



## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN, EN PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN TAREAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL.**

### **1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto del presente concurso la contratación, mediante procedimiento abierto, de la prestación del servicio de colaboración con los Servicios Municipales de Recaudación, en forma de tracto sucesivo y según las necesidades del Ayuntamiento, de acuerdo con las determinaciones contenidas en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

El servicio objeto del presente contrato comprende obligatoriamente:

- Colaboración con los Servicios Municipales de Recaudación en la recaudación en periodo voluntario de los ingresos municipales que se cobran por recibo a través de padrones y, en su caso, los ingresos directos por altas a los citados padrones.
- Colaboración con los Servicios Municipales de Recaudación en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de la totalidad de los ingresos municipales, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.
- Colaboración en la notificación y, en su caso, en el cobro en periodo voluntario de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

En ningún caso el presente servicio implicará ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos, custodia o manejos de fondos públicos o el ejercicio de funciones reservadas expresamente a funcionarios públicos.

La realización del servicio se circunscribe a todas las actividades que en materia de recaudación traigan causa de los ingresos del Excmo. Ayuntamiento de Castellón. Queda excluido del objeto de esta contratación la recaudación de aquellos conceptos respecto de los que el Ayuntamiento así lo acuerde en cualquier momento, o porque así lo determine la normativa vigente en cada momento, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

Mediante el presente concurso se pretende cubrir la necesidad administrativa de conseguir una colaboración en la gestión recaudatoria de los ingresos municipales que, hoy por hoy, el Ayuntamiento de Castellón no puede asumir con los medios humanos y materiales con los que cuenta, a fin de conseguir una mayor eficacia en la gestión y una disminución de las disfuncionalidades.

El código de la Clasificación Nacional de Productos por Actividades que, conforme al Reglamento (CE) nº 2151/2003 de la Comisión, de 16 de diciembre de 2003, corresponde a la presente contratación es el siguiente: **74850000-2**.

## **2ª.- TIPO DE LICITACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.**

1. El presupuesto base de licitación de este contrato es de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL EUROS (3.870.000 €), correspondiente a la duración total del mismo prevista en el presente pliego.

En el presupuesto se encuentra incluido el IVA (16%).

2. El tipo de licitación del contrato será el precio total del servicio para cada una de las prestaciones que comportan el objeto del contrato de acuerdo con la cláusula 1ª de este pliego y 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas, estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

2.1.- Colaboración en la gestión recaudatoria en periodo voluntario: Se fija como precio máximo anual, el 2% de los ingresos recaudados en periodo voluntario (IVA incluido).

2.2.- Colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo:

- Se fija como precio máximo anual (IVA incluido), el importe de los recargos del periodo ejecutivo cobrados.

- Valores cargados en ejecutiva y repuestos a voluntaria por acuerdo debidamente motivado del órgano competente: 5 % del principal cobrado, excepto los valores cobrados a otras Administraciones, siendo el tipo máximo de licitación el 2% del principal de la deuda.

- Fallidos propuestos por la empresa: 1 % del principal de las bajas aprobadas.

2.3.- Colaboración en la práctica de notificaciones administrativas de liquidaciones de ingreso directo, en los términos establecidos en la cláusula 3.3 del Pliego de Prescripciones Técnicas:

• Dentro del término municipal, se fija como precio máximo de licitación: 1,7 € por liquidación notificada (I.V.A. incluido).

• Fuera del término municipal, se fija como precio máximo de licitación por liquidación notificada, el precio oficial de Correos que esté establecido (I.V.A. incluido).

En ambos supuestos, los trabajos a realizar comprenden todos los descritos en la cláusula 3ª, apartado 3, del Pliego de Prescripciones Técnicas, incluido grabación de datos y almacenamiento de la notificación en fichero visual para tratamiento informático.

No se admitirán ofertas presentadas a una o varias de dichas prestaciones. Solo se admitirán ofertas a la totalidad de las mismas.

Asimismo, no se admitirán variantes ni alternativas.

3. De conformidad con el art. 69 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la adjudicación del presente contrato se somete a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios 2007 y 2008.

Por tratarse de un gasto plurianual, la financiación del contrato se hará del siguiente modo:

Anualidad del 2007: 1.870.000 €

Anualidad del 2008: 2.000.000 €

El órgano competente para efectuar la contratación se comprometerá a consignar y reservar los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

Se tendrá en cuenta el establecimiento de la debida consignación presupuestaria en caso de prórroga del contrato.

### **3ª.-PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

El procedimiento y forma de adjudicación del presente contrato se efectuará por procedimiento abierto y concurso conforme a los artículos 74, 75.2 y 208.3 del TR-LCAP, por ser la forma normal de adjudicación del contrato de servicios conforme establece el artículo 208.3 del TR-LCAP.

### **4ª.- DURACION DEL CONTRATO E INICIO DE LA PRESTACION.**

Las prestaciones objeto del presente contrato deberán iniciarse el día 1 de enero de 2007.

El presente contrato tendrá una duración de DOS (2) años, contados a partir del día 1 de enero de 2007, pudiendo ser objeto de prórroga por otros DOS (2) años, sin que la duración del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de CUATRO (4) años, mediante acuerdo expreso entre el Excmo. Ayuntamiento y el adjudicatario, comunicándose la voluntad de prórroga, con tres meses de antelación a la finalización del contrato, siendo preceptivo el informe de fiscalización previo al acuerdo de prórroga.

### **5ª.- DESARROLLO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

#### **5.1-. COLABORACION EN LA GESTION RECAUDATORIA MUNICIPAL PARA LA COBRANZA DE RECIBOS DE LOS PADRONES MUNICIPALES.**

En relación con la recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, el Ayuntamiento elaborará los correspondientes padrones. Los ingresos públicos relativos a deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva a que se refiere el contrato serán los siguientes:

1. Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Urbana, Rústica y de Características Especiales.
2. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
3. Impuesto sobre Actividades Económicas.
4. Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras.
5. Tasa por prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos.
6. Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local por diversos motivos.
7. Aquellas otras tasas e ingresos que se gestionen mediante padrón que se estime por parte del Ayuntamiento de Castellón.

Respecto a la cobranza en periodo voluntario de los recibos, al realizarse el pago en las Entidades de Crédito Colaboradoras, conforme establecen las normas de la Asociación Española de Banca (AEB) Cuaderno 60, se realizarán los siguientes trabajos:

- 1) Edición de avisos de pagos de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados, y posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento según las normas de la Asociación Española de Banca.
- 2) Tramitación ante la entidad financiera designada por el Ayuntamiento de los recibos domiciliados.
- 3) Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como de justificantes de pago.
- 4) Gestión de ordenes de domiciliación.
- 5) La empresa adjudicataria elaborará informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente el procedimiento de cobro, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el Ayuntamiento.
- 6) La empresa adjudicataria formará los expedientes con propuestas de baja por incobrables, insolvencias a que haya lugar, y los remitirá a la Tesorería Municipal a los efectos de tramitación en su caso. Deberán acreditarse las circunstancias que acrediten la procedencia de la propuesta.
- 7) Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.
- 8) Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo en soporte informático correspondiente.
- 9) Memoria anual de la recaudación, que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 15 de febrero del ejercicio siguiente.

#### DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

Será competencia de esta Unidad la prestación del servicio de atención al ciudadano, incluyendo todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de los impuestos municipales. Por tanto, el servicio prestado debe incluir, entre otros, los trabajos descritos a continuación:

- a) Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos y tasas municipales.
- b) Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación de los impuestos municipales.
- c) Confección de comparecencias y cumplimentación de formularios e informes.
- d) Expedición de duplicados de recibo.
- e) Colaboración en la cumplimentación de impresos (solicitudes, recursos, etc.)
- f) Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.
- g) Ejecución material de las propuestas que autorice el Responsable del servicio o sus colaboradores para la solución de consultas e incidencias que planteen los ciudadanos.

- h) Mantenimiento en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los Padrones municipales.

## 5.2-.COLABORACION CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE RECAUDACION EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de la Recaudadora Municipal, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público.

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Recaudación Ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

1. Envío y notificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes que conste en los archivos tributarios, por medios propios o de terceros, de las Providencias de Apremio dictadas por el órgano municipal competente.

2. Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.

3. Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:

- Formación física y custodia de los expedientes.
- Obtención de información de registros públicos.
- Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
- Práctica de las diligencias de embargo.
- Realización de notificaciones de embargo.

4. Propuesta de realización de bienes embargados.

5. Propuesta de designación de peritos.

6. Propuesta de constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios.

7. Propuesta de declaración de crédito incobrable.

8. Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.

9. Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.

10. Propuesta de liquidación de intereses de demora de las deudas ingresadas transcurridos los plazos del Reglamento General de Recaudación.

11. Atención e información en la oficina a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período ejecutivo de las deudas liquidadas.

12. La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento de Castellón para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

13. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo, las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que corresponda, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, previa presentación de factura.

#### ASPECTOS COMUNES a los apartados 5.1 y 5.2

- Emisión de documentos de cobro, tanto en período voluntario como ejecutivo, en la oficina de la empresa adjudicataria.

- Expedición de documentos liberatorios del pago y duplicados de los mismos.

- Control de los ingresos que se realicen en las cuentas restringidas de titularidad Municipal en las entidades bancarias o Cajas de Ahorro autorizadas como colaboradoras por el Ayuntamiento.

- Preparación de las cuentas de recaudación con la periodicidad que se establezca y preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del día 31 de enero de cada año.

- Suministrar información a los órganos municipales responsables de la gestión tributaria de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídicos tributarios que impliquen modificación de las liquidaciones.

- El adjudicatario del concurso será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas en esta cláusula y de cuantas obligaciones se estipule desde el momento en que se entreguen por los funcionarios municipales los correspondientes documentos o soportes informáticos necesarios para iniciar los trabajos o se le cursen las órdenes específicas para su cumplimiento, con la obligación estricta del mismo de garantizar el secreto informático.

La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago (en período voluntario o ejecutivo), como cuando se actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

La rendición periódica de cuentas se instrumentará mediante soporte magnético y documental de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería Municipal.

Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

El adjudicatario ingresará diariamente el producto de la recaudación en cuenta restringida a nombre del Ayuntamiento en la Entidad de crédito que se determine, debiendo formalizar los ingresos, como mínimo una vez al mes.

Para realizar estos ingresos el contratista presentará en la Tesorería, en los días señalados, que se establecerán con la empresa adjudicataria posteriormente a la firma del contrato, relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y años de contraído (reconocimiento del derecho) sobre la base de las cuales deberán ser expedidos los correspondientes documentos contables de ingreso.

Los intereses que pueda producir esta cuenta restringida serán en beneficio del Presupuesto Municipal en que tendrán entrada.

Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a la que anteriormente se reseña. La infracción de este mandato se calificará y sancionará según se establece en estas cláusulas al tratar de las faltas.

La Intervención y Tesorería Municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el contratista vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir lo que aquellas Dependencias pudieran interesarle.

Anualmente vendrá obligado a rendir, antes del 1 de marzo del año siguiente, o en el plazo que señale la futura normativa al respecto, las cuentas de gestión, una por valores en voluntaria y otra por valores en ejecutiva, diferenciando ingresos por recibo y liquidaciones de ingreso directo. Todo ello sin perjuicio del oportuno recuento de valores al cierre del ejercicio, y en cuantas ocasiones con motivo fundado la Corporación lo estime conveniente, a petición de la Tesorería o la Intervención, y a tener toda la documentación a disposición de los mismos para que puedan ser examinados cuando convenga. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente o el Pleno de la Corporación se lo exijan.

El adjudicatario deberá remitir al domicilio de los contribuyentes, con antelación de 15 días al menos al vencimiento del respectivo período de cobranza, los instrumentos de cobro, copias informativas o notificaciones del respectivo tributo, precio público, etc. para hacer más cómoda y ágil la información tributaria al contribuyente.

La remisión de copias informativas constituye labor ordinaria y no supondrá remuneración especial.

El adjudicatario se obliga a evitar, bajo su responsabilidad, la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean repercutibles.

### 5.3-.COLABORACION EN MATERIA DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LIQUIDACIONES DE INGRESOS PÚBLICOS.

El adjudicatario deberá realizar con carácter obligatorio, las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

- Práctica de las notificaciones a los interesados, ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales.

- Grabación en el sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.

- Almacenamiento de las notificaciones en fichero visual (escaneo), para tratamiento informático.

- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto del servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.

- Puesta a disposición de los medios e información que considere precisos el servicio gestor para realizar el estudio de las reclamaciones que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.

## **6ª.- GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA.**

### **1. Provisional:**

Para tomar parte en la licitación será necesario acompañar a la proposición y demás documentos exigidos, el resguardo acreditativo de haber constituido garantía provisional por la cantidad de SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS EUROS (77.400 €), equivalente al dos por ciento (2%) del presupuesto global del contrato, mediante alguna de las formas dispuestas en el artículo 35 del TRLCAP y de acuerdo con los artículos 55, 56, 57 y 58 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, a partir de ahora RG-LCAP.

Caso de que la garantía se instrumente mediante aval o seguro de caución, las firmas deberán estar legalizadas y se incluirá en el sobre correspondiente a la "documentación administrativa", debiendo cumplir todos los requisitos exigidos por este pliego y por la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas.

De constituirse en metálico, se incluirá en el sobre correspondiente a la "documentación administrativa" el justificante de su ingreso en la Tesorería Municipal.

### **2. Definitiva:**

El adjudicatario estará obligado a constituir una garantía definitiva por importe de CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS EUROS (154.800 €), correspondiente al 4% del presupuesto base de licitación del contrato en el plazo de quince días a contar del siguiente a la notificación del acuerdo de adjudicación.

