



# AJUNTAMENT DE MANUEL

Pl. Cura Pascual Vidal, núm. 11 -46660- MANUEL- (Valencia)

C.I.F. P-4616200 D - FAX 96 223 54 54 - TEL.96 223 53 86

G:\FORMULA\SERVICIOS\RECAPTACIÓ\gestión recaudatoria-presc.tcas.doc

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL.

### 1. Objeto del contrato

Es objeto del presente contrato, la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración con la gestión recaudatoria municipal en sus períodos voluntario y ejecutivo, para la cobranza de cualquiera de los siguientes conceptos:

- a) Ingresos procedentes de su patrimonio y demás de derecho privado.
- b) Los tributos propios clasificados de tasas, contribuciones especiales e impuestos y los recargos exigibles sobre los impuestos sobre las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales.
- c) Los percibidos en concepto de precios públicos.
- d) El producto de las multas y sanciones en el ámbito de su competencia.
- e) Las demás prestaciones de derecho público.

El contrato tendrá por objeto tan solo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales correspondientes.

También tendrá por objeto la recaudación o cobranza de aquellos conceptos o exacciones en los que el Ayuntamiento así lo 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 exacciones, o parte de la gestión recaudatoria, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna, por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen de cargo de valores.

Por razones de acumulación de tareas u otras causas debidamente justificadas, el Ayuntamiento, podrá encomendar al contratista la realización de servicios extraordinarios en materia recaudatoria no previstas expresamente en los apartados anteriores.

En concreto son objeto de este contrato la **asistencia técnica y colaboración** con el Ayuntamiento de Manuel en los servicios relativos a:

1. La recaudación voluntaria y ejecutiva de todos los Tributos, Precios Públicos y demás ingresos de derecho público.
2. La gestión, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de los expedientes incoados en concepto de infracciones y sanciones de todo tipo, una vez dictada la resolución sancionadora por parte del Ayuntamiento.
3. La gestión, notificación, recaudación voluntaria y recaudación ejecutiva de las multas de tráfico, en el supuesto de que el Ayuntamiento de Manuel avocara las competencias actualmente delegada.
4. La gestión censal del I.A.E., en los términos que establece la legislación vigente respecto a las normas para la gestión del mismo y regulación de la delegación de



# AJUNTAMENT DE MANUEL

Pl. Cura Pascual Vidal, núm. 11 –46660- MANUEL- (Valencia)

C.I.F. P-4616200 D - FAX 96 223 54 54 - TEL.96 223 53 86

G:\FORMULA\SERVICIOS\RECAPTACIÓ\gestión recaudatoria-presc.tcas.doc

dichas competencias, si se lo encomendara el Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato.

5. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones por intereses de demora.

6. Colaboración en la tramitación y propuesta de expedientes por fraccionamiento y aplazamiento de pago.

7. Colaboración en la depuración y tramitación de datos, por fallidos, créditos incobrables, etc.

8. Colaboración en la aplicación y tramitación administrativa íntegra de la Ordenanza fiscal reguladora de la venta ambulante en la vía pública y de aquellas nuevas Ordenanzas fiscales que el Ayuntamiento de Manuel apruebe.

9. Colaboración con la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución, en las reclamaciones y recursos presentados por los contribuyentes, las cuales serán resueltas por el órgano municipal competente.

10. Colaboración en la depuración y actualización constante de las Bases de datos de contribuyentes, tanto en el programa de contabilidad como en el de gestión recaudatoria o en cualquier otra relacionada con estos.

11. Creación oficina liquidadora para información y asistencia al contribuyente en la confección de autoliquidaciones por tributos, precios públicos, y demás ingresos de derecho publico.

12. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Recaudación o Tesorería Municipal.

## 2. Dirección y control

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en virtud del art. 21 de la LBRL y concordantes, el Tesorero Municipal es el Jefe de los Servicios de Recaudación; ejercerá las funciones superiores de dirección, organización, administración y autoridad, detalladas en el art. 5.3 del RFHN, y concordantes del RGR, y será el Jefe inmediato del adjudicatario de este contrato.

La fiscalización de este servicio corresponderá a la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en el art. 4 del RFHN antes citado.

