



## **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA Y DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.**

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

Constituye el objeto del presente Pliego la adjudicación del contrato para la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria, censal, recaudatoria y de inspección tributaria del Ayuntamiento de Burjassot, en los términos establecidos en las cláusulas primera, cuarta, quinta y sexta del Pliego Técnico.

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

De conformidad con el art. 19.1 b) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el contrato debe calificarse como administrativo especial, por los siguientes motivos:

- En primer lugar, porque predomina en el objeto de la prestación un régimen jurídico propio y singular diferente al resto de figuras contractuales típicas enunciadas en el art. 19.1 a) de la Ley de Contratos del Sector Público: la normativa tributaria tanto estatal como local.
- En segundo lugar, porque los destinatarios de la prestación son tanto la propia Administración, como también los propios contribuyentes, lo que le aleja del contrato de servicios, el cual tiene como destinatario exclusivo a la propia Administración, a diferencia del contrato de concesión de servicios públicos, como tradicionalmente viene manteniendo los dictámenes de la Junta Consultiva de Contratación.
- En tercer término, porque tampoco se puede configurar como un contrato de gestión de servicio público, al estar prohibida esta modalidad de gestión indirecta por llevar implícito el ejercicio de la autoridad pública, como establece tanto el art. 251 de la Ley de Contratos del Sector Público, como el art. 85.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

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

Resultan de aplicación al contrato, las siguientes normas:

1. Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril.
2. 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.
3. La ley 58/2003 de 17 de Diciembre , General Tributaria.
4. El Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
5. Las Ordenanzas Municipales.
6. Cualquier otra norma de derecho público o privado que les resulte de aplicación.
7. En materia contractual, será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos señalados en el art. 19.2 de la citada ley.

### **CUARTA.- FORMA DE ADJUDICACIÓN**

La forma de adjudicación de este contrato será el procedimiento abierto y su tramitación ordinaria.



## **QUINTA.- PRECIO DEL CONTRATO**

Precio estimado, según Cláusula Tercera del Pliego Técnico.

El precio estimado del contrato a efectos de publicidad, licitación y constitución de garantía, de acuerdo con el art. 76.5 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, y teniendo en cuenta la periodicidad del servicio de colaboración, se establece un función de valor real de los 12 meses precedentes ponderado por los cambios de valor previstos para los 12 meses posteriores al contrato inicial, resultando:

Precio estimado: 301.320,33 euros.

IVA 18%: 54.237,66 euros.

Total: 355.557,99 euros

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

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

El contrato carga a la partida 932-22708 " Gestión Cobro de Tributos", dotada en el Presupuesto de 2010 con un crédito inicial de 430.454, 51 euros.

En función del cobro efectivo, se aplican los porcentajes establecidos en la cláusula sexta del Pliego Técnico.

## **SEXTA.- DURACIÓN**

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

## **SÉPTIMA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Podrán concurrir por sí o por medio de representantes autorizados, las 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, que además no se hallen incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar e incompatibilidades a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

## **OCTAVA.- SOLVENCIA ECONOMICA Y PROFESIONAL**

Los licitadores acreditarán su solvencia económica, financiera y técnica mediante la acreditación de la clasificación en el Grupo L, Subgrupo 2, Categoría C).

## **NOVENA.- GARANTÍAS**

Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: El licitador que resulte propuesto como adjudicatario por el órgano de contratación deberá acreditar en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiese recibido el requerimiento de documentación para elevar propuesta de adjudicación, la constitución de garantía definitiva por importe equivalente al 5% del precio propuesto, excluido el IVA,



debiendo depositarse en la Tesorería Municipal, por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente. (Se adjunta modelo de Aval como Anexo II)

## **DÉCIMA.- PROPOSICIONES**

Se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en el plazo de **15 días naturales** contados a partir de la publicación del acuerdo de aprobación del expediente de contratación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si el último día del plazo de presentación de ofertas coincidiese en sábado o festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La documentación se presentará en sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se presenta.

La documentación se presentará en sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se presenta.

