

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIA PARA LA INSPECCION DE LOS TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SONDIKA.

1.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato de servicios que en base a este pliego se realice tendrá carácter administrativo y se regirá por las siguientes normas:

1. En primer lugar, por las cláusulas contenidas en este Pliego.
2. Cuando exista contradicción prevalecerá, en todo caso, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares sobre la documentación de toda índole que se incorpore al expediente.
3. Por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
4. Por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público.
5. Por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en la redacción dada por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto (RGCAP).
6. Por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
7. Por las restantes normas del Derecho Administrativo y, en su defecto, por las del Derecho Privado.
8. Por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto a nivel estatal como de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que resulten aplicables en el ámbito de la misma.
9. Por el ordenamiento jurídico de la Comunidad Europea en materia de Contratación Administrativa.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes derivadas del presente contrato.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

1. El contrato que sobre la base del presente pliego se realice, tendrá por objeto la **LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIA PARA LA INSPECCION DE LOS TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SONDIKA** de conformidad con las siguientes especificaciones:

- El contratista colaborará y asistirá al Ayuntamiento de Sondika, para realizar todas las tareas a que se refiere la inspección a través de la persona o personas que se designen por el Ayuntamiento, en la realización de la inspección de todos los tributos municipales a fin de formular las liquidaciones tributarias que procedan como consecuencia de la averiguación y afloración de hechos tributarios que no hayan prescrito y que no hayan sido objeto de liquidación o ésta no haya sido adecuadamente realizada en función de lo declarado por el sujeto pasivo o contribuyente y averiguado e inspeccionado por la administración.

- Es igualmente objeto del contrato la realización de la colaboración y asistencia en las siguientes fases:

- Análisis de la situación existente con referencia al año de suscripción del contrato. Incluirá el estudio, análisis y propuesta de modificación de las Ordenanzas Fiscales en vigor, así como de los procedimientos de liquidación tributaria, control y actualización de datos.
- Formulación de la propuesta del Plan de inspección para cada ejercicio. En función del análisis de la situación existente y conclusiones obtenidas se propondrá un Plan de Inspección de carácter anual, en el que se detallarán los obligados tributarios (o los criterios para su determinación), tributos, metodología, etc
- Inspección de los obligados tributarios sujetos a los tributos municipales, mediante la formulación material de los requerimientos y elaboración de la documentación precisa hasta la determinación de los hechos que dan lugar a liquidaciones tributarias. Dichas propuestas se materializarán mediante la persona que se determinará por el Ayuntamiento, que actuará como actuario.
- Colaboración en el control de los ingresos procedentes de la inspección tributaria efectuada, incluyendo la formulación de los informes con propuesta para la resolución de los recursos de carácter administrativo que se puedan formular con motivo de la actividad inspectora.
- En el caso de que se formulen recursos, contenciosos administrativos o de cualquier otro tipo, antes de la formulación de la contestación de la Administración, en su caso, se emitirá un informe sobre la vialidad del procedimiento

2. La documentación propia del objeto del contrato será entregada en el departamento de hacienda del Ayuntamiento, sito en la 2ª planta-administración económica de la Casa Consistorial, Goronda Gane bidea, nº 1 de Sondika.

3. Codificación CPV 2008: 79000000-4. Servicios a empresas/79220000-2. Servicios fiscales.

3.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato que inicialmente no puede ser cuantificado, dependerá de las actuaciones inspectoras que se realicen y de los resultados que de las mismas se deriven, en los términos que se indican en el presente apartado. La cuantía que se estima como precio máximo del contrato será de 121.000,00 euros, de los que corresponden al 21% del IVA, que está incluido, 21.000 euros. Dicho importe será el que se considere a los efectos presupuestarios y de contratación.

Las ofertas económicas que se formulen sin incluir el IVA, deberán tener como referencia el importe máximo que se refleja en los apartados siguientes del presente Pliego.

No obstante el límite contractual señalado en el párrafo primero de la presente cláusula, al objeto de que se ejecuten adecuadamente los trabajos de inspección de todos los tributos municipales y, su posible mayor intensidad y cantidad no produzca un desequilibrio en la economía del mismo, se procederá a formular la oferta de la forma siguiente por los conceptos que se indican, conforme a lo autorizado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público:

1. Actuaciones de apertura, inicio, verificación y comprobación de la situación tributaria que finalicen con el “comprobado y conforme”, sin que de las actuaciones y/o inspecciones realizadas se descubran nuevas bases impositivas que permitan realizar liquidaciones tributarias a los sujetos pasivos inspeccionados:

Máximo: 33 euros por expediente inspeccionado.

