

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBERIC

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

- A) Es objeto de este contrato la prestación del servicio de colaboración con la gestión recaudatoria municipal en sus periodos voluntario y ejecutivo, por cualquier concepto de ingresos en los términos que se marcan en el pliego de prescripciones técnicas.
- B) Queda excluido del objeto de esta contratación:
- B-1) Expresamente, cualquier acto que implique ejercicio de autoridad reservado a funcionarios públicos según la legislación vigente.
- B-2) La colaboración en la recaudación de aquellos conceptos o exacciones que el Ayuntamiento acuerde. En este aspecto las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que, en cualquier momento, podrá decidir incorporar o excluir del objeto de este contrato, cualquier clase de concepto o exacción, o parte de los mismos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

SEGUNDA: RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato derivado de la adjudicación objeto del presente pliego se realizará mediante procedimiento abierto, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Por constituir el objeto del contrato la colaboración en la gestión de la recaudación de los ingresos y recursos que no impliquen ejercicio de autoridad, se ha de configurar como un contrato de servicios recogido en el artículo 10 de la Ley 30/2007.

TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS

El plazo de duración del contrato derivado de la adjudicación de la actividad objeto del presente Pliego será de CUATRO AÑOS a contar desde la fecha de adjudicación y en todo caso a partir del 1 de Enero de 2009.

Dicho contrato podrá ser prorrogable anualmente, sin que la duración total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de SEIS AÑOS, si se acuerda de forma expresa dos meses antes de la finalización de aquél, y previo informe favorable de la Administración, salvo que alguna de las partes lo denuncie con una antelación mínima de dos meses a la fecha de vencimiento.

No obstante, si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de sus prórrogas, en su caso, no coincidiese con la finalización de un ejercicio, se entenderá automáticamente prorrogado hasta la finalización del mismo.

CUARTA: ORGANIZACIÓN, FISCALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento, en virtud del artículo 21 de la L.B.R.L. y concordantes, el Tesorero Municipal, Jefe de los Servicios de Recaudación, ejercerá las funciones superiores de dirección, organización, administración y autoridad detalladas en el artículo 5.3 del R.J.F.H.N. y concordantes del R.G.R. y será el Jefe inmediato del adjudicatario del contrato.

La fiscalización de este servicio corresponde a la Intervención Municipal.

El contrato dimanante de la presente licitación es por su objeto fundamental y esencialmente administrativo y sus términos serán interpretados por el Ayuntamiento de ALBERIC, el cual resolverá las dudas que ofrezca su cumplimiento, siendo los acuerdos del mismo inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho que asiste al contratista de proceder por la vía jurisdiccional correspondiente.

QUINTA: RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

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 5% (I.V.A. incluido) 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: 3,5% (I.V.A. incluido) 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 (I.V.A. incluido) a la baja.

El 50% de los intereses de demora que se recauden (I.V.A. incluido) a la baja.

3º.- Datas:

El 2% del importe datado por tratarse de créditos incobrables por insolvencia del deudor, en virtud de expediente administrativo en el que se acrediten las circunstancias que motiven tal declaración.

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.

4º.- Financiación y revisión de precios:

La financiación del contrato será a cargo de la partida "611/227.08: Trabajos de otras empresas: Recaudación", quedando la adjudicación sujeta a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios correspondientes. Dado que el tipo de licitación está basado en porcentajes aplicables sobre distintos objetos, no cabe la revisión de precios.

SEXTA: INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN DIARIA

Diariamente el adjudicatario del servicio, ingresará en las cuentas bancarias designadas por Tesorería, el producto íntegro de la recaudación efectuada.

SÉPTIMA: 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.

OCTAVA: PERSONAL

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.

NOVENA: DEBERES Y OBLIGACIONES

El adjudicatario del servicio está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales y, en concreto las siguientes:

- 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.
- l) Facilitar toda la información actualizada que obre en su poder, sobre valores pendientes de cobro y otros, en soporte informático generado en el formato que determine el Ayuntamiento, para realizar la carga en la aplicación informática que decida 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) Integración del sistema informático del contratista en el programa contable del Ayuntamiento en el plazo máximo de seis meses desde la adjudicación definitiva del contrato.
- p) En caso de ser necesario por cualquier circunstancia, 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.

DÉCIMA: RESPONSABILIDAD

1º) El contrato se entenderá aceptado a “riesgo y ventura” del adjudicatario. Cualquier modificación del régimen de ingreso de la Hacienda Municipal, consecuencia de normas legales, no dará derecho alguno a exigir indemnización.

2º) El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales que vengan impuestas por la prestación de la actividad y sean de carácter estatal, autonómico o municipal.

DÉCIMO PRIMERA: FALTAS Y PENALIDADES

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.

DÉCIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1.- El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de vigencia o, en su caso, de la prórroga o prórrogas, por la declaración de caducidad y por su resolución.

2.- Darán lugar a la resolución del contrato las causas contempladas en los artículos 200, 206, 207 y 284 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

DÉCIMO TERCERA: GASTOS

El contratista vendrá obligado a satisfacer el importe de los anuncios de licitación y adjudicación, y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios, de formalización del contrato, o de adjudicación del mismo; así como todo género de tributos y precios públicos estatales, autonómicos o locales, que se devenguen como consecuencia de la preparación, formalización y ejecución de la licitación y del contrato, hasta un máximo de 3.000 €.

DÉCIMO CUARTA: DESIGNACIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La designación se realizará a favor del licitador que presente la propuesta que se considere más ventajosa, sin atender exclusivamente a la oferta económica, si no al conjunto de circunstancias relacionadas con el Servicio, y será resuelto por el Pleno Municipal, pudiendo incluso, declararla desierta. Los criterios serán los siguientes:

a) Precio:

Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 5% (I.V.A. incluido) en los ingresos en periodo voluntario de recibos no domiciliados: hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 4 puntos por décima de baja.

Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 3,5% (I.V.A. incluido) en los ingresos en periodo voluntario de recibos domiciliados: hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 4 puntos por décima de baja.

Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 100% del recargo de apremio (I.V.A. incluido) en los ingresos en periodo ejecutivo: hasta un máximo de 15 puntos, a razón 0,5 puntos por punto porcentual de baja.

Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 50% de los intereses de demora que se recauden (I.V.A. incluido): hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 1 punto por cada dos puntos porcentuales de baja.

No se tendrán en cuenta como criterio de adjudicación las bajas ofertadas sobre el tipo establecido para las datas.

b) Eficacia en la gestión recaudatoria, acreditada mediante certificados de entidades locales de la Provincia de Valencia, sobre el porcentaje de gestión en la recaudación realizado en los cargos conjuntos, de voluntaria y ejecutiva, hasta 20 puntos, computados del siguiente modo:

Un punto por cada año y municipio en que se acredite una gestión superior al 90 %. Los certificados aportados no se computarán en el supuesto de que no se

refieran a alguno de los últimos cuatro ejercicios económicos (2004 a 2007).

- c) Por cada contrato vigente de colaboración en la recaudación, realizados en entidades locales de la Provincia de Valencia, hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 1 punto por entidad en la que se preste dicho servicio, no valorándose en este apartado aquellos contratos cuyo objeto no sea la colaboración en la gestión recaudatoria.

DÉCIMO QUINTA: PRECIO Y GARANTÍA DEFINITIVA

El precio del contrato debe estimarse en función de los porcentajes objeto de licitación. A tal efecto, y atendiendo al volumen de ingresos que se cargarán al servicio de colaboración con la recaudación tanto en voluntaria como en ejecutiva, se estima un importe anual de 125.000 € a la baja, IVA excluido.

La garantía definitiva a constituir a disposición del órgano contratante por el adjudicatario provisional, 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 83.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre. De conformidad con el presupuesto de licitación estimado total, la garantía definitiva ascenderá a 75.000 €.

DÉCIMO SEXTA: PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN

Los proponentes presentarán sus ofertas en el Registro General del Ayuntamiento, de las 9 a las 14 horas, pudiéndose presentar igualmente las ofertas en cualquiera de las formas previstas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro de los 15 días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el BOP.

Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido, en la forma que se indicará, y el nombre del licitador.

A) Sobre A, denominado proposición económica, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado a petición del interesado y en el que deberá figurar la siguiente inscripción: "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO Y PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBERIC".

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición.

B) Sobre B, denominado de documentos, expresará la inscripción de "DOCUMENTOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO Y PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN MUNICIPAL DE RECAUDACIÓN INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBERIC" y contendrá la siguiente documentación:

- a) Acreditativa de la personalidad jurídica y capacidades de obrar.

Si se trata de personas físicas, se aportará fotocopia del D.N.I. legitimada o cotejada por la Secretaría General o autoridad notarial o judicial administrativa.

Si se trata de personas jurídicas españolas, deberá adjuntarse escritura de constitución o modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil (original, copia autenticada, o cotejada por la Secretaría General o autoridad judicial o notarial administrativa).

En el caso de empresarios extranjeros pertenecientes a los Estados de la Comunidad Europea, aportarán sus documentos constitutivos, traducidos de forma oficial al castellano y, además se acreditará su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

Por último, cuando se trate de empresarios extranjeros de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, aportarán Escritura de Constitución inscrita en el Registro Mercantil (original, copia autenticada, o cotejada por la Secretaría General o autoridad judicial o notarial administrativa) e informe de la respectiva representación diplomática española en el Estado de procedencia, de que el mismo admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga e informe sobre su solvencia económica, financiera, técnica o profesional (excepto cuando la licitación se anuncie en el DUE, y se trate de empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio).