### 2.1 Condiciones específicas del ingreso de la recaudación municipal

2.1.1. La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Manuel y en las cuentas que este determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintos ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario.



# AJUNTAMENT DE MANUEL

Pl. Cura Pascual Vidal, núm. 11 –46660- MANUEL- (Valencia)

C.I.F. P-4616200 D - FAX 96 223 54 54 - TEL.96 223 53 86

G:\FORMULA\SERVICIOS\RECAPTACIÓ\gestión recaudatoria-presc.tcas.doc

No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.

**2.1.2.** Los ingresos se formalizarán con periodicidad mensual, a través de las correspondientes relaciones, mediante soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados. Para realizar estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería e Intervención, los días señalados, relaciones expresivas, de las cantidades ingresadas y formalizadas.

### **3. Otras condiciones para la prestación del servicio**

#### **3.1. Carácter del Servicio.**

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Manuel en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley 30/07 de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente Pliego.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Manuel, no dependerá orgánicamente de este, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Manuel ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

#### **3.2. Prestación de asistencia y propiedad de la información.**

El Ayuntamiento facilitará la información que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del Servicio.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el Ayuntamiento para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato en base a lo establecido en el Artículo 12.1 y 2 de la vigente Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal.

El adjudicatario tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático, siendo por cuenta de este la instalación y mantenimiento de la red de fibra óptica que se instalará entre la oficina de recaudación y la Casa Consistorial.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes etc.), serán propiedad del Ayuntamiento de Manuel, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o



# AJUNTAMENT DE MANUEL

Pl. Cura Pascual Vidal, núm. 11 -46660- MANUEL- (Valencia)

C.I.F. P-4616200 D - FAX 96 223 54 54 - TEL.96 223 53 86

G:\FORMULA\SERVICIOS\RECAPTACIÓ\gestión recaudatoria-presc.tcas.doc

utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y muy especialmente en lo indicado en sus artículos. 10 y 12.3

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. (Art. 10 Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal).

### **3.3. Depuración y tramitación de expedientes en período ejecutivo.**

De conformidad con el objetivo de alcanzar los niveles de calidad y eficacia necesarios para la prestación integral de la recaudación municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Concejal o Tte. Alcalde Delegado, propondrá al adjudicatario el cumplimiento de un programa de depuración y tramitación de expedientes correspondientes a deudas cuya antigüedad sea superior a cuatro años en período ejecutivo

Dicha propuesta será de obligatoria aceptación por el adjudicatario quien deberá realizar las modificaciones organizativas oportunas en orden a su cumplimiento en el plazo máximo de dos años a contar desde el día que se estipule en el contrato. Dicho cumplimiento será requisito imprescindible para que el contrato pueda prorrogarse conforme a la cláusula cuarta del presente pliego.

Tales modificaciones no se consideraran modificación del contrato ni darán derecho a la revisión del precio ofertado.

### **3.4. Local.**

El Ayuntamiento de Manuel aportará un local para ser utilizado por la empresa adjudicataria para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Dicho local deberá estar disponible y totalmente habilitado el día siguiente al de la firma del contrato.

### **3.5 Personal.**

Dado que conforme al art. 277.4 de la LCSP, a la extinción del presente contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Manuel, el adjudicatario, no podrá realizar contratos por servicio determinado para el que sea objeto de adjudicación en virtud del presente pliego, debiendo incluir en todos los contratos laborales que pueda realizar en relación con el servicio objeto del presente pliego, una cláusula de movilidad geográfica que vincule al trabajador a la empresa y no al servicio contratado con el Ayuntamiento y otra cláusula que establezca no se generarán derechos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con éste.



# AJUNTAMENT DE MANUEL

Pl. Cura Pascual Vidal, núm. 11 –46660- MANUEL- (Valencia)

C.I.F. P-4616200 D - FAX 96 223 54 54 - TEL.96 223 53 86

G:\FORMULA\SERVICIOS\RECAPTACIÓ\gestión recaudatoria-presc.tcas.doc

Asimismo la empresa adjudicataria designará por escrito, a la persona dependiente de esta, responsable frente al Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución de este contrato.

Para el desarrollo de funciones de colaboración y asistencia técnica, la empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales, informáticos y humanos que sean suficientes para la perfecta ejecución del contrato y el fiel cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa tributaria vigente, valorándose la rapidez en la ejecución de estos trabajos.

