



## **AYUNTAMIENTO DE CORIA**

### **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CORIA, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS MERCANTILES..**

#### **PRIMERA.- Objeto y calificación del contrato.-**

Este Pliego tiene por objeto establecer las cláusulas administrativas particulares que han de regir la contratación del servicio de ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CORIA, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS MERCANTILES, cuya codificación es CPV 79414000-9.

Este contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de conformidad con el art. 10, categoría 26 del Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

#### **SEGUNDA.- Procedimiento de selección y adjudicación.-**

La forma de adjudicación del contrato mencionado 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 art. 169.1º del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

#### **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.coria.org](http://www.coria.org)

#### **CUARTA.- Importe del contrato.-**

El precio del contrato asciende a la cantidad máxima de **DOCE MIL (12.000) EUROS ANUALES, más I.V.A.**

El precio se abonará con cargo a la partida correspondiente del vigente Presupuesto Municipal, existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento.

#### **QUINTA.- Duración del contrato .-**

La duración del contrato de servicios será de tres años, más un año de prórroga si ambas partes lo estiman.

#### **SEXTA.- Presentación de ofertas y documentación administrativa.-**

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en la forma establecida en este Pliego, y las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con el art. 59 de la Ley de Contratos, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Coria, sito en Plaza de San Pedro, hasta las 14,00 horas de la fecha que se indique en la invitación a participar, y podrán presentarse, por correo, por

telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, que deberán cumplir los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta de la Ley de Contratos, en cualquiera de los lugares establecidos en el art. 38.4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 la Secretaría General del Ayuntamiento, a cuyo efecto el citado documento deberá ser previamente registrado. 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 la invitación a participar. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, ésta no será admitida.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta, ni suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las 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 en el reverso 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 de servicios de Asistencia Técnica en Materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Coria, sus Organismos Autónomos y Empresas Mercantiles**». La denominación de los sobres es la siguiente:

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

Los documentos a incluir en cada sobre podrán ser fotocopias, sin necesidad de que sean compulsadas, exigiéndose posteriormente la presentación de originales, a efectos de cotejo y compulsas, al empresario que vaya a resultar adjudicatario.

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

#### **SOBRE “A” DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **Documentación Administrativa para tomar parte en el procedimiento convocado para la contratación del “Servicios de Asistencia Técnica en Materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Coria, sus Organismos Autónomos y Empresas Mercantiles”**

**Declaración responsable del candidato**, indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme al siguiente modelo:

“D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con C.I.F. núm. \_\_\_\_\_) y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_, enterado del expediente para la contratación delos “**Servicios de Asistencia Técnica en Materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Coria, sus Organismos Autónomos y Empresas Mercantiles**” por procedimiento negociado sin publicidad, oferta más ventajosa, anunciado en el perfil de contratante, hace constar que conoce el Pliego que sirven de base al contrato y los acepta íntegramente, y **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**



## AYUNTAMIENTO DE CORIA

**Primero.-** Que se dispone a participar en dicho procedimiento.

**Segundo.-** Que cumple todos los requisitos previos exigidos por el art. 146.1º del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que la empresa está debidamente clasificada o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, pudiendo acreditar experiencia de al menos tres años en el sector y haber trabajado con otros Ayuntamientos comprendidos entre 10.000 y 20.000 habitantes.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias generales, de las correspondientes con el Ayuntamiento de Coria y con la Seguridad Social.
- En el caso de empresas extranjeras, 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 candidato.
- Que la dirección de correo electrónico en la que el Ayuntamiento puede efectuar notificaciones es la siguiente: .....

**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 2015.

Firma del candidato (de todos los integrantes en caso de tener prevista la constitución de U.T.E.)”

### **SOBRE «B» OFERTA ECONÓMICA**

#### **Oferta económica para tomar parte en el procedimiento convocado para la contratación de los “Servicios de Asistencia Técnica en Materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Coria, sus Organismos Autónomos y Empresas Mercantiles”**

«D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF núm. \_\_\_\_\_) y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_, 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 de los “**Servicios de Asistencia Técnica en Materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Coria, sus Organismos Autónomos y Empresas Mercantiles**”, hago constar que conoce el Pliego y la documentación técnica que sirven de base al contrato y los acepta íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de \_\_\_\_\_ euros, I.V.A y otros impuestos incluidos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.  
Firma del candidato (de todos los integrantes en caso de tener prevista la constitución de U.T.E.)

Fdo.: \_\_\_\_\_».