2. En los expedientes, que la actuación inspectora, descubra bases impositivas ocultas, no declaradas, o situaciones irregulares, que permitan la tramitación del correspondiente expediente, en el que se realicen actas de inspección, que finalicen con liquidaciones tributarias, y la imposición de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes.

- a) 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: hasta el 60% de las cantidades descubiertas. (IVA EXCLUIDO).

- b) 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 impositivos aislados, cuyo devengo se produce de forma individual y sin repetición: hasta el 40 % de las cantidades descubiertas. (IVA EXCLUIDO).

4.- PLAZO DE EJECUCION

1. El presente contrato de servicios tendrá una vigencia de CUATRO AÑOS, siendo prorrogable, previo acuerdo de las partes, hasta el límite legal de los SEIS años, y comenzará a contar desde la fecha de la firma del contrato administrativo. La prórroga deberá solicitarse por el adjudicatario con un plazo de seis meses de antelación a la finalización del contrato.

2. Una vez finalizado el plazo del contrato y su prórroga, el adjudicatario estará obligado a realizar cuantas actuaciones de colaboración y asistencia sean necesarias hasta la finalización de los expedientes que estuvieran abiertos y sin finalizar en cualquiera de sus instancias, manteniendo los derechos económicos que le correspondan en función de la oferta económica efectuada.

5.- FORMA DE PAGO

El Ayuntamiento abonará trimestralmente al adjudicatario la cantidad correspondiente a los servicios de asistencia realizados durante el trimestre anterior, contra la presentación y conformidad del correspondiente documento cobratorio. El contenido de estas facturas trimestrales deberá desglosarse en las distintas unidades que se indicaban en la cláusula cuarta de éste Pliego.

En el caso de que a resultas de la realización de la facturación conforme a lo establecido en la cláusula tercera, se prevea que pueda superar el límite previsto, el Ayuntamiento se compromete a realizar las operaciones contables necesarias para financiar los gastos que se produzcan con motivo de la facturación conforme a la citada cláusula.

6.- REVISIÓN DE PRECIOS

No cabrá la revisión del precio del contrato (artículo 89 TRLCSP).

7.- CONSTANCIA DE LA EXISTENCIA DE CREDITO

Al tratarse de un contrato cuya ejecución –previsiblemente- se producirá en el próximo ejercicio y sucesivos, a tal efecto el Ayuntamiento se compromete a dotar suficientemente el crédito presupuestario correspondiente en el Presupuesto del actual ejercicio y sucesivos hasta la finalización del contrato para hacer frente a los compromisos económicos adquiridos con la presente contratación.

8.- GARANTIAS

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a depositar una garantía definitiva por importe de 5.000 euros.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación de la adjudicación del contrato y se constituirá en la Tesorería Municipal en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 84.1 de la LCSP.

9- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Ayuntamiento.

Medios personales adscritos al proyecto:

- 1.- Respecto al responsable de coordinación del contrato, deberá indicarse su nombre y curriculum, adjuntándose la siguiente documentación:
 - Titulación universitaria que ostente, la cual deberá ser de Licenciado o equivalente.
- 2.- Respecto al equipo de trabajo, el licitador indicará el nombre y curriculum del personal directamente adscrito a la ejecución del contrato, debiendo adjuntarse:
 - Titulación universitaria que ostenten cada uno de ellos.
 - Certificación de perfil lingüístico de euskera: EGA o equivalente.

10.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

1. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes.

- a) Percibir la remuneración fijada por la prestación del servicio.
- b) Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por el Ayuntamiento, con la suficiente antelación.
- c) Diseñar su organización y estructura de personal de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del Servicio.

2. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

10.-2.1 Obligaciones Generales derivadas de la prestación del Servicio de Asistencia.