Podrá constituirse en cualquiera de las formas dispuestas en el artículo 36 del TRLCAP, y de acuerdo con las previsiones del RG-LCAP. En caso de presentarse las fianzas mediante aval o seguro de caución, las firmas deberán estar legalizadas.

Tras el informe de la Recaudadora Municipal al que se refiere la cláusula 23ª del presente pliego relativo a la correcta ejecución del contrato y una vez aprobada la liquidación del contrato, de no existir responsabilidades a las que se refiere el artículo 43.2 TRLCAP o haber transcurrido el plazo de la misma, se dictará acuerdo de devolución para la garantía prestada o en su caso, para la cancelación del aval.

Cuando el contrato experimente variación en el precio, se reajustará la garantía y se ingresará la cantidad complementaria en el plazo que a tal efecto conceda el Excmo. Ayuntamiento.

La posible prórroga del contrato se ajustará a la obligación del adjudicatario de mantener la garantía definitiva inicialmente constituida en la adjudicación del contrato.

#### **7ª.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE.**

El presente pliego, junto con los demás documentos que integran el expediente, estará de manifiesto en el Ayuntamiento, Sección de Obras y Contratación/Negociado de Contratación de Servicios Públicos (4ª planta Edificio Consistorial), hasta el momento en que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

#### **8ª.- LEGITIMACIÓN.**

Podrán concurrir a esta contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que estén en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica y que no estén comprendidas en ninguna de las prohibiciones de contratar establecidas en el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Además las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

#### **9ª.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.**

Los licitadores presentarán sus proposiciones mediante la entrega de dos sobres cerrados (que podrán, además, estar lacrados y precintados), en cuyo interior se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente y en el que se harán constar los datos de identificación del licitador, domicilio, teléfono y número de fax, a los efectos de futuras notificaciones.

#### **SOBRE UNO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

En su exterior deberá figurar: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA para tomar parte en la CONTRATACIÓN, EN PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACION EN TAREAS DE RECAUDACION MUNICIPAL" y el nombre de la empresa.

Dicho sobre incluirá original o copia autenticada notarialmente de los documentos que a continuación se detallan, que deberán numerarse por ese orden.

Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador proceda a su corrección o subsanación.

Los documentos a incluir en este sobre son los siguientes:

1º) Acreditación de la personalidad y capacidad de obrar del licitador, por los medios que se indican a continuación:

a) Empresas españolas cuyo titular sea una persona física: únicamente Documento Nacional de Identidad del titular.

b) Empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica, escritura de constitución de la Sociedad, adaptada a la vigente legislación societaria, inscrita en el Registro Mercantil, o estatutos de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, inscritos en el Registro correspondiente.

c) Empresas extranjeras de estados miembros de la Unión Europea:

- Si la legislación interna de su Estado exige la inscripción en un registro profesional, será suficiente acreditar esa inscripción.

- Si su Estado no tiene establecido ese requisito, la capacidad de obrar se acreditará mediante un certificado expedido por la embajada de España en el Estado correspondiente.

- Además, en ambos casos, declaración firmada de sometimiento expreso a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden para las incidencias que de forma directa o indirecta pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero del licitante.

d) Empresas extranjeras de Estados que no sean miembros de la Unión Europea:

- Certificado acreditativo de su capacidad de obrar expedido por la embajada de España en el Estado correspondiente.

- Informe de la respectiva representación diplomática española de que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga. Están exceptuadas de presentar este informe, en las clases de contratos y a partir de las cuantías señaladas en el artículo 23 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, las empresas de los Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio; en caso de concurrir esta causa de excepción, se presentará declaración responsable al efecto, debidamente firmada.

- Declaración firmada de sometimiento expreso a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden para las incidencias que de forma directa o indirecta pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero del licitante.

e) En los casos de Uniones Temporales de Empresas, cada una deberá acreditar su personalidad y capacidad con arreglo a las anteriores normas, y además presentarán un documento firmado por los representantes legales de todas ellas en que figure la constitución de la Unión Temporal, la participación de cada empresa en ella, y se designe un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta la extinción del mismo. En caso de resultar adjudicatarios, deberán formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se cumpla el plazo de formalización del contrato.

2º) Acreditación de la personalidad y representación de quien firme la documentación en nombre de la empresa, mediante el Documento Nacional de Identidad (o equivalente si es persona extranjera) del representante y poder bastantado por el Oficial Mayor o por el Asesor Jurídico de la Corporación. El poder deberá estar inscrito en el registro público correspondiente, en caso de que la normativa aplicable así lo exija. Los licitadores deberán presentar al Oficial Mayor o al Asesor Jurídico toda la documentación necesaria para realizar el bastanteo con 48 horas de antelación a la de la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

3º) Solvencia económica, financiera y técnica, que se acreditará por los siguientes medios:

a) Clasificación de Contratistas del Estado, que comprenda:

#### **Grupo L, Subgrupo 02, Categoría D**

Asimismo, surtirán efecto las clasificaciones acordadas por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, por la Comunidad Autónoma respectiva o por otra Comunidad Autónoma, siempre que, en este último caso, se haya practicado la inscripción en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas, a que hace referencia el artículo 28.3) del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

b) Las empresas extranjeras de Estados miembros de la Unión Europea que no estén clasificadas acreditarán su solvencia mediante presentación de todos y cada uno de los siguientes documentos:

- Certificación expedida por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de no hallarse clasificadas ni con clasificación suspendida o anulada.

- Informe de instituciones financieras o, alternativamente, justificante de la existencia de un seguro de indemnización de riesgos profesionales. El informe deberá contener el detalle suficiente para justificar la solvencia económica y financiera necesaria para la ejecución del servicio a contratar. El seguro deberá estar vigente, y cubrir las responsabilidades profesionales que sean previsibles a consecuencia de la ejecución del contrato.

- Relación firmada de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

- Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.

c) Las Uniones Temporales de Empresas deberán acreditar su solvencia por los mismos medios indicados anteriormente, con las especialidades que establece en estos casos la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas.

4º) Garantía provisional:

Deberá acreditarse su constitución por alguno de los medios establecidos en la cláusula 6ª, apartado 1 del presente pliego.

5º) Alta en el I.A.E. en el epígrafe correspondiente o fotocopia del último recibo pagado. Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del Real decreto

legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se deberá acreditar esta circunstancia de la siguiente forma:

- Las personas físicas comunicando esta circunstancia.

- Las personas jurídicas aportando, bien el modelo 201 del Impuesto de Sociedades del último ejercicio presentado en la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda correspondiente o bien acompañando comunicación de la cifra de negocios regulada en la Orden HAC/85/2003 de 23 de enero del Ministerio de Economía y Hacienda (B.O.E. núm. 24 de 28-01-2003).

