



Origen:	OMN
Asunto:	
Destino:	

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE COLABORACION EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA.**

#### **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO:**

Constituye el objeto del contrato la contratación por procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de la prestación del servicio de colaboración de gestión recaudatoria en periodo ejecutivo, cobro de las sanciones de tráfico, guardería rural, y demás infracciones de ordenanzas municipales, cuando el Ayuntamiento lo estime oportuno, así como la colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales. También será objeto del presente contrato la colaboración en actividades de inspección a la gestión tributaria municipal, cuando el Ayuntamiento lo estime oportuno, siempre que no implique ejercicio de la autoridad, todo ello de con arreglo a Pliego de Condiciones Técnicas Particulares redactado por la Tesorería Municipal, que unido al expediente se considera formando parte del presente pliego, por cuya causa no se reproduce.

La codificación es CPV 79940000-5 – Servicios de agencias de recaudación de fondos.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones, pliego o normas de toda índole promulgados por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

#### **SEGUNDA.- NATURALEZA DEL CONTRATO.**

De conformidad con el art. 19.1 b) del 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), el contrato debe calificarse como administrativo especial, por los siguientes motivos:

- En primer lugar, porque predomina en el objeto de la prestación un régimen jurídico propio y singular diferente al resto de figuras contractuales típicas enunciadas en el art. 19.1 a) del TRLCSP; cual es la normativa tributaria tanto estatal como local.
- En segundo lugar, porque los destinatarios de la prestación son tanto la propia Administración, como también los propios contribuyentes, lo que le aleja del contrato de servicios, el cual tiene como destinatario exclusivo a la propia Administración, a diferencia del contrato de concesión de servicios



públicos, como tradicionalmente vienen manteniendo los dictámenes de la Junta Consultiva de Contratación.

- En tercer término, porque tampoco se puede configurar como un contrato de gestión de servicio público, al estar prohibida esta modalidad de gestión indirecta por llevar implícito el ejercicio de la autoridad pública, como establece tanto el art. 275 TRLCSP, como el art. 85.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En conclusión, el objeto de la prestación no es la concesión del servicio de recaudación, sino únicamente una actuación complementaria a la municipal, consistente en una colaboración a una actuación administrativa, bajo la dirección y autoridad del Tesorero de la Corporación, de forma que la gestión la sigue llevando el Ayuntamiento, con una mera colaboración instrumental del contratista que en ningún modo implican el ejercicio de la autoridad ni la custodia de fondos públicos.

### **TERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL CONTRATO.**

Resultan de aplicación al contrato, las siguientes normas:

1º.- Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril.

2º.- El Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

3º.- La ley 58/2003 de 17 de Diciembre, General Tributaria.

4º.- El Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

5º.- Las Ordenanzas Municipales.

6º.- Cualquier otra norma de derecho público o privado que les resulte de aplicación.

7º.- En materia contractual, será de aplicación 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), en los términos señalados en el art. 19.2 de la citada ley.

### **CUARTA.- CONDICIONES PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO.-**

La ejecución del contrato se realizará con arreglo a las siguientes condiciones:

La inspección de los trabajos que realice la empresa adjudicataria, será llevada a cabo por la dirección designada por el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, es decir por la Tesorería Municipal, ajustándose en su totalidad a lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, en el que se describen los trabajos a realizar y su desarrollo, así como a las instrucciones específicas que se dicten por la Jefatura del Servicio, en la ejecución del contrato.



## **QUINTA.- PROCEDIMIENTO Y ORGANO DE CONTRATACION**

5.1.- El expediente de contratación seguirá la tramitación ordinaria y la adjudicación se realizará en licitación pública por el procedimiento abierto, resolviéndose justificadamente en orden a la proposición que se considere económicamente más ventajosa conforme a una pluralidad de criterios de adjudicación contenidos en este Pliego.

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local, que tendrá facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta la prerrogativa de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su ejecución, modificarlo y acordar su resolución con sujeción a la normativa aplicable.

La Junta de Gobierno local podrá declarar desierto el procedimiento, si en su apreciación, debidamente justificada, ninguna de las proposiciones presentadas resultase admisible conforme a los criterios establecidos en el presente Pliego.

La forma de adjudicación de este contrato será el procedimiento abierto y su tramitación ordinaria, de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 138 y ss del TRLCSP.

### **5.2.- Perfil del Contratante.**

El acceso al perfil del contratante del órgano de contratación se efectuará a través de la página la Web <http://www.ribarroja.es>

## **SEXTA.- PRECIO DEL CONTRATO**

6.1.- El precio estimado del contrato a efectos de órgano de contratación, publicidad, licitación y constitución de garantía, de acuerdo con el art. 88 del TRLCSP, (y sin perjuicio de que se podría establecer en virtud de la periodicidad del servicio de colaboración (12 meses); en función de valor real de los 12 meses precedentes ponderado por los cambios de valor previstos para los 12 meses posteriores al contrato inicial), se establece en virtud de los reiterados Informes de la Junta de Consultiva de Contratación (Informe 28/09 de 1 de febrero), por el tiempo de duración inicial del contrato sin incluir prorrogas; quedando así como

### **COSTE ANUAL:**

Precio estimado: 194.793,51 euros.

IVA 21%: 40.906,64 euros.

Total: 235.700,15 euros

### **PRECIO ESTIMADO EN VIRTUD DE LA DURACION INICIAL DEL CONTRATO:**

Precio estimado: 779.174,02 euros.

IVA 21%: 163.626,55 euros.

Total: 942.800,57 euros



EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO ASCIENDE A 1.168.761,06 EUROS.

El contratista percibirá única y exclusivamente el precio que resulte de la aplicación de los porcentajes de cobro establecidos en la Cláusula 6.2, pudiendo ser éste superior o inferior al precio estimado en función del cobro efectivo.

El Ayuntamiento, se compromete a consignar anualmente en sus presupuestos durante la vigencia del contrato los importes necesarios para atender los gastos que se deriven del presente contrato, tomando como referencia el importe de las obligaciones reconocidas por el concepto objeto del contrato del último ejercicio anterior.

El contrato carga a la aplicación presupuestaria 934/227.08 "Servicios de Recaudación a favor de la Entidad", dotada en el Presupuesto de 2017 con un crédito inicial de 260.000,00.-Euros.

