



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS, EXPEDIENTES SANCIONADORES, TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO, PRECIOS PÚBLICOS Y DEMÁS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD:1C/S/2017**

<b>1. PODER ADJUDICADOR: AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA.</b>			
<b>ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE:</b> AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA	<b>Órgano de Contratación:</b> JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	<b>Número de Expediente</b>	1C/S/2017
		<b>Tipo de Procedimiento</b>	NEGOCIADO
		<b>Publicidad:</b>	NO
		<b>Tipo de Contrato:</b>	SERVICIOS
		<b>Tramitación:</b>	ORDINARIA
		<b>Criterios Adjudicación:</b>	PRECIO
<b>2. OBJETO DEL CONTRATO:</b> Colaboración en la Recaudación de Tributos			
CPV: 75100000-7	DESCRIPCIÓN DE CPV: Servicios de Administración Pública		
<b>3. IMPORTE DEL CONTRATO</b>			
IMPORTE NETO: 22.000 €	IVA %: 4.620€	IMPORTE TOTAL: 26.620 €	
ANUALIDADES:1			
EJERCICIO:	EJERCICIO:	EJERCICIO:	EJERCICIO:
REVISIÓN DE PRECIOS: NO			
FORMULA:	SISTEMA DE REVISIÓN :		
<b>4. FINANCIACIÓN</b>			
FINANCIACIÓN AYUNTAMIENTO:100%	FINANCIACIÓN COMUNIDAD AUTONOMA:	FINANCIACIÓN OTROS:	
<b>5. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>			
UN AÑO	PRÓRROGA: SI	DURACIÓN MÁXIMA: DOS AÑOS	
<b>6. GARANTÍAS</b>			
PROVISIONAL: NO	ASCIENDE A _____ %		
DEFINITIVA : SI	ASCIENDE A 5%		
COMPLEMENTARIA: NO	ASCIENDE A _____ %		
<b>7. MESA DE CONTRATACIÓN: NO</b>			
<b>8. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	NO SE EXIGE		



#### CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación del Contrato

El objeto del contrato es la realización del servicio de colaboración en la recaudación de tributos, cuya codificación es CPV 75100000-7.

La prestación del servicio comprende las siguientes prestaciones:

- Los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, de todo tipo de ingresos de derecho público y privado.
- La gestión y cobro de expedientes sancionadores por normas de tráfico, circulación de vehículos, seguridad vial y otras ordenanzas municipales.

Todo ello de acuerdo con el pliego de prescripciones técnicas unido al expediente, que se considera como parte integrante del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

#### CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato del servicio de colaboración en la recaudación de tributos será el procedimiento negociado sin publicidad, en el que la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos, de acuerdo con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

No será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia, es decir, será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

#### CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de 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.es](http://www.cabanillasdelasierra.es)

#### CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto de licitación e Importe del Contrato

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados concretos que se obtengan en las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario, estableciéndose como **tipos máximos de licitación los siguientes:**

##### 1.- SERVICIOS DE COLABORACION EN LA RECAUDACION GENERAL.

- A. Por los cobros realizados e ingresados en la Caja de la Corporación en PERIODO VOLUNTARIO el **3,5 %** de lo efectivamente recaudado.



## AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

B. Por los cobros realizados e ingresados en la Caja de la Corporación en PERIODO EJECUTIVO, el **75 %** del importe total del recargo y el **75 %** de los intereses efectivamente recaudados.

### **2.- GESTION Y COBRO EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION DE NORMAS DE TRAFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS, SEGURIDAD VIAL Y OTRAS ORDENANZAS MUNICIPALES.**

**a) Voluntaria: 5%**

**b) Ejecutiva: 5%**

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 añadirá 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. Duración del Contrato**

La duración del contrato de servicio será de **un año** con efectos desde la formalización del mismo, prorrogable por **otro año más, siendo la duración máxima de dos años**. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el adjudicatario, sin que pueda producirse el consentimiento tácito entre las partes.

#### **CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar**

Podrán presentar ofertas 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.

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

a) La capacidad de obrar 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) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, 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.

c) 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.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y 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.

b) 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.