Los que comparezcan o firmen proposiciones en representación de otra persona, acompañarán el poder correspondiente, bastantado por la Asesoría Jurídica Municipal, o en su caso, por persona habilitada al efecto.

b) Certificado acreditativo de la clasificación empresarial exigida. A efectos del presente concurso, la clasificación requerida es la correspondiente al Grupo L), Subgrupo 2, Categoría D, o la adecuada a la normativa anterior a la entrada en vigor del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, si no hubiese vencido todavía el plazo por el que la misma se otorgó.

Esta clasificación, que deberá estar vigente y no caducada, se acreditará mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Empresas Clasificadas, dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda. Tal documentación se presentará mediante original, copia autenticada, o cotejada por la Secretaría General o autoridad judicial o notarial administrativa.

c) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias relacionadas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público, sobre prohibición de contratar con la Administración.

d) Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles, para todas las incidencias que pudieran derivarse del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador (sólo para las empresas extranjeras).

e) Acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, mediante certificaciones positivas expedidos por los organismos competentes.

f) Memoria que comprenda como mínimo la siguiente documentación:

- Proyecto técnico
- Plan de Trabajo
- Medios técnicos y recursos organizativos
- Mejoras evaluables económicamente

Cuando varios empresarios concurren a la licitación constituyendo una unión temporal de empresas UTE, cada uno de ellos deberá acreditar su capacidad de obrar y su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, de acuerdo con lo señalado anteriormente. Dichos empresarios deberán nombrar un representante o apoderado único, y sólo se exigirá la formalización de la UTE una vez que se haga la adjudicación a su favor.

DÉCIMO SÉPTIMA: MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- * Presidente, el de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.
- * Vocales:
 - El Concejal de Hacienda, o persona en quien delegue.
 - El Interventor Municipal, o persona en quien delegue.
 - El Secretario Municipal, o persona en quien delegue.
- * Secretario: El Oficial Mayor, o persona en quien delegue.

DÉCIMO OCTAVA: APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN

El acto público de apertura de proposiciones tendrá lugar en las dependencias municipales a las 13 horas del segundo día hábil siguiente al de expiración del plazo para la presentación de las mismas, salvo que el mismo sea sábado, en cuyo caso la celebración del acto tendrá lugar el inmediato día hábil siguiente.

La Mesa calificará los documentos presentados en tiempo y forma en los sobres B, y si observa defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a 3 días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Tras dar cuenta del resultado de la calificación de la documentación general se procederá a la apertura de los sobres A, dándose lectura de las proposiciones en sesión pública.

Seguidamente la Mesa acordará la remisión de las proposiciones y la restante documentación presentada por los licitadores, a los servicios técnicos y jurídicos municipales, para que emitan informe en relación con la contratación, quedando finalizado el acto del que se levantará la oportuna Acta.

El órgano de contratación, evacuados los informes técnicos correspondientes, dictará alternativamente, dentro de los quince días naturales siguientes a la apertura de proposiciones económicas, resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa o declarar desierto el contrato.

La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a cada uno de los licitadores y se publicará en el BOP.

La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato en Documento Administrativo, dentro de los 30 días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como darse de alta en el IAE en el epígrafe correspondiente a la prestación del servicio.

DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato podrá ser modificado cuando existan razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificadas debidamente en el expediente y que no afecten a las condiciones esenciales del contrato.

No obstante, no procederán las modificaciones en el contrato cuando, aunque fueran sucesivas, impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato, en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio primitivo del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, o representen una alteración sustancial de la prestación inicial, ya que este supuesto es causa de resolución del contrato.

VIGÉSIMA: SUBCONTRATACIÓN

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

VIGÉSIMO PRIMERA: PLAZO DE GARANTÍA

Atendiendo a la naturaleza y características del servicio, se fija un plazo de garantía de 1 año a contar desde la fecha del acta de finalización del mismo.

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.

VIGÉSIMO SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de condiciones, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo.

VIGÉSIMO TERCERA: 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.

VIGÉSIMO CUARTA: PROTECCIÓN DE DATOS

El contratista se compromete a no dar información, usar o divulgar estudios o documentos, y datos proporcionados por la Corporación u otra Administración para cualquier otro uso no previsto en el presente Pliego. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del Ayuntamiento, copia de los documentos o datos a terceras personas.

Todos los estudios y documentos elaborados en ejecución del presente contrato serán de propiedad del Ayuntamiento, quién podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

CLÁUSULA FINAL

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 de los servicios de colaboración en la gestión recaudatoria municipal de ingresos del Ayuntamiento de ALBERIC, por procedimiento abierto, 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.