

SÉPTIMA. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se resolverá por los supuestos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, reguladora de los Contratos del Sector Público. Además, de la falta de justificación de fondos, la desobediencia grave a la alcaldía u otros órganos administrativos locales.

En los supuestos de resolución contractual imputable al contratista supondrá de manera automática la pérdida de la fianza, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran resultar exigibles, las cuales se harían efectivas con los demás bienes o derechos del adjudicatario.

- d) Conservar en la Oficina recaudatoria toda la documentación debidamente ordenada, y desarrollar la gestión conforme a las normas que sean comunicadas por la Tesorería o la Intervención municipal, formulando los documentos y facilitando los antecedentes que le sean interesados aún cuando excedan, amplíen o modifiquen los que normalmente vengan regulados en la normativa genérica del servicio y procedimiento recaudatorio.
- e) Emitir los correspondientes recibos o instrumentos de cobro a partir de los datos que le faciliten los Servicios municipales, y remitir los mismos con plazo suficiente al objeto que los contribuyentes puedan hacer efectivas sus obligaciones. En el caso de los trípticos de los tributos de cobro periódico, deberán remitirlos con anterioridad al comienzo del inicio del período voluntario.
- f) Sufragar los gastos de mobiliario, máquinas de oficina, material, luz, limpieza, teléfono y todos cuantos sean necesarios para el desarrollo de su gestión.
- g) Constituir la fianza determinada por estas condiciones y ampliarla cuando así procediese, como igualmente mantenerla para las prórrogas que se produzcan.
- h) El producto de la recaudación vendrá obligado a ingresarlos diariamente en las cuentas bancarias municipales que determine el Ayuntamiento
- i) Anualmente vendrá obligado a rendir antes del 1 de enero del año siguiente, estadísticas del servicio sobre los resultados en relación a los objetivos marcados
- j) A remitir al domicilio de los contribuyentes con antelación de 15 días al menos, al vencimiento del respectivo período de cobranza, los instrumentos de cobro, copias informativas o notificaciones del respectivo tributo, precio público, etc. para hacer más cómoda y ágil la información tributaria al contribuyente.
- k) La remisión de copias informativas constituye labor ordinaria y no supondrá remuneración especial.
- l) Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean repercutibles.
- m) El adjudicatario está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.
- n) Deberán prestar a los contribuyentes la necesaria información y asistencia acerca de sus derechos y obligaciones.
- o) Colaborarán en las campañas de información y difusión.

El Ayuntamiento se reserva la determinación del material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.

Software y Aplicaciones.

En cuanto al software y aplicaciones, la empresa adjudicataria deberá utilizar las aplicaciones municipales que le indique el Ayuntamiento para realizar las tareas diarias dentro del cumplimiento del presente pliego garantizando, en todo caso, el que la custodia de los datos cumpla lo establecido por la LOPD 15/1999, de 13 de Diciembre.

Así mismo, se garantizará el acceso, en todo momento y de forma accesible, de la información sobre la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos, así como el relacionar la información municipal con la Carpeta Ciudadana (oficina virtual). Este uso de las aplicaciones municipales se realizará tanto en gestión de expedientes sancionadores, como en recaudación voluntaria y ejecutiva.

El Ayuntamiento se compromete a realizar, en su caso, las sesiones formativas necesarias para el uso habitual de las aplicaciones por parte de la empresa adjudicataria, garantizando la explotación y el uso.

Todas las incidencias de software que se canalizarán por los conductos habituales establecidos por el Ayuntamiento para la resolución de incidencias, siendo atendidas y solventadas por el departamento de Informática del Ayuntamiento.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL AUXILIAR

- a) Emplear en sus relaciones con el contribuyente la máxima corrección y deben tratarlo con el debido respeto y consideración.
- b) Deben facilitar en todo momento al contribuyente el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Deberán llevar a cabo sus actuaciones, de la forma que resulte menos gravosa para los contribuyentes, siempre que ello no perjudique el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- c) Facilitar al contribuyente dentro del plazo de cobranza en período voluntario, duplicado del instrumento de cobro, para su pago efectivo en las Entidades de crédito colaboradoras.

