

# **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL MUNICIPIO DE ALBERIC**

## **1.ª- OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato es la prestación del servicio consistente en la realización del servicio de **COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL MUNICIPIO DE ALBERIC**, que se corresponde con la categoría 27 del Anexo II del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Mediante este contrato se pretende satisfacer las siguientes necesidades administrativas: La prestación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de los impuestos y tasas municipales descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, con sujeción a las condiciones expresadas en dicho pliego.

El contrato se ajustará al contenido de los presentes pliegos particulares y a los pliegos de prescripciones técnicas, cuyas cláusulas, prescripciones y demás documentos revisten carácter contractual.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El contrato no estando sujeto a regulación armonizada por no ser un servicio comprendido en las categorías 1 a 16 del citado Anexo II, siendo susceptible de recurso especial en materia de contratación en virtud del artículo 40.1.b) del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **2.ª- PROCEDIMIENTO, FORMA DE CONTRATACIÓN Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 141 a 145 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la adjudicación del contrato se llevará a cabo por **procedimiento abierto**.

El órgano de contratación que actuará en nombre del Ayuntamiento será el Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 2ª del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **3.ª- PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN, FINANCIACION DEL CONTRATO Y PAGO AL CONTRATISTA.**

El presupuesto del contrato, valorado según el sistema descrito y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 75 y 76 de la Ley de Contratos del Sector Público, asciende a un total de 125.000,00 €/año, no incluido el impuesto sobre el valor añadido que debe soportar la Administración.

El presupuesto total del contrato por las cuatro anualidades (mas las posibles prorrogas anuales hasta un total de seis años) tiene un importe de **SETECIENTOS CINCUENTA MIL EUROS (750.000,00 €)**, añadiéndole la cantidad a soportar por IVA (21 %) asciende a **NOVECIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS EUROS (907.500,00 €)**.

Se han cumplido los trámites precisos para asegurar la existencia de crédito presupuestario en la partida 931/227.08, para atender a las obligaciones que se deriven para esta entidad local del cumplimiento del contrato.

En el caso de que la ejecución del contrato deba iniciarse en el ejercicio siguiente al de su formalización, la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el presupuesto del ejercicio correspondiente.

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados concretos que se obtengan de las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario, los cuales se determinarán tomando como índice los ingresos recaudados en los periodos voluntario y ejecutivo.

#### **1º.- Ingresos en periodo voluntario:**

Recibos no domiciliados: Se fija como tipo para la presente contratación el 4,5% (IVA excluido) a la baja, en concepto de premio de cobranza por todos los recibos cobrados por el adjudicatario del servicio en el desarrollo de sus funciones contractuales cuyo pago no se encuentre domiciliado en una entidad bancaria o de crédito.

Recibos domiciliados: 3 % (IVA excluido) a la baja del importe total de recibos domiciliados y que se realicen a través de entidad bancaria o de crédito cuando hayan sido gestionados por el adjudicatario.

#### **2º.- Ingresos en periodo ejecutivo:**

Los ingresos que se recauden en periodo ejecutivo, devengarán a favor del adjudicatario el 100% del recargo de apremio (IVA excluido) a la baja.

El 50% de los intereses de demora que se recauden (IVA excluido) a la baja.

Los honorarios se abonarán en el plazo legal de pago vigente, previa presentación de la correspondiente factura, que habrá de ser aprobada por el órgano competente, y previa acreditación de los servicios prestados y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria.

#### **4.ª- ACTUALIZACIÓN DE LA RETRIBUCIÓN. REVISIÓN DE PRECIOS.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 y siguientes del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público NO será aplicable la revisión de precios.

#### **5.ª- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La duración del presente contrato de servicio será de **CUATRO AÑOS** a contar desde el día siguiente al de la firma del contrato, pudiendo prorrogarse anualmente, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas pueda exceder de **SEIS AÑOS**.

#### **6.ª- GARANTÍA PROVISIONAL.**

Los licitadores deberá presentar una garantía provisional por importe del 3 % del presupuesto base de licitación, excluido el IVA, y que asciende a **VEINTIDOS MIL QUINIENTOS EUROS (22.500,00 €)**, según lo dispuesto en el artículo 103.2 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **7.ª- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.**

De conformidad con el artículo 65 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, "Para contratar con las Administraciones Públicas la ejecución de (...) contratos de servicios por presupuesto igual o superior a 120.000,00 € será requisito indispensable que el empresario se encuentre debidamente clasificado. Sin embargo no será necesaria clasificación para celebrar contratos de servicio comprendidos en las categorías 6, 8, 21, 26 y 27 del Anexo II."