#### **6.2.- Tipo de Licitación:**

Se fija como tipo de licitación, a la baja, que no podrá ser rebasado por ninguna de las proposiciones, so pena de rechazo por la mesa, ni de servir de determinante exclusivo de la adjudicación:

- a) Precio Colaboración en la Recaudación Voluntaria, Gestión Tributaria, y Censal del IBI y del I.A.E, Incluye los trabajos especificados en los apartados 3.1 y 3.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas; Se fija una cantidad fija de **25.000€ anuales**.
- b) Colaboración en la Recaudación Ejecutiva: Incluye los trabajos especificados en el apartado 3.3 del Pliego de Prescripciones Técnicas
  1. Cobros Efectivos: Respecto a la cobranza en ejecutiva se fija un porcentaje del **75%** del recargo de apremio.
  2. Cobros por compensaciones con deudas Ayuntamiento: Respecto a la cobranza en ejecutiva se fija un porcentaje del **50%** del recargo de apremio.

Sin perjuicio de ello se fijan los siguientes porcentajes límites, por tramos que se aplicaran por cada expediente:

\*Los primeros 24.000.-Euros: al tipo que se oferte como "cobro efectivo", (no puede ser superior al 75% del recargo de apremio).

\*Los segundos 24.000.- Euros: al tipo que se oferte como "cobro por compensaciones", (no puede ser superior al 50% del recargo de apremio).

\*El resto a partir de 48.000.- Euros al tipo reducido del 10% del recargo de apremio, con límite máximo de liquidación por expediente de 35.000.-Euros.



- c) Colaboración en trabajos de inspección municipal; Incluye los trabajos especificados en el apartado 3.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas, y que se refiere a 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 y que finalicen con liquidaciones tributarias. La imposición de las sanciones correspondientes con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad que adquieran el carácter de firmes.

Se fijan los siguientes porcentajes, por tramos:

\*Los primeros 24.000.-Euros: **15,00%** de la cantidad liquidada y cobrada de cada expediente.

\*Los segundos 24.000.- Euros: **10,00%** de la cantidad liquidada y cobrada de cada expediente.

\*El resto desde 48.000.- Euros hasta 96.000.-Euros: **5%** de la cantidad liquidada y cobrada de cada expediente.

Las cantidades que excedan de 96.000.-euros no generan derecho alguno a favor del adjudicatario, QUEDANDO ESTABLECIDO EL MAXIMO POR EXPEDIENTE EN 8.400.-Euros.

- d) Colaboración en la gestión de sanciones en periodo voluntario: Incluye los trabajos especificados en el apartado 3.5 del Pliego de Prescripciones Técnicas: Se establece en el **40%** por los cobros (principal) tanto en periodo voluntario o ejecutivo, y en este último caso sin perjuicio del porcentaje que corresponda por recargo de apremio.

La proposición económica operará como un componente más en la valoración global de la oferta.

En la proposición deberá indicarse como partida independiente el Impuesto sobre el valor añadido, que deba ser repercutido de acuerdo con el art. 145.5 TRLCSP.

### **SEPTIMA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y PONDERACION DE LOS MISMOS.**

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación de concurso (por orden decreciente de importancia, a efectos de decidir posibles empates), serán los siguientes:

\* En aplicación de la Sentencia 220/2017, de 7 de marzo, dictada por el TSJCV, la puntuación máxima establecida en los criterios de adjudicación será de 85 puntos.

#### **7.1.- Proposición económica: máximo 50 puntos.**



A)- Por el precio establecido en el apartado a) de la Cláusula 6.2 anterior = A razón de **10 puntos** por cada **5%** de baja respecto del precio de licitación, con un máximo de **20 puntos**.

B)- Por el precio establecido en el apartado b) de la Cláusula 6.2 anterior = Con un máximo de **20 puntos**.

\*Por Cobros Efectivos: A razón de **2 punto** por cada **0,5%** de baja respecto del Tipo de Licitación mínimo, con un máximo de 10 puntos.

\*Por Cobros por compensaciones con deudas del Ayuntamiento: A razón de **2 punto** por cada **0,25%** de baja respecto del tipo de licitación mínimo, con un máximo de 10 puntos.

C)- Por el precio establecido en el apartado c) de la Cláusula 6.2 anterior = Con un máximo de 5 puntos.

\*Por bajas en el % establecido sobre los primeros 24.000.-Euros: A razón de **1 punto** por cada **0,20%** de baja respecto del Tipo de Licitación mínimo.

\*Por bajas en el % establecido sobre los segundos 24.000.- Euros: A razón de **1 punto** por cada **0,10%** de baja respecto del Tipo de Licitación mínimo.

\*Por bajas en el % establecido sobre el resto, desde 48.000.- Euros hasta 96.000.-Euros: A razón de **1 punto** por cada **0,05%** de baja respecto del Tipo de Licitación mínimo.

D)- Por el precio establecido en el apartado d) de la Cláusula 6.2 anterior = A razón de **1 punto** por cada **0,25%** de baja respecto del tipo de licitación mínimo, con un máximo de 5 puntos.

**7.2.- PROPOSICION TECNICA. Por la idoneidad del proyecto técnico. Se valorara con un Máximo de 35 puntos, de la siguiente forma:**

**A)- 5 Puntos se asignarán a la Memoria Técnica y Plan de Trabajo:**

Memoria técnica: Se describirá la forma de organizar el Servicio y los procedimientos de trabajo y el personal debidamente cualificado.

Plan de trabajo: Contendrá un Plan anual y mensual de tareas a realizar, la adecuación del Plan de Trabajo a las necesidades del Ayuntamiento.

**B)- 5 puntos se asignaran según los recursos humanos asignados** para las tareas a desarrollar, valorándose elementos que posibiliten una mejor expectativa del servicio a medio y largo plazo, como la experiencia del personal en



el área de Gestión Tributaria, Recaudación e Inspección Municipal, de acuerdo con lo siguiente:

Desde 1 años a 5 años de experiencia: 1 puntos.

Desde 6 años a 10 años de experiencia: 2,5 puntos.

A partir de 10 años de experiencia: 5 puntos.

No se valorara la experiencia inferior al año.

**C)- 15 puntos: Por la idoneidad del local** donde se deben centralizar los servicios objeto del contrato. A este respecto se dará especial importancia a su proximidad al lugar en el que radique la sede central de la Casa Consistorial, de acuerdo con lo siguiente:

Desde 501 metros a 1 kilómetro: 5 puntos.

Desde de 101 metros a 500 metros: 10 puntos.

Menos de 100 metros: 15 puntos.

No se valorara la distancia superior a 1 km a la Sede de la Casa Consistorial; siendo asimismo requisito indispensable que dicha oficina se encuentre ubicada dentro del término municipal de Riba-roja de Túria y tenga una superficie útil de al menos 75 metros cuadrados.

**E)-Otras mejoras** a proponer por los licitadores que redunden en la mejor gestión del servicio, tanto durante la ejecución del mismo, como después de la finalización del contrato: Se valoraran hasta un máximo de **10 puntos**.

