de la empresa
....., con domicilio en, calle
..... C.P. C.I.F.
..... y Tfno. enterado del procedimiento
convocado por el Ayuntamiento de Eibar para la contratación del

DECLARO

I. Que me comprometo a su ejecución por los siguientes porcentajes de las cantidades descubiertas:

1 Para las cantidades positivas liquidadas y descubiertas en el procedimiento de inspección (cuotas más sanciones más intereses), que supongan la modificación o incorporación del contribuyente a padrones fiscales, por tratarse de tributos u otros ingresos de derecho público de devengo y cobro periódico	_____% de las cantidades descubiertas
2 Para las cantidades positivas liquidadas y descubiertas en el procedimiento de inspección (cuotas más sanciones más intereses), que no supongan la incorporación del contribuyente a padrones fiscales, por tratarse de hechos imponible aislados, cuyo devengo se produce de forma individual y sin repetición	_____% de las cantidades descubiertas

II. Que igualmente conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego Técnico, y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

III. Que la empresa a la que represento cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

En, a de de 20..

Fdo.:

D.N.I.:



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D., con DNI nº en nombre propio o como (señalar las facultades de representación: administrador/a único, apoderado/a...), en representación de la empresa....., con domicilio en Y C.I.F. nº, interesado en participar en el procedimiento para la adjudicación del contrato

DECLARA

1.- Que reúne las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Eibar, manifestando, además, que cumple los requisitos de solvencia y/o clasificación que se establecen en el Pliego Económico-Administrativo

2.- Que tiene, en relación con el presente contrato, plena capacidad de obrar y las autorizaciones necesarias para el ejercicio de la actividad.

3.- Que ni él, ni la empresa a la que representa, ni ninguno de sus administradores o representantes legales de la misma, se encuentran incursos en alguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas, señaladas en el artículo 60 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4.- Que para la práctica de notificaciones facilita la siguiente dirección de correo electrónico:
.....

5.- Que la empresa se encuentra inscrita en el Registro Oficial de Contratistas de Euskadi y Autoriza la incorporación de oficio del certificado (*si/no*). (indicar lo que corresponda).....

6.- Grupo de empresas (*artículo 42.1 del Código de Comercio*)

Que la empresa forma parte de un grupo empresarial (*si/no*):

(En caso afirmativo, debe indicarse a continuación, o en anexo a este documento, la circunstancia que origina la vinculación al grupo, así como, la relación de las empresas pertenecientes al mismo grupo con indicación de las interesadas en licitar.)

7.- Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante

En, a de de de



Modelo de aval

La entidad ,
NIF,..... con domicilio (a efectos de notificaciones y
requerimientos) y en su
nombre con poderes
suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se
reseña en la parte inferior de este documento, AVALA:

A ¹ (nombre, apellidos o razón social)
con NIF/CIF en virtud de lo dispuesto por el artículo 95 del RDL 3/2011
por el que se prueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para
responder de las obligaciones siguientes:

.....
ante el Ayuntamiento de Eibar por importe de:.....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos
previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las
Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia
expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento
del Ayuntamiento de Eibar, con sujeción a los términos previstos en la legislación de
contratos de las Administraciones Públicas y en sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Eibar o quien en su
nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de
acuerdo con lo establecido en el RDL 3/2011 y legislación complementaria.

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

Bastanteo de poderes por la Asesoría Jurídica de la CGD o Abogacía del Estado		
Provincia	Fecha	Número o código

¹ (EN EL CASO DE QUE EL AVAL SE CONSTITUYA POR LOS MIEMBROS DE UNA
FUTURA U.T.E.)

A (nombre, apellidos o razón social)

..... con NIF/CIF y,
junto a ésta, solidariamente a (citar el nombre, apellidos o razón social, así
como el NIF /CIF de todos y cada uno de los integrantes de la futura UTE)