Dado que este servicio se encuentra incluido en la categoría 27 del Anexo II del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de

Contratos del Sector Público, NO es requisito indispensable que el empresario esté en posesión de la clasificación.

#### **8.<sup>a</sup>- CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.**

La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa para la adjudicación del contrato se realizará tomando como base los siguientes criterios objetivos y hasta un máximo de 100 puntos:

- a) Oferta económica más ventajosa (Valoración máxima 75 puntos)
- b) Programa de Gestión Tributaria y Recaudatoria (Valoración máxima 10 puntos)
- c) Migración y volcado de datos (Valoración máxima 5 puntos)
- d) Proyecto de prestación del servicio (Valoración máxima 10 puntos)

#### **a) Oferta económica más ventajosa. Precio (hasta un máximo de 75 puntos)**

a) Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 4,5 % (IVA excluido) en los ingresos en periodo voluntario de recibos no domiciliados: hasta un máximo de 25 puntos, a razón de 5 puntos por décima de baja.

Vistas todas las ofertas económicas presentadas, se valorará hasta un máximo de 25 puntos la oferta económica más ventajosa. La oferta menos ventajosa se puntuará con 0 puntos. El resto de las ofertas se valorarán proporcionalmente respecto a la oferta más ventajosa.

b) Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 3 % (IVA excluido) en los ingresos en periodo voluntario de recibos domiciliados: hasta un máximo de 25 puntos, a razón de 5 puntos por décima de baja.

Vistas todas las ofertas económicas presentadas, se valorará hasta un máximo de 25 puntos la oferta económica más ventajosa. La oferta menos ventajosa se puntuará con 0 puntos. El resto de las ofertas se valorarán proporcionalmente respecto a la oferta más ventajosa.

c) Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 50% de los intereses de demora que se recauden (IVA excluido): hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 1 punto por cada punto porcentual de baja.

Vistas todas las ofertas económicas presentadas, se valorará hasta un máximo de 15 puntos la oferta económica más ventajosa. La oferta menos ventajosa se puntuará con 0 puntos. El resto de las ofertas se valorarán proporcionalmente respecto a la oferta más ventajosa.

d) Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 100% del recargo de apremio (IVA excluido) en los ingresos en periodo ejecutivo: hasta un máximo de 10 puntos, a razón 0,25 puntos por punto porcentual de baja.

Vistas todas las ofertas económicas presentadas, se valorará hasta un máximo de 10 puntos la oferta económica más ventajosa. La oferta menos ventajosa se puntuará con 0 puntos. El resto de las ofertas se valorarán proporcionalmente respecto a la oferta más ventajosa.

#### **b) Programa de Gestión Tributaria y Recaudatoria (hasta un máximo de 10 puntos)**

Los licitadores deberán suministrar de forma gratuita al Ayuntamiento, una aplicación de Gestión Tributaria con licencia para su uso durante el plazo de vigencia del contrato.

#### **c) Migración y volcado de datos (hasta un máximo de 5 puntos)**

Por cada año de volcado de datos contenidos en la aplicación de Gestión Tributaria y Recaudación actualmente utilizado en el Ayuntamiento a la nueva aplicación que

proponga el licitador, a razón de 1 punto por año de volcado de datos, teniendo en cuenta que el adjudicatario está obligado a migrar y volcar la información y los datos de los últimos tres ejercicios que contiene el programa que actualmente se utiliza, por lo que se valorará la migración de los años anteriores a la obligación.

**d) Proyecto de prestación del servicio (hasta un máximo de 10 puntos)**

Memoria de desarrollo y organización del trabajo de acuerdo con los pliegos reguladores del contrato, que no podrá exceder de 20 folios en modelo DIN A-4 escritos por una sola cara a letra tamaño 11, en función de la propuesta organizativa, las medidas tendentes a agilizar la gestión, al aumento de la eficacia, al mayor control y a los impedimentos de la prescripción. En caso de que el adjudicatario entregue la aplicación informática de Gestión Tributaria, se valorará especialmente que contenga una base de datos georreferenciada a los efectos de su reutilización en un sistema de localización geográfica.