- a) El adjudicatario vendrá obligado a prestar el servicio en la forma establecida en el presente pliego y en su oferta.
- b) Deberá asimismo, mantener el carácter reservado de las actuaciones realizadas, para con terceros ajenos a este Ayuntamiento. A tales efectos cualquier fichero de carácter personal que sea preciso utilizar para la ejecución de los trabajos y sea cedido directa o indirectamente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, ésta adquirirá el carácter de encargado de tratamiento y a tal efecto resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- c) Con carácter trimestral deberá presentar informe relativo a la marcha del servicio, especificándose el estado de las actuaciones realizadas y el importe liquidado, así como cualquier otra propuesta de mejora de la asistencia contratada.
- d) La empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio.
- e) Nombrará, un responsable de coordinación con capacidad para ostentar la representación del contratista cuando fuere preciso, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como para la resolución de los problemas que pudieran plantearse.
- f) Con independencia de las medidas que se puedan imponer en el propio contrato, el encargado del tratamiento, que será la empresa contratista, deberá impedir el uso de los datos de carácter personal de que pueda disponer para el cumplimiento del contrato por terceros ajenos a la Administración contratante, siendo causa de resolución del contrato el incumplimiento de la citada obligación. Todos los archivos que contengan datos sensibles deberán tener sus claves de acceso limitativas.
- g) En los procedimientos de inspección se dará cumplimiento por el contratista a la normativa contenida en la Norma Foral General Tributaria de Bizkaia y normativa de desarrollo en vigor, así como a las Ordenanzas municipales.
- h) Deberá presentar cada ejercicio la propuesta del Plan de Inspección de los tributos conforme a la normativa en vigor. Dando cumplimiento en todo momento a la normativa al respecto establecida.
- i) En la práctica de las notificaciones y demás documentación que se pueda generar de carácter oficial de utilizará el escudo y/o logotipo que se facilitaran y serán aprobados por el Ayuntamiento, según proceda.
- j) El contratista deberá satisfacer los gastos de publicidad del contrato hasta la cantidad de 1.000,00€ previa acreditación de los mismos por el Ayuntamiento, tal y cómo dispone el art. 67.2.g del RGCAP.
- k) Entregar toda la documentación relacionada con el objeto del contrato en el departamento de hacienda de la Casa Consistorial.

10.-2.2 Obligaciones Laborales.

- a) Cumplir lo dispuesto en todas las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social, seguridad e higiene en el trabajo, ley de prevención de riesgos laborales y en especial lo establecido en las siguientes normas:
- Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, con especial referencia a sus arts. 43 y 44.
 - Ley General de la Seguridad Social, Texto Refundido aprobado por Decreto 2065/74, de 30 de mayo, y en especial lo dispuesto en el art. 204.b) por el que el adjudicatario deberá cubrir las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- b) En ningún caso, el personal contratado por la empresa adjudicataria tendrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Sondika, ni exigirse a éste responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por el incumplimiento de la normativa y obligaciones mencionadas anteriormente.
- c) Será asimismo obligación del adjudicatario tener debidamente afiliado y asegurado a la Seguridad Social al personal que preste la asistencia técnica en el Ayuntamiento.

10.-2.3 Responsabilidad del contratista frente a terceros durante la ejecución del contrato.

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 214 del Real decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

A tal efecto el adjudicatario presentará en el plazo de quince días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación un certificado del seguro en el que conste la cobertura por cualquier siniestro que se pueda ocasionar con motivo de la ejecución del contrato, teniendo el Ayuntamiento el carácter de beneficiario del mismo.

3. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- a) Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
- b) Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

4. DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

- Habilitar un lugar en el departamento de hacienda de la Casa Consistorial para que la persona o personas que colaboren en la realización de los trabajos de inspección puedan realizarlos adecuadamente, facilitando el acceso al local destinado a tal fin en el Ayuntamiento, para que lo puedan prestar en horario diurno de 9:00 a 14:00.
- Dotar de los elementos precisos el servicio para la inspección tributaria (teléfono, fax...).
- Designar a la persona que realizará las funciones propias de la inspección tributaria (actuario).
- Abonar en el plazo de 2 meses como máximo el importe de las facturas emitidas trimestralmente por lo efectivamente recaudado, una vez que haya sido comprobada la corrección de la misma por los servicios municipales y aprobados por el órgano competente.
- Facilitar al contratista la información veraz sobre los ingresos que efectivamente se han realizado procedentes de la acción inspectora del contratista.
- Facilitar la remisión, principalmente en archivos informáticos, de la información que el Ayuntamiento u otras Administraciones pueda tener sobre los obligados tributarios del municipio. Con los datos cedidos o facilitados por el Ayuntamiento deberá el contratista guardar la reserva correspondiente, no pudiendo utilizarlos para otros fines distintos que los que son objeto del presente contrato, en los términos establecidos en la cláusula 10 de éste Pliego.
- Designar al Tesorero municipal como responsable del contrato.

