

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL CONCELLO DE BUEU.

CAPÍTULO I. ELEMENTOS DEL CONTRATO.

1. OBJETO DEL CONTRATO:

- 1.1. Constituyen el objeto del contrato la prestación de los servicios complementarios a la gestión de los ingresos municipales e información a los contribuyentes, así como la realización de trabajos necesarios de consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de las funciones de gestión catastral incluidas en el Convenio de Colaboración suscrito entre el Concello de Bueu y la Dirección General del Catastro de fecha 5 de julio de 2002 que se acompaña al presente pliego como Anexo I, por cuya causa no se reproduce, de conformidad con el Pliego de Condiciones Técnicas que han de regir el contrato, y que se adjunta al presente como Anexo II.
- 1.2. El Concello de Bueu determinará por años naturales los ingresos en los que se requiere la colaboración, que, como mínimo, serán los que se detallan en el Pliego de Condiciones Técnicas mencionado.
- 1.3. El contratista, en ningún caso, realizará actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad, ni podrá realizar cobro alguno.

2. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato se financiará con recursos generales del Concello, con cargo a la aplicación del presupuesto de gastos del ejercicio en curso (prorrogado del ejercicio 2005) 611.22712 Otros servicios de recadación por un importe máximo de 90.000 euros (10.000 euros mensuales a razón de 9 meses en el presente ejercicio), conforme a la retención de crédito efectuada al efecto.

Dado que la ejecución de este contrato supone un gasto plurianual, la adjudicación del mismo por el órgano competente supondrá un compromiso de gastos para ejercicios posteriores, debiendo preverse los oportunos créditos con este fin en los correspondientes presupuestos. En consecuencia, su ejecución se subordina al crédito presupuestario que, para cada ejercicio, autoricen dichos presupuestos.

3. BASE O TIPO DE LICITACIÓN:

El presupuesto de licitación asciende a 240.000,00 euros (IVA incluido), calculado sobre una estimación de ingresos en período voluntario de cobro 1.700.000 euros y en período ejecutivo de 250.000 euros, estando la cantidad restante destinada a retribuir al contratista por los trabajos de consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de funciones de gestión catastral.

El presupuesto fijado en la presente cláusula es meramente estimativo, quedando el presupuesto definitivamente fijado en función de la recaudación obtenida por los conceptos de ingreso para los que se precise la colaboración y los trabajos de gestión catastral efectivamente realizados.

En el presupuesto de licitación se consideran incluidos la totalidad de los gastos que ocasione al adjudicatario la realización del objeto del contrato, así como las cuotas correspondientes a los tributos de toda índole que graven los diversos conceptos y, en especial, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

4. REVISIÓN DE PRECIOS.

En la presente contratación no será posible la revisión de precios.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Dentro de los límites que señala el art. 198 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, la duración del contrato será de 2 años desde la fecha de inicio de prestación de los servicios, prorrogable por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

Asimismo, a la finalización de los trabajos de asistencia y colaboración queda establecido un periodo de garantía de 1 año, durante el que el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

CAPÍTULO II. LICITACIÓN.

6. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto y forma de concurso.

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten solvencia económica, financiera o técnica mediante la posesión de la correspondiente clasificación contractual, y no estén afectos por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, como prohibitivas para contratar.

La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente para el efecto (sin que sea necesaria la formalización de estas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación a su favor), que responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante o apoderado único. Para que esta unión sea eficaz frente a la Administración en la fase previa a la adjudicación, será necesario que los empresarios que acudan integrados en ella indiquen los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en el caso de resultar adjudicatarios.

Las referidas empresas deberán tener como finalidad realizar actividades que guarden relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución de éste. En este sentido, y de conformidad con el artículo 24 del RD 1098/2001, cada una de las empresas que componen la Unión deberá de acreditar su capacidad y solvencia conforme lo señalado en el párrafo 1º de este artículo, acumulándose las características de cada uno de los integrantes a efectos de

apreciar la solvencia de la Unión temporal, sin perjuicio de lo que, respecto de la clasificación, se establece en el artículo del RD 1098/2001.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del RD 2/2000 y concordantes del RD 1098/2001, se exigirá la clasificación de la empresa dentro del **grupo L, subgrupo 2, categoría A**.

