



**AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM**

**Tesorería**

Carrer Metge Segarra, 4  
12560 BENICÀSSIM(Castelló)  
Tlf. 964 300 962-Fax 964 303 432  
C.I.F. P-1202800-G

-1-

**CERTIFICO:** Que este documento ha sido aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de 21 de diciembre de 2.015

Dependència: (Tesoreria)

Ref.: (AA)



La Vicesecretaria

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION A LA GESTION RECAUDATORIA MUNICIPAL DE LOS INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE BENICASIM (CASTELLON).**

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

1. Constituye el objeto del presente contrato la contratación de servicios de colaboración con la gestión recaudatoria municipal de los ingresos y recursos que integran el haber de la Hacienda Municipal; esta colaboración se prestará en la gestión de cobro tanto en período voluntario como ejecutivo de los siguientes ingresos municipales:

- a) Impuestos Municipales con sus correspondientes recargos locales o provinciales.
- b) Tasas.
- c) Contribuciones especiales.
- d) Cuotas de urbanización.
- e) Precios públicos.
- f) Cualquier otro recurso o ingreso que constituya fuente de financiación para la Hacienda Municipal, y se encuentre recogido en los presupuestos generales de la Entidad.

2. Quedan exceptuados de este contrato los ingresos que provengan de la ejecución de avales así como aquellas deudas que se encuentren garantizadas mediante aval bancario. En estos casos la gestión recaudatoria se llevará a cabo por el propio Ayuntamiento.

3. Queda excluida toda actuación que implique ejercicio de autoridad.

La contratación de trabajos de colaboración administrativa en vía ejecutiva no supondrá ningún menoscabo en las competencias atribuidas al Servicio Municipal de Recaudación al amparo de lo previsto en el apartado a) del número 3 del Artículo 85 de la vigente Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

**SEGUNDA.- PLAZO DE EJECUCION.-**

1. Dada la naturaleza y circunstancia de la prestación de los servicios complementarios objeto de este contrato, el período de vigencia del mismo será , **previa formalización del contrato, de cuatro años, a partir el 1 de marzo de 2016**, fecha en que finaliza el contrato vigente, con posibilidad de prórroga expresa de dos años, en caso de que no se denuncie por ninguna de las partes con un plazo de antelación de 3 meses a la finalización del contrato.

2. El adjudicatario colaborará en las funciones determinadas en la base quinta respecto de los valores pendientes de cobro en el momento de la entrada en vigor del contrato. En todo caso, será obligatorio para el adjudicatario continuar en el ejercicio hasta la toma de posesión

**CERTIFICO:** Que este documento ha sido aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de 21 de diciembre de 2.015



La Vicesecretaria

-2-

Carrer Metge Segarra, 4  
12560 BENICÀSSIM(Castelló)  
Tlf. 964 300 962-Fax 964 303 432  
C.I.F. P-1202800-G

**AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM**

**Tesorería**

Dependència: (Tesoreria)

Ref.: (AA)

del nuevo adjudicatario del servicio, sin necesidad de acuerdo del órgano de contratación competente.

### **TERCERA.- TIPO DE LICITACION.-**

Se fija como presupuesto máximo del gasto de esta contratación la cantidad de **UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA MIL EUROS, I.V.A incluido (1.360.000 €), I.V.A incluido**, (1.123.966,94 euros de Base Imponible y 236.033,06 € de IVA) de los cuales 280.000 euros corresponde a la colaboración en la recaudación voluntaria, (231.404,96 euros de Base Imponible y 48.595,04 € de IVA) y 1.080.000 euros a la recaudación ejecutiva (892.561,98 € de Base Imponible y 187.438,02 € de IVA).

### **CUARTA.- ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACION.-**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y el Ayuntamiento Pleno, en virtud de los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases del Régimen Local y concordantes, la Sra. Tesorera Municipal es la Jefa del Servicio Municipal de Recaudación; ejercerá las funciones superiores de dirección, organización, administración y autoridad detalladas en el artículo 5.3 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de Septiembre por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y será la Jefa inmediata del adjudicatario de este concurso, sin perjuicio de las funciones de la Sra. Recaudadora adscrita a la Tesorería, Jefa de la Unidad Administrativa de Recaudación.

La fiscalización de este Servicio corresponderá a la Intervención Municipal conforme a los dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto antes citado.