### **3.5 Horarios**

El horario de atención al público de la oficina será como mínimo los lunes, miércoles y viernes de 9 a 13'30 horas durante todo el año excepto el mes de agosto y el mismo horario de lunes a viernes las semanas primera y última de los períodos voluntarios de cobro de los tributos de carácter periódico.

Todo ello sin perjuicio de las adaptaciones que el Ayuntamiento pueda requerir atendiendo a las circunstancias especiales que puedan concurrir en determinados casos.

### **3. Clasificación de los licitadores**

La clasificación exigida para esta contratación, será la siguiente: Grupo L, Subgrupo 2, Categoría A.

### **4. Duración del contrato**

El contrato tendrá una duración de dos años, prorrogable anualmente por mutuo acuerdo de las partes antes de su vencimiento con un máximo de dos prórrogas sin que por tanto, la duración total pueda exceder de cuatro años, a contar desde el día que se estipule en el contrato, salvo que su tramitación se haya declarado de urgencia, en cuyo caso su ejecución comenzará desde la fecha en que, una vez adjudicado el contrato, se constituya la garantía definitiva correspondiente.

Las prórrogas estarán condicionadas al cumplimiento de la obligación establecida en la cláusula 3.3 del presente pliego de prescripciones técnicas.

### **5. Funciones del servicio**

El adjudicatario del servicio, deberá realizar obligatoriamente, las siguientes funciones:

1ª. Realización de domiciliaciones bancarias para el pago de la deuda tributaria de todos aquellos ingresos que se recauden por este sistema.



# AJUNTAMENT DE MANUEL

Pl. Cura Pascual Vidal, núm. 11 –46660- MANUEL- (Valencia)

C.I.F. P-4616200 D - FAX 96 223 54 54 - TEL.96 223 53 86

G:\FORMULA\SERVICIOS\RECAPTACIÓ\gestión recaudatoria-presc.tcas.doc

2ª. Atención en las oficinas recaudatorias municipales a los contribuyentes, proporcionando información en general relativa a los procesos de recaudación en sentido amplio e información tributaria general relativa a la normativa y regulación de aplicación.

3ª. Elaborar propuestas de resolución de las reclamaciones y recursos presentados por los contribuyentes y relacionados con los expedientes que se encuentren en fase de recaudación voluntaria o ejecutiva.

4ª. Proponer y ejecutar un Plan de Comunicación destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar de la buena imagen de la recaudación municipal ante los ciudadanos.

5ª. Notificación de los títulos ejecutivos providenciados de apremio tanto individuales como colectivos, así como de las providencias de embargo que se expidan, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.

6ª. Suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados tanto en período voluntario como ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada, con la periodicidad que el Ayuntamiento establezca. A tal efecto, elaborará documento impreso con análisis detallado numérico y gráfico de los conceptos, modalidades, procedimientos y trámites utilizados en los impresos, bajas, fallidos, pendientes de ingreso, etc.

7ª. Elevar al órgano competente la relación de deudores a los efectos de la expedición de la certificación colectiva de deudores y proponerle sean dictadas las providencias de apremio y de embargo así como cualesquiera otras necesarias para la prosecución del procedimiento administrativo de apremio.

8ª. La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

9ª. Realizar todas las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de embargos.

10ª. Coadyuvar en la práctica de los embargos, traba de bienes y demás actuaciones precisas para el cobro de los créditos.

11ª. Proponer a la Administración Municipal la expedición de mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como el nombramiento de depositario de los bienes objeto de embargo.

12ª. Proponer a la Administración la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que disponga, se de alguna de las causas previstas en el artículo 101.2 del Reglamento General de Recaudación.

13ª. Cualquier otra función de naturaleza análogo o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, sin que, en ningún supuesto, puedan suponer el ejercicio de autoridad o custodia de fondos públicos por el adjudicatario del servicio.