El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- Ostentar la representación de la Empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

Dicho responsable se nombrará por la empresa adjudicataria con el visto bueno del Ayuntamiento, debiendo prestar la asistencia requerida y pudiéndose fijar por la administración local una periodicidad de reuniones con la Tesorería o en quien delegue, a las que deberá asistir, en todo caso.

Subrogación.

A los efectos de determinar la plantilla necesaria, los adjudicatarios estarán obligados a mantener todos los contratos laborales indefinidos de la anterior empresa colaboradora vigentes a la firma del contrato en los términos en que estos se hayan celebrado.

En los contratos laborales, la nueva empresa colaboradora respetará la remuneración, categoría y antigüedad de los trabajadores absorbidos.

5.3.- Medios informáticos y sistemas de información.

Equipos y Hardware.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo del adjudicatario, incluidos los que sean necesarios para utilizar la aplicación municipal de gestión tributaria para posibilitar el adecuado funcionamiento del sistema y especialmente la entrada y comprobación en tiempo real de los datos, los cuales son propiedad del Ayuntamiento.

Será por cuenta del Ayuntamiento la conexión a Internet y a la Red Municipal para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento garantizando así la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos. No obstante, correrá a cargo de la empresa adjudicataria cualquier otra línea/s telefónica/s así como el gasto acarreado por la/s misma/s que sea necesaria para el desempeño de sus funciones diarias dentro de los objetivos recogidos en el presente pliego.

local de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo tal y como señala la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Dicho local ha de estar abierto al público y operativo, en el momento del inicio de la vigencia del presente contrato. El contrato entrará en vigor a partir del día siguiente a que tenga lugar la firma del mismo.

En este local, el servicio de atención personal al contribuyente, se organizará de acuerdo con el horario que fije el Ayuntamiento.

5.2.- Personal.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, al menos 4 personas cualificadas quedaran integrando la oficina. El personal en cuestión, contará con la formación y capacitación suficiente y adecuada para el desempeño de sus tareas.

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener todos los contratos laborales indefinidos de la anterior empresa colaboradora vigentes en el momento de la adjudicación, debiendo respetar la remuneración, categoría y antigüedad de los trabajadores absorbidos.

Con carácter anual los empleados de la empresa adjudicataria recibirán la formación necesaria para el correcto desempeño de sus funciones.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria Municipal.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener la titulación en Derecho y una experiencia mínima de 3 años en la prestación de servicios análogos con la Administración Pública.

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

La información referida a cada contribuyente que integre los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán de uso exclusivo del Ayuntamiento, 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 Quart de Poblet, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que puedan obrar 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 y su reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/07, de 21 de diciembre.

QUINTA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

5.1.- Local y denominación.

La empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local céntrico y próximo a las oficinas centrales del Ayuntamiento, con una superficie útil mínima de 100 m², en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración, que son objeto de este contrato.

En el mencionado local además del personal de la empresa adjudicataria el Ayuntamiento podrá ubicar a los funcionarios municipales del servicio de gestión tributaria.

El adjudicatario deberá tener dotado la totalidad del local con el mobiliario, material, impresos, equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento (incluido el servicio de limpieza), serán de cuenta y cargo del adjudicatario que los mantendrá en condiciones adecuadas para su uso y velará por la adopción en el

6. Colaboración en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.

7. Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.

8. Preparación de todas las liquidaciones, para que tras ser aprobadas, se puedan imprimir en formato Cuaderno-60 y con código de barras, y notificar de forma que los contribuyentes puedan abonarla en cualquiera oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio. Con control de que el banco no admita el pago una vez vencida la liquidación. Los ingresos se realizarán siempre en cuentas restringidas del Ayuntamiento.

9. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

3.4.- Colaboración en las actividades de gestión tributaria.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

a) Todos aquellos trabajos necesarios para la formación, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, que el Ayuntamiento le encomiende.

b) Confección de todos los documentos de ingreso de los tributos que el Ayuntamiento le encomiende.

3.5.- Colaboración en la práctica de las notificaciones de actos administrativos relacionados con las funciones en que colabore el adjudicatario.