Será competencia de la Tesorera y de la Recaudadora Municipal, las tareas de coordinación, dirección de trabajos, fijación de objetivos, asignación de prioridades y cualquier otra decisión que se estime aconsejable adoptar para mejorar el rendimiento del servicio, sin perjuicio de que las tareas de coordinación, dirección de trabajos, fijación de objetivos, asignación de prioridades y cualquier otra decisión que se estime aconsejable adoptar para mejorar el rendimiento del servicio que será responsabilidad del adjudicatario.

### **QUINTA.- DETERMINACION DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO.-**

El adjudicatario del servicio deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación:

1. Presentar la aplicación mensual de cobros dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a que hagan referencia los mismos.



**AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM**

Dependència: (Tesoreria)

**Tesoreria**

Ref.: (AA)

2. Expedición de las relaciones de deudores dos veces cada mes una vez recibida la información de los cobros por parte de las entidades colaboradoras a los efectos de poder expedir la providencia de apremio.
3. Atención e información a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.
4. Emisión, gestión, control y seguimiento de las notificaciones de las liquidaciones tanto tributarias como de cualquier otro ingreso municipal.
5. Suministrar información, en el formato que se determine, a la unidad administrativa que desarrolla la gestión tributaria municipal, de todos aquellos datos que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos tributos y precios públicos locales objeto de esta colaboración a la gestión de cobro.
6. Expedición y distribución de los dísticos o documentos cobratorios para su envío domiciliario a los sujetos pasivos para su posterior ingreso en las entidades bancarias colaboradoras de acuerdo con las normas del Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario.
7. Emisión de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como de los justificantes de pago.
8. Comprobación con los funcionarios del Servicio Municipal de Recaudación de cuantos documentos se le encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.
9. Realización de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas tributarias: emisión de soportes informáticos con los recibos domiciliados de cada tributo para su cobro en las entidades bancarias, con desarrollo de la aplicación para dar altas y bajas de domiciliaciones, según recoge la norma 19 del Consejo Superior Bancario así como el posterior procesado de la información remitida por las entidades financieras.
10. Control de los ingresos que se realicen en las cuentas restringidas de titularidad municipal en las entidades de crédito autorizadas como colaboradoras del Ayuntamiento.
11. Reglamentaria emisión y notificación de las providencias de apremio y demás actos que se expidan por el Servicio Municipal de Recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios.
12. Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de ingresos en la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas utilizando las herramientas informáticas necesarias para tal fin y facilitando la correspondiente información al Servicio Municipal de Recaudación.
13. Colaboración en el procedimiento de recaudación, que será dirigido por la Recaudadora Municipal: consulta de registros públicos o privados al efecto de seguir y descubrir bienes susceptibles de embargo; preparación de datas por créditos incobrables mediante los procedimientos legalmente establecidos, etc.
14. Preparación de las cuentas de recaudación con la periodicidad que se establezca y preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del 31 de marzo de cada año.
15. Preparación de los expedientes para la declaración de créditos incobrables de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General de Recaudación.

**CERTIFICO:** Que este documento ha sido aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de 21 de diciembre de 2.015

La Vicesecretaria



**CERTIFICO:** Que este documento ha sido aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de 21 de diciembre de 2.015



La Vicesecretaria

-4-

Carrer Metge Segarra, 4  
12560 BENICÀSSIM(Castelló)  
Tlf. 964 300 962-Fax 964 303 432  
C.I.F. P-1202800-G

**AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM**

Dependència: (Tesoreria)

**Tesorería**

Ref.: (AA)

16. Elaborar informes relacionados con la colaboración en la gestión recaudatoria cuando se requiera por parte del Ayuntamiento.
17. Evitar la prescripción de derechos, mediante módulo informático para el control y seguimiento de la prescripción.
18. 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, entendiendo por tal también los ficheros informáticos utilizados. La titularidad de dicha documentación corresponde al Ayuntamiento de Benicasim.
19. Cualquier otra función de naturaleza análoga o semejante o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, que serán específica e individualmente establecidas.

El adjudicatario del contrato será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas en esta cláusula y de cuantas obligaciones contiene este pliego, desde el momento en el que se le entreguen por los funcionarios del Servicio Municipal de Recaudación los correspondientes documentos o soportes informáticos de la gestión recaudatoria o se le cursen las ordenes específicas para su cumplimiento.