11.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento podrá modificar el contrato, por razones de interés público, en los casos y en la forma previstos en el TRLCSP, artículos 105 a 108, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211.

12.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES.

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el TRLCSP, el incumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Incumplimientos muy graves: tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este

contrato:

- a) No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- b) La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- c) La inobservancia de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal en la ejecución del contrato.
- d) El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- e) La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
- f) La utilización o cesión de la información suministrada por el Ayuntamiento para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- g) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social, de seguridad y salud en el trabajo con el personal afecto al servicio.
- h) La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

2. **Incumplimientos graves:** tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- a) Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- b) El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.

3. **Incumplimientos leves:** se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego y, en concreto, las siguientes:

- a) La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.
- b) Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio.

Dichos incumplimientos darán lugar a la imposición de sanciones, una vez tramitado el oportuno expediente sancionador.

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al adjudicatario, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Así mismo le serán de aplicación las penalidades administrativas del artículo 212 del TRLCSP.

13.- CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO.

Constituyen causas de resolución del contrato las establecidas en el artículo 223 y 308 del TRLCSP. También será causa de resolución el incumplimiento de las obligaciones del contratista, incluidas en el presente pliego, un retraso injustificado en la tramitación de los expedientes y cualquier otro supuesto que perjudique gravemente al Ayuntamiento.

14.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

Corresponden al Ayuntamiento las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el TRLCSP, así como en el RGCAP.

15.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN

1. El anuncio de la presente licitación será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia y en el Perfil de Contratante, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 142 del TRLCSP.

El plazo de presentación de proposiciones finalizará a los 15 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio del contrato en el Boletín Oficial de Bizkaia (artículo 159 del TRLCSP).

El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las 13 horas del último día de plazo. No obstante, si el último día de plazo fuera sábado o coincidiera con día festivo en Sondika, aquel plazo se pospondrá hasta la misma hora del siguiente día hábil.

2. Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Sondika.

En caso de que el licitador envíe su proposición por correo 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 telex, telefax o telegrama en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico para lo cual deberá cumplimentarse lo dispuesto en el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

Sin la concurrencia de ambos requisitos 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 naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

16.- DOCUMENTACION EXIGIDA PARA LA PRESENTACION DE PROPOSICIONES

1. Los licitadores deberán presentar TRES sobres cerrados y/o lacrados, en cuyo anverso figurará la siguiente leyenda: "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIA PARA LA INSPECCION DE LOS TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SONDIKA".

2. Dentro del **SOBRE Nº 1** denominado "DOCUMENTACIÓN GENERAL", deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento de identidad, si el licitador fuese una persona física, o de la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Para el supuesto de concurrencia de uniones temporales de empresarios (UTE), dicha escritura deberá aportarse en el momento de la adjudicación.

En caso de representación se adjuntará una fotocopia del poder, salvo que se presente certificado acreditativo de su inscripción en el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi (original o fotocopia), donde conste la representación junto con una declaración jurada de su validez y vigencia.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará conforme determina el artículo 72.2 del TRLCSP.

Los demás empresarios extranjeros conforme prescribe el párrafo 3 de dicho artículo.

b) Testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, de no estar incurso en prohibiciones para contratar. 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.

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

c) Manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados o Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al foro jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

e) Declaración jurada en la que el licitador se compromete a que todos los trabajadores que hayan de intervenir en cualquier concepto en la fase de ejecución del contrato, estarán debidamente afiliados y asegurados por parte de la empresa a la Seguridad Social en todo momento.

f) Una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

g) La solvencia económica y financiera, tal y cómo establece el artículo 75 del TRLCSP se acreditará con certificación del volumen anual de negocio, de los cinco últimos ejercicios, por importe anual igual ó superior a 100 mil euros y la técnica ó profesional, exigida en el artículo 78 del TRLCSP, se acreditará mediante una relación del personal técnico, con sus titulaciones académicas y profesionales que se encargarán de la ejecución del contrato. Este requisito será sustituido por el de la clasificación.

La aportación inicial de la documentación establecida en este apartado 2 se sustituye por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal 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 todo caso 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.