**9.ª- PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS.**

Plazo de presentación: QUICE DIAS NATURALES, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil del Contratante ([www.alberic.es](http://www.alberic.es))

Para el caso de que el último día hábil de presentación coincida en sábado, dicho plazo se entenderá que finaliza el primer día hábil siguiente.

Lugar de presentación: los interesados podrán entregar sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 8a 15horas.

También podrán presentarse ofertas por correo, en cuyo caso el interesado deberá justificar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta, mediante fax, télex, telegrama o correo electrónico ([contratacion@alberic.es](mailto:contratacion@alberic.es)) en el mismo día. No será admitida la proposición en el caso en que no se presentara dicho anuncio o se recibiera con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo fijado para la presentación de las proposiciones. No obstante, transcurridos 3 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna oferta enviada por correo.

Forma de presentación: al efecto de garantizar el carácter secreto de las proposiciones hasta el momento de la licitación pública, se deberán presentar en un sobre cerrado, identificado en su exterior con el nombre y apellidos o razón social de la empresa y la firma del licitador o persona que lo represente, encabezado con la siguiente inscripción: **PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL MUNICIPIO DE ALBERIC.**

Dentro de este sobre se contendrán otros tres sobres igualmente cerrados e identificados respectivamente en su exterior con el nombre y apellidos o razón social y la firma del licitador o persona que lo represente. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente encabezada con la identificación del licitador, su contenido enunciado numéricamente, e irán acompañados de los siguientes documentos, mediante original o copia compulsada.

**EL SOBRE NÚMERO 1** se titulará: **DOCUMENTACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL MUNICIPIO DE ALBERIC**, y contendrá la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

**1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:** Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

**2º) Documentos acreditativos de la representación:** Cuando el licitador actúe mediante representante, deberá aportarse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición y del ámbito de sus facultades, junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados, acompañado de una declaración de vigencia del mismo.

**3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:** En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

**4º) Domicilio.** Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia deberá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

**5º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar** que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

**6º) La solvencia económica y financiera** podrá acreditarse por cualquiera de los medios siguientes:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

La acreditación de la **solvencia profesional o técnica** podrá acreditarse por cualquiera de los documentos y medios siguientes:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el

destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán

- comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.
- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

**7º) Documento constitutivo de la garantía provisional** o resguardo acreditativo de su constitución.

**8º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras.** Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**Observaciones respecto a la presentación de documentación administrativa:** Los documentos mencionados deberán presentarse en originales o copias auténticas o compulsadas. En el supuesto de que obren en este Ayuntamiento **originales o copias legalizadas ante Notario** de algunos de los documentos que deban incluirse en el “sobre nº 1”, por haberse aportado 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 a la licitación donde la hubieran presentado, que deberá incluirse dentro del sobre. La documentación contenida en este sobre podrá ser recogida por los licitadores en el plazo de tres meses a contar desde su apertura. Transcurrido dicho plazo sin que sea retirada, se entenderá que renuncian a su recuperación decayendo, por lo tanto, su derecho a ello, pudiendo el Ayuntamiento proceder a su destrucción y posterior reciclaje no requiriéndose a estos efectos intimación previa.

**EL SOBRE NÚMERO 2** se titulará: **PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL**

## **SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL MUNICIPIO DE ALBERIC**

Este sobre contendrá la proposición económica del licitador en la que se expresará el precio de ejecución del contrato. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpore como Anexo I.

Este sobre contendrá también los documentos que sean precisos para la valoración de los criterios b) al d).

### **10.<sup>a</sup>- CONFIDENCIALIDAD.**

Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley de contratos del sector público, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

### **11.<sup>a</sup>- MESA DE CONTRATACIÓN.**

En armonía con lo dispuesto por el artículo 320 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, SI se constituye Mesa de Contratación, que de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 10, del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y en el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, que estará integrada por los siguientes miembros:

- **Presidente**, que lo será el de la Corporación Municipal, o Concejal que le sustituya en casos de ausencia.
- **Vocales**: El Interventor del Ayuntamiento; el Secretario de la Corporación; el Tesorero del Ayuntamiento de Alberic, la TAG de Rentas del Ayuntamiento de Alberic, el Concejal de Hacienda y Presupuestos, y un Asesor externo designado por la Corporación, o personal en quien deleguen.
- **Secretario**: El Técnico de Gestión del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

### **12.<sup>a</sup>- VARIANTES.**

Los licitadores no podrán proponer variantes al pliego de prescripciones técnicas.