6º) Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar contenidas en el artículo 20 del TRLCAP, debidamente firmada, así como de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con este Ayuntamiento y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En caso de resultar propuesto como adjudicatario por la Mesa de Contratación deberá presentar antes de la adjudicación los certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. Para la acreditación de estar al corriente con las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento, el Ayuntamiento de oficio, comprobará mediante los datos obrantes en la propia Tesorería el cumplimiento de ésta obligación.

7º) De conformidad con lo establecido en el artículo 22.6 de la Orden de 23 de mayo de 2001, de la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo por las que se dictan normas para la clasificación de empresas por la Generalitat Valenciana y se regula el funcionamiento e inscripción en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas en la Comunidad Valencia (DOGV nº 4019 de 12-06-2001), la capacidad de obrar, personalidad jurídica, representación y clasificación de los licitadores, también se podrá acreditar mediante la presentación conjunta de los siguientes documentos:

Certificado de inscripción en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas, expedido por la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana.

Declaración responsable suscrita por el licitador o por cualquiera de sus representantes con facultades que figuren en el Registro, relativa a la vigencia de los datos que consten en dichos Registros.

En ningún caso la certificación registral eximirá de la presentación de aquellos documentos preceptivos que se exijan para la firma del contrato en caso de resultar adjudicados.

8º) El compromiso formal de aportar póliza de responsabilidad civil, en las condiciones recogidas en la cláusula 19ª, apdo. 6 del presente pliego.

9º) Declaración de disponer de un local ubicado en el término municipal de Castellón, a una distancia no superior a 1.000 metros en línea recta desde la Plaza Mayor, de una superficie útil mínima de 400 m<sup>2</sup>, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración objeto del presente contrato, con las características establecidas en la cláusula 19ª, apdo. 7 de este pliego.

10º) Compromiso de presentar un Plan de Prevención de Riesgos Laborales en los términos que exija la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. En caso de resultar adjudicatario deberá aportar el mismo en el plazo máximo de 5 días hábiles previos a la adjudicación.

11º) Compromiso de mantener durante la vigencia del contrato la totalidad de la plantilla propuesta en su oferta.

Observaciones respecto a la presentación de documentación administrativa:

En el supuesto de que obren en este Ayuntamiento algunos de los documentos que deban incluirse en el "sobre uno: documentación administrativa", o en el caso de que se aporten en otra licitación tramitada simultáneamente a la recogida en el presente pliego, los licitadores podrán sustituir la presentación de los documentos realizando una remisión expresa que deberá incluirse dentro del "sobre uno: documentación administrativa".

La remisión deberá indicar expresamente los documentos de que se trate y el expediente en que obren, o en su caso la licitación tramitada simultáneamente. Para hacer uso de esta posibilidad, se exige que en el supuesto de que la remisión se realice a un expediente municipal, obre en el mismo un ejemplar original de la documentación que no haya sido desglosada para ser devuelta al empresario, además debe aportarse junto con la remisión una justificación de la dependencia en que obren los documentos y fotocopia de los mismos. En el supuesto de que la remisión se realice a una licitación tramitada simultáneamente será suficiente la identificación de la misma, con posterioridad la Mesa de Contratación deberá comprobar el citado extremo.

**SOBRE DOS: PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

En el exterior del sobre figurará:

"PROPOSICION ECONÓMICA para tomar parte en la CONTRATACIÓN, EN PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO, DE LA PRESTACION DEL "SERVICIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACION EN TAREAS DE RECAUDACION MUNICIPAL", y el nombre de la empresa.

Dicho sobre incluirá:

1º) Proposición económica, con arreglo al siguiente modelo:

"D. \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, domiciliado para todos los actos de este concurso en \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ obrando en nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, D.N.I.-C.I.F. nº \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado del anuncio y del pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas que regulan la contratación, en procedimiento abierto, mediante concurso público, de la prestación del "SERVICIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACION EN TAREAS DE RECAUDACION MUNICIPAL", se obliga a cumplir dicho contrato con estricta sujeción a los referidos pliegos y ofrece respecto de los precios unitarios detallados en el Pliego de Prescripciones Técnicas y contenidos en los apartados que se especifican a continuación, la siguiente baja porcentual (expresar la cantidad en letra y número) / IVA incluido:

B.1. Precios unitarios de COLABORACION EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO VOLUNTARIO	.....	.....%.
B.2. Precios unitarios de COLABORACION EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO	.....	.....%.
B.3. Precios unitarios de COLABORACION EN LA PRACTICA DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO	.....	.....%.

(fecha y firma del proponente)"

2º) Asimismo se deberá incluir en tomos individuales por el licitador la siguiente documentación:

**A) Programa de Garantías para la Prestación del Servicio.**

Dicho programa de Garantías para la Prestación del Servicio deberá incluir la siguiente documentación:

1. Plan de trabajo, organización e implantación del servicio.

Incluirá un Plan de trabajo, organización e implantación del servicio con la documentación suficiente que determine la metodología a seguir en la prestación de las diversas actuaciones a realizar, debiendo detallar el plan de trabajo, el plan de puesta en marcha y calendario tanto para voluntaria como para ejecutiva.

2. Estructura Operativa.

Incluirá los medios humanos y materiales adscritos al servicio y los medios humanos y materiales de apoyo que posee el licitador y que pone a disposición del servicio.

Se adjuntará relación, cualificación, organización y experiencia del personal, adjuntando en su caso curriculum de los responsables del Servicio y personal administrativo.

Se detallarán los medios materiales directamente adscritos al servicio, así como los medios materiales y de apoyo que posee el licitador y que pone a disposición de los trabajos objeto de la contratación.

**B) Estudio de Costes Detallado.**

Se presentará un estudio de costes detallado de la oferta presentada por el licitador. Se valorará atendiendo a la coherencia y fiabilidad en su elaboración.

3º) Declaración de pertenencia a la plantilla de la empresa de un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la misma, en el caso de que se desee hacer valer esta circunstancia a los efectos de lo recogido en la cláusula 12 del presente pliego. La acreditación efectiva de este extremo se exigirá en el plazo de 5 días hábiles desde que se requiera a tal efecto a las empresas que puedan verse afectadas por un empate en la puntuación del concurso.

4º) Cualquier otra documentación estimada de interés por los licitadores.

## 10ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

1º.- Lugar de presentación de las proposiciones:

Las proposiciones, introducidas en los sobres a que se refiere la cláusula anterior de este pliego, se entregarán en alguno de los lugares siguientes:

a) Registro General del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, sito en las Casas Consistoriales, plaza Mayor nº 1 de esta Ciudad.

b) Registros de las Juntas de Distrito del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, situados en los siguientes lugares: Distrito Norte, Plaza Teodoro Izquierdo nº 7; Distrito Sur, C/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Marqués; Distrito Este, Avenida Hermanos Bou nº 27; Distrito Oeste, Plaza de España s/n (antigua estación Renfe); Distrito Centro, Plaza Mayor nº 1; Distrito Marítimo, Paseo Buenavista nº 28.