CUARTA.- 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 objeto 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 esta obligación.

- p) Traspaso de cargos al servicio de recaudación ejecutiva, incluyendo cartas de pago por el periodo en que ya no se puede pagar en voluntaria pero todavía no se han podido cargar los recibos en ejecutiva
- q) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación
- r) Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

3.3.- Colaboración en materia de inspección municipal de los impuestos, tasas y demás ingresos de derecho público.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

1. El Ayuntamiento remitirá, con la periodicidad que se determine, el Plan de Inspección que se haya incluido entre los objetivos del contrato, al objeto que la empresa colabore en los apartados que el Ayuntamiento, considere adecuados. El Plan de Inspección definirá el ámbito de las actividades de inspección que se van a desarrollar en un periodo temporal determinado, así como los objetivos que se quieren conseguir con el desarrollo de las actuaciones de inspección. Este plan podrá variar anualmente, y en consecuencia también las tareas que la empresa desarrolle.

2. La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes, los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

3. La labor inspectora será realizada por el Ayuntamiento, y la empresa adjudicataria colaborará en dicha gestión, en aquellas tareas que se le asignen en el Plan de Inspección. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, comunicar las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

4. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

5. Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.

- f) Colaborar en el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos a la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, facilitando la correspondiente información al Servicio Municipal de recaudación.
- g) Colaboración con el Servicio Municipal de Recaudación en el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en período voluntario y ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso, cuya colaboración le haya sido encomendada, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza.
- h) Colaborar con el Servicio Municipal de Recaudación en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.
- i) Colaborar con el departamento municipal correspondiente en la realización de las operaciones y cálculos contables a que hubiere lugar, incluido el cálculo de intereses de demora.
- j) Preparación material de los expedientes de recursos o revisiones de oficio en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- k) Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes, en vía voluntaria y ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- l) Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía voluntaria y ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución.
- m) Auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes de autorización, cargos de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para terminar cobrando la deuda o declarándola fallida.
- n) Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas semestralmente, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas, cualesquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.
- o) Tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a estas liquidaciones.

3.1.- Colaboración en la gestión recaudatoria municipal en periodo voluntario para la cobranza de valores-recibo de los padrones municipales y 3.2.- Colaboración con los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.

Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y períodos a cuyos efectos confeccionará un arqueo diario de la recaudación que presentará a la Tesorería con una periodicidad diaria. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir mensualmente con la relación detallada. La aplicación mensual de cobros se deberá presentar por el Agente Colaborador en la Unidad de Recaudación antes del día 5 del mes siguiente vencido. Igualmente se deberá suministrar dicha información en soporte informático adecuado al objeto que la misma conste en las bases de datos tanto de Gestión Tributaria como en la Contabilidad Municipal.

Los valores de la gestión ejecutiva repuestos a voluntaria, así como las bajas que operen por acuerdo debidamente motivado del órgano competente municipal, no generaran derecho indemnizatorio alguno a favor del contratista.

La colaboración en la gestión recaudatoria tanto en periodo voluntario como ejecutivo se ajustará, en todo caso, a las directrices que en cada momento fije la Tesorería Municipal, siendo actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que se enumeran a continuación de forma orientativa:

- a) Atención e información en las oficinas recaudatorias a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.
- b) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en las entidades colaboradoras, siendo su coste a cargo de la empresa adjudicataria.
- c) Elaboración material y reglamentaria de la notificación de las providencias de apremio y embargo que se expidan por el Servicio Municipal de Recaudación.
- d) Colaboración en la exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- e) Colaboración en la ejecución de garantías y adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

TERCERO.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN

Se definen los criterios y condiciones de realización de la colaboración objeto del presente concurso, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

En este sentido, se valorara especialmente el contenido de lo establecido por el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, especialmente la utilización de técnicas y medios en la actuación administrativa, tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático, programas y aplicaciones utilizados para el ejercicio de potestades administrativas, relaciones entre ciudadano y Administración y la emisión de documentos y copias.

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería, el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación municipal:

3.1 Colaboración con la gestión recaudatoria municipal en periodo voluntario de los ingresos de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.