3. La **solvencia del empresario:**

3.1 La **solvencia económica y financiera** del empresario se acreditará por el medio siguiente:

A.- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

**Requisitos mínimos:** El volumen de negocios en el ámbito de las actividades correspondientes al objeto del contrato, promedio de los tres últimos ejercicios o, en su caso, desde la fecha de creación de la empresa, habrá de ser igual o superior al presupuesto total posible del contrato (26.620 €). Para las empresas de reciente creación, solamente se tendrá en cuenta el periodo a partir del cual se inicia su actividad, debiendo guardarse, no obstante, la debida proporcionalidad conforme al requisito mínimo establecido.

3.2. En los contratos de servicios, la **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará por el siguiente medio:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

**Requisitos mínimos:** realización de al menos TRES servicios que en el transcurso de los tres últimos años guarden relación con el objeto del contrato al que se licita, aportando el correspondiente certificado de buena ejecución emitido por entidad pública o privada.

**CLÁUSULA SÉPTIMA. CLASIFICACION .- NO SE EXIGE**

Se podrá acreditar la solvencia económica, financiera y técnica, con la aportación de la siguiente clasificación. GRUPO L, SUBGRUPO 2.



**CLÁUSULA OCTAVA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa**

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento.- PLAZA DEL AYUNTAMIENTO Nº 1, en horario de atención al público, en el plazo que se indique en la invitación a participar.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las ofertas se envíen por correo, 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 o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por los candidatos y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Oferta para negociar la contratación del servicio de colaboración en la recaudación de tributos». La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

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

**SOBRE «A»  
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

**APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

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



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

Se presentará conforme al siguiente modelo:

**«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad  
\_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, 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 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de servicios consistente en \_\_\_\_\_, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social 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. (En el caso de empresas extranjeras)
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es \_\_\_\_\_

**TERCERO.** Que se compromete a acreditar la posesión y validez 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.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_»

**SOBRE «B»  
OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN**

**a) Oferta económica**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad  
\_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, habiendo recibido invitación para la presentación de  
ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento  
negociado del contrato del servicio de colaboración en la recaudación de tributos, hago constar que



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato, formulando la siguiente oferta económica:

**1.- RECAUDACION GENERAL**

a).- Por los cobros realizados e ingresados en la Caja de la Corporación en PERIODO VOLUNTARIO el.....% de lo efectivamente recaudado.

b)- Por los cobros realizados e ingresados en la Caja de la Corporación en PERIODO EJECUTIVO.....% del importe efectivamente recaudado correspondiente a recargos, y el.....% de los intereses de rebaja.

**2.- GESTION Y COBRO EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION DE NORMAS DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS, SEGURIDAD VIAL Y OTRAS ORDENANZAS MUNICIPALES.**

a) Voluntaria:.....%

b) Ejecutiva: .....

**b) Documentación acreditativa local de negocio .**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del candidato,

Fdo.: \_\_\_\_\_».

**CLÁUSULA NOVENA. GARANTIA PROVISIONAL:NO SE EXIGE**

**CLÁUSULA DÉCIMA. Aspectos Objeto de Negociación con la Empresa**

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

**1.- RECAUDACION VOLUNTARIA, EJECUTIVA E INTERESES**

A. POR CADA 2 DECIMAS DE REBAJA en los cobros realizados e ingresados en la Caja de la Corporación en PERIODO VOLUNTARIO ( MAXIMO DE 10 PUNTOS) según la siguiente tabla:

OFERTA INICIAL	%REBAJA	%COBRO	PUNTOS
3.5%	0,2%	3,30%	2
3.5%	0,4%	3,10%	4
3.5%	0,6%	2,90%	6
3.5%	0,8%	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 importe total del recargo y el **75 %** de los intereses efectivamente recaudados.

**RECARGOS EJECUTIVA.-** MAXIMO 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





## AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

C. INTERESES EJECUTIVA.- MAXIMO 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

### 2.- GESTION Y COBRO EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION DE NORMAS DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS, SEGURIDAD VIAL Y OTRAS ORDENANZAS MUNICIPALES.