3. Dentro del **SOBRE Nº 2** denominado "MEMORIA TÉCNICA", Proyecto de prestación del servicio en el que se incluirá el calendario de los servicios, de los pagos y la relación de los medios personales y materiales que se compromete a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

4. Dentro del **SOBRE Nº 3** denominado "OFERTA ECONÓMICA" y contendrá los siguientes documentos:
La Proposición económica que se ajustará al siguiente modelo:

MODELO DE PROPOSICION

Don _____ con domicilio en _____ titular del DNI. número _____ expedido en _____, y en nombre propio (o en representación de _____, manifiesta:

1º. Que, ha tenido conocimiento de la convocatoria para la contratación por procedimiento abierto **DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIA PARA LA INSPECCION DE LOS TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SONDIKA.**

2º. Que ha examinado los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas Particulares.

3º. Que encuentra de su conformidad y acepta íntegramente y sin variación todos éstos documentos.

4º. Que se compromete a llevar a cabo la ejecución del servicio y asistencia citados con estricta sujeción a todos los documentos y en especial al Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas Particulares, mediante el cobro al Ayuntamiento de Sondika de los importes que resulten por los conceptos que se indican conforme a lo establecido en los apartados 1, 2a y 2b de la cláusula 3 de este pliego y que se concretan en la siguiente cantidad y porcentajes (IVA no incluido):

1.- _____ euros por expediente inspeccionado.

2.a .- _____ por cien (%) de las cantidades descubiertas.(Padrones)

2.b .- _____ por cien (%) de las cantidades descubiertas.(Liquidaciones)

(Lugar, fecha y firma)
EL LICITADOR

17.- CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACION

Criterios para la adjudicación:

Para la evaluación de las ofertas se valorarán los siguientes aspectos:

Primero.- Memoria sobre la prestación del servicio, relacionando medios materiales y humanos que se adscribirán al mismo. Se incluirá en la memoria la descripción de los trabajos a realizar con indicación de los métodos y planes de trabajo, distinguiendo fases y contenido de cada una de ellas, así como el conocimiento y compatibilidad con el sistema informático municipal.

Se indicará la persona designada como director del equipo de inspección, así como del resto del equipo que vaya a desarrollar los trabajos, (No se valorará otro tipo de personal de la empresa que no vaya a estar adscrito a este trabajo de inspección).

Se valorará globalmente la mayor y mejor adecuación de la propuesta formulada al objeto de los pliegos, con un máximo de hasta 40 puntos.

Segundo.- Mejoras económicas consistentes en la reducción del importe establecido como contraprestación económica a cargo del adjudicatario. Hasta 60 puntos.

Por cada uno de los apartados de la cláusula 3 se podrán obtener hasta un máximo de:

Apartado 1: Hasta: 10 puntos.

Apartado 2: a) Hasta 30 puntos.

Apartado 2: b) Hasta 20 puntos.

La valoración económica se realizará de la siguiente forma:

Apartado 1: Un punto por cada 3,00.-€ de baja.

Apartado 2: a) Tres puntos por cada punto porcentual de baja.

Apartado 2: b) Dos puntos por cada punto porcentual de baja.

18.- EXAMEN DE PROPOSICIONES

1. Apertura del SOBRE 1. Calificación de la documentación:

a) La Mesa de Contratación, se constituirá el día y hora que señale el presidente al objeto de proceder a la apertura del SOBRE 1. Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y en todo caso, el Presidente, la Secretaria y los dos vocales que tengan atribuida las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico presupuestario del órgano. Estará constituida por el Alcalde, ó Concejal en el que delegue, la Secretaria Municipal, el Interventor Municipal y la Secretaria de Alcaldía-Secretaría que hará las funciones de Secretaria de la Mesa y no tendrá voto, procederá a la calificación de la documentación general contenida en el SOBRE 1 presentado por los licitadores y a determinar, previos los informes que considere oportunos, las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas a que hace referencia el artículo 11 RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

b) Si del análisis de la documentación general aportada en las ofertas se observasen defectos materiales en la documentación presentada, la Mesa lo notificará por correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables no será admitido a la licitación.

c) Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de Contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores podrá recavar de estos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirles para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