### **Sobre A, denominado DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA** incluirá:

- a) Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada.
- b) Escritura de poder, bastantada según modelo **Anexo I** si se actúa en representación de otra persona.
- c) Declaración responsable de no estar incurso en las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- d) Documento acreditativo de la clasificación del contratista.
- e) Documento en el que conste un número de fax o una dirección de correo electrónico a los efectos de comunicaciones por parte del Ayuntamiento.
- f) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

### **Sobre B, denominado PROPOSICIÓN ECONÓMICA** que incluirá:

- a) La proposición ajustada al siguiente modelo:

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del anuncio publicado en el B.O.P. de Valencia de fecha \_\_\_\_\_ y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto del contrato de \_\_\_\_\_, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de:

- Precio (sin IVA) ..... en letra (en número) EUROS.

- Impuestos que le son de aplicación... en letra (en número) EUROS.

TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS..... en letra (en número) EUROS.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
Firma del licitador,

Fdo.: \_\_\_\_\_».



## **UNDÉCIMA.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS**

Tendrá lugar en el Salón de Reuniones del Ayuntamiento a la hora y día que establezca la Presidencia de la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación estará integrada de acuerdo con lo establecido por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 26 de junio de 2007.

## **DUODÉCIMA.- SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS EN LAS PROPOSICIONES**

La Mesa de Contratación procederá a la apertura y examen de los sobres «A» y una vez calificada la documentación y si observase defectos materiales lo comunicará a los interesados y concederá un plazo no superior a tres días naturales para que el licitador subsane el error.

A tales efectos, los licitadores facilitarán un número de fax o una dirección de correo electrónico a los que poder comunicar dicha circunstancia, en el caso de que la misma se produzca.

Subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, se procederá a determinar los admitidos a la licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

## **DECIMOTERCERA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

La Presidencia manifestará el resultado de la calificación de la documentación presentada, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.

Las proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

A continuación se procederá al acto público de apertura de las proposiciones económicas (sobres «B») trasladándose el contenido de las mismas a los técnicos directores del servicio para su valoración y clasificación, según lo establecido en el artículo 135 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, modificado por la Ley 34/2010, de 5 de agosto.

## **DECIMOCUARTA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación de concurso por orden decreciente de importancia serán los siguientes:

### **1.- Proposición económica: máximo 35 puntos.**

- Por el precio establecido en el apartado 1 de la cláusula sexta del Pliego Técnico, referente a la Recaudación Voluntaria, hasta un máximo de **9 puntos**, a razón de **1,5 puntos** por cada **0,1%** de baja del porcentaje fijado

- Por el precio establecido en el apartado 2, respecto al apartado referente a Intereses de demora, hasta un máximo de **9 puntos**, a razón de **1,5 puntos** por cada **5%** de baja en el porcentaje fijado.

- Por el precio establecido en el apartado 3, respecto al apartado referente a la Inspección Tributaria, hasta un máximo de **17 puntos**, a razón de:

- **1 punto** por cada **1%** de baja en el porcentaje fijado para el tramo de liquidaciones menores a 25.000 euros hasta un máximo de **4 puntos**.



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

- **1 punto** por cada 1% de baja en el porcentaje fijado para el tramo de liquidaciones entre 25.000 euros y 50.000 euros hasta un máximo de **6 puntos**.
- **1 punto** por cada 1% de baja en el porcentaje fijado para el tramo de liquidaciones superiores a 50.000 euros hasta un máximo de **7 puntos**.

## **2.- Por la idoneidad del proyecto técnico. Máximo, 30 puntos de los cuales**

- el 40% (12 puntos) se asignarán a la memoria técnica, en la que se describirá la forma de organizar el Servicio y los procedimientos de trabajo y el personal debidamente cualificado.

- un 20% (6 puntos) se asignarán según el plan de trabajo, es decir el plan anual y mensual de tareas a realizar, la adecuación del Plan de Trabajo a las necesidades del Ayuntamiento.

- un 20% (6 puntos ) según los recursos asignados para las tareas de soporte informático, valorándose su idoneidad y su vinculación con Burjassot como elemento que posibilita una mejor expectativa servicio a medio plazo.