Las plicas se presentarán únicamente en alguno de los lugares indicados, sin que sea válida la presentación en otros registros o dependencias de este Excmo. Ayuntamiento, o de otras Administraciones Públicas.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

No se admitirá la presentación de proposiciones por correo electrónico.

Los registros municipales señalados en esta cláusula anotarán en sus libros, junto con los datos generales, la hora exacta en que se reciben los sobres y se responsabilizan de su custodia y entrega a la Tesorería Municipal, en el mismo día en que sea presentada. Una vez finalizado el plazo de presentación, comunicarán a la dependencia encargada de la contratación los datos que hayan anotado en sus libros de registro. La dependencia municipal encargada de la contratación deberá comunicar a todos los registros municipales autorizados para recibir las plicas, el plazo de presentación de proposiciones, junto con la advertencia de las peculiaridades de la recepción que establece el pliego, especialmente la anotación de la hora de presentación.

Los licitadores tendrán derecho a que se les entregue un recibo con los datos que se hagan constar en los libros de registro.

2º.- Plazo de presentación:

El plazo de presentación de proposiciones será de **cincuenta y dos (52)** días naturales a contar desde la fecha del envío del anuncio del contrato a la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas. Las proposiciones deberán presentarse en alguno de los lugares detallados anteriormente en horario de 9 a 13 horas, de lunes a viernes. Si el último día del plazo fuera sábado, domingo o inhábil a efectos administrativos, el plazo se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil que no sea sábado. Las proposiciones que puedan presentarse transcurridas las trece horas del último día del plazo, serán inadmitidas. En casos justificados, el Excmo. Alcalde del Ayuntamiento de Castellón de la Plana podrá suspender la licitación o ampliar el plazo de

presentación de proposiciones, mediante anuncio publicado por los mismos medios que lo haya sido la licitación.

#### **11ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

La Mesa de contratación estará presidida por el Alcalde - Presidente de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue y formarán parte de la misma como vocales, la Oficial Mayor del Ayuntamiento en virtud del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de enero de 2006 o letrado de la Asesoría Municipal en quien delegue, la Viceinterventora Municipal en virtud de la resolución de fecha 23 de enero de 2006 del Interventor General Municipal, a lo efectos de lo dispuesto en el artículo 81 del TRLCAP y aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre funcionarios, personal laboral o concejales, sin que su número total sea inferior a tres. Actuará como secretario un funcionario designado por la Corporación Municipal.

#### **12ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES.**

Los sobres presentados por los licitadores los abrirá la Mesa de Contratación en acto no público, el siguiente martes hábil al día en que termine el plazo de presentación de proposiciones, a las diez horas. La Mesa procederá a la apertura del sobre con la documentación administrativa, que calificará, declarando la admisión, inadmisión o la necesidad de subsanación de los defectos u omisiones que considere subsanables, en cuyo caso lo comunicará mediante fax a los interesados y lo hará público a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para que los licitadores corrijan o subsanen las deficiencias mediante escrito que dirigirán a la propia Mesa de Contratación.

La Mesa volverá a reunirse en acto público el siguiente martes hábil, a las diez horas, procediendo en primer lugar a resolver sobre las subsanaciones efectuadas en caso de que las hubiere y la admisión o no de los licitadores afectados por ellas, y procederá a la apertura de todos los sobres con las proposiciones económicas de los licitadores admitidos y someterá las proposiciones a estudio e informe de los servicios municipales correspondientes.

Una vez emitidos los informes correspondientes, la Mesa se volverá a reunir el siguiente martes hábil, a las diez horas, para, a la vista de los mismos, resolver sobre la oferta más ventajosa y formular su propuesta de adjudicación, que hará pública. Por último, la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al de aquel acto y se dirigirán al órgano de contratación, el cuál, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas en la adjudicación del contrato.

Para los actos públicos que celebre la Mesa, previstos en esta cláusula, no será preciso anuncio ni comunicación alguna a los licitadores. En caso de modificación de fecha, de alguna de las reuniones previstas expresamente en esta cláusula, se publicará el anuncio correspondiente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Con lo que se entenderán convocados a la misma los licitadores y cualquier posible interesado. La Mesa podrá celebrar cuantas sesiones no públicas para deliberar considere procedentes.

El Secretario extenderá acta de las reuniones que celebre la Mesa, que deberá contener la relación completa de los documentos que presenten los licitadores.

### **13ª.- CRITERIOS BÁSICOS DE ADJUDICACIÓN Y VALORACIÓN.**

Los criterios básicos a tener en cuenta para realizar la adjudicación del contrato, son los que se enumeran seguidamente:

Los criterios básicos a tener en cuenta para realizar la adjudicación del contrato, son los que se enumeran seguidamente:

A) PLAN DE TRABAJO, ORGANIZACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL SERVICIO: Se valorará hasta un máximo de **15 puntos**, en función de los criterios de valoración que a continuación se relacionan; para valorar este concepto se tendrá en cuenta la oferta que mejor satisfaga los intereses municipales respecto de los criterios que se detallan a continuación, valorándose el resto de proposiciones en relación a las características de la oferta que obtenga la mayor puntuación. Se valorarán:

- Plazo en que este operativo el servicio, hasta 5 puntos justificado con un planning y calendario de arranque, formación, cargas y puesta en funcionamiento, distinguiendo la gestión de la recaudación voluntaria de la recaudación ejecutiva.

- Plan de integración y adaptación al sistema municipal de gestión tributaria, sistema propuesto para lograr la gestión integral del ingreso sin disfuncionalidades, hasta 5 puntos.

- Medios personales que la empresa pone a disposición del servicio para ejecutar el contrato, hasta 5 puntos. Se valorará especialmente la disponibilidad de personal que reúna la formación necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones, teniéndose en cuenta titulaciones académicas en Derecho, Empresariales, Económicas, Administración y Dirección de Empresas (ADEM) o Informática.

B) ATENCIÓN AL PÚBLICO: Se valorará hasta un máximo de **10 puntos**, en función de los criterios de valoración que a continuación se relacionan; para valorar este concepto se tendrá en cuenta la oferta que mejor satisfaga los intereses municipales respecto de los criterios que se detallan a continuación, valorándose el resto de proposiciones en relación a las características de la oferta que obtenga la mayor puntuación. Se valorarán:

- Local: Dimensiones, proximidad de las Dependencias Municipales sitas en la Pza. Mayor y accesibilidad hasta 5 puntos.

- Menor tiempo en la puesta en funcionamiento de las instalaciones, hasta 5 puntos.

C) OFERTA ECONOMICA más ventajosa para el Ayuntamiento: se valorará hasta un máximo de **5 puntos**, con arreglo a los siguientes criterios:

- Por la Recaudación Voluntaria, hasta 3 puntos dándose la mayor puntuación a la mayor baja y porcentualmente a los siguientes.