1.- Integración de la base de datos fiscal del Ayuntamiento, consiguiendo una base de datos fiscal única que facilite el conseguir una mejor información y depuración de datos fiscales, y en especial la generación anual del padrón del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica mediante carga en base a las Unidades Fiscales de la base de datos del Ayuntamiento, (hasta un máximo de 2,5 puntos)

2.- Incorporación de las notificaciones escaneadas de los procesos de recaudación, a la Aplicación informática del Ayuntamiento. (hasta un máximo de 2,5 puntos)

3.- Asesoramiento y puesta en marcha de las notificaciones electrónicas en materia de recaudación. (hasta un máximo de 2,5 puntos)

4.-Implantación y Cesión gratuita de los módulos del software complementarios necesarios para la prestación de los servicios en los que se colabore, tanto durante la duración del contrato como a la finalización del mismo. (hasta un máximo de 2,5 puntos)

#### **OCTAVA.- FORMA DE PAGO.**

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.

Asimismo, en las Bases de Ejecución del Ayuntamiento de Riba-roja para el presupuesto actual se establece que las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro administrativo de entrada de las facturas electrónicas de este Ayuntamiento (FACE) en los términos de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, debiendo contener, los siguientes datos, excluyéndose de la obligación de presentar factura electrónica respecto de aquéllas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros.

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, N.I.F.), como cliente.
- Identificación del contratista. (Nombre y Apellidos o Razón Social, N.I.F. y domicilio).
- Número de la factura, indicación del porcentaje de IVA, así como si éste ya se encuentra incluido en el importe del total de la factura; y fecha de expedición (de no indicarse, se tomará como referencia la del registro de entrada del Ayuntamiento).
- Descripción suficiente del suministro o servicio.

A estos efectos, se indican los códigos DIR 3 del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, así como los correspondientes a la "oficina contable", "órgano gestor" y "unidad tramitadora" son códigos únicos DIR 3, con el siguiente detalle:

**Código DIR3** Ayuntamiento de Riba-roja de Turia: LO1462140.

**Oficina contable:** LO1462140 Ayuntamiento de Riba-roja del Turia.

**Órgano gestor:** LO1462140 Ayuntamiento de Riba-roja del Turia.

**Unidad tramitadora:** LO1462140 Ayuntamiento de Riba-roja del Turia.

Además, de acuerdo con las Bases de Ejecución del Presupuesto, y salvo disposición legal en contrario, el plazo máximo que tiene el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria para el pago de sus obligaciones es de 60 días desde el registro de entrada de la factura correspondiente en el Ayuntamiento, de acuerdo con lo siguiente:

- Plazo de reconocimiento de las obligaciones por parte de la Administración: 30 días desde la recepción de la factura (debe entenderse desde que la misma tiene entrada en el registro general del Ayuntamiento o en el registro de facturas electrónicas, según corresponda)
- Plazo de pago de la Administración: 30 días desde la fecha del reconocimiento de la obligación.

La citada factura mensual contemplará los siguientes apartados:





1. En relación a los servicios de colaboración que se describen en la cláusula apartado 6.2.a), y una vez determinado en la adjudicación el importe definitivo, se facturará mensualmente 1/12 parte del precio adjudicado. Esta cantidad no será objeto de regularización definitiva anual.
2. En relación a los servicios de colaboración que se describen en el apartado 6.2.b), y una vez determinado en la adjudicación los porcentajes definitivos sobre el recargo, se incluirá el resultado de aplicar dichos porcentajes sobre la base de las cantidades recaudadas o compensadas en el ejercicio anterior en concepto de recargo de apremio. Estas cantidades serán objeto de regularización definitiva a la alza o a la baja, una vez rendidas las cuentas de la gestión recaudatoria anual.
3. En relación a los servicios de colaboración que se describen en las cláusulas 6.2.c). (inspección), y 6.2.d) (multas...), la factura mensual contemplará la liquidación de los haberes correspondientes al mes natural vencido por la prestación de dichos servicios de acuerdo con lo adjudicado definitivamente. Estas no serán objeto de regularización anual.

Las costas se liquidarán anualmente, abonándose al adjudicatario únicamente de las efectivamente devengadas, las que han sido ingresadas en las arcas municipales.

#### **NOVENA.- DURACIÓN**

La duración inicial del contrato será de cuatro años, pudiéndose prorrogar por periodos anuales hasta una duración total, incluidas las prórrogas, de 6 años.

#### **DÉCIMA.- GARANTIAS DE LA CONTRATACION.-**

De conformidad con lo establecido en el artículo 95 y siguientes del TRLCSP, no se exige a los licitadores garantía provisional.

El que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía del 5% del precio estimado del contrato, referido a 4 anualidades, excluido el Impuesto Sobre el Valor Añadido.

A tales efectos en la Propuesta de Adjudicación de la Mesa, se evaluará el importe de la adjudicación, IVA excluido, tanto anual, como el que se refiera a las cuatro anualidades, a efectos de la determinación del 5% a que debe ascender mínimamente la garantía.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería Municipal.



Terminada la ejecución del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía se dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval.

#### **DECIMOPRIMERA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar (previstas en el artículo 60 del TRLCSP), y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional a través de los medios de justificación que, al amparo de los artículos 62 y SS del TRLCSP, se establecen en la cláusula decimotercera de este pliego.

Al margen de acreditar su solvencia por los medios indicados en dicha cláusula, los licitadores deberán asumir el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello, y cuya disposición efectiva deberá acreditar documentalmente el licitador que resulte propuesto como adjudicatario. La efectiva adscripción de tales medios a la ejecución del contrato se considera obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 223. f) del TRLCSP.

Los candidatos podrán actuar en nombre propio o en representación de otros, acompañando en tal supuesto, poder bastante al efecto.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto contractual.

Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro mercantil o en aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social.

Las empresas extranjeras no comunitarias deberán reunir, además, los requisitos establecidos en el artículo 55 del TRLCSP. Asimismo acompañarán declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero propio.

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. La duración



de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

A los efectos de acreditar la capacidad de obrar y la solvencia se presentará la siguiente documentación:

a. Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario:

a.1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del firmante de la oferta, o del documento que reglamentariamente le sustituya.

a.2. Si la empresa fuera persona jurídica, presentará la escritura de constitución o modificación y en su caso, los estatutos en los que consten las normas por las que se regulan su actividad, debidamente inscrita en el Registro Mercantil. Si la empresa es extranjera, los documentos deberán ir traducidos de forma oficial, al castellano o valenciano.