#### **SEXTA.- CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO.-**

El adjudicatario del servicio estará obligado a la realización de las actividades establecidas en la cláusula anterior con respecto a las entregas de documentos generados para la gestión municipal de ingresos que se produzcan, sin que en ningún momento la realización de dicho servicio suponga el carácter exclusivo en cuanto a la prestación del mismo, pudiendo realizar el Ayuntamiento otras contrataciones de servicios idénticos a los establecidos en este contrato, bien sea total o parcialmente, así como cualquier otros servicio complementario o sustitutivo de los aquí establecidos, sin que tales contrataciones supongan la resolución del presente contrato ni, en su caso, generen derecho a indemnización al adjudicatario, siempre que esta circunstancia no suponga manifiestamente alterar el principio de equilibrio económico-financiero del contrato.

#### **SÉPTIMA.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

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

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



**AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM**

Dependència: (Tesoreria)

**Tesoreria**

Ref.: (AA)

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

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

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

**OCTAVA.- EQUIPAMIENTO Y PERSONAL A CARGO DEL ADJUDICATARIO Y DEL AYUNTAMIENTO.-**

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio de recaudación el equipamiento tanto de medios materiales como humanos, que a continuación se señalan, en un plazo máximo de una semana, a contar desde la formalización del contrato:

1º. El adjudicatario está obligado a prestar el servicio y a realizar las distintas actividades encomendadas, así como a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio. Para tal fin, procederá como mínimo, a la adscripción de cuatro personas a jornada completa y presencial en el Ayuntamiento de Benicassim, durante la vigencia del contrato, siendo al menos dos de ellas en su titulación equiparables a la exigible para ingresar en los grupos A2 (Título universitario de grado medio o equivalente) y C1(título de bachiller o equivalente) de la Administración Pública y las otras dos personas una titulación equiparable a la exigible para ingresar en el grupo C2 (título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente) de la Administración Pública. Además, a las personas que se exige una titulación equiparable a la exigible para ingresar en el grupo A2 (Título universitario de grado medio o equivalente), C1 (título de bachiller o equivalente) y una de las del C2 (título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente) deberán tener una experiencia en empresas que presten el servicio de colaboración con la gestión recaudatoria municipal de al menos 5 años. Además, al menos tres de ellas deberán tener experiencia en haber trabajado con la aplicación informática GTWin de T-Systems de al menos 5 años.

Para la acreditación de lo exigido en el párrafo anterior se necesitará aportar fotocopia compulsada de los títulos académicos así como declaración responsable de la empresa que



**CERTIFICO:** Que este documento ha sido aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de 21 de diciembre de 2.015



La Vicesecretaria

-6-

Carrer Metge Segarra, 4  
12560 BENICÀSSIM(Castelló)  
Tlf. 964 300 962-Fax 964 303 432  
C.I.F. P-1202800-G

**AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM**

**Tesorería**

Dependència: (Tesoreria)

Ref.: (AA)

presta el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en la que diga los años que tienen de experiencia en la misma.

El personal que se adscriba al servicio durante la duración del contrato no podrá ser modificado al propuesto en más de un veinte por cien y en ningún caso dentro del primer año, salvo por motivos de fuerza mayor debidamente acreditados.

Sin perjuicio del carácter mínimo de los medios personales señalados anteriormente, para una correcta prestación de los servicios de colaboración en la gestión municipal de ingresos, será necesario por parte del adjudicatario el incremento en los distintos períodos del tiempo que así se determine, de los recursos humanos adscritos al servicio para aquellas tareas específicas que así lo resuelva la Alcaldía, a propuesta de la Tesorería municipal, mediante resolución razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden, siempre y cuando la contratación requerida por el Ayuntamiento no supere el período de 3 meses a lo largo de cada año.

El Ayuntamiento no facilitará personal de ninguna clase al adjudicatario, pero éste, por su cuenta y bajo su exclusiva responsabilidad, podrá nombrar sus propios trabajadores, dando cuenta de tales nombramientos a la Sra. Tesorera Municipal. Ésta, si en algún caso lo creyese justificado, podrá requerir al adjudicatario para que deje de prestar servicios algún determinado trabajador, si se observa que no ejerce debidamente sus funciones o se diesen otras circunstancias que aconsejaren prescindir de los servicios del mismo.

Los trabajadores contratados por la empresa tendrán las funciones que el adjudicatario les asigne, pero solamente la persona encargada de coordinar las relaciones con la sra. Tesorera, o en caso de ausencia, licencia o enfermedad, la que ella designase para que le sustituya, podrá relacionarse con la Corporación, Autoridades y funcionarios municipales. El adjudicatario será responsable en todo caso de la actuación de sus trabajadores el ejercicio de la colaboración que se contrata.