- Por la Recaudación Ejecutiva, hasta 1,5 puntos, por la baja en los precios máximos establecidos, dándose la máxima puntuación a la mayor baja y porcentualmente a los siguientes.

- Por las bajas propuestas por el resto de conceptos hasta 0,5 puntos, excluyendo el precio de las notificaciones.

#### **14ª.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

1. El contrato se adjudicará, a propuesta de la Mesa de Contratación y a la vista del informe emitido por la Tesorera Municipal, a favor de la proposición que mayor puntuación global haya obtenido entre las presentadas y admitidas, mediante la suma de las puntuaciones parciales establecidas según los criterios objetivos, en el plazo de 3 meses a contar desde la apertura de las proposiciones. De no dictarse el acuerdo de adjudicación dentro de plazo, los empresarios admitidos a concurso tendrán derecho a retirar su proposición y a que se les devuelva o cancele la garantía que hubiesen prestado.

2. El Ayuntamiento de Castellón de la Plana se reserva el derecho a declarar desierto el concurso si ninguna de las proposiciones presentadas resultara conveniente a los fines de la contratación.

#### **15ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

La formalización del contrato se efectuará en documento administrativo dentro del plazo de treinta días, contados, a partir del día siguiente al de la notificación de la adjudicación.

#### **16ª.- GASTOS.**

El adjudicatario está obligado a abonar los gastos de publicidad de la licitación del contrato en los boletines o diarios oficiales en que se publique, cuyo importe máximo total será de TRES MIL EUROS (3.000 €).

Serán asimismo a cargo del contratista cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de adjudicación y de formalización del contrato en escritura pública, si así lo solicita el adjudicatario y todo género de tributos estatales o locales.

#### **17ª.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA.**

El contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario.

#### **18ª.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

Dado que el tipo de licitación del contrato es el precio total del servicio para cada una de las prestaciones que comportan el objeto del contrato y éste es un porcentaje sobre los ingresos tributarios del Ayuntamiento, que anualmente experimenta variaciones en función de la mejora y eficacia de la gestión tributaria del Ayuntamiento, no procede la revisión del precio del contrato.

No obstante, los precios fijados para las notificaciones serán objeto de revisión, tomándose como fórmula de revisión el incremento que experimente el Índice General de Precios al Consumo General (I.P.C.) publicado por el Instituto Nacional de Estadística (I.N.E), tomando como fecha de referencia la del final del plazo de presentación de ofertas al concurso o fecha equivalente en años sucesivos.

#### **19ª.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA.**

##### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1.- El contratista se obliga a efectuar el servicio, en el tiempo y forma establecidos, bajo su exclusiva responsabilidad, así como al cumplimiento de las disposiciones vigentes

en materia del derecho de trabajo, seguridad social, prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo y cualesquiera otras de general observancia. Siendo asimismo el único responsable de la seguridad de personas y bienes, y en consecuencia, de los daños, bien patrimoniales o personales que se puedan causar a terceros o a los propios trabajadores, durante la ejecución del contrato.

2.- Emplear en sus relaciones con el contribuyente la máxima corrección.

3.- Facilitar al contribuyente dentro del plazo de cobranza en período voluntario, duplicado del instrumento de cobro, para su pago efectivo en las Entidades de crédito colaboradoras.

4.- Conservar en la Oficina recaudatoria toda la documentación debidamente ordenada, y desarrollar la gestión conforme a las normas que sean comunicadas por la Tesorería, formulando los documentos y facilitando los antecedentes que le sean interesados aún cuando excedan, amplíen o modifiquen los que normalmente vengán regulados en la normativa genérica del servicio y procedimiento recaudatorio.

5.- Emitir los correspondientes recibos o instrumentos de cobro a partir de los datos que le faciliten los Servicios municipales.

6.- Poseer un seguro de responsabilidad civil, exclusivo para este contrato, para cubrir los posibles daños y perjuicios que se puedan causar a personas o bienes durante la ejecución del mismo, con una cobertura mínima de 1.500.000 €, por siniestro.

Antes de la firma del contrato, el contratista entregará fotocopia compulsada, de la póliza de seguro y primer recibo de pago de primas, al Ayuntamiento así como de las copias compulsadas de los recibos de haber satisfecho las primas correspondientes, de forma que, en todo momento, esté en vigencia el seguro hasta la finalización del contrato. El contratista queda obligado a poner en conocimiento de la entidad aseguradora aquellos accidentes o daños que cause, en los términos que establece la legislación del seguro, en los plazos legalmente exigidos.

7.- Obligaciones respecto a los MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES:

El adjudicatario aportará el personal necesario para la buena ejecución del servicio objeto de contrato. Dicho personal deberá estar debidamente legalizado y tendrá las condiciones de aptitud y práctica requeridas al efecto.

Con objeto de adjudicar el servicio a un contratista idóneo, los licitadores deberán satisfacer las siguientes condiciones mínimas, las cuales serán justificadas en su oferta, a entera satisfacción de la Corporación:

- Disponer de un local ubicado en el término municipal de Castellón, a una distancia no superior a 1.000 metros en línea recta desde la Plaza Mayor, de una superficie útil mínima de 400 m<sup>2</sup>, en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración objeto del presente contrato.

El adjudicatario deberá tener dotado el local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario.

Dicho local ha de estar abierto al público y operativo en el plazo de un mes desde la adjudicación del presente contrato.

En este local, el servicio de atención personal al contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure un horario de atención al público, mínimo de 9 a 14 h de lunes a viernes.

- Contar con el personal cualificado, necesario y suficiente para la ejecución de este contrato. A tal efecto, deberá contar, como mínimo:

- Con dos puestos de responsabilidad con titulación superior y dedicación exclusiva.
- Al menos el 50 % del personal tenga una experiencia en materia de recaudación superior a 3 años.

La adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia en la Administración Pública y en concreto en gestión recaudatoria.

El Delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- Ostentar la representación de la Empresa adjudicataria 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 así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El adjudicatario está obligado a sufragar los gastos de mobiliario, máquinas de oficina, material, luz, limpieza, teléfono y todos cuantos sean necesarios para el desarrollo de su gestión.

No podrá detraerse del presente contrato, personal y demás medios, con motivo de realizar otras prestaciones, que no se contemplen en este Pliego o en el de Prescripciones Técnicas, aunque sea para otros servicios que tenga contratado con este Ayuntamiento, otras Corporaciones o terceros, aplicándose la correspondiente sanción.

Al producirse mermas en el personal y medios auxiliares, por cualquier causa, el contratista viene obligado a sustituirlas, temporal o definitivamente, para cubrir las prescripciones del presente Pliego y el de Prescripciones Técnicas.

El Ayuntamiento no mantendrá relación laboral alguna con el personal que preste sus servicios en el contrato, significándose expresamente que al finalizar la vigencia del mismo, el Ayuntamiento no se hará cargo ni indemnizará al citado personal.