Para los empresarios individuales, será obligatoria la presentación del DNI, o del que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

a.3. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder de representación, bastantado, a costa del licitador, por la Secretaría General.

a.4. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RD 1098/01. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar 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, todo ello de conformidad con lo señalado en el art. 10 del RD 1098/01.

Asimismo acompañarán declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero propio.

a.5. En las agrupaciones temporales de empresas, cada empresario acreditará su capacidad de obrar, como si actuara sólo. Las agrupaciones nombrarán un representante o gerente único, con poderes bastantados, según lo dicho en el apartado a.3. En el escrito de proposición bastará con que indiquen los nombres y circunstancias de los empresarios, su participación y el nombre del representante o gerente y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, en caso de resultar adjudicatarios.

b. Los que acrediten capacidad del contratista en la presente contratación:

b.1.- A los efectos de acreditar la solvencia, el licitador podrá aportar la clasificación de la empresa:

**Grupo L, Subgrupo 2 categoría B.**

b.2.- Para considerar la solvencia económica y técnica de las proposiciones que se presenten, deberá acreditarse:



b.2.1.-Mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho (preferentemente mediante un precontrato), la disponibilidad de un inmueble para destinarlo a oficina de recaudación en el termino del municipio de Riba-roja de Túria (con una superficie útil de al menos 75 metros cuadrados), y que deberá entrar en funcionamiento como tal oficina desde el inicio de la vigencia del presente contrato administrativo .

b.2.2.-Conforme se establece en el Pliego de Prescripciones Técnicas es requisito indispensable que el licitador utilice para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, el mismo software que el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, es decir los Módulos y Aplicaciones de la Empresa TAO T-SYSTEMS. A tales efectos será suficiente aportar un compromiso debidamente suscrito en el que expresamente se indique que en el caso de resultar adjudicataria de dicho contrato, se compromete para la prestación de los servicios, a contratar las licencias oportunas para la implantación del referido software, y la prestación del mismo mediante la utilización de éste.

d. Declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar, de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del TRLCSP.

e. Declaración en la que el licitador manifieste, bajo su responsabilidad hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias o de seguridad social, con referencia a las siguientes circunstancias:

- Estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- Haber presentado las declaraciones o documentos de ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o de Sociedades, así como las correspondientes declaraciones por pagos fraccionados, a cuenta y retenciones que en cada caso procedan.
- Haber presentado, si estuvieran obligadas las declaraciones periódicas por el Impuesto sobre el Valor Añadido, así como la declaración resumen anual.
- No existir con el Estado deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo. Se considerará que las empresas se encuentran al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de las correspondientes liquidaciones.
- No existir deudas de naturaleza tributaria con la Administración Autonómica o Local, en las mismas condiciones fijadas en el párrafo anterior.
- Estar inscrita en la Seguridad Social o, en su caso, si se tratara de un empresario individual, afiliado y en alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, por razón de la actividad.
- Haber afiliado y dado de alta a los trabajadores que tenga a su servicio.
- Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de Seguridad Social.
- Estar al corriente en el pago de las cuotas u otras deudas con la Seguridad Social.



La inclusión en el sobre de documentación administrativa de cualquier información o documento que permita directa o indirectamente conocer el precio ofertado, así como aquellos otros documentos que permitan a la Mesa valorar las condiciones de las ofertas presentadas, según los criterios de adjudicación previstos en este concurso y que deberán estar obligatoriamente incluidos en el sobre de la proposición económica según lo indicado en esta cláusula del Pliego, determinará la inmediata exclusión de la oferta.

Se exigirá antes de la adjudicación del contrato, al que vaya a ser adjudicatario, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles, la siguiente documentación:

Certificaciones acreditativas expedidas por el órgano competente de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración Tributaria Estatal, la Comunidad Autónoma Valenciana. (Art. 13,15 y 16 del RD 1098/2001); el Ayuntamiento comprobará de oficio si los licitadores están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias en el ámbito municipal.

Fotocopia compulsada del alta y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente a la actividad que se contrata. (Art. 16 del RD 1098/2001)

Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social. (Arts 14,15 y 16 del RD 1098/2001).

## **DÉCIMOSEGUNDA.- FORMA, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

En cumplimiento del acuerdo plenario de 3 de marzo de 2017, de implantación de la licitación electrónica en los expedientes de licitación del Ayuntamiento, las ofertas se presentarán a través de la plataforma de contratación electrónica utilizada por el Ayuntamiento, en el plazo que se indique en el anuncio de licitación.

Las instrucciones para registrarse en la plataforma de licitación electrónica se incorporan en el ANEXO II.

El Ayuntamiento de Riba-roja del Túria de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Décimo Sexta del Real Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre, en el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector, apartado 3o, en cumplimiento del principio de transparencia en la contratación y de eficacia y eficiencia de la actuación administrativa, fomentará y preferirá el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos contemplados en el Real Decreto 3/2011, así como con lo dispuesto en la Disposición Adicional Única del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente texto refundido de la Ley de Contratos del Sector, para fomentar la agilidad, eficacia y eficiencia de los procedimientos regulados en este Real Decreto, y de acuerdo con lo previsto en las disposiciones adicionales decimoquinta y decimosexta del Real Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre, las



comunicaciones, requerimientos y notificaciones previstos en este Real Decreto podrán realizarse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Es por ello que, Ayuntamiento de Riba-roja del Túria en base a la normativa indicada en el párrafo anterior, así como en la Orden EHA/1307/2005, de 29 de abril, por la que se regula el empleo de medios electrónicos en los procedimientos de contratación y en previsión del gran número de licitadores que pueden llegar a concurrir en el concurso y de la dificultad y gran coste en tiempo y recursos que supondría la tramitación en formato analógico, ha decidido la necesidad de que los licitadores concurren al procedimiento de contratación pública únicamente en formato electrónico, mediante la presentación de las solicitudes de participación y proposiciones, la aportación de documentos y las comunicaciones y notificaciones entre licitador y Órgano de Contratación a través de la plataforma de contratación pública electrónica que, Ayuntamiento de Riba-roja del Túria pone a su disposición desde la siguiente dirección web [www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es), garantizándose en todo momento la libre concurrencia, no discriminación y restricción de acceso a dicho procedimiento.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta, sin perjuicio de los establecido en los artículos 147 y 148 del Texto Refundido de la Ley de Contratos aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. 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.

En caso de que necesite registra una UTE en la plataforma de contratación electrónica póngase en contacto con el 902 02 02 90 o bien mediante el uso del correo electrónico [info@vortal.es](mailto:info@vortal.es) y donde se prestará el servicio necesario.

Las ofertas para tomar parte en el procedimiento licitatorio se presentarán en tres sobres electrónicos, firmados por el licitador y encriptados.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicionada por el licitador o candidato del contenido de la totalidad de los pliegos, sin excepción.