- y el restante 20% (6 puntos) en función de los recursos complementarios a un Servicio de Atención al Ciudadano, Soporte Informático y Recaudación Ejecutiva (organización de las notificaciones, forma de realizar las impresiones masivas, disponibilidad y horario de un servicio de atención telefónica, ...)

## **3.- Por la reducción del plazo en la puesta en marcha del Servicio. Máximo 15 puntos.**

Por cada día de reducción del plazo indicado en la cláusula décimo quinta, se asignará 0,5 puntos.

## **4.- Por el software a emplear. Máximo 12 puntos.**

Si el software utilizado es el del Ayuntamiento: 12 puntos.

Si el software utilizado es compatible con el del Ayuntamiento: 6 puntos.

## **5.- Mejoras valoradas económicamente por el licitador. Máximo 8 puntos**

A los efectos de valoración y, de conformidad con lo previsto en el artículo 134 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y R.D. 817/2009, de 8 de mayo, que la desarrolla parcialmente, se constituirá un comité de expertos, compuesto por un mínimo de tres personas, responsables de los departamentos que tienen incidencia en el desarrollo del contrato.

## **DECIMOQUINTA.- SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PREVIA PARA LA ADJUDICACIÓN**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente los documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la LCSP.

Asimismo deberá constituir la garantía y acreditar el requisito de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social y Tributarias, exigido por el art. 135.2 de la LCSP.

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



## **DECIMOSEXTA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se entenderá perfeccionado con su formalización.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 135.4.

El documento de formalización deberá contener, al menos, las menciones y datos establecidos en el artículo 26 de la LCSP, así como las condiciones para su modificación.

El contrato podrá elevarse a escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario o a la Administración, no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se estará a lo dispuesto en el artículo 140.4 de la LCSP.

En supuestos de unión temporal de empresas se deberá aportar la escritura pública de constitución de la unión antes de la formalización del contrato.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 97 de la LCSP.

## **DECIMOSÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Además de las obligaciones inherentes a la propia ejecución del contrato descritas en el Pliego Técnico, el contratista estará obligado a:

A) Respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución, en los términos establecidos en el Anexo III del presente pliego de Cláusulas Administrativas.

B) Emplear en sus relaciones con el contribuyente la máxima corrección.

C) 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.

D) Conservar en la Oficina recaudatoria toda la documentación debidamente ordenada, y desarrollar la gestión conforme a las normas que sean comunicadas por la Tesorería o la Intervención municipal, 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.

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

F) Sufragar los gastos de mobiliario, máquinas de oficina, material, luz, limpieza, teléfono y todos cuantos sean necesarios para el desarrollo de su gestión.

G) Constituir la fianza determinada por estas condiciones y ampliarla cuando así procediese, como igualmente mantenerla para las prórrogas que se produzcan.

H) El producto de la recaudación vendrá obligado a ingresarlo diariamente 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 Intervención y 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 el 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.

I) También deberá efectuar en todo momento los correspondientes ingresos del producto de la recaudación, siempre que fuere requerido para ello por el Presidente de la Corporación, Interventor o Tesorero.

J) 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 su gestión, una por Valores - recibo y otra por Valores - ingreso directo en ejecutiva, que formulará 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.

K) A remitir al domicilio de los contribuyentes con antelación de 15 días al menos, al vencimiento del respectivo periodo 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.

L) 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.

M) El adjudicatario está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

N) El adjudicatario deberá contratar una póliza de responsabilidad civil por importe no inferior a 600.000 euros.

## **DECIMOCTAVA.- RÉGIMEN DE INFRACCIONES.**

El contratista puede incurrir en las siguientes infracciones.

### **A) LEVES.**

1. Las acciones u omisiones que implique una mera negligencia o descuido por incumplimiento de las obligaciones establecidas y no ocasionaren perjuicios económicos.



2. El retraso o cumplimiento defectuosos de las obligaciones establecidas en el pliego, que no estén clasificadas como graves o muy graves siempre que no existe intencionalidad.
3. Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido excusable.