8. GARANTIA PROVISIONAL:

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se establece en una garantía provisional de 4.800 euros, equivalente al 2% del presupuesto del contrato.

9. EXPOSICIÓN SIMULTÁNEA DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DEL ANUNCIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:

Para mayor garantía de los interesados procederá la exposición del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del anuncio para la presentación de proposiciones (de licitación), que se realizará en unidad de acto, pudiéndose presentar reclamaciones contra el pliego durante los 8 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio.

De producirse reclamaciones contra el pliego, éstas no supenderán el plazo para la presentación de proposiciones y serán resueltas por el órgano de contratación. No obstante, de estimarse las mismas procederá, de ser preciso, la modificación de los pliegos y la apertura de nuevo proceso de licitación.

10. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN:

Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Concello, en horario de oficina, durante los 15 días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el último de los boletines oficiales en que aparezca (D.O.G o B.O.P.), que se reducirán a 8 días de acordarse el procedimiento por el trámite de urgencia. Si el último día de presentación de ofertas fuera inhábil, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por FAX, TELEX o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera en el Concello fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación (5 días para el trámite de urgencia), no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

El fax, télex o telegrama deberá haberse impuesto igualmente dentro del plazo fijado en el anuncio de licitación. A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones, se admitirá como medio de prueba que en el telegrama se haga referencia al número del certificado de envío hecho por correo.

A fin de poder elaborar debidamente las proposiciones, el expediente de esta contratación, con sus pliegos de condiciones y demás documentos, podrá ser examinado en la Secretaría General, en horario de 9 a 14 horas, excepto sábados y festivos, durante el plazo para la presentación de proposiciones.

Formalidades.- Los licitadores presentarán sus proposiciones en tres sobre cerrados, denominados A, B y C, con las inscripciones y conteniendo la documentación que para cada

uno se señala. En el interior de cada sobre, necesariamente, se hará constar su contenido en hoja independiente, a modo de índice, enunciándolo numéricamente.

A) Sobre A, denominado de "Documentación General", expresará, junto con el nombre del licitador, dirección y número de teléfono y fax, la inscripción de: **"DOCUMENTACION GENERAL DEL CONCURSO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL CONCELLO DE BUEU"**, será firmado por el propio licitador y contendrá la siguiente documentación:

- Documento ou documentos que acrediten a personalidade do empresario e a representación, se é o caso, do asinante da proposición, consistentes en:
 - Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, también se exigirá fotocopia compulsada del D.N.I. de quien ostente la representación pública administrativa.
 - Cuando el empresario fuera persona jurídica se precisará de la Escritura de constitución y de modificación (en su caso), debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que sea de aplicación. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso en el correspondiente Registro Oficial.
 - En el caso de empresarios no españoles miembros de estados comunitarios y demás extranjeros este requisito se acreditará de acuerdo con lo previsto en el art. 15.2 del TRLCAP y 9 y 10 del RD 1098/2001.
 - Poder Bastanteado por el Secretario de la Corporación, por los Servicios Jurídicos o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial, cuando se actúe por representación.
 - En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios a que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ostentará la representación de la unión.
- Declaración responsable del licitador, haciendo constar que no está incurso en ninguna prohibición para contratar, conforme a los artículos 15 a 20 del TRLCAP, comprensiva de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Las empresas extranjeras presentarán la declaración prevista en el artículo. 79.2 d) del TRLCAP, y acreditarán su capacidad de obrar según lo señalado en el artículo 9 o 10 del 10 do RD 1098/2001, según el caso.
- Certificación administrativa extendida por órgano competente de la **clasificación exigida**.
- Documentación acreditativa de la constitución de la garantía provisional

B) Sobre B, denominado **"PROPOSICIÓN ECONÓMICA DEL CONCURSO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL CONCELLO DE BUEU"**, que contendrá la oferta económica que habrá de efectuarse conforme al modelo que se acompaña como ANEXO III al presente pliego.

C) Sobre C, denominado **‘DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DEL CONCURSO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL CONCELLO DE BUEU’**, estando integrado su contenido por un proyecto de trabajo, gestión y organización del servicio que integrará toda la documentación relativa a los criterios no económicos de adjudicación que se detallan en la cláusula 11ª del presente pliego.