# AJUNTAMENT DE MANUEL

Pl. Cura Pascual Vidal, núm. 11 –46660- MANUEL- (Valencia)

C.I.F. P-4616200 D - FAX 96 223 54 54 - TEL.96 223 53 86

G:\FORMULA\SERVICIOS\RECAPTACIÓ\gestión recaudatoria-presc.tcas.doc

## 6. Obligaciones y deberes del adjudicatario

Serán deberes del adjudicatario del servicio las siguientes:

1ª. Colaborar con el Tesorero/a Municipal en la guarda y custodia de los valores y documentos de cobro para la realización del servicio de colaboración con la gestión de ingresos.

2ª. Llevanza y custodia de aquellos libros de registros que, con carácter obligatorio exija la legislación vigente para la realización de servicios de colaboración con la recaudación de ingresos municipales.

3ª. Rendición puntual dentro del mes de enero de cada ejercicio económico de los datos y documentos necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria que, con carácter preceptivo, establezca la legislación vigente, así como las informaciones necesarias para la confección de las mismas que sean requeridas por la Tesorería Municipal.

4ª. Colaborar con el Tesorero/a Municipal en la comprobación y recuento físico de los valores, a efectos de la clasificación de las existencias pendientes de cobro y la determinación de los saldos finales que han de figurar en las correspondientes cuentas.

5ª. 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.

6ª. Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

7ª. Mantener abiertas al público las oficinas de atención recaudatoria al menos tres días a la semana durante todo el año y al menos tres días a la semana durante los períodos de cobro voluntario de los tributos de carácter periódico y con el horario fijado al respecto por el Ayuntamiento.

8ª. El concesionario 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.

9ª. Facilitar al contribuyente dentro del plazo de cobranza en período voluntario, aun cuando no la reclamase, papeleta impresa conforme a modelo en la que se hará constar la fecha en que se ha presentado a gestionar el pago con el sello de la oficina recaudatoria, cuando no tuviese en su poder el recibo o recibos solicitados.

10ª. Aprobados los documentos cobratorios para cada ejercicio, se le formularán por la Tesorería los correspondientes cargos de valores en pliego por triplicado que suscribirá el adjudicatario previa la toma de razón por la Intervención, conservando un ejemplar cada uno de ellos. El Ayuntamiento entregará el disquete informático conteniendo el texto en valenciano de los documentos cobratorios, en cuya confección también en valenciano corresponderá al adjudicatario colaborar con el Tesorero.



# AJUNTAMENT DE MANUEL

Pl. Cura Pascual Vidal, núm. 11 –46660- MANUEL- (Valencia)

C.I.F. P-4616200 D - FAX 96 223 54 54 - TEL.96 223 53 86

G:\FORMULA\SERVICIOS\RECAPTACIÓ\gestión recaudatoria-presc.tcas.doc

11ª. Constituir la fianza determinada por estas condiciones y ampliarla cuando así procediese, como igualmente mantenerla para las prórrogas que se produzcan.

12ª. Anualmente vendrá obligado a rendir en el mes de enero de cada año o en el plazo que señale la futura normativa al respecto a las cuentas de su gestión, una por valores-recibo, y otra por valores-certificaciones de descubierto que formulará sin perjuicio de la oportuna comprobación semestral en el mes de julio y en cuantas ocasiones por motivo fundado la Corporación lo estime conveniente, así como rendir cuentas particulares de recursos, a petición de la Tesorería o Intervención y a tener los libros a disposición de los mismos, para que puedan ser examinados cuando convenga. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno Local, en su caso, se lo exija previo informe de la Tesorería e Intervención Municipales.

13ª. Publicar bandos y remitir al domicilio de los contribuyentes, con antelación de 15 días al menos al vencimiento del respectivo período de cobranza, las copias informativas o notificaciones que la misma empresa adjudicataria pueda confeccionar para hacer más cómoda y ágil la información y cumplimiento de su obligación tributaria al contribuyente, así como también colaborar en la gestión del cobro por el procedimiento bancario o de cualquier otro tipo que se instrumente con base a las referidas copias informativas o notificaciones.

La remisión de copias informativas constituye labor ordinaria y viene ya remunerada con premio ordinario de cobranza.

14ª. La Administración Municipal podrá establecer normas que faciliten o amplíen las posibilidades de colaboración con la gestión de cobro a través de Entidades Bancarias y Cajas de Ahorro, o bien a través de otras que considere podrían favorecer la gestión municipal en la recaudación de tributos. En todo caso el adjudicatario vendrá obligado a acatar y cumplir las referidas normas.