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

La negociación del contrato se realizará, tras la apertura, y consistirá en una segunda comunicación a los licitadores, informándoles del orden en que ha quedado su oferta económica, e invitándoles a mejorar dicha oferta a la baja; esta oferta deberá tener entrada, en su caso, en un plazo no superior a tres días, desde la comunicación, que se podrá efectuar por medios electrónicos. La nueva oferta, si la hubiere, sustituirá la anterior.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA. Reglas Especiales Respecto del Personal Laboral de la Empresa Contratista**

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos, en su caso, en estos pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, 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 de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA. Mesa de Contratación:- NO SE EXIGE**



#### **CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Prerrogativas de la Administración**

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

#### **CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Apertura de Ofertas**

La Mesa/órgano de Contratación tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

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

Y posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B» y comenzará la negociación de acuerdo con los aspectos fijados en el pliego.

#### **CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Requerimiento de la Documentación**

Recibidos los informes, en su caso, el órgano de Contratación, propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente 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 a que hace referencia la declaración responsable, acreditación de la personalidad, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social; de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; justificación de la solvencia técnica y económica y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

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

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

#### **CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Garantía Definitiva**

Los que resulten adjudicatarios de los contratos deberán constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:



## AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

- a) En efectivo o en valores 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 normas de desarrollo de esta Ley establezcan.
- 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.

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 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas 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 100.

### **CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. 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 y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

### **CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Formalización del Contrato**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; 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.

#### **CLÁUSULA DECIMONOVENA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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 la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).
- Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de **300 euros** 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.
- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre para los supuestos de subcontratación.

**EN LOS SIGUIENTES APARTADOS SE DEFINEN los criterios y condiciones TECNICAS 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 efectuarán 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

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 mas 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 la 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 un seguimiento puntual de la 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 cargos 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 entidades 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 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 pueden efectuar, etc. Atención e información en las oficinas recaudatorias 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

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 tareas, relativas a la colaboración en materia de gestión tributaria, encomendadas por el órgano de contratación, incluidos los informes, y el asesoramiento-propuesta en la tramitación de recursos.

El contratista elaborará propuestas a solicitud de las 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 en la tramitación administrativa de los correspondientes expedientes en todas aquellas funciones que no 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 el Ayuntamiento es titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros que obren 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.

### **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 detallan:

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



## AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

- 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 soporte 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 procedimientos 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, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no 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 al 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 las 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, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de Enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente del Ayuntamiento o la Junta de Gobierno se le exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención del Ayuntamiento, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.
- r) Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería, relativa a 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 en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Sr. Tesorero en los días 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 exigibles, 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

**GASTOS DE NOTIFICACIONES/PUBLICACIONES.**

Los gastos de notificación en voluntaria (correos) serán de cuenta del adjudicatario.

Los gastos QUE GENERE EL PROCEDIMIENTO DE APREMIO, HASTA SU FINALIZACION, EN CUANTO A NOTIFICACIONES PROPIAS DEL PROCEDIMIENTO,(CORREOS /BOLETINES) ANOTACIONES Y CANCELACIONES DE EMBARGOS, HONORARIOS DE PERITOS Y DEMAS, SERAN ANTICIPADOS POR LA RECAUDACION, Y SUFRAGADOS POR EL AYUNTAMIENTO. EL ADJUDICATARIO DEBE VELAR PORQUE ESTEN SUSTENTADOS MEDIANTE LAS CORRESPONDIENTES FACTURAS, AL EFECTO DE QUE PUEDAN SER REPERCUTIDOS A LOS CONTRIBUYENTES.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA. Revisión de Precios.- NO PROCEDE**

**CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA. Plazo de Garantía**

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de 1 AÑO, 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 las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido 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.



#### **CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA. Ejecución del Contrato**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

#### **CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA. Modificación del Contrato**

#### **CLÁUSULA VIGESIMOCUARTA. Facturas**

Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el artículo 72 del 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, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la citada Disposición Adicional Trigésimo Tercera.

- a) Órgano de contratación.
- b) Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública
- c) Destinatario.

#### **CLÁUSULA VIGESIMOQUINTA. Penalidades por Incumplimiento**

— 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 previstas en el artículo 212. 4 del TRLCSP. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 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.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

#### **CLÁUSULA VIGESIMOSEXTA. 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 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

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 VIGESIMOSÉPTIMA. Régimen Jurídico del Contrato**



## AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

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 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, 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 en todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas 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 lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

En Cabanillas de la Sierra, a seis de julio de dos mil diecisiete.