Una vez presentada la oferta a través de la plataforma electrónica de contratación VORTAL, se generará un recibo electrónico que garantizará la fecha, hora y contenido de su oferta.

Se adjunta como ANEXOS III y V de este pliego la información relativa a los requisitos de software y certificados electrónicos reconocidos por la plataforma de licitación electrónica del Ayuntamiento.

### **DÉCIMOTERCERA.- CONTENIDO DE PROPOSICIONES.**

La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre 1:** Documentación Administrativa.
- **Sobre 2 :** Documentación para valoración de criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor .



— **Sobre 3** :Oferta económica y documentación para valoración de criterios cuantificables de forma automática

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

### **SOBRE 1**

#### **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

En el momento de realizar la apertura del sobre 1 se comprobará de oficio si el licitador está dado de alta en la sede electrónica a los efectos de realizar notificaciones electrónicas.

Se presentará conforme al modelo indicado en el ANEXO I:

### **SOBRE «2»**

#### **DOCUMENTACIÓN PARA VALORACIÓN DE CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR.**

**a) Memoria** que integre en su contenido la documentación relativa a los CRITERIOS TECNICOS de adjudicación que se detalla en la Cláusula Séptima, APARTADO 2) del presente Pliego.

### **SOBRE «3»**

#### **OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN PARA VALORACIÓN DE CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA**

##### **a) Proposición económica.**

1.- Precio Colaboración en la recaudación voluntaria, gestión tributaria, y censal del IBI y del IAE. Incluye los trabajos especificados en los apartados 3.1 y 3.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas: \_\_\_\_\_ euros anuales.

2.- Colaboración en la Recaudación Ejecutiva: Incluye los trabajos especificados en el apartado 3.3 del Pliego de Prescripciones Técnicas:

i.- Cobros Efectivos: \_\_\_\_% del recargo de apremio.

ii.- Cobros por compensaciones con deudas Ayuntamiento: \_\_\_\_% del recargo de apremio.

3.- Colaboración en trabajos de inspección municipal; Incluye los trabajos especificados en el apartado 3.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas, y que se refiere a los expedientes que la actuación inspectora descubra. Por tramos:

i.- Tramo de los primeros 24.000 euros: \_\_\_\_% de la cantidad liquidada y cobrada de cada expediente.



ii.- Tramos de los segundos 24.000 euros: \_\_\_% de la cantidad liquidada y cobrada por cada expediente.

iii.- Resto desde 48.000 euros hasta 96.000 euros: \_\_\_% de la cantidad liquidada y cobrada de cada expediente.

4.- Colaboración en la gestión de sanciones en periodo voluntario: \_\_\_% por los cobros (principal) tanto en periodo voluntario o ejecutivo, y en este último caso sin perjuicio del porcentaje que corresponda por recargo de apremio.

- Precio por los servicios de Colaboración en la Recaudación Voluntaria, Gestión Tributaria y Censal del IBI y del I.A.E establecidos en el apartado a) de la Cláusula 6.2 del PCAP = \_\_\_\_\_ Euros.

Los importes que el licitador indique en la oferta se entenderán sin el correspondiente IVA o impuestos.

#### **DECIMOCUARTA.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

La Mesa de Contratación estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: \_\_\_\_\_

La Tesorera Municipal, o en quien delegue.

Vocales: \_\_\_\_\_

La Secretaria de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

La Interventora Municipal o Funcionario en quien delegue.

La Recaudadora Municipal o Funcionario en quien delegue.

El Técnico Superior en Informática del Ayuntamiento o Funcionario en quien delegue.

Actuará como secretario de la mesa, el funcionario Oscar Millán Navarro, o en su ausencia, Máximo García-Fogeda.

#### **DÉCIMOQUINTA: CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION.**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación se constituirá electrónicamente, y procederá a la apertura de los Sobres «1» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

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. Estos defectos u omisiones, se comunicarán a los interesados mediante la herramienta de notificaciones electrónicas de la plataforma electrónica de contratación VORTAL, (dentro del área de trabajo del expediente, en el apartado Mensajes) para que procedan, a través de la misma herramienta a tal fin. Si los defectos u omisiones no fueran subsanados o, en su caso, no fueran subsanables, la documentación será rechazada.





## **DÉCIMOSEXTA: APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACION.**

Seguidamente, se procederá a la apertura del sobre 2 cuya ponderación dependen de un juicio de valor, dando traslado de los mismos a los servicios técnicos correspondientes a los efectos de su valoración. Una vez realizado dicho trámite, se convocará electrónicamente la Mesa, y en la misma se dará lectura de la valoración de dichos criterios

Posteriormente, en acto público, se comunicará la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, si así estuviera estipulado. A continuación, la Mesa procederá a la apertura de las proposiciones económicas de las empresas admitidas a través de la Plataforma electrónica de contratación pública VORTAL y examen de los sobres «3», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de una valoración de criterios cuantificables de forma automática. .

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

Las empresas admitidas podrán comprobar en todo momento la integridad e identidad de las ofertas presentadas y alojadas en la plataforma de contratación pública, así como la fecha, hora y persona concreta que las presentó.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente al Ayuntamiento. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

Todas las actuaciones de la mesa de contratación se harán públicas en la página web institucional: <http://www.ribarroja.es>

## **DECIMOSEPTIMA.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.**

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «2») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «3»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

El Alcalde mediante Providencia de Alcaldía 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 del cumplimiento de los requisitos previos a que hace referencia el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como 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; y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.



Asimismo, será indispensable que el adjudicatario con carácter previo a la formalización del contrato y como requisito *sine qua non* para su firma presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los apartados b.2.1), b.2.2) y e) de la cláusula undécima del presente pliego.

El órgano de contratación podrá exigir el justificante de ingreso del coste del anuncio de licitación hasta el máximo establecido en la cláusula decimonovena del presente pliego en cualquier momento posterior al acuerdo de clasificación de las ofertas.

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.

En el supuesto de que en el plazo previsto para la adjudicación del contrato el candidato no presentase la documentación descrita se resolverá el contrato sin más trámite y se procederá a su adjudicación al siguiente licitador clasificado.

#### **DECIMOCTAVA.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

Será preceptiva la formalización escrita del contrato, pero la falta de este requisito no afectará a la validez de la obligación. La formalización del contrato deberá efectuarse en el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación. Al contrato se unirá como Anexo un ejemplar del presente Pliego, que será firmado por el adjudicatario, así como los demás documentos mencionados en este Pliego con carácter contractual.