15ª. Mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.

## 7. infracciones y sanciones

1.- El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones podrá dar lugar a la imposición de las siguientes penalidades, por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del Tesorero y que será inmediatamente ejecutivo, ascendiendo a sanciones de hasta 150,00 euros, en caso de infracciones leves y de hasta 1.500,00 euros si se trata de infracciones graves.

### 2.- Son infracciones leves:

2.1.- Los retrasos superiores a 1 semana en los plazos de presentación de documentación en general requerida por el Ayuntamiento.

2.2.- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.

2.3.- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

2.4.- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.



# AJUNTAMENT DE MANUEL

Pl. Cura Pascual Vidal, núm. 11 -46660- MANUEL- (Valencia)

C.I.F. P-4616200 D - FAX 96 223 54 54 - TEL.96 223 53 86

G:\FORMULA\SERVICIOS\RECAPTACIÓ\gestión recaudatoria-presc.tcas.doc

2.5.- Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.

2.6.- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.

2.7.- Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente cualificada como falta grave.

### 3.- Son infracciones graves:

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

3.2.- Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.

3.3.- Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.

3.4.- Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.

3.5.- Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.

3.6.- Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros in la previa autorización del Ayuntamiento.

3.7.- Interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de un día sin causa justificada.

3.8.- La prescripción de valores a su cargo, por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.

3.9.- Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.

3.10.- Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.

3.11.- Los retrasos superiores a 1 mes en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos para la gestión de ingresos.

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

5.- Si la infracción del adjudicatario de las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización alguna para el adjudicatario, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

Además de las causas de resolución expresamente dispuestas en la legislación de contratos administrativos, se consideran como obligaciones esenciales en la prestación del servicio a los efectos de lo dispuesto en el artículo 206 g) y h) de la LCSP las siguientes:

- La interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de dos días sin causa justificada.

6.- Las sanciones y penalidades referidas a los apartados anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiera ocasionar.

## 8. Presupuesto de licitación y valor estimado del contrato



# AJUNTAMENT DE MANUEL

Pl. Cura Pascual Vidal, núm. 11 -46660- MANUEL- (Valencia)

C.I.F. P-4616200 D - FAX 96 223 54 54 - TEL.96 223 53 86

G:\FORMULA\SERVICIOS\RECAPTACIÓ\gestión recaudatoria-presc.tcas.doc

**8.1.-** Se señalan como precios tipo de licitación los siguientes:

- en período voluntario: el 5% de la recaudación de cada ejercicio, excluido el IVA, en concepto de precio de cobranza por los ingresos correspondientes a dicho período.
- en período ejecutivo: el 50% del recargo de apremio fijado legalmente, excluido el IVA, en concepto de precio de cobranza por los ingresos correspondientes a dicho período, así como el 10% de los intereses de demora, excluido el IVA.

**8.2.-** Por otra parte, el valor estimado total del contrato, calculado según el sistema descrito y de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 75 y 76 LCSP asciende al total de 164.168,65 euros (CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y OCHO EUROS CON SESENTA Y CINCO CÉNTIMOS), sin incluir el IVA, correspondiente a los dos años duración inicial del contrato, más las dos posibles prórrogas de un año, es decir, una cantidad equivalente a 41.042,16 euros/año, IVA excluido.

**8.3.-** De acuerdo con la naturaleza del contrato, se establece como sistema para la determinación de su precio, según el art. 278 LCSP, los componentes de la prestación.

## 9. Pago del precio de adjudicación

El pago del precio del contrato se efectuará contra factura expedida bimestralmente y presentada por el adjudicatario en los 10 días siguientes a la finalización del bimestre, con detalle de todos los conceptos de ingresos y modalidad de los servicios prestados en cada uno de ellos en ese período.

Dada la naturaleza de la contraprestación el precio del presente contrato podrá ser objeto de revisión.

Manuel, 24 de noviembre de 2008

La secretaria

Maria Jesús Ricart Sanchis

DILIGENCIA: Que, se extiende para hacer constar que, el presente pliego de preinscripciones técnicas para contrato administrativo del servicio de colaboración con la gestión recaudatoria municipal fue aprobado en sesión plenaria de fecha 19 de enero de 2009.

La secretaria

Maria Jesús Ricart Sanchis