El personal designado por el adjudicatario en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente del adjudicatario, quien debe atender el pago de sus retribuciones, así como a todas las obligaciones de carácter laboral.

2º. Serán a cargo del Ayuntamiento de Benicàssim, el mobiliario, la luz, el teléfono y demás elementos necesarios para la adecuación y ornato de las dependencias, locales y oficinas en las que ha de realizarse la atención para el cobro de deudas a los contribuyentes.

El coste de las notificaciones y las costas del procedimiento correrán a cargo del Ayuntamiento quien decidirá en el primero de los casos, el medio para llevarlas a cabo.

3º. El Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista soporte hardware necesario para la prestación del servicio (en la actualidad hay un soporte de 4 ordenadores de puesto y un servidor debiendo justificarse nueva necesidad para la prestación del servicio).

**CERTIFICO:** Que este documento ha sido aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de 21 de diciembre de 2.015



La Vicesecretaria

-7-

Carrer Metge Segarra, 4  
12560 BENICASSIM(Castelló)  
Tlf. 964 300 962-Fax 964 303 432  
C.I.F. P-1202800-G

**AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM**

**Tesorería**

Dependència: (Tesoreria)

Ref.: (AA)

Para la ejecución de las tareas objeto de este contrato se utilizará el software que tiene instalado el Ayuntamiento para la gestión integral de sus ingresos debiendo aportar el Ayuntamiento los módulos necesarios para la gestión de la recaudación tanto en voluntaria como en ejecutiva. Será a cargo de la empresa la formación de su personal necesaria para el óptimo manejo de la aplicación.

4º. El adjudicatario deberá correr con los gastos de material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático (recibos, sobres, dísticos de cobro...).

5º. El adjudicatario deberá concertar una póliza de seguros de responsabilidad civil, exclusivo para este contrato, para cubrir los posibles daños y perjuicios que se puedan causar a terceras personas o bienes durante la ejecución del mismo, con una cobertura mínima de 150.000 euros, los gastos de la cual recaerán a cargo del adjudicatario.

#### **NOVENA-. SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA**

**SOLVENCIA ECONÓMICA:** De acuerdo con el art 75 TRLCSP en relación con el art 11 RD 1098/2001, la solvencia económica se acreditará mediante el volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los 3 últimos concluidos, deberá ser al menos una vez y media el valor anual medio del contrato, esto es 510.000 euros.

Forma de acreditación: mediante las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil u otro registro oficial en que deba ser inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

\* En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas para las Administraciones Públicas (acompañado de una declaración responsable de vigencia de la misma) acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.-

**SOLVENCIA TÉCNICA.** De acuerdo con el artículo 78 en rel con ART 11 RD 1098/2001: Se acreditará con la siguiente documentación:

-Una relación de las principales servicios efectuados durante los últimos 5 años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Para su admisión dicha relación deberá ir acompañada o avalada de al menos un certificado correspondiente a un servicio análogo efectuado, expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado mediante una declaración del empresario.

**CERTIFICO:** Que este documento ha sido aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de 21 de diciembre de 2.015



La Vicesecretaria

Carrer Metge Segarra, 4  
12560 BENICÀSSIM(Castelló)  
Tlf. 964 300 962-Fax 964 303 432  
C.I.F. P-1202800-G

-8-

**AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM**

**Tesorería**

Dependència: (Tesoreria)

Ref.: (AA)

## **DÉCIMA.- CRITERIOS BÁSICOS DE ADJUDICACIÓN Y VALORACIÓN.**

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

### **1) CRITERIOS NO CUANTIFICABLES.**

**A) MEMORIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** Se valorará este criterio según la oferta que mejor satisfaga los intereses municipales respecto de los criterios que se detallan a continuación, valorándose el resto de proposiciones en relación a las características de la oferta que obtenga la mayor puntuación.

Se valorará: la organización que presente, el desarrollo de las gestiones objeto de este contrato, disponibilidad del personal ante cualquier eventualidad y cualquier otro concepto que deba ser objeto de valoración: hasta 1,5 puntos.

### **2) CRITERIOS CUANTIFICABLES**

#### **A) IMPLANTACIÓN DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN :**

Medios personales que la empresa pone a disposición del servicio para ejecutar el contrato; se valorará especialmente la experiencia profesional, la titulación y la realización de cursos de formación de los medios personales adscritos al contrato, hasta 4,4 puntos.