## **B) GRAVES.**

1. La desconsideración a las autoridades o al público en sus relaciones con el servicio.
2. No tener abierta al público la oficina durante el tiempo que se le señale de acuerdo con estas cláusulas.
3. La información o el retraso en el ejercicio de las tareas propias del objeto del contrato, con perturbación sensible del servicio.
4. La infidelidad en la custodia de los documentos y la información de la administración.
5. Demorar, por más de 24 horas y menos de 48, el ingreso de la recaudación en la cuenta restringida.
6. La infidelidad en la custodia de documentos de la Administración y en el deber de guardar la confidencialidad de los datos conocidos.
7. La percepción o liquidación abusiva de costas.
8. Incurrir en falta leve más de 3 veces en el plazo de un año, contado desde que cometiese la primera.
9. La omisión de trámites o requisitos establecidos en el procedimiento ejecutivo, imputables al colaborador.
10. Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido inexcusable y que sin estar comprendidas en los puntos anteriores merezcan la consideración de graves a juicio del Ayuntamiento.

## **C) MUY GRAVES.**

1. El abandono de servicio con dejación de sus funciones personales.
2. El incumplimiento de las órdenes dadas por el responsable del contrato.
3. El intento de cobro de Valores cuya baja le hubiesen comunicado por la Tesorería.
4. La percepción o intento de cobro de cualquier cantidad, y por motivo que sea, distinta de la figurada en el instrumento de cobro, más los recargos, intereses de demora y costas legalmente procedentes, como igualmente la enmienda, raspadura o modificación de éste.
5. Demorar por más de 48 horas el ingreso de la recaudación en la cuenta restringida de recaudación.
6. No presentar en la Intervención o en la Tesorería, en las fechas y forma que le fuesen ordenadas las relaciones o cuentas de la recaudación realizada, para la debida aplicación y formalización de los ingresos.
7. Las faltas de fondos recaudados o de los Valores a recaudar. Esta falta motivará siempre la suspensión preventiva del contrato con la declaración provisional de alcance y la instrucción de expediente.



8. Incurrir en falta grave más de 3 veces durante el plazo de 1 año, contado desde que cometiese la primera.
9. El incumplimiento de las obligaciones laborales y con la seguridad social del personal que preste el servicio.

10. Facilitar información reservada a personas o entidades ajenas a la propia Administración de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección y Tratamiento Automatizado de Datos

11. El incumplimiento de la obligación de guardar sigilo, respecto a los datos o antecedentes que no siendo públicos o notorios estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tengan conocimiento con ocasión del mismo.

## **DECIMONOVENA.- RÉGIMEN DE SANCIONES**

1.- Las faltas muy graves se penalizarán con multa de hasta 50.000 euros, siempre que la tesorería informe que los hechos no supone riesgo inminente de difícil o imposible cobertura para los caudales y valores objeto de gestión. En caso contrario, de acusarse tal riesgo en aquellos informes, con carácter de urgencia se declara por Decreto de Alcaldía la suspensión preventiva del contrato como medida cautelar.

Durante el periodo en que el adjudicatario pudiera quedar suspendido en sus funciones para la depuración de la falta muy grave, la Administración gestionará por sí o podrá encomendar a un tercero, la gestión del servicio, no teniendo el adjudicatario suspendido en sus funciones, derecho a cobrar indemnización alguna, aún en el supuesto de que la sanción definitiva no comportase la resolución del contrato.

2.- Las faltas graves serán sancionadas con multa de hasta 5.000 euros.

Para la imposición de sanciones graves y muy graves deberá instruirse el oportuno expediente, dándose trámite de audiencia al adjudicatario.

3.- Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento por escrito y multa de hasta 1.000 euros previa propuesta de la Tesorería Municipal y audiencia al adjudicatario.

4.- La imposición de multas por la comisión de faltas leves, graves y muy graves, corresponderá la Alcaldía, dando cuenta al Pleno de la Corporación.

Con independencia del tipo de sanción que se pueda imponer al adjudicatario, se exigirá la indemnización por daños y perjuicios por los quebrantos que éste pudiera haber ocasionado por su conducta.

## **VIGESIMA.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN.**

Además de las previstas en el art. 206 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público, el cual se declara de aplicación directa al presente contrato, se establecen las siguientes:

1. Cuando el adjudicatario incurra en falta muy 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.

4. Por renuncia propia.

5. Por imposibilidad física.

En todos estos casos excepto en el último, la cancelación llevará implícita la pérdida de la fianza, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran resultar exigibles, las cuales se harían efectivas con los demás bienes o derechos del adjudicatario.