2. Apertura del SOBRE 2. Memoria Técnica:

a) En el supuesto de que en la reunión mantenida por la Mesa de Contratación para la calificación de la documentación general no se hubiera decidido la calificación definitiva de todas las ofertas presentadas a la espera de la aportación por estas de la documentación que subsane o complemente aquellas, la Mesa, en un primer momento, a la vista de la nueva documentación presentada, decidirá sobre la calificación de la documentación de las restantes ofertas y determinará los licitadores que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, con pronunciamiento expreso sobre todos los admitidos a la licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

b) Una vez decidida la calificación de la documentación presentada por todos los licitadores, la Mesa de Contratación procederá a la realización del acto público de comunicación del resultado de la calificación y posteriormente a la apertura del SOBRE 2, cuya celebración se señalará por la Mesa de Contratación y se notificará a los licitadores por correo electrónico.

c) En el acto público mencionado el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación presentada en el SOBRE 1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o el de subsanación de defectos u omisiones.

d) El Presidente de la Mesa procederá a la apertura del SOBRE 2 de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados.

e) Concluida la apertura el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación al acto celebrado informándoles de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación en el plazo máximo de dos días hábiles.

f) A continuación se dará por concluido el acto público de apertura del SOBRE 2 de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

3. Apertura SOBRE 3 Oferta Económica:

a) Emitido informe sobre la valoración de la Memoria Técnica, la Mesa de Contratación procederá a la realización del acto público de comunicación del resultado de la calificación y posteriormente a la apertura del SOBRE 3, cuya celebración se señalará por la Mesa de Contratación y se notificará a los licitadores por correo electrónico.

c) En el acto público mencionado el Presidente dará cuenta a los asistentes de la valoración de la Memoria Técnica del SOBRE 2 y procederá a la apertura del SOBRE 3, dando lectura a las ofertas presentadas.

e) Concluida la apertura el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación al acto celebrado informándoles de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación en el plazo máximo de dos días hábiles.

f) A continuación se dará por concluido el acto público de apertura del SOBRE 3 de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

La Mesa de Contratación, tras valorar las mejoras económicas y la valoración de la Memoria Técnica, elevará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de la adjudicación.

19.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

1. A la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta 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 de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y del cumplimiento de las condiciones establecidas en la cláusula 16.2 si hubiera presentado la declaración responsable y de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

2. El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

3. No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

4. La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

5. En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato, no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores.

20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

1. El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

2. Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo de quince días naturales, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva. Si las causas de la no formalización fueren imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

21.- SUBCONTRATACION

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 227 del TRLCSP no se admite en el presente contrato.

22.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Los litigios derivados o que pudieran derivarse del presente contrato se entenderán siempre sometidos al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Bilbao que por reparto corresponda o a la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma del País Vasco, con renuncia expresa a cualquier otro Tribunal.

23.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Sin perjuicio de las disposiciones del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, (TRLCSP) 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. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, la empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésima Sexta del TRLCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y su normativa de desarrollo, de modo que la empresa adjudicataria declara expresamente quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (y muy especialmente de todo lo indicado en su artículo 12 relativo a la figura del encargado del tratamiento). La empresa adjudicataria se compromete de forma explícita a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia y aquellas normas del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, aprobado por Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre.

La empresa adjudicataria declara expresamente quedar obligada a lo indicado en el artículo 10 de la LOPD por lo que guardará secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución incluso después de finalizar el plazo contractual. La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, así todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, estudios y documentos elaborados en ejecución del presente contrato, el resultado de las tareas realizadas, incluyendo los soportes utilizados, (papel, papel, fichas, disquetes, etc) serán propiedad del Ayuntamiento de Sondika, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

Queda prohibida para la empresa adjudicataria y para el personal designado por la misma para la ejecución del contrato su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica; igualmente queda prohibido dar información y datos proporcionados por la Administración para cualquier otro uso no previsto en el presente Pliego y utilizar los mismos con fin distinto al que figura en el contrato. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del Ayuntamiento, copia de los documentos o datos a terceras personas.

Por último, en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y en la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, se informa a la empresa adjudicataria que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en ficheros de datos municipales cuya finalidad es la gestión de los expedientes de contratación que celebra el Ayuntamiento inscrito en el Registro de la Agencia Vasca de Protección de Datos. No está prevista ninguna cesión de los datos del fichero excepto a otras Administraciones Públicas que ejerzan las mismas competencias y las cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del Fichero es el Ayuntamiento, y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Goronda Gane bidea, nº 1, 48150, Sondika (Bizkaia).

Sondika a 8 de julio de 2016