Los medios humanos y materiales que el contratista, en su día, hubiera ofertado en la plica que haya servido de base para la adjudicación de la contrata, se entenderán como mínimos, estando obligado el contratista a incrementar los medios humanos y materiales que fuesen necesarios para la realización de actuaciones y ejecución de trabajos de acuerdo con lo que se especifica en el presente pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

En dicho supuesto, el contratista se hará cargo de dichos medios humanos y materiales adicionales sin que implique un aumento de los precios unitarios contractuales.

El contratista no tendrá ningún derecho a que se le adquiera el material, locales o equipo que utilice una vez que finalice el contrato, cualquiera que sea la causa de la finalización.

El contratista, durante la vigencia del contrato, viene obligado, como mínimo, a poner al servicio y disposición del presente contrato, el material que se relaciona en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

## 8.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION

### Equipos y Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la adjudicataria.

Asimismo correrá por cuenta de la adjudicataria el establecimiento y mantenimiento (así como todos los costes derivados) de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento cuyo sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizar la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

En concreto la adjudicataria deberá disponer de dos líneas de conexión (ADSL o cable) redundantes contratadas con dos proveedores distintos, los cuales operen con independencia tecnológica entre sí.

El ancho de banda real mínimo que debe permitir cada una de estas líneas debe ser el que el Ayuntamiento considere necesario para un desarrollo fluido de las tareas, siendo este punto revisable y exigible por el propio Ayuntamiento, a fin de garantizar la calidad mínima del servicio a desempeñar.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.

Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., permitirán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso fluido de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real. Deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.

Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

El Ayuntamiento se reserva la determinación del material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.

También correrán por cuenta de la adjudicataria todos los costes y medios necesarios para instalar o actualizar el hardware siempre y cuando ello sea necesario (routers, etc.) En caso de producirse cualquier instalación, actualización o modificación de hardware, esta debe estar previamente autorizada y siempre supervisada por el Ayuntamiento.

La aplicación informática instalada y que se utiliza para la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento radicará en los servidores propiedad del mismo. La conexión con dicha aplicación se realizará mediante licencias del producto Citrix MetaFrame Presentation Server y sus correspondientes licencias de Microsoft Terminal Server 2003 necesarias, siendo imputables todos los gastos derivados de la adquisición y mantenimiento de dichas licencias por parte de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento puede determinar en cualquier momento el número mínimo de licencias exigibles a fin de permitir un desarrollo eficaz de los trabajos.

Todos los gastos que ocasione la adquisición y el mantenimiento del hardware y software necesario para poder permitir la conexión y el funcionamiento eficaz de la aplicación en la empresa adjudicataria serán por cuenta de dicha adjudicataria.

### Software y Aplicaciones

Para la ejecución de las tareas objeto de este contrato se utilizará el software que tiene instalado el Ayuntamiento para la gestión integral de sus ingresos debiendo aportar el Ayuntamiento los módulos necesarios para la gestión de la recaudación tanto voluntaria como ejecutiva, corriendo a cargo de la adjudicataria la implantación de procesos fiables y eficaces, que permitan el tratamiento y control de la información.

Será a cargo de la adjudicataria la formación de su personal necesaria para el óptimo manejo de la aplicación.

También correrán por cuenta de la adjudicataria todos los costes y medios necesarios para adaptar o modificar el software siempre y cuando ello sea necesario ( listados, formularios, etc. ) En caso de producirse cualquier modificación de software, esta debe estar previamente autorizada y siempre supervisada por el Ayuntamiento.

### IMPRESOS OFICIALES

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático,(recibos, sobres, papel de instrumentos de cobro, etc.) será de cuenta de la adjudicataria.

El Ayuntamiento, en colaboración con la adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, suponga un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizará un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

### ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios oficiales, los de publicidad de inicio y finalización de los periodos de cobro, notificaciones por edictos y cualquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos por la adjudicataria. Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en vía ejecutiva, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán objeto de un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la adjudicataria para consensuar la financiación del gasto.

En la redacción de cuanto sea hecho público participaran conjuntamente la adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a publicarse.

9.- Facilitar a requerimiento del Ayuntamiento, información acerca del servicio objeto de contrato.

10.- Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la adjudicataria en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Castellón, por lo que la adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

11.- Además de todas aquellas derivadas del presente pliego.

#### DERECHOS DEL CONTRATISTA.

1.- Percibir la contraprestación económica por la prestación del servicio que se indica en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas y, en su caso en el acuerdo de adjudicación.

La percepción del precio se ajustará a las siguientes reglas:

a) Se abonará al contratista los servicios que realmente ejecute, con arreglo a los precios convenidos, con sujeción al pliego de prescripciones técnicas y a sus modificaciones debidamente autorizadas, a medida que por el Ayuntamiento se den por recibidas de conformidad.

b) No tendrá derecho el contratista al pago de las innovaciones o mejoras hechas voluntariamente, aunque fuesen beneficiosas para la Administración. Tampoco se admitirán reclamaciones por servicios distintos de los presupuestados, que hubiere realizado sin previa autorización con arreglo a las formalidades exigidas legalmente. En ningún caso tendrá el contratista derecho al abono de los servicios que realice contraviniendo lo dispuesto en este párrafo y en el anterior.

2.- Recabar del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana la colaboración necesaria para prestar el servicio.

3.- Además de todos aquellos derivados del presente pliego.

## **20ª.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO.**

### DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO.

1.- El Ayuntamiento de Castellón de la Plana, gozará de las facultades de inspección y control necesarias para asegurar que la prestación del servicio se realiza de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

2.- Interpretar y modificar el contrato en los supuestos, mediante el procedimiento y con el alcance, legalmente establecido.

3.- Además de todas aquellas derivadas del presente pliego.

### OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

1.- Otorgar al adjudicatario la colaboración necesaria para prestar el servicio.

2.- Abonar el precio del contrato

3.- A la entrada en vigor del presente contrato, el Ayuntamiento ha de tener en la aplicación municipal de gestión tributaria y recaudación sobre la que se exige se lleve a cabo la colaboración, la totalidad de ingresos y recibos pendientes de cobro, así como tener disponible el software necesario al que se hace referencia en el pliego de prescripciones técnicas.

4.- Además de todas aquellas derivadas del presente pliego.

## **21ª.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA Y CAUSAS DE RESOLUCION.**

1.- El contrato se resolverá por cualquiera de las causas contempladas en los artículos 111 y 214 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- El incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las condiciones del contrato, dará lugar a la incoación de un expediente sancionador, en el cuál se dará audiencia al contratista y, con posterioridad, se resolverá el mismo. Una vez resuelto el expediente sancionador por el Ayuntamiento, al contratista se le aplicarán las sanciones previstas en el presente artículo.

A efectos contractuales se considerará falta sancionable toda acción u omisión del adjudicatario que suponga incumplimiento del clausulado del presente Pliego, quedando facultado el Ayuntamiento para la exigencia al adjudicatario de la responsabilidad que corresponda, de conformidad con la naturaleza y calificación de la infracción.