Ante las faltas que hiciesen presumir riesgo para los Valores o caudales objeto de la gestión, el adjudicatario podrá ser suspendido, y no tendrá derecho a cobro de indemnización o retribución alguna.

A la extinción del contrato y de sus prórrogas o su resolución, 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 arqueo 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.

## VIGÉSIMOPRIMERA.- DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO

Dada la propia naturaleza del servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de manera plenamente operativa en el plazo máximo de 30 días naturales desde la firma del contrato administrativo.

## VIGÉSIMOSEGUNDA.- MEJORAS DEL SERVICIO.

El contratista podrá proponer en todo momento las modificaciones que sin menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego, tiendan a la mejora del servicio, que para su efectividad y puesta en práctica, deberán ser previamente aprobadas por la Alcaldía

---

Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que anteceden han sido informados favorablemente por los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Burjassot.

Burjassot, a *08 noviembre 2010*  
EL SECRETARIO,

Fdo.: José Rafael ARREBOLA SANZ



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD PARA EL BASTANTEO DE PODERES

Don.....con DNI n.º ..... con domicilio en  
..... C/ ..... teléfono ..... en calidad de .....  
de la mercantil cuyos datos seguidamente se indican:

DENOMINACIÓN:

N.I.F.:

DOMICILIO EN: (Calle o Plaza, población, D.P. provincia)

TELÉFONO:

FAX:

Ostenta poder suficiente según para concurrir al concurso convocado por el Ayuntamiento de Burjassot para .....(denominación del contrato al que se presenta) ..... según los se desprende de la Escritura de Apoderamiento cuyos datos seguidamente se indican:

ANTE EL NOTARIO D.

DEL COLEGIO DE:

NÚMERO DE PROTOCOLO:

#### INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL:

PROVINCIA:

TOMO:

FOLIO:

HOJA:

Nº INSCRIPCIÓN:

Lugar, fecha, firma y sello de la empresa,

---

Comprobado que estos poderes son suficientes para concurrir a este procedimiento licitatorio.

Burjassot, a \_\_\_\_\_  
EL SECRETARIO,

Fdo.: José Rafael ARREBOLA SANZ

## ANEXO II

### MODELO DE AVAL



La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), NIF, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (nombre y apellidos o razón social del avalado), NIF, en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía) para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), ante (órgano administrativo, organismo autónomo o ente público), por importe de: (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que (indicación del órgano de contratación) o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO		
Provincia	Fecha	Número o código

## ANEXO III

### 1.- CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

La información, datos o especificaciones facilitadas por el Ayuntamiento de Burjassot al adjudicatario o al personal de su servicio, así como a los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán



ser consideradas por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

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

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

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

## **2.- PROTECCIÓN DE DATOS**

1) Los datos personales facilitados, para los casos en que se trate de persona/s física/s, o en el caso de ser representante/s de una persona jurídica, así como la curricular y otras de índole laboral, del los trabajadores que realizarán el servicio, son incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Burjassot. La finalidad de la recogida y tratamiento de la información es la valoración de su idoneidad en el proceso de adjudicación del servicio/s, así como – en caso de ser adjudicatario – su utilización para mantener la relación contractual con la Administración Pública, en los aspectos económicos y técnicos derivados, así como el control del/los servicio/s contratado/s y, en su caso, remisión de información sobre las incidencias relacionadas con aquéllos. Se informa que los datos personales podrán ser cedidos o comunicados a las entidades públicas – estatales o autonómicas – competentes y en cualesquiera otros supuestos previstos, según Ley. Asimismo, podrán ser publicados en los tabloneros y diarios o boletines oficiales de la Administración Pública correspondientes. De conformidad con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, respecto de sus datos personales, enviando un escrito, acompañado de fotocopia de su DNI, dirigida al Ayuntamiento de Burjassot - LOPD CONTRATACION Plaza Emilio Castelar, 1 C.P. 46100 Burjassot.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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