### **13.<sup>a</sup>- CRITERIOS PARA LA CONSIDERACIÓN DE QUE LA OFERTA CONTIENE VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS.**

Se considerará que la oferta contiene valores anormales o desproporcionados en los casos previstos en el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 136 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

### **14.<sup>a</sup>- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.**

El tercer día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de solicitudes la Mesa de Contratación se constituirá en acto no público para la calificación de la documentación presentada en tiempo y forma. A tal efecto, constituida la Mesa, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación y el

Secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, a la hora señalada para el inicio del acto público de apertura de proposiciones, lo comunicará verbalmente a los interesados concediéndoles un plazo no superior a **tres días** para que los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación, fijando el día y hora al que quedará aplazado el acto de apertura de las proposiciones. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas deberán hacerse públicas a través del tablón de anuncios del órgano de contratación.

La Mesa de Contratación, una vez subsanados los defectos u omisiones en la documentación presentada o transcurrido el plazo concedido al efecto, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios fijados en el presente Pliego para poder acceder a la adjudicación del contrato, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

De todo lo actuado se dejará constancia en el acta correspondiente.

### **15.ª- APERTURA DE OFERTAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.**

Una vez realizadas las actuaciones previstas en la cláusula anterior, y en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas, se constituirá la Mesa de Contratación para proceder, en acto público, a la apertura de las ofertas admitidas y a la valoración de las mismas mediante la ponderación de los criterios establecidos en la cláusula 8ª, y a la propuesta al órgano de contratación de la adjudicación del contrato a la propuesta más ventajosa.

El acto público de apertura se celebrará en el lugar, día y hora que hubiese determinado el Presidente de la Mesa de Contratación, previa notificación por fax o correo electrónico a todos los licitadores o, en su caso, transcurrido el plazo concedido para la corrección o subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

Comenzará dándose lectura al anuncio del concurso y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas, hecho lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias o dudas sobre la identidad o integridad de las proposiciones, se suspenderá el acto y se realizarán las investigaciones oportunas, volviéndose a anunciar a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento la reanudación del acto público, una vez que todo haya quedado aclarado debidamente.

A continuación, el Presidente notificará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de éstas. Las propuestas rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación, y los sobres que contengan sus ofertas no podrán ser abiertos.

Antes de iniciar la apertura de los sobres con las proposiciones, se invitará a los asistentes para que manifestaren cuantas dudas se les ofreciera o pidieran las explicaciones que estimaren necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido de forma que alterara su sentido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa mediante resolución motivada.

El Secretario procederá a la apertura de los sobres que contengan la proposición económica y técnica de los licitadores no excluidos y dará lectura del contenido de cada una de ellas; la Mesa valorará las ofertas, en los términos establecidos por la cláusula 8.<sup>a</sup> del presente Pliego.

Tras todo lo cual, la Mesa de Contratación clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente de puntuación obtenida en la valoración de los criterios fijados en el presente Pliego, y concretará expresamente cuál sea la proposición más ventajosa sobre la que formulará la propuesta de adjudicación del contrato. Para la valoración de los criterios distintos al del precio, la Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del Pliego.

Se 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 cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.

Concluido el acto, se levantará acta que refleje fielmente lo sucedido y que será firmada por el Presidente y Secretario de la Mesa de Contratación y por los que hubiesen hecho presentes sus reclamaciones o reservas.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

#### **16.<sup>a</sup>- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.**

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el 151.2 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

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 aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente:

- la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello,
- de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2,
- y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

#### **17.<sup>a</sup>- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación. La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores no seleccionados y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante., y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando el adjudicatario no aporte la documentación señalada o de la misma se aprecie que este no reúne las condiciones necesarias para ello, no procederá la

adjudicación del contrato. No obstante, antes de proceder a una nueva convocatoria, la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a este un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en la cláusula anterior.

#### **18.ª- GARANTÍA DEFINITIVA.**

La garantía definitiva a constituir a disposición del órgano contratante por el adjudicatario, teniendo en cuenta la especial responsabilidad que conlleva el manejo de caudales públicos, consistirá en el 10% del presupuesto de adjudicación sin IVA, conforme a lo establecido en el artículo 95.2 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. De conformidad con el presupuesto de licitación estimado total, la garantía definitiva ascenderá a **75.000,00 € (SETENTA Y CINCO MIL EUROS)**.