El documento en que se formalice el contrato será, en todo caso, administrativo, siendo válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante se formalizará en escritura pública, cuando lo solicite el contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el adjudicatario en el plazo de 15 días, contados desde la fecha del otorgamiento de la escritura, entregará al Ayuntamiento de Riba-roja de Túria dos copias autorizadas de la misma.

Serán asimismo de cuenta del adjudicatario los gastos de los anuncios oficiales y cuantos otros se originen con motivo de los trámites preparatorios del contrato.

#### **DECIMONOVENA.- GASTOS DEL ADJUDICATARIO**

Todos los gastos vinculados con la prestación del servicio objeto del contrato, incluyendo los de software de aplicaciones, líneas de telecomunicaciones, personal del adjudicatario, hardware de dicho personal, asistencia técnica, impresión y envío de notificaciones, material informático y de oficina, mantenimiento de software, formación, acceso a información externa, etc. correrán a cargo del adjudicatario.



Será también gastos exigibles al contratista los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 1.000,00 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. Dichos gastos deberán ser abonados antes de la emisión de la primera factura emitida pudiéndose compensar en el importe de la misma.

#### **VIGÉSIMA.- RIESGO Y VENTURA.-**

El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura para el contratista.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.-**

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución. Serán causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, así como el incurrir el contratista, durante el período de vigencia del contrato, en alguna de las causas de incapacidad de las previstas en el art. 60 del TRLCSP.

En el supuesto de resolución del contrato acordada de oficio por la Administración, o a instancia del contratista, el órgano de contratación resolverá sobre si el contrato ha de quedar en suspenso de forma inmediata o, por el contrario, continuar en vigor hasta que se adopte el acuerdo definitivo sobre la misma, sin que quepa recurso alguno en vía administrativa contra tal declaración.

Si la resolución del contrato es acordada por causa imputable al contratista, éste únicamente tendrá derecho a que se le abone el servicio efectuada conforme al contrato hasta la fecha de la resolución, con independencia de las medidas que procedan respecto a la fianza constituida y el derecho de la Administración a exigir indemnización de daños y perjuicios ocasionados.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.-**

Sin perjuicio del derecho a la indemnización por daños y perjuicios a que haya lugar, la Corporación podrá imponer al contratista las penalidades señaladas en la cláusula 8ª del Pliego de Condiciones Técnicas, por cuya causa no se reproducen, además en la cláusula séptima del citado pliego, se califican las infracciones por incumplimiento del contrato. Las penalidades serán impuestas por el órgano de contratación, con audiencia del contratista.

#### **VIGESIMA TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS**

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésima Sexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.



En especial se deberá sujetar a las siguientes cláusulas:

#### **A.- CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

La información, datos o especificaciones facilitadas por el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria al adjudicatario o al personal de su servicio, así como a los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser consideradas por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

El adjudicatario y el personal a su servicio adquieren la obligación fiel de custodiar cuidadosamente la información, documentación o datos de los que se le haga entrega para la realización de los trabajos objeto del servicio, y con ello el compromiso de que los mismos no lleguen bajo ningún concepto a poder de distintas personas.

El adjudicatario y el personal a su servicio no podrán acceder a aquellas informaciones, datos y documentos no directamente relacionados con el objeto del contrato.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que el incumplimiento de las obligaciones enumeradas en esta cláusula pudieran derivarse para el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria o para terceras personas.

#### **B- PROTECCIÓN DE DATOS**

1) Los datos personales facilitados, para los casos en que se trate de persona/s física/s, o en el caso de ser representante/s de una persona jurídica, así como la curricular y otras de índole laboral, del los trabajadores que realizarán el servicio, son incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria. La finalidad de la recogida y tratamiento de la información es la valoración de su idoneidad en el proceso de adjudicación del servicio/s, así como – en caso de ser adjudicatario – su utilización para mantener la relación contractual con la Administración Pública, en los aspectos económicos y técnicos derivados, así como el control del/los servicio/s contratado/s y, en su caso, remisión de información sobre las incidencias relacionadas con aquéllos. Se informa que los datos personales podrán ser cedidos o comunicados a las entidades públicas – estatales o autonómicas – competentes y en cualesquiera otros supuestos previstos, según Ley. Asimismo, podrán ser publicados en los tablones y diarios o boletines oficiales de la Administración Pública correspondientes. De conformidad con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, respecto de sus datos personales, enviando un escrito, acompañado de fotocopia de su DNI, dirigida al Ayuntamiento de Riba-roja de Túria - Plaza Ayuntamiento N.º.9, C.P. 46190 Riba-roja de Túria.

2) La entidad adjudicataria y el personal a su servicio deberá cumplir con la citada Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (RDLOPD), así como de las disposiciones



que en materia de protección de datos encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo a su vigencia.

De conformidad con el artículo 10 LOPD, el personal de la entidad adjudicataria deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio.

Es obligación de la entidad adjudicataria comunicar este deber a su personal, así como cuidar de su cumplimiento.

Dado que la prestación del servicio comporta un acceso o tratamiento de datos de carácter personal contenidos en ficheros, informáticos y/o en papel, titularidad del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, la entidad adjudicataria, en su calidad de Encargado del Tratamiento se obliga especialmente a lo siguiente:

I. No aplicar o utilizar la información de carácter personal con un fin distinto al previsto para el desarrollo del servicio, así como su cesión o comunicación a terceros, ni siquiera para su conservación.

II. En el caso de que la entidad adjudicataria sometiera a tratamiento o almacenamiento, de cualquier modo, datos personales de los ficheros titularidad del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, se compromete a adoptar las medidas de seguridad aplicables en función de la naturaleza de la información de carácter personal, según lo dispuesto en los artículos 89 a 114 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (RDLOPD). Así, deberá adoptar las medidas, técnicas y organizativas, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico natural.

III. Además de adoptar las medidas de seguridad correspondientes, elaborara un Documento de Seguridad o completara el que ya dispusiera, en su caso, identificando al Responsable de Fichero (Ayuntamiento de Riba-roja de Túria) e incluyendo el/los fichero/s o tratamiento/s de datos personales que pertenece/n al Responsable del Fichero, así como asociando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento (artículo 82.2 RDLOPD).

IV. El Ayuntamiento de Riba-roja de Túria (Responsable de Fichero o Tratamiento) tendrá la facultad de exigir a la entidad adjudicataria (Encargado de Tratamiento), prueba de su cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación de protección de datos, solicitando copia del Documento de Seguridad - al menos, en la parte que le afecte-, del informe de Auditoria, o de cualquier otro documento que estime conveniente siempre que se refiera a datos personales que trata por cuenta de aquél. En el supuesto de que no quede acreditada, a juicio del Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, el cumplimiento de las obligaciones que como Encargado de Tratamiento le corresponden, el primero podrá rescindir unilateralmente la prestación del servicio.