CAPÍTULO III. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

11. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato son los siguientes:

- a) **Proyecto de trabajo, gestión y organización del servicio:** Deberá presentarse un proyecto de trabajo, gestión y organización del servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones técnicas, en el que se incluirá una descripción del servicio con la determinación de los trabajos más importantes que lo integran. En este apartado se valorará con un máximo de 65 puntos que se distribuirán de la siguiente manera:
- Solución tecnológica aplicada; equipos informáticos, aplicación informática y sistema de información (hasta 30 puntos).
 - Medios personales, valorándose el cuadro de personal adscrito en exclusiva al servicio, su cualificación técnica y experiencia en el área de gestión tributaria y recaudación (hasta 10 puntos).
 - En materia de gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, programa de investigación en campo para la detección de alteraciones de orden físico, jurídico y económico y estimación de resultados (hasta 10 puntos).
 - Plan de Control de Calidad sobre los trabajos, en que se contemplen los diferentes controles a efectuar (hasta 5 puntos).
 - Plazo de puesta en marcha del servicio (hasta 5 puntos).
 - Proyecto de Plan de Inspección (hasta 5 puntos).
- b) **Menor precio:** Este apartado estará valorado con un máximo de 20 puntos que se distribuirán de la siguiente manera:
- Colaboración en la recaudación en período voluntario: Se asignarán 10 puntos a la máxima baja en precios y proporcionalmente a dichos puntos a las bajas inferiores. La baja ofertada en este apartado será igualmente de aplicación a la colaboración en la recaudación ejecutiva cuando únicamente se cobre el recargo ejecutivo del 5%.
 - Colaboración en la recaudación en período ejecutivo: Se asignarán 5 puntos a la máxima baja en precios y proporcionalmente a dichos puntos a las bajas inferiores.
 - Colaboración en la gestión catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Se asignarán 5 puntos a la máxima baja en precios y proporcionalmente a dichos puntos a las bajas inferiores.

12. OFERTAS TEMERARIAS:

Se considerarán desproporcionadas o temerarias aquellas ofertas que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

13. MESA DE CONTRATACIÓN:

La Mesa de Contratación estará constituida del modo siguiente:

- Presidente/a, que lo será e/lla del propio Concello o Concejäl en quien delegue.
- Vocales:
 - El/la Concejäl/a delegado/a de Hacienda.
 - El/la interventor/a municipal.
 - El /la tesorero/a municipal.
 - El/la secretario/a de la Corporación.
- Secretario/a: Será designado/a por la Alcaldía entre los/as funcionarios/as al servicio de la Corporación.

14. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA:

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación previa de la documentación general del sobre A y de la específica para el concurso del sobre C en sesión no pública.

La mesa de contratación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 de lRD 1098/2001, podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados o documentos presentados para justificación de su capacidad, solvencia técnica y económica y ausencia de prohibiciones para contratar, o, incluso, pedirle la presentación de otros complementarios. Tales requerimientos deberán de cumplimentarse en un plazo máximo de 5 días naturales.

Si la Mesa de Contratación observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, concederá un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador los subsane.

Los requerimientos de complemento o aclaración y de subsanación de documentación se harán públicos mediante su anuncio en el tablón de edictos del Concello, sin perjuicio de su notificación individual a los empresarios afectados.

En todo caso no se procederá a la apertura de las proposiciones económicas presentadas hasta que la Mesa decida sobre las que fueran admitidas, una vez transcurridos, de haberse requerido, los plazos anteriores para complemento, aclaración o subsanación de la documentación

De lo actuado conforme a lo señalado en este artículo se dejará constancia expresa en el acta que al efecto deberá de levantarse, en la que, así mismo, se hará pronunciamiento explícito sobre los empresarios admitidos a la licitación, los rechazados y las causas de su exclusión.

15. APERTURA DE PROPOSICIONES:

Tendrá lugar en acto público, celebrado a las 12.00 h. del 6º día natural siguiente al de finalización del plazo para presentación proposiciones, o el 3º de acordarse el trámite de urgencia, (si el día fuera Sábado, Domingo o festivo se trasladará al primer día hábil siguiente),. Tal día podrá demorarse en caso de que se hayan producido requerimientos de aclaraciones, documentación complementaria o subsanación de la presentada, en cuyo caso se anunciará el día de apertura de proposiciones en el tablón de anuncios del Concello con una antelación de, al menos, 3 días naturales a su celebración.