El adjudicatario constituirá la garantía definitiva ya sea en efectivo o en valores de Deuda Pública, mediante aval o contrato de seguro de caución, en la forma y con los requisitos previstos en el artículo 96 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. A estos efectos no se considerarán las variaciones de precio que se produzcan como consecuencia de una revisión del mismo.

#### **19.ª- RESPONSABLE DEL CONTRATO, DIRECCIÓN DEL SERVICIO Y DELEGADO DEL SERVICIO.**

El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 41 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El Director del Servicio que se designe por el órgano de contratación ejercerá las funciones de dirección, inspección, comprobación y vigilancia necesarias para la correcta prestación del servicio contratado. El Director del Servicio podrá estar auxiliado por el personal que el órgano de contratación designe.

El Delegado del Servicio del contratista deberá ser un titulado técnico, con experiencia acreditada en servicios de similar naturaleza a los que son objeto este contrato.

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

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de **cinco días hábiles** desde la fecha de la notificación de la adjudicación del contrato, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario, un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas y demás documentos que revistan carácter contractual, debidamente compulsados.

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario definitivo deberá acreditar el pago de todos los gastos originados por la licitación, a cuyo fin se le trasladará la liquidación correspondiente.

El documento en que se formalice el contrato será, en todo caso, administrativo, pudiéndose elevar a escritura pública, cuando lo solicite el contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

Si en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación de la adjudicación, no se formalizase el contrato por causas imputables al contratista, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, con indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Si dichas causas son imputables a la Administración

se estará a lo dispuesto en el artículo 140.4 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. No obstante lo expuesto, atendiendo a lo establecido en el artículo 96.2.c) del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrá acordarse el comienzo de la ejecución del contrato aunque no se haya formalizado éste, una vez adjudicado.

#### **21.<sup>a</sup>- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.**

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El adjudicatario dispondrá los medios humanos necesarios para una correcta prestación de los servicios, contando éste al menos con una persona para la atención al público durante todo el año, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el Ayuntamiento de ALBERIC, quedando este último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y el repetido personal.

Si las necesidades del servicio lo aconsejan, previo requerimiento del Ayuntamiento, en aquellos periodos en los que se den acumulación de tareas por cualquier causa, el adjudicatario deberá incrementar el personal adscrito al contrato, asumiendo su coste.

**El adjudicatario asumirá el personal que actualmente presta el servicio, y cuya relación se facilitará a los licitadores. (Ver Anexo II)**

#### **22.<sup>a</sup>- PLAZOS Y PENALIDADES.**

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento del plazo total fijado para la realización del contrato (4 años mas las posibles prórrogas), que comenzarán a contar para el adjudicatario a partir del día siguiente a la firma del contrato. Caso de no poderse cumplir el Programa de los Trabajos por motivos ajenos al contratista (inclemencias climatológicas, catástrofes, fuerza mayor, incendios, inundaciones, etc) se deberá justificar adecuadamente.

#### **23.<sup>a</sup>- PLAZO DE GARANTÍA.**

Dadas las características del contrato y de conformidad con lo establecido en el artículo 205.3 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se establece un plazo de garantía de UN AÑO que comenzará a partir de la fecha de la finalización del servicio. Durante este plazo se aplicará lo establecido en el artículo 88 y siguientes del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, tendrá derecho la Administración a reclamar del contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado reparo o denuncia alguna, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

#### **24.<sup>a</sup>- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 198 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La empresa adjudicataria del presente contrato deberá prestar la máxima colaboración con los

servicios y la aseguradora municipal ante las reclamaciones que por daños y perjuicios se puedan formular por terceros, asumiendo, en los casos en los que se compruebe la existencia de su responsabilidad, el pago que proceda.

A tal fin la empresa adjudicataria deberá suscribir una póliza de seguro en cuantía suficiente, para cubrir los posibles daños que durante el período de vigencia del contrato puedan producirse a los particulares o a otras Administraciones Públicas sin que sean admisibles franquicias en las mismas. Una copia de esta póliza, junto con el justificante del pago actualizado de la misma, deberá ser remitida a la Oficial Mayor del Ayuntamiento, en el momento de recepción de la notificación del acuerdo de adjudicación del contrato.