En este apartado se valorará el número de años de experiencia profesional y titulación, que excedan de lo establecido en el apartado primero de la cláusula octava, así como los cursos de formación relativos a gestión tributaria y recaudatoria en el sector público local incluido el manejo de la herramienta informática para llevarla a cabo propia de este contrato, que hayan recibido los trabajadores propuestos. En este sentido se valorará

a) Por experiencia profesional de los medios personales adscritos al contrato: 0,1 puntos por cada año completo trabajado, con un máximo de 0,5 puntos por cada trabajador. Se acreditará con un declaración responsable de la empresa.

b) Por superar la titulación equiparable mínima para acceder a la Administración Pública: 0,1 puntos con un máximo de 0,1 puntos por trabajador. Se acreditará con fotocopia compulsada de las titulaciones

c) Por formación: 0,1 puntos por cada curso realizado que exceda de 15 horas con un máximo de 0,5 puntos por trabajador. Se acreditará con fotocopia compulsada de los certificados de asistencia a cada curso.

**B) OFERTA ECONÓMICA:** se valorará hasta un máximo de 4,1 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

A) por la recaudación voluntaria, hasta 2,3 puntos dándose la mayor puntuación a la mayor baja y proporcionalmente al resto calculado mediante regla de tres inversa.

**CERTIFICO:** Que este documento ha sido aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de 21 de diciembre de 2.015



La Vicesecretaria

-9-

Carrer Metge Segarra, 4  
12560 BENICÀSSIM(Castelló)  
Tlf. 964 300 962-Fax 964 303 432  
C.I.F. P-1202800-G

**AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM**

**Tesorería**

Dependència: (Tesoreria)

Ref.: (AA)

B) Por la recaudación ejecutiva, hasta 1,8 puntos, por la baja en los porcentajes de cobro establecidos. En este sentido, son los porcentajes máximos establecidos el 50% del importe del recargo ejecutivo, y el 100% de los recargos de apremio reducido y ordinario cobrado neto. Se valorará hasta 0,6 puntos la oferta económica más ventajosa por cada una de las bajas presentadas según se refiera al porcentaje de cobro del recargo ejecutivo, recargo de apremio reducido y recargo de apremio ordinario. El resto de las ofertas se valorarán proporcionalmente mediante regla de tres inversa respecto a la oferta más ventajosa.

### **UNDÉCIMA.- RETRIBUCION Y REGIMEN DE PAGOS.-**

1. Los pagos del servicio se harán al adjudicatario con carácter mensual previa presentación de dos facturas:

A) una factura que tendrá un importe fijo que será el que corresponda de dividir en doce mensualidades la cantidad adjudicada en voluntaria.

B) Otra factura que tendrá importe variable, en función de las cantidades cobradas en el mes anterior en recaudación ejecutiva. En el precio variable está incluido el I.V.A.

El pago de una mensualidad no supondrá la conformidad con la prestación del servicio en los meses anteriores.

Las facturas serán conformadas por la Sra. Tesorera Municipal, como responsable del contrato, y por el Concejal Delegado del área y serán aprobadas por el órgano competente.

2. No procederá la revisión de precios durante la duración del contrato por lo que la ejecución del mismo se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario. En el importe del contrato ya se ha tenido en cuenta las fluctuaciones del mercado, incluyéndose en el mismo todos los aspectos que puedan influir a lo largo de la duración del mismo, valorándose todo como un conjunto.

Teniendo en cuenta los precios previstos, se fija como presupuesto máximo del gasto de esta contratación la cantidad de **UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA MIL EUROS, I.V.A incluido (1.360.000 €) I.V.A incluido.**

### **DUODÉCIMA.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

El Ayuntamiento podrá modificar el contrato por razones de interés público cuando se produzca un incremento sobrevenido de la recaudación en periodo ejecutivo de pago como consecuencia del cargo al Servicio Municipal de Recaudación de nuevos o mayores ingresos a



Carrer Metge Segarra, 4  
12560 BENICÀSSIM(Castelló)  
Tlf. 964 300 962-Fax 964 303 432  
C.I.F. P-1202800-G

-10-

**AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM**

**Tesorería**

Dependència: (Tesoreria)

Ref.: (AA)

los inicialmente previstos o como consecuencia del incremento de recaudación que se pueda producir por la firma de nuevos convenios de colaboración en la prestación del servicio de recaudación de ingresos locales con otras Administraciones Públicas.

Benicasim, 14 de diciembre de 2015

LA TESORERA.

Fdo.: Alicia Aragonés Betí

**CERTIFICO:** Que este documento ha sido aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de 21 de diciembre de 2.015



La Vicesecretaria