El acto comenzará dando lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en los certificados expedidos por las oficinas receptoras de las mismas, hecho lo cual se dará

conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, invitándose a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En el caso de discrepancias se estará lo dispuesto en el artículo 83 del RD 1098/2001.

A continuación, el presidente dará cuenta del resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas. El presidente invitará a los licitadores a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las aclaraciones que estimen necesarias.

A continuación, el Secretario de la Mesa, procederá a la apertura de los sobres B y dará lectura de las proposiciones económicas formuladas por ellos, finalizando el acto público de apertura de proposiciones.

La mesa, una vez valorados los criterios para el concurso presentados por los licitadores, remitirá el acta, con propuesta de adjudicación al órgano competente para la contratación, que, tras los informes técnicos que estime procedentes, adjudicará el contrato en el plazo máximo de tres meses a contar desde la apertura de las proposiciones o, de así estimarse fundadamente, dejará desierto el procedimiento de contratación.

Las proposiciones afectadas por cualquiera de las causas precisadas en el artículo 84 del RD 1098/2001 serán rechazadas motivadamente.

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación, no creará derecho alguno en favor del adjudicatario provisional frente a la Administración.

16. EMPRESA PROPUESTA PARA LA ADJUDICACIÓN.

La empresa propuesta, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de la correspondiente notificación, deberá de aportar certificaciones administrativas expedidas por los órganos competentes en las que se acredite encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, excepto el alta en el I.A.E., que se justificará mediante presentación de ésta o, en su caso, del último recibo sobre dicho impuesto, todo esto de acuerdo con lo señalado en los artículos 13 y siguientes del RD 1098/2001.

17. ADJUDICACIÓN.

La adjudicación, que será motivada, se acomodará a la propuesta, salvo que ésta se hubiese hecho con infracción del ordenamiento jurídico o cuando mediase propuesta desproporcionada o temeraria. A tales efectos, el órgano de contratación podrá hacer uso de la facultad de requerimiento de aclaraciones o documentación complementaria a que se refiere el artículo 22 del RD 1098/2001.

El acuerdo de adjudicación contendrá todos los pronunciamiento precisos sobre la inadmisión o rechazo de proposiciones y la selección de la empresa finalmente adjudicataria, con la debida motivación. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación y a los remitentes de proposiciones rechazadas y será publicará en el B.O.P.

18. GARANTÍA DEFINITIVA.

La empresa adjudicataria, antes de la formalización del contrato y dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación del concurso, deberá de acreditar la constitución de garantía definitiva equivalente al 4% del importe de la adjudicación, que podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 36 del TRLCAP, y según los artículos 55 y siguientes del RD 1098/2001, y de conformidad con el modelo recogido en el Anexo IV de los presentes pliegos. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

19. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La empresa seleccionada, así mismo, deberá de presentar con anterioridad a la formalización del contrato:

- La designación del representante del contratista.
- Carta de pago expedida por la Tesorería Municipal acreditativa del pago de los gastos derivados de la contratación que le correspondan.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, y el NIF asignado a la Agrupación.

Cumplidos los anteriores requisitos y acreditada la constitución de la garantía definitiva, la Administración y el contratista formalizarán el contrato de servicios en documento administrativo, dentro de los 30 días naturales siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo éste título suficiente para acceder a cualquier registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a escritura pública a solicitud del contratista y a su costa. El contratista, además del contrato, deberá firmar los pliegos de cláusula administrativas particulares.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones precisadas en este artículo y en el anterior por parte de la empresa propuesta o adjudicataria, el contrato podrá resolverse, en su caso, y adjudicarse a la siguiente oferta más ventajosa.

20. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Los preparatorios y de formalización del contrato, incluyendo los correspondientes a los anuncios públicos, con el límite precisado en el artículo 75 del RD 1098/2001. En todo caso, estos gastos no superarán la cantidad de 900 euros.
- Os tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.
- Los de formalización pública del contrato de adjudicación, en su caso.

CAPÍTULO IV. EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

21. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Dentro del plazo que se consigne en el contrato, se formalizará acta de inicio de la ejecución del contrato. Dicho plazo no podrá exceder de un mes, considerándose éste suficiente para proceder a la apertura de la oficina en que se prestarán los servicios.