V. Una vez finalizada la prestación contractual, debe ser devuelto cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento al Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, excepto cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá adoptar las medidas de seguridad que garanticen dicha conservación. Aquellos datos que no se devuelvan, deberán destruirse adoptando las medidas de seguridad para evitar el acceso por parte de terceros. También podrá el Encargado del Tratamiento conservar, debidamente bloqueados los datos, en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Fichero o Tratamiento.

VI. El incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente lo convierten en Responsable del Tratamiento, respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como responderá de los daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, como consecuencia de dicho incumplimiento.

#### **VIGESIMOCUARTA- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES, CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES.**

El adjudicatario deberá cumplir las obligaciones laborales y con la seguridad social establecidas en la legislación vigente. A tal efecto, el Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, requerir al adjudicatario la presentación de los documentos que considere necesarios para comprobar que se encuentra al corriente de sus obligaciones con la seguridad social. El incumplimiento de este requerimiento o la comprobación de que el adjudicatario no se encuentra al corriente del pago de cuotas, así como la utilización fraudulenta de trabajadores no dados de alta, serán causas de resolución del contrato.

El adjudicatario se obliga al cumplimiento de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

#### **VIGESIMOQUINTA.- NOTIFICACIONES.**

Los licitadores consignarán en la documentación y en la proposición el número de fax y correo electrónico, a los cuales pueden dirigirse las notificaciones oficiales, aceptándose por éstos, a efectos de cómputo de plazos, la fecha en que se ha remitido dicho fax o correo electrónico.

#### **VIGESIMOSEXTA.- JURISDICCIÓN.**

Los litigios derivados de la presente convocatoria o del contrato que en virtud de la misma se celebre, estarán sometidos a la jurisdicción de los Tribunales competentes en el lugar donde tiene su sede la Corporación, con renuncia por los licitadores a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.



## ANEXO I

### DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA – DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos de su participación en la licitación del contrato de servicio de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

**PRIMERO.** Que se dispone a participar en la contratación del servicio de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.

**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 servicio de referencia, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que, en su caso, está debidamente clasificada la empresa o 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.

**CUARTO.** Declaro que la oferta que presento garantiza, respecto de los trabajadores y procesos productivos empleados en la elaboración de los productos y/o servicios, así como en la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones medioambientales, sociales y laborales derivadas de los convenios colectivos aplicables, en derecho español y de la UE, así como de las disposiciones de derecho internacional sobre estas materias suscritas por la Unión Europea.



**QUINTO.** Que se obliga a registrarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria antes de que finalice el plazo de presentación de proposiciones, a los efectos de poder recibir notificaciones electrónicas a través de dicho medio.

**SEXTO.** Que se obliga a asumir los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 1.000,00 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 antes de emitir la primera factura. Aceptando su compensación en el importe de la primera factura emitida.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

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

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_»





## ANEXO II

### REGISTRO EN LA PLATAFORMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Desde la web oficial del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria, se encuentra disponible el acceso directo a la Plataforma de Contratación Pública empleada por Ayuntamiento de Riba-roja del Túria, ubicada en la dirección web [www.ribarroja.es](http://www.ribarroja.es), donde tienen a su plena disposición toda la documentación relativa a la licitación en curso, así como un canal de comunicación directa con el Órgano de Contratación pública del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria, al que podrán plantearle preguntas, solicitar aclaraciones, presentar las ofertas y recibir las notificaciones, así como el ejercicio de cualesquiera otros derechos que la normativa aplicable al proceso de contratación en curso le confiera como licitante.

La plataforma de contratación pública contratada por Ayuntamiento de Riba-roja del Túria, cumple íntegramente con todos los requisitos legales y técnicos dispuestos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa de desarrollo, garantizándose en todo momento que:

- No son discriminatorios, encontrándose a disposición del público de forma compatible con las tecnologías de la información y comunicación de uso general.
- Toda la información y las especificaciones técnicas necesarias para la presentación electrónica de las ofertas y solicitudes de participación se encuentran a disposición de todas las partes interesadas desde el Perfil del Contratante Ayuntamiento de Riba-roja del Túria siendo de uso general y amplia implantación.
- Los sistemas de comunicaciones y para el intercambio y almacenamiento de información garantizan la igualdad entre los licitadores y la integridad de los datos transmitidos y que sólo los órganos competentes, en la fecha señalada para ello, puedan tener acceso a los mismos, o que, en caso de quebrantamiento de esta prohibición de acceso, la violación puede detectarse con claridad.
- La aplicación permite acreditar la fecha y hora de la emisión o recepción de las comunicaciones, la integridad de su contenido y el remitente y destinatario de las mismas.
- Todos los actos y manifestaciones de voluntad de los órganos administrativos o de las empresas licitadoras o contratistas que tengan efectos jurídicos y se emitan tanto en la fase



preparatoria como en las fases de licitación, adjudicación y ejecución del contrato son autenticados mediante una firma electrónica reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, garantizándose técnicamente que la firma se ajusta a las disposiciones de esta norma”

Las proposiciones junto con la documentación preceptiva se presentarán, dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación, a través de la plataforma electrónica de contratación pública VORTAL accesible desde la dirección <https://community.vortal.biz/PRODSTS/Users/Login/Index?SkinName=aytoribarojaturia>

El acceso a esta plataforma electrónica es gratuito y permite realizar la consulta y descarga de los pliegos del expediente, notificaciones electrónicas, así como la presentación de proposiciones sin coste alguno.

Para acceder a la plataforma VORTAL, los licitadores que no están dados de alta, deberán registrarse en la dirección electrónica <https://community.vortal.biz/PRODSTS/Users/Login/Index?SkinName=aytoribarojaturia>, de tal manera que:

- Deberá seleccionar “Darse de alta” y seguir los siguientes pasos:
  1. Registrar un usuario cumplimentando el formulario correspondiente.
  2. Confirmar el registro de usuario.
  3. Crear una entidad en la plataforma o asociar el usuario generado a una empresa ya existente.
- Si lo desea, y una vez terminado el registro de usuario y de la entidad, dentro de su área de trabajo podrá solicitar un certificado de autenticación emitido por VORTAL (cuya única utilidad es la de autenticarse en la propia plataforma y que es gratuito) para acceder a la plataforma y a la información detallada del expediente.

Podrá obtener más información sobre los trámites electrónicos relativos al registro en el portal de contratación, contactando con el Servicio de Atención al Cliente de VORTAL en el número 902 02 02 90 los días laborables de 9h a 19h.