#### **25.ª- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

El Ayuntamiento podrá modificar el contrato, por razones de interés público, debido a nuevas necesidades o causas imprevistas, no teniendo derecho el contratista a indemnización alguna, sin perjuicio de lo que se establezca en el artículo 284 c) del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **26.ª- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.**

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

a) Los de publicidad de la licitación a que se refiere el artículo 142 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, salvo los que sean de carácter gratuito, hasta un importe máximo de 1.500,00 €.

b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.

c) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

d) Los derivados de la inspección y control de la ejecución del contrato.

e) Asumir el pago del IVA.

#### **27.ª- SUBCONTRATACIÓN.**

Atendiendo a la naturaleza y condiciones del contrato, el adjudicatario NO podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo.

#### **28.ª- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 223 a 225 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y específicamente para el contrato de servicios en los artículos 308 y 309 de dicha Ley, así como en los artículos correspondientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En todo caso, en caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 223.4 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **29.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

##### **A) Condiciones Generales:**

El contrato será inalterable a partir de su perfeccionamiento y deberá ser cumplido con estricta sujeción las estipulaciones establecidas en el presente pliego y en el contrato. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 215 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario. El objeto del contrato deberá

cumplirse conforme a las condiciones que se especifican en el Pliego de Prescripciones Técnicas que se incorpora al presente Pliego, formando parte integrante del mismo.

**Equipamiento a cargo del adjudicatario:**

La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar las funciones propias del mismo en el local que el Ayuntamiento le ponga a disposición para la atención al público. El mobiliario, equipamiento, equipos informáticos, fotocopiadoras, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta del adjudicatario. El adjudicatario deberá encargarse, bajo su responsabilidad y coste, de la impresión de todo tipo de trípticos, modelos de notificaciones, etc, siempre bajo la supervisión y visto bueno del Ayuntamiento.

El horario de atención al público será de lunes a viernes de 9 a 14 horas, y de 16 a 19 horas de lunes a jueves, durante todo el año, sin perjuicio de que el mencionado horario pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio.

**Deberes:** Serán obligaciones del adjudicatario:

- a) Control, guardia y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes a su cargo.
- b) Colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes al respecto.
- c) Evitar la prescripción de derechos.
- d) Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad del personal a su servicio, así como todos aquellos apartados exigibles en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. Y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos.
- f) Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los empleados municipales.
- g) Mantener abiertas las oficinas de atención al público durante el horario que se fije al respecto.
- h) Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste solicite, y llevar los libros de contabilidad que se establezcan.  
Anualmente, o en cuantas ocasiones por motivo fundado la Corporación lo estime conveniente, vendrá obligado a rendir las cuentas de su gestión a petición de la Tesorería o Intervención y a tener los libros a disposición de los mismos para que puedan ser examinados cuando convenga.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Presentar la cuenta anual de recaudación antes de finalizar el mes de enero del ejercicio siguiente, o en los treinta días siguientes a la finalización del contrato y modificarla según las directrices marcadas por el Ayuntamiento.
- l) Facilitar toda la información que obre en su poder, sobre todos los datos de las aplicaciones de Gestión Tributaria y Recaudación, con mención expresa de las domiciliaciones, preferentemente en soporte informático generado en el formato que determine el Ayuntamiento, y en su caso, en papel.

- m) Llevar al día la información de los cobros en sus oficinas, en los registros oportunos, y realizar aplicaciones mensuales de todo lo recaudado, directamente o a través de entidades bancarias colaboradoras.
- n) Presentar a la finalización del contrato toda la documentación que se encomiende para su gestión junto con la que se genere a lo largo de la vida del contrato, entendiéndose por tal también los ficheros informáticos utilizados; todo ello sin perjuicio de que durante la duración del mismo por parte de los departamentos municipales competentes se puedan consultar y fotocopiar todos los documentos necesarios. La titularidad de dicha documentación corresponde en todo caso al Ayuntamiento de Alberic.
- o) El contratista procederá a la implantación, migración y volcado de todos los datos de los tres últimos ejercicios contenidos en el programa de recaudación actualmente utilizado en el Ayuntamiento, al programa que vaya a usar el nuevo contratista.
- p) El contratista se compromete a que, desde el inicio del contrato, los usuarios que determine el Ayuntamiento podrán consultar, vía navegador web, los datos de la Recaudación on-line, con el objetivo de poder disponer de toda la información referente a la Recaudación municipal en tiempo real.