Iniciada la ejecución del contrato y previa entrega por los servicios municipales de los documentos o soportes informáticos correspondientes a los servicios contratados, el adjudicatario será responsable de la prestación de los servicios y trabajos de asistencia que contempla el pliego.

22. EJECUCIÓN, DIRECCIÓN Y FISCALIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por la Legislación sobre Régimen Local, el Tesorero municipal, como jefe superior de los servicios de recaudación, ejercerá las funciones superiores de dirección, organización, administración y autoridad del servicio previstas en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y resto de normativa vigente aplicable. La fiscalización del servicio corresponderá a la Intervención Municipal, conforme al artículo 4º del citado texto reglamentario.

A los efectos de este contrato, se entiende por Director/a del servicio la persona que ocupe el puesto de Tesorería.

Los servicios contratados se sujetarán a la inspección y vigilancia del Concello a través de la Intervención y Tesorería, las cuales podrán revisar diariamente los trabajos que efectúe el adjudicatario, así como su personal y el estado del material o instalaciones en todo momento. A estos efectos, los servicios técnicos municipales de estas áreas tendrán libre acceso a todas las dependencias del adjudicatario afectadas al servicio.

A la vista de los informes emitidos por la inspección del servicio, se determinarán las posibles correcciones o modificaciones que se estimen oportunas en la organización y prestación del mismo, que tendrán carácter de prestaciones obligatorias para el adjudicatario siempre que no contradigan lo establecido en los pliegos y en las disposiciones legales vigentes.

El adjudicatario vendrá obligado a desplazar al Concello, en las horas que se señale, a un responsable del servicio, quien informará sobre los trabajos realizados y anomalías producidas y reciba las instrucciones pertinentes del director del servicio.

23. DELEGADO DE ADJUDICATARIO.

El contratista deberá tener un Delegado representante permanente ante el Concello en todo lo que concierna a la ejecución del contrato, el cual dispondrá de poder suficiente para tomar las decisiones que exige la prestación del servicio.

Este delegado deberá asistir a las reuniones que se le requiera para tratar asuntos relativos al servicio, siempre que su convocatoria se realice con más de veinticuatro horas de antelación, o, en su defecto, delegar en personal con similar poder de decisión, o lo más inmediatamente posible en situaciones graves que pudieran considerarse de urgente tratamiento.

En todo caso, el Delegado del adjudicatario tendrá capacidad para:

- Ostentar la representación del adjudicatario cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio e interpretar y poner en marcha las instrucciones recibidas de la dirección del servicio.
- Proponer a la dirección del servicio la colaboración en la resolución de problemas que plantee su ejecución.

24. DERECHOS DEL CONTRATISTA.

El contratista tendrá derecho al abono del precio del contrato en los términos previstos en el artículo 99.4 del TRLCAP. A tales efectos, y dado que el servicio es constante e ininterrumpido, el contratista, dentro de los 10 primeros días de cada mes, emitirá factura correspondiente a la entrega a cuenta del mes anterior, a la que se acompañará la documentación a que se refieren los apartados a) y b) de la cláusula 15ª Pliego de Condiciones Técnicas, según coincida o no el mes facturado con la finalización del trimestre natural.

Los abonos realizados durante el ejercicio tendrán la naturaleza de entregas a cuenta de la liquidación definitiva que habrá de realizarse en el mes de enero de cada ejercicio o en el de finalización del contrato, previa presentación de la documentación a que se refiere el apartado c) de la cláusula 15ª del Pliego de Condiciones Técnicas y de factura que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos.

25. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Son obligaciones del contratista:

- a) Ejecutar el objeto del contrato con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el Pliego de Condiciones Técnicas y en el Proyecto de trabajo, gestión y organización de servicio que presente el adjudicatario y que apruebe el órgano de contratación, así como a las instrucciones que le diere por escrito el director del servicio.
- b) Formalizar el contrato en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de notificación de la adjudicación.
- c) Mantener abiertas al público las oficinas de atención al contribuyente en el horario que se establezca.
- d) El abono de todos los gastos derivados de la ejecución del contrato (costes de personal, alquileres, suministros, impuestos, costes de desplazamientos, costes de las notificaciones, instalación y mantenimiento de medios informáticos, etc).
- e) El contratista deberá garantizar, en todo momento, el enlace informático directo y continuo entre las dependencias donde se realice la prestación de los servicios y la Tesorería Municipal.
- f) Cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del servicio, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.
- g) Indemnizar todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución del contrato en los términos previstos en el artículo 97 del TRLCAP. A tal fin deberá contratar una póliza de seguro que cubra los riesgos inherentes al contrato y, en especial, la responsabilidad civil en que pueda incurrir por daños causados a terceras personas. Se cifra el importe de este seguro en 30.000 euros. El contratista ha de entregar al Concello copia de la póliza y justificante de su pago.
- h) Los datos, registros, archivos, ficheros, documentos de domiciliación y cuantos documentos e información se genere como consecuencia de la ejecución del contrato es propiedad del Concello de Bueu y, por tanto, el adjudicatario deberá entregarlos cuando se le demanden y, en todo caso, a la finalización del contrato. No podrá el contratista ceder dato alguno sin la autorización expresa del Concello.
- i) El contratista vendrá obligado a realizar las actuaciones necesarias para el desarrollo y mantenimiento del Plan de Control de Calidad.

26. RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS:

1. La retribución del presente contrato estará en función de los resultados concretos que se obtengan de las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario, teniendo en cuenta lo recaudado tanto en período voluntario como ejecutivo, así como los trabajos de gestión catastral realizados.
2. Los honorarios a satisfacer se concretan en el Pliego de Prescripciones Técnicas, estando previstos inicialmente los siguientes:
 - a) Por la colaboración en recaudación en período voluntario: 4,50 % de la recaudación líquida por cada concepto.
 - b) Por la colaboración en la recaudación en período ejecutivo: 4,50 % de la recaudación obtenida cuando se haya aplicado únicamente el recargo ejecutivo y 15 % de la recaudación obtenida, incluyendo el recargo de apremio y los intereses de demora, en aquellos casos en que se haya notificado la providencia de apremio y se hayan aplicado los recargos de apremio reducidos y ordinario.
 - c) Por la asistencia y colaboración en gestión catastral, por cada informe de valoración de unidad catastral conformado por el Órgano competente municipal, incluyendo la posterior notificación, y precio por cada propuesta de resolución de recurso, igualmente conformada, el tipo de licitación será el siguiente:
 - a. Por cada unidad catastral y notificación: 51 euros.
 - b. Por cada informe de propuesta y resolución de recurso: 72 euros.

Estos porcentajes y precios podrán ser mejorados a la baja por los licitadores.

3. El abono del precio de la liquidación se realizará, una vez deducidas las entregas a cuenta, a la vista del informe o emitido por la Administración debiendo presentar previamente el contratista la oportuna factura y en la forma prevista en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
4. En todo caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 99.4 del TRLCAP, la administración realizará el abono de las entregas a cuenta y de la liquidación anual en el plazo de sesenta días desde la presentación de las correspondientes facturas y documentación complementaria que ha de acompañarlas.

27. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

Se estará a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 del TRLCAP.

28. INCUMPLIMIENTOS, PENALIDADES Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN.

1. Por el incumplimiento de las obligaciones determinados en el presente pliego podrá ser impuesta por la Alcaldía una sanción de hasta 600 euros, en caso de infracciones leves, una sanción de hasta 3.000 euros si se trata de infracciones graves y con sanción de hasta 9.000 euros o la rescisión del contrato si se trata de infracciones muy graves.

2. Son infracciones leves:

- a) Las acciones u omisiones que impliquen mera negligencia o descuido por incumplimiento de las obligaciones establecidas y que no ocasionen perjuicios económicos.
- b) El trato meramente incorrecto o desconsiderado con los contribuyentes o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- c) Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas y no ocasionen perjuicios económicos.
- d) Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
- e) Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
- f) Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.

3. Son infracciones graves:

- a) Negligencia en el manejo y custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.
- b) Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.
- c) Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.
- d) Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.
- e) Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.
- f) La negativa u obstrucción a las funciones de control o fiscalización que realicen los funcionarios municipales que tengan atribuidos tales cometidos.
- g) Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.
- h) La prescripción de valores a su cargo, por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro.
- i) Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada.
- j) Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.