#### **SÉPTIMA.- Aspectos objeto de negociación con la empresa.-**

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá al precio ofertado por los candidatos, de forma que resultará adjudicatario el candidato que presente una mejor oferta por la realización del servicio objeto de este contrato, siempre que de la documentación técnica que se acompañe se

deduzca y acredite su cualificación para la realización del contrato.

#### **OCTAVA.- 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 ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificar el contrato por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

#### **NOVENA.- Apertura de ofertas y requerimiento de documentación.-**

La apertura de las ofertas deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo otorgado para su presentación.

Al amparo de lo establecido en el art. 320.1º de la Ley, no se constituirá Mesa de Contratación.

La calificación de la documentación contenida en el sobre "A" a que se refiere el art. 146 del Texto Refundido se efectuará por el Alcalde o Concejal en quien delegue, asistido por la Secretaria General de la Corporación y por la Intervención de Fondos y los técnicos competentes, en su caso.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se publicará anuncio en el perfil de contratante de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los candidatos los corrijan o subsanen.

Posteriormente se procederá a la apertura y examen del sobre «B», dejando constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Seguidamente, el órgano de contratación valorará en su conjunto, previos los informes técnicos que considere oportunos, las distintas ofertas, y previa negociación de los aspectos económicos y técnicos, en su caso, requerirá al candidato que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento presente las certificaciones acreditativas de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias generales, de las correspondientes con este Ayuntamiento y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 64 del Texto Refundido de la Ley de Contratos que le reclame el órgano de contratación, así como constituir la garantía definitiva. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

#### **DÉCIMA.- Garantías provisional y definitiva.-**

No se exigirá garantía provisional.

El candidato que hubiera presentado la oferta más ventajosa deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, teniendo en cuenta todo el periodo contractual, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en cualquiera de las formas previstas en los arts. 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 55 y ss. del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la cuenta de la Tesorería Municipal, que expedirá Carta de Pago, uno de cuyos ejemplares se presentarán en la Secretaría General.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía, en su caso, y cumplido satisfactoriamente el contrato, y responderá de los conceptos incluidos en el artículo 100 del mencionado Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **UNDÉCIMA.- Adjudicación del contrato.-**

La adjudicación deberá ser motivada, y se notificará a los candidatos, publicándose simultáneamente en el perfil de contratante.



## **AYUNTAMIENTO DE CORIA**

La notificación deberá contener toda la información necesaria para permitir al candidato excluido interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, en particular los siguientes extremos:

- Con respecto a los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, la exposición resumida de las razones por las que no se haya admitido su proposición.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores admitidos.

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario, en particular podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

### **DUODÉCIMA.- Formalización del contrato.-**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los 15 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.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido.

### **DECIMOTERCERA.- Derechos y obligaciones del adjudicatario.-**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en el Pliego, 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.

### **DECIMOCUARTA.- Revisión de precios.-**

Este contrato no tendrá revisión de precios, dentro del plazo contractual.

### **DECIMOQUINTA.- Plazo de garantía.-**

Dado el objeto de este contrato, no se considera procedente establecer plazo de garantía.

#### **DECIMOSEXTA.- Ejecución del contrato.-**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este Pliego y en la documentación técnica correspondiente, y de acuerdo con las instrucciones que se den al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

#### **DECIMOSÉPTIMA.- Modificación del contrato.-**

El contrato sólo se podrá modificar cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 105 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, o en los casos y con los límites establecidos en el art. 107 del mismo texto legal.

#### **DECIMO OCTAVA.- Penalidades por incumplimiento.-**

El incumplimiento del presente Pliego o de la documentación técnica que lo acompaña referida a la organización de los trabajos cuya contratación se pretende, en cualquiera de sus condiciones fundamentales, dará lugar a la exigencia de indemnización por daños y perjuicios en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de contratación pública, con independencia de la rescisión del contrato con incautación de la fianza constituida, en cualquiera de las formas admitidas por la Ley, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de imposición de las penalidades diarias previstas en el artículo 212.4º de la Ley, que se concretan en 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

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.

#### **DECIMONOVENA.- 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, 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.

#### **VIGÉSIMA.- 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 los Pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento del cumplimiento de aquellos requisitos. Este personal no se identificará en la oferta ni en el contrato con datos personales, sino por referencia al puesto de trabajo. El personal estará integrado en la plantilla del contratista y no tendrá vinculación laboral con el Ayuntamiento.

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 al Ayuntamiento.

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



## AYUNTAMIENTO DE CORIA

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 los 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 formen 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.