### **B) Condiciones Especiales:**

Se establecen las siguientes condiciones tales como:

- a) Adscripción de medios personales y materiales a la prestación del servicio.
- b) La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.
- c) El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente Pliego y a las Prescripciones Técnicas unidas al mismo, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Ayuntamiento.
- d) El contrato no se entenderá cumplido por el contratista hasta que no haya realizado la totalidad de su objeto, ejecutándose a su riesgo y ventura.
- e) El incumplimiento por el contratista de cualquier cláusula contenida en el contrato, autoriza a la Administración para exigir su estricto cumplimiento, o bien acordar la resolución del mismo.
- f) Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, le será incautada la fianza y deberá, además indemnizar a la Administración de los daños y perjuicios.
- g) El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, están relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

### **C) Otras obligaciones del contratista:**

El contratista adjudicatario de los servicios objeto de este Pliego está obligado a facilitar al responsable del servicio o personal técnico de este Ayuntamiento, cuanta información y documentos le sean requeridos durante la vigencia del contrato, a efectos de controles estadísticos, conocimientos exactos de las operaciones y trabajos realizados en cada fase del servicio.

El contratista designará el personal técnico responsable de la realización de los servicios objeto de este Pliego, debiendo acreditar ante la Administración que dicho personal está debidamente cualificado y titulado para la prestación de los trabajos contratados, siendo el interlocutor válido ante la Administración. La supervisión de todos los servicios será municipal y será efectuada por el jefe de los Servicios Municipales o persona que se designe al efecto que ejercerá el papel de intermediario entre la empresa contratista y el Ayuntamiento de Alberic.

### **30.<sup>a</sup>- FALTAS Y RÉGIMEN SANCIONADOR.**

#### **A-1) FALTAS:**

El adjudicatario puede incurrir en las siguientes faltas:

#### LEVES

- a) La presentación en las Oficinas Municipales de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas, raspaduras o errores materiales.
- b) La demora injustificada de las órdenes de la Alcaldía, Tesorería o Intervención, o retraso en cualquier diligencia que tenga plazo marcado en estas cláusulas o en la normativa vigente de aplicación.
- c) Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido excusable.

#### GRAVES

- a) La indisciplina respecto a los superiores.
- b) La desconsideración a las Autoridades o al público en sus relaciones con el servicio.
- c) No tener abierta al público la Oficina de Recaudación durante el horario que se le señale de acuerdo con estas cláusulas.
- d) El retraso en el ejercicio de sus funciones, con perturbación sensible del servicio.
- e) Demorar, por más de 24 horas y menos de 48, el ingreso de la recaudación diaria en la cuenta que se le determine por la Tesorería Municipal.
- f) La disminución no motivada del periodo marcado para las cobranzas.
- g) La omisión de trámites o requisitos establecidos para el procedimiento ejecutivo.
- h) La infidelidad en la custodia de documentos de la Administración.
- i) La percepción de costas y gastos cuando ello no proceda.
- j) Todas aquéllas que sean consecuencia de negligencia o descuido inexcusable.
- k) Incurrir en falta leve más de 5 veces en un año, contando a partir de que se cometiese la primera.
- l) Ingresar cantidades recaudadas en otras cuentas diferentes a las designadas por el Tesorero.
- m) Omisión del deber de liquidar intereses de demora.
- n) Incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social en relación con su personal.

#### MUY GRAVES

- a) El abandono del servicio con dejación de sus funciones personales.
- b) La insubordinación manifiesta.
- c) El intento de cobro de valores cuya baja se le hubiese comunicado por Tesorería.
- d) La percepción o intento de cobro de cualquier cantidad y por el motivo que fuere, distinta de la figurada en el instrumento de cobro, más los recargos y costas legalmente procedentes, como igualmente la enmienda, raspadura o modificación de éste.
- e) Demorar por más de 48 horas el ingreso de la recaudación diaria en la cuenta que se le determine por la Tesorería Municipal.
- f) No presentar en la Tesorería, en las fechas y forma que le fueren ordenados, las relaciones o cuentas de la recaudación realizada para la debida aplicación y formalización de los ingresos.
- g) La falta de fondos recaudados de los contribuyentes o de valores a recaudar. Esta falta motivará siempre la suspensión preventiva del adjudicatario con la declaración provisional de alcance y la instrucción del correspondiente expediente.
- h) Cesión o subrogación parcial o total de los servicios con terceros sin autorización municipal.
- i) Prescripción de valores por negligencia imputable al contratista, sin perjuicio de la exigencia de reintegro.
- j) Incurrir en falta grave más de 5 veces durante el plazo de un año, contado a partir del momento en que se cometiese la primera.