- k) Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.
4. Son Infracciones muy graves
- a) El empleo de la información facilitada a la empresa para finalidades distintas a las previstas en el contrato.
 - b) La inadecuada, insatisfactoria o deficiente gestión tributaria o recaudatoria, defectuoso desarrollo de las diligencias, trámites y actuaciones materiales de las mismas llevadas a cabo por la empresa, la inobservancia por la empresa de las instrucciones de los funcionarios competentes del Ayuntamiento de Bueu y, en general, aquellas irregularidades o anomalías que, siendo advertidas fehacientemente por escrito por los funcionarios competentes, sean inatendidas, incumplidas o ignoradas por la empresa adjudicataria.
 - c) La cesión del contrato sin la previa autorización del Ayuntamiento.
 - d) Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
5. El importe de las sanciones será ingresado por el contratista en la Tesorería del Concello dentro de los plazos previstos en el Reglamento General de Recaudación. y, si transcurriesen éstos sin haberse efectuado dicho ingreso, dicho importe se detraerá del abono mensual a satisfacer al contratista o bien podrá ser aplicado, en su caso, a las fianza constituida.
6. Si la infracción por el adjudicatario de las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Concello, podrá el órgano de contratación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización alguna para el adjudicatario, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.
7. Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiera ocasionar.

29. EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

1. El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de vigencia o, en su caso, de la prórroga o prórrogas, por la declaración de caducidad y por su resolución.
2. Darán lugar a la resolución del contrato las causas contempladas en los artículos 111 y 214 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, siendo preceptiva, en todo caso, en los siguientes supuestos:
 - Declaración de quiebra, suspensión de pagos, concurso de acreedores o insolvente fallido en cualquier procedimiento.
 - Falta de constitución en plazo de la garantía definitiva.
 - Falta de inicio del contrato en plazo señalado.

- El suministro comprobado de información a terceros, públicos o privados, sin que medie autorización o consentimiento del Ayuntamiento.
- Retener y disponer de cantidades recaudadas en beneficio propio.

Cuando se resuelva el contrato por causa imputable al contratista deberá indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados, aplicándose a este fin, en primer lugar, la garantía depositada y, en lo que exceda de su importe, directamente al mismo.

3. A la extinción del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de recaudación, rindiendo cuentas de su gestión con el arqueólogo correspondiente, entendiéndose que en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería municipal deberá responder aquél frente a ésta, además de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas.
4. La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con la empresa adjudicataria o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre éstos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

30. REVISIÓN DE PRECIOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103.3 del TRLCAP, no procederá la revisión del precio del contrato en cuanto a las retribuciones correspondientes a la colaboración en la recaudación tanto en período voluntario como ejecutivo al estar constituido por un porcentaje sobre los ingresos tributarios, que experimentarán variaciones en función de la mejora y eficacia de la gestión tributaria y recaudatoria del Concello,

En cuanto a los precios previstos para los trabajos de asistencia y colaboración en gestión catastral, éstos se actualizarán en función del I.P.C. interanual del mes en que se inicie la ejecución del contrato.

CAPÍTULO V. RÉGIMEN JURÍDICO.

31. DISCREPANCIAS ENTRE PLIEGOS DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.

En el caso de discrepancia entre los pliegos de condiciones económico-administrativas particulares y los de prescripciones técnicas (de existir), prevalecerán las previsiones de los primeros sobre los segundos.

32. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano de contratación ostenta a prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar, por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la legislación contractual.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

33. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Condiciones, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en el RD 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento General en desarrollo de la anterior Ley, en la Ley 7/1985, de 2 de abril y en el R. D. Legislativo. 781/1986, do 18 de abril, así como en la demás normativa aplicable a la contratación local. Supletoriamente y en último lugar, se acudirá a las normas de Derecho privado.

El contratista se someterá expresamente a la mencionada legislación.

34. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyo acuerdo pondrá fin a la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley reguladora de dicha jurisdicción. Non obstante, los interesados podrán interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ANEXOS

ANEXO I. Convenio de Colaboración suscrito entre el Concello de Bueu y la Dirección General del Catastro de fecha 5 de julio de 2002.

ANEXO II. Pliego de Condiciones Técnicas que ha regir el concurso para la contratación del servicio de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Concello de Bueu..

ANEXO III. Modelo de proposición económica.

ANEXO IV. Modelo de aval.

Bueu, 11 de enero de 2006.

El Concelleiro delegado de Hacienda, Patrimonio y Mar.

Martín Rosales Otero,