Las infracciones quedan clasificadas en graves y leves.

Se considerarán **faltas graves**:

1. Negligencia en la guarda y custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.

2. Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.
3. Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.
4. Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.
5. 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.
6. Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
7. Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.
8. La prescripción de valores a su cargo, por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.
9. Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada.
10. Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.
11. Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.
12. Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.
13. Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.

Se considerarán **faltas leves**:

1. Los retrasos superiores a 2 meses en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos.
2. Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.
3. Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
4. Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
5. Desobediencia leve de las órdenes que emanen de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
6. Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
7. Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

### **SANCIONES:**

Por incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, el Ayuntamiento podrá imponer sanciones al contratista. El régimen de estas sanciones será el contenido en esta cláusula, salvo aquéllas que legalmente o en este pliego se encuentren reguladas de otra manera.

Cada falta se sancionará de la siguiente forma:

a) Las faltas leves con multa de hasta 601,01 €.

b) Las graves con multas de hasta 3.005,06 €.

La cuantía de las sanciones se graduará en razón al mayor o menor detrimento que produzcan para el servicio o los intereses públicos, los perjuicios que se irroguen a los usuarios, terceros o el Ayuntamiento, la culpabilidad que pueda preciarse, y la reiteración o reincidencia.

Estas cantidades se actualizarán anualmente aplicando el índice de precios al consumo (I.P.C.) general, publicado por el Instituto Nacional de Estadística.

La imposición de sanciones por faltas leves requerirá expediente sumario en el que deberá ser oída la empresa contratista. Las infracciones por falta grave se sancionarán con arreglo a lo establecido en las normas administrativas generales que rigen en esta materia.

Para la percepción de las sanciones se podrá utilizar la vía de apremio.

Las sanciones contractuales previstas en este pliego se entenderán independientes de las responsabilidades de todo orden (civil, mercantil, administrativo, sanitario, tributario, penal, etc.) en que se incurra por los mismos hechos, y de la obligación de indemnizar a los usuarios, Ayuntamiento o terceros de los daños y perjuicios que se les irroguen.

Todo ello establecido sin perjuicio del régimen sancionador del art. 95 TRLCAP por el que se establece el régimen sancionador, por demora en la prestación del contrato.

La apertura de expediente sancionador no eximirá al concesionario de la obligación de cumplir el contrato, pudiendo ser requerido para el cumplimiento de la obligación objeto del mismo junto con la incoación del expediente sancionador, así como la adopción de las medidas cautelares dirigidas a asegurar el cumplimiento del contrato en todos sus términos.

Cada hecho de forma aislada será constitutivo de infracción.

El importe de las sanciones podrá ser aplicado, en su caso, a las fianzas constituidas o al precio del contrato.

No será necesario la "interpellatio" del Ayuntamiento al contratista para que éste sea declarado como incurso en mora, y por tanto para la resolución del contrato ni para la aplicación de las sanciones, por incumplimiento de sus obligaciones.

Si la infracción del adjudicatario de las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá la Corporación 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.

#### CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Cuando el adjudicatario incurra en falta grave que al ser sancionada comporte tal declaración.

2. Por falta de fondos o valores, salvo que tal falta se concretara tan solo a pequeños errores o diferencias no imputables a conducta dolosa o culposa, y que al ser determinados, sean repuestos o ingresados al ser requerido para ello.

3. Cuando habiendo disminuido la fianza o debiendo ampliarla, no la repusiera o incrementara en el plazo de 3 meses a partir del oportuno requerimiento.

#### **22ª.- REALIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y FORMA DE PAGO.**

La supervisión e inspección del servicio objeto del contrato corresponderá a la Recaudadora y a la Tesorera Municipal, a quienes también corresponde la comprobación de la calidad y valoración del servicio, las cuales dictarán al contratista las instrucciones necesarias para el normal y eficaz desarrollo del mismo.

A los efectos de pago, y dado que el servicio es constante e ininterrumpido, el contratista dentro de los diez primeros días del mes siguiente, emitirá factura que corresponda a los servicios realizados durante el mes anterior. Los abonos de estas certificaciones tendrán el concepto de pagos a buena cuenta sujetos a las comprobaciones que se realicen por los órganos municipales competentes, y no supondrán, en forma alguna, aprobación y recepción de los servicios que comprendan.

Se tramitarán las facturas previa conformidad de las mismas por la Tesorera Municipal y previa su fiscalización por la Intervención General Municipal.

Los servicios de notificación establecidos en punto 3.3, se facturarán independientemente al resto del contrato, por el trabajo realizado y se conformarán por el responsable de Gestión Tributaria.

El interés de demora y la indemnización por los costes de cobro, para el supuesto que la Corporación no efectuase el pago de cada factura dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de expedición de las certificaciones, que se registrarán de entrada en el Ayuntamiento a ser posible en la misma fecha y siempre que éste resulte aprobada por la Corporación, será el establecido por la Ley 3/2004, de 29 de diciembre por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.

#### **23ª.- PLAZO DE GARANTÍA.**

Al finalizar la ejecución del contrato por la Tesorería Municipal se emitirá informe relativo a la correcta ejecución del mismo. En el supuesto de que éste fuera favorable, se procederá a la devolución del importe de la garantía definitiva. En todo caso se establece el plazo de un año.

#### **24ª.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.**

En el presente contrato queda prohibida la cesión y subcontratación, excepto para las prestaciones accesorias previstas en la cláusula 3.3 del Pliego de Prescripciones Técnicas, relativas a las notificaciones.

#### **25ª.- SIGILO DEL CONTRATO.**

El contratista estará obligado a guardar sigilo sobre aquellos datos, antecedentes respecto, de los que no siendo públicos y notorios, tuviera conocimiento por guardar relación con el objeto del contrato; así sobre los datos de terceros a que pudiera tener acceso por razón de la prestación, siendo responsable único de los ilícitos administrativos y /o penales en que pudiera incurrir con ocasión del conocimiento y gestión de tales datos.

## **26ª.-TRIBUNALES COMPETENTES.**

Para resolver las cuestiones judiciales que surjan con motivo del presente contrato los licitadores, con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderles, se someten a los Tribunales que tengan jurisdicción sobre la Ciudad de Castellón.

## **27ª.-NORMAS COMPLEMENTARIAS.**

En caso de discordancia entre lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y este Pliego de cláusulas administrativas particulares, prevalecerá este último.

En lo no previsto en este Pliego de cláusulas administrativas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación de las Administraciones Públicas; 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; la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria; el Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación; las Ordenanzas Fiscales Municipales; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, y demás normas aplicables en cuanto no se opongan al Real Decreto 2/2002, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Castellón de la Plana, a 26 de julio de 2006  
La Jefa del Negociado de Contratación de Servicios Públicos

Fdo.: Cristina Ramos Añó.

Conforme,  
El Jefe de la Sección de Obras y Contratación

Fdo.: Enrique Esteban Barragán.