## **ANEXO III**

### **REQUISITOS DE SOFTWARE**

Es importante que los licitadores verifiquen con antelación suficiente, antes de la firma y envío de las proposiciones, los requisitos de software para la presentación de proposiciones a través de la plataforma VORTAL: JAVA, sistema operativo, navegador (actualmente el explorador Google Chrome es incompatible con JAVA), etc.

Se puede verificar y actualizar gratuitamente la versión de JAVA accediendo a la página del fabricante <http://java.com/es/download/installed.jsp>. En cuanto al sistema operativo y otras configuraciones de los equipos, la comprobación se puede hacer pulsando sobre el enlace

<https://next.vortal.biz/prodpt1businessline/common/systemrequirementsvalidatorcommon/index> o sobre la opción "Validación del sistema" disponible en el pie de página de acceso a la plataforma.

Si se tienen dudas sobre la versión de JAVA a utilizar y/o sobre la configuración de los equipos se puede contactar con el Servicio de Atención al Cliente de VORTAL a través del correo [info@vortal.es](mailto:info@vortal.es) o a través del 902 02 02 09 de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 h.



## ANEXO IV

### INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA PROPOSICIONES

Una vez efectuado el registro gratuito en la plataforma de licitación electrónica VORTAL, tal y como se indica en el presente pliego, siga los pasos que se describen a continuación para acceder al expediente:

Diríjase a la página de acceso a la plataforma del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria en el siguiente enlace <https://community.vortal.biz/PRODSTS/Users/Login/Index?SkinName=aytoribarojaturia>

1. Acceda al apartado "Buscar licitaciones" donde encontrará la información relativa a este y otros expedientes del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria. Seleccione y copie el número de este expediente (columna referencia).
2. Acceda a la plataforma mediante el usuario y la contraseña definidos en el proceso de registro, y pegue el número de expediente en el buscador disponible para tal fin en el Área de trabajo. Pulse sobre la lupa para realizar la búsqueda.

Para acceder a toda la información del expediente, deberá pulsar en el botón "Detalle".

Pulse en "Estoy interesado", para acceder a la carpeta de la oportunidad. Para enviar una oferta, deberá pulsar en el botón "Crear oferta" en el bloque "MIS OFERTAS":

- En el paso 1 Información General, introduzca una referencia o nombre para su oferta. Este nombre es de su libre elección.
- En el paso 2 Formulario de respuesta deberá contestar a las preguntas en cada uno de los sobres del expediente. Tendrá que cumplimentar los precios unitarios de su oferta teniendo en cuenta las unidades mencionadas en las columnas "Descripción" y "Unid." Por tanto, deberá cumplimentar, para cada una de las posiciones existentes el precio unitario, expresado en euros, sin IVA. En este apartado, además, se pueden efectuar preguntas de respuestas abiertas, lógicas, etc.
- En el paso 3 Documentos deberá adjuntar toda la documentación requerida en el presente pliego en sus sobres correspondientes. (Ojo: ¡Si tiene Sobres!).

Una vez realizados todos los pasos anteriores, deberá pulsar el botón "Finalizar creación". Posteriormente deberá pulsar el botón "Firmar todos" y seleccionar un certificado reconocido para la firma de los documentos.

Los licitadores deberán firmar mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, en los que sea necesaria la firma del apoderado, de conformidad con lo



dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, y demás disposiciones de contratación pública electrónica, a excepción de aquellos documentos que acrediten la constitución de la garantía provisional, si procede, que deberán ser en todo caso originales.

Una vez firmada la documentación u oferta, deberá pulsar el botón "Cifrar y enviar" de tal manera que toda su oferta, junto con la documentación asociada a la misma, quedará cifrada sin que se pueda acceder a su contenido hasta la constitución de la mesa de contratación. Seguidamente, aparecerá una ventana donde tendrá que aceptar las recomendaciones para el envío de la oferta en la plataforma y, para terminar, deberá pulsar el botón "Presentar".

Se entenderá cumplido el plazo si se inicia la transmisión dentro del mismo y finaliza con éxito.

Todas las ofertas extemporáneas recibidas al expediente serán excluidas a no ser que la compañía proveedora del servicio alerte al órgano de contratación de que se está produciendo alguna situación que afecte al funcionamiento del software y que pueda provocar que los proveedores entreguen su oferta fuera del plazo establecido.

Es responsabilidad exclusiva del licitador si experimenta alguna dificultad a la hora de preparar y presentar su oferta contactar con la compañía proveedora del servicio dentro del plazo de presentación de ofertas para garantizar que efectivamente se realizan todos los pasos necesarios y no se trata de una dificultad técnica o un problema del software.

Todas las ofertas entregadas fuera de plazo porque no se hayan realizado con antelación suficiente las configuraciones necesarias indicadas en los párrafos anteriores, o el usuario no prepare su oferta con la antelación suficiente para presentarla dentro del plazo previsto, serán excluidas del proceso.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicionada por el licitador o candidato del contenido de la totalidad de los pliegos, sin excepción.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

Una vez presentada la oferta a través de la plataforma electrónica de contratación VORTAL, se generará un recibo electrónico que garantizará la fecha, hora y contenido de su oferta.



## **ANEXO V**

### **CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS RECONOCIDOS**

La firma electrónica reconocida según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica es la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido (válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación) y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, (por ejemplo, DNIe, u otras tarjetas criptográficas que reúnan los requisitos establecidos en la norma de referencia).

Los certificados reconocidos aceptados por la plataforma VORTAL son:

- ACCV.
- DNI electrónico.
- IZEMPE.
- ANCERT.
- Camerfirma.
- CATCert.
- FNMT - CERES.
- FIRMA PROFESIONAL.

Es importante que los licitadores verifiquen tan pronto como les sea posible (siendo preferible al inicio del plazo de presentación de ofertas por si fueran necesarias configuraciones adicionales para su certificado, antes de la firma y envío de las proposiciones), que el certificado está correctamente instalado en el ordenador, así como en un navegador compatible con la firma de documentos, y que puede realizar la firma de documentos tanto en el equipo como en la plataforma.

Para verificar que puede firmar electrónicamente con su certificado de manera correcta en la plataforma, una vez que haya mostrado interés en el expediente y comenzado a crear su oferta, realice la siguiente comprobación:

1. Vaya el paso Documentos de la oferta.
2. En la opción otros anexos, pulse sobre el botón Añadir documentos.
3. Seleccione y añada un documento.
4. Una vez añadido, pulse sobre la opción firmar.
5. Si el documento se firma correctamente, la información de la firma aparecerá en la columna correspondiente.
6. Si no consigue firmar, contacte con el servicio de atención al cliente de VORTAL.
7. Tras realizar esta comprobación, elimine el documento si no lo necesita para su oferta.