## **A-2) SANCIONES**

Las sanciones aplicables por las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones serán las siguientes:

- a) Las faltas leves serán sancionadas, a propuesta de la Tesorería y mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, con multa de hasta 300 euros. Si se dan más de 5 en el transcurso de un año, la sexta se enjuiciará y sancionará como grave.
- b) Las faltas graves serán sancionadas, a propuesta de la Tesorería y mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, con multa de hasta 600 euros. Si se dan más de 5 en el transcurso de un año, la sexta se enjuiciará y sancionará como muy grave.
- c) Las faltas muy graves serán sancionadas, previo informe conjunto de Tesorería e Intervención, por el Ayuntamiento en Pleno con multa de hasta 1500 euros.

Si del informe conjunto se desprende que los hechos en que se funda suponen riesgo inminente de difícil o imposible cobertura para los caudales y valores objeto de la gestión, con carácter de urgencia, se declarará por Resolución de la Alcaldía la suspensión preventiva del contrato y se elevarán las actuaciones, previo los trámites oportunos, al Ayuntamiento Pleno para que fije la sanción definitiva que podrá llegar hasta la resolución del contrato.

Durante el periodo en que el adjudicatario pudiera quedar suspendido para la depuración de falta muy grave, el Ayuntamiento gestionará por sí o podrá encomendar a un tercero interinamente, la gestión del servicio, no teniendo derecho el adjudicatario suspendido en sus funciones a la percepción de premio de cobranza o indemnización alguna, aun en el supuesto de que la sanción definitiva no comportase la resolución del contrato y cualquiera que fuere el tiempo a que se extendiera aquella situación y los procedimientos administrativos, contenciosos o judiciales a que diera lugar la depuración hasta la firmeza definitiva del proceso.

A las disposiciones de la presente cláusula serán de aplicación supletoria las normas contenidas en la vigente Ley de Contratos del Sector Público respecto a las causas de resolución del contrato.

### **31.<sup>a</sup>- RÉGIMEN JURÍDICO.**

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por las siguientes normas:

- RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga al RDL 3/2011.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El pliego de prescripciones técnicas.
- La proposición presentada por el adjudicatario.
- La memoria del proyecto.
- El documento en que se formalice el contrato.

### **32.<sup>a</sup>- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.**

Corresponden al Ayuntamiento las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver la dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el RDL 3/2011. Los acuerdos dictados al efecto pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

### **33.ª- JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

Corresponde al órgano de contratación resolver sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato. Los acuerdos correspondientes pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, si bien en el correspondiente expediente se dará audiencia al contratista.

Contra todos los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa procederá el recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

### **ANEXO I.- MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.**

Las proposiciones se ajustarán al siguiente **MODELO DE PROPOSICIÓN**:

D....., vecino de ....., con domicilio en ....., y con D.N.I. ...., actuando en nombre propio o en representación de .....

EXPONE:

Que enterado de las condiciones y requisitos, exigidos para la adjudicación **POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL MUNICIPIO DE ALBERIC**, acepta incondicionalmente las cláusulas de los Pliegos de Condiciones que rigen este Contrato y, aceptando íntegramente el contenido de los mismos, se compromete a la prestación del servicio con arreglo a las condiciones establecidas en dichos pliegos y a las concretadas en la oferta que se adjunta:

- A) Servicio de colaboración en la recaudación voluntaria:
  - 1.- Recibos no domiciliados: \_\_\_\_\_ %.
  - 2.- Recibos domiciliados: \_\_\_\_\_ %.
- B) Servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva:
  - 1.- Recargo de apremio: \_\_\_\_\_ %.
  - 2.- Intereses de demora: \_\_\_\_\_ %.

Lugar, fecha y firma del licitador.

**DILIGENCIA.-** Por la que se hace constar que el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares ha sido aprobado por el Pleno de la Corporación, en fecha 14 de noviembre de 2013. Doy fe.

Alberic, a 15 de noviembre de 2013

El Secretario,

Fdo.: Antonio Miguel Palop Marín

**ANEXO II****PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALBERIC**

<b>Nº</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>COSTE BRUTO ANUAL CON SEGURIDAD SOCIAL</b>
1	OFICIAL DE 2ª	17/09/1987	29.013,22 €