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

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento a fin de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

### **VIGESIMOPRIMERA.- Penalizaciones e indemnizaciones.-**

1.-Las obligaciones establecidas en la cláusula anterior tienen el carácter de esenciales, pudiendo ser causa de resolución del contrato. No obstante, cuando se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción, y que la resolución del contrato no resulta conveniente para el interés del servicio en cuestión, se podrá eludir la resolución por la imposición de las penalidades coercitivas de entre el 1 y el 5% del precio de adjudicación, IVA incluido, por cada infracción, en función de gravedad, reincidencia y mala fe en la comisión de la infracción.

2.- Estas penalizaciones son independientes de la obligación del contratista de indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que su incumplimiento le ocasione al Ayuntamiento o a terceros con derecho a repetir contra el Ayuntamiento, incluidos como mínimo el pago de salarios, cotizaciones sociales o incluso costes de despidos que el Ayuntamiento tenga que realizar si se condenase por cesión ilegal de trabajadores o por cualquier otro incumplimiento del contratista de sus obligaciones socio-laborales o tributarias. Igualmente será indemnizable el sobrecoste que, en caso de que por resolución judicial se determine el derecho a la subrogación del personal afecto al contrato en un nuevo adjudicatario en aplicación del art. 44 del Estatuto de los Trabajadores, haya de soportar directa o indirectamente el Ayuntamiento como consecuencia de la negociación por parte del contratista de incrementos retributivos a este personal por encima del convenio nacional del sector.

3.- Para la imposición de estas penalizaciones e indemnizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá un plazo de alegaciones de 5 días naturales tras formularse la denuncia. Dichas alegaciones y el expediente sancionador será resuelto, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

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

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

#### **VIGESIMOSEGUNDA.- Datos y requisitos para el pago de las facturas.-**

1.- Las facturas deberán ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, modificado por el R.D. 87/2005, de 31 de enero, tal y como prevé el art. 7 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Deberán especialmente recoger con claridad el alcance de los trabajos que incluye y el período de tiempo al que se corresponde.

La facturación del servicio prestado deberá constar en 3 facturas, dirigiéndose al órgano competente del Ayuntamiento la correspondiente al 60% del importe del servicio contratado, a la Residencia de Ancianos la correspondiente al 25% del importe del servicio contratado y a la empresa EMDECORIA, S.L.U. la correspondiente al 15% del citado servicio, según los porcentajes calculados en atención al número de efectivos adscritos a cada uno de los entes citados.

Se acompañarán a la factura correspondiente los documentos justificativos correspondientes del pago de las cuotas a la Seguridad Social, retención del IRPF y salarios de los trabajadores directamente relacionados con la ejecución de los trabajos objeto de facturación.

2.- En aplicación de lo establecido en la disposición adicional 33ª del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, introducida por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, se han de tener en cuenta los datos siguientes a efectos de facturación:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública en este Ayuntamiento: Departamento de Intervención.
- Órgano de contratación: Alcaldía-Presidencia.
- Destinatario de las facturas: Departamento de Intervención/Residencia Ancianos/Emdecoria.

3.- a) Las facturas remitidas al Ayuntamiento deben incluir la siguiente codificación:

Código de Entidad: L01100670  
Órgano de tramitación: L01100670  
Oficina Contable: L01100670

b) Las facturas remitidas a la Residencia de Ancianos deben incluir la siguiente codificación:

Código de Entidad: LA0000060  
Órgano de tramitación: LA0000060  
Oficina Contable: LA0000060

c) Las facturas que correspondan a la empresa EMDECORIA, S.L.U. se remitirán a su domicilio social.

#### **VIGESIMOTERCERA.- Confidencialidad de los datos.-**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 83 del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el





## **AYUNTAMIENTO DE CORIA**

Reglamento de desarrollo de la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, en contratista y las personas de él dependientes se abstendrán en todo momento de acceder a cualquier documento o fichero que contenga datos de carácter personal, estando obligados en todo momento a guardar absoluto secreto, con respecto a los datos que de forma accidental o accesorio hubieran podido conocer durante la prestación del servicio.

Esta obligación de secreto permanecerá incluso cuando haya finalizado la relación contractual.

### **VIGESIMOCUARTA.- Régimen jurídico del contrato.-**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, 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 21.1º del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Coria, 3 de noviembre de 2015  
EL ALCALDE,

Fdo. : José Manuel GARCÍA BALLESTERO

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el presente Pliego se ha aprobado por Resolución de la Alcaldía de esta misma fecha.

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: Alicia VÁZQUEZ MARTÍN