3.2 Colaboración con los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público, cualesquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.

3.3 Colaboración en las actividades relativas a la inspección municipal de los ingresos de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.

3.4 Colaboración en las actividades de gestión tributaria y demás ingresos de derecho público.

3.5 Colaboración en la práctica de las notificaciones de actos administrativos relacionados con las funciones en que colabore el adjudicatario.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los servicios recaudatorios del Ayuntamiento de Quart de Poblet, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en la recaudación e inspección de los ingresos municipales que se definen en el presente pliego y que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en la cobranza de los recibos y liquidaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales. Como servicio complementario, se prestará la colaboración requerida en la prestación del servicio de ventanilla mediante una caja de efectivo a efectos del cobro de recibos y liquidaciones, sin perjuicio de que el manejo de fondos recaiga en un funcionario.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, incluso de campo, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en su estructura administrativa.

SEGUNDA.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de régimen local, la Tesorería Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que han de regir dicha licitación y en la representación que ostenta se compromete a asumir el cumplimiento del citado contrato por los precios que se detallan:

- A) Recaudación en Voluntaria: % de las cantidades liquidadas y cobradas.
- B) Colaboración en Ejecutiva:% del recargo de apremio.
- C) Colaboración en Inspección:% de las cantidades liquidadas y cobradas.
- D) Colaboración en la Gestión Tributaria: €, IVA excluido

Lugar, fecha y firma del proponente.»

VIGESIMOSÉPTIMA.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

La empresa adjudicataria se obliga a cumplir las leyes de Higiene y Seguridad en el Trabajo y de la Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales.

Antes del inicio de la obra o servicio, deberá acreditar por escrito que ha realizado para la obra/servicio contratado, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva.

Asimismo, acreditará por escrito que ha cumplido sus obligaciones en materia de información, formación y vigilancia de la salud, respecto de sus trabajadores.

Independientemente de la formación de cada puesto, las personas que presten servicios para el ayuntamiento, deberán acreditar una formación específica en emergencias o comprometerse a cursarla en el primer mes de vigencia del contrato a través de sus respectivos servicios de prevención u otras entidades acreditadas.

VIGESIMOCTAVA.- RECURSOS

Contra el presente pliego de cláusulas administrativas, el de prescripciones técnicas, el acto de adjudicación provisional y contra los actos trámites esenciales dictados en el presente expediente de contratación, sólo podrá interponerse en vía administrativa el recurso especial previsto en el Art. 37 de la Ley de Contratos del Sector Público- Ley 30/2007 de 31 de Octubre - siendo previo a la vía jurisdiccional contencioso administrativa y preceptivo para acudir a la misma.

Se interpondrá ante la alcaldía en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación o publicación según los casos.

ANEXO plica del sobre C apartado A. Apartado primero, referente a la proposición económica

«D.....
con DNI n.º
 natural de
 provincia de
, mayor de edad y con domicilio
 en
 C/
 teléfono
 actuando en nombre
 (propio o de la empresa a que represente), manifiesta que
 conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen
 para adjudicar mediante procedimiento abierto el CONTRATO DE

VIGESIMOQUINTA.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES, CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

El adjudicatario deberá cumplir las obligaciones laborales y con la seguridad social establecidas en la legislación vigente. A tal efecto, el Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, requerir al adjudicatario la presentación de los documentos que considere necesarios para comprobar que se encuentra al corriente de sus obligaciones con la seguridad social. El incumplimiento de este requerimiento o la comprobación de que el adjudicatario no se encuentra al corriente del pago de cuotas, así como la utilización fraudulenta de trabajadores no dados de alta, serán causas de resolución del contrato.

Así mismo, el adjudicatario deberá tributar por cuota mínima municipal de IAE en el municipio de Quart de Poblet.

VIGESIMOSEXTA.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

1. El presente contrato es de carácter administrativo, contrato de servicios de colaboración y se regirá , en primer lugar por sus propias normas, en segundo lugar por la LCSP 30/2007 de 30 de Octubre y sus normas de desarrollo, RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, supletoriamente, por las demás normas del Derecho administrativo, y, finalmente por el código civil y demás las normas del Derecho privado.

Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación a este contrato se resolverán, dada su naturaleza, en vía administrativa y, agotada ésta, por la jurisdicción contencioso-administrativa.

2. El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego, las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato en el presente pliego.

El ejercicio de estas competencias se realizará de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos correspondiente, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y pondrán fin a la vía administrativa. Las consecuencias que el ejercicio de estas facultades pueda tener en la relación económica contractual serán compensadas en los términos derivados de dicha normativa.

VIGESIMO SEGUNDA.- RIESGO Y VENTURA.

El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura para el contratista.

VIGESIMOTERCERA.- EXTINCION DEL CONTRATO.

El contrato se extinguirá por las causas previstas en el art. 284 de la Ley de Contratos del sector público.

VIGESIMOCUARTA.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

Sin perjuicio de la aplicación del régimen general de responsabilidad contractual se aplicarán las siguientes reglas específicas del contrato:

*Responsabilidad por incumplimiento contractual: se determinará conforme a la ley de contratos del Sector Público previa tramitación del correspondiente expediente en el que se dará audiencia al contratista. La resolución que se dicte será inmediatamente ejecutiva y se hará efectiva con cargo a la fianza definitiva. Si se incumplen los plazos o retrasos de cualquier tipo que impidan la adecuada implantación del servicio se impondrán igualmente las correspondientes penalidades

*Responsabilidad del personal al servicio del contratista: El contratista será directamente responsable de los actos ejecutados por el personal a su servicio. Esta responsabilidad se exigirá extrapolando la totalidad del régimen jurídico disciplinario aplicable a los funcionarios públicos a los empleados del contratista, con la especialidad de que se dará audiencia al contratista en el expediente en el que se determine. Se aplicara el procedimiento disciplinario asó como el régimen de infracciones - faltas- y sanciones. La separación del servicio o suspensión de funciones implicará el cese en el puesto de trabajo adscrito en el Ayuntamiento de Quart de Poblet siendo a cargo de la empresa la sustitución inmediata. La responsabilidad pecuniaria resultante será a cargo de la garantía definitiva.

*Responsabilidad por daños a terceros en ejecución del contrato: Se determinará en vía administrativa, previo expediente tramitado conforme al RD 429/ 93 de 26 de Marzo, en el que se dará audiencia al contratista, la resolución que se dicte se pronunciará sobre la responsabilidad y a quien corresponde. En todo caso estará afecta a la misma la garantía definitiva, pudiendo ejecutarse por la administración de manera unilateral.

DECIMONOVENA.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de 15 días para la presentación de la documentación del adjudicatario provisional, o desde la presentación de ésta, el órgano de contratación deberá dictar resolución de adjudicación definitiva a favor del adjudicatario provisional, siempre que éste haya presentado dicha documentación y acreditado que reúne las condiciones exigidas al efecto.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese sido adjudicatario provisional, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes, por el orden que hayan quedado clasificadas en sus ofertas, siempre que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, concediéndosele un plazo de diez días hábiles para cumplimentar los señalado en la cláusula 18.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**VIGÉSIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de diez días hábiles desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas y técnicas particulares, compulsados.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo a tal efecto el procedimiento establecido en el art. 109 del Reglamento General de la LCAP. En tal supuesto procederá la incautación de la garantía y la indemnización por daños y perjuicios ocasionados.

VIGESIMOPRIMERA.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO.

El responsable del contrato será el Tesorero municipal, quien supervisará la ejecución del mismo comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista la órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores en ambos casos de los gastos de su participación en la licitación.

La adjudicación provisional deberá notificarse a los licitadores y publicarse en el lugar donde se público el perfil del contratante en la página web del órgano de contratación.

DECIMOSÉPTIMA.- GARANTÍA DEFINITIVA.

El adjudicatario provisional deberá acreditar, en el plazo de quince días hábiles desde que se publique la adjudicación provisional, en el perfil del contratante de la página web del órgano de contratación, la constitución de la garantía definitiva.

La garantía se constituirá según lo descrito en la cláusula 8ª de este pliego.

Los avales y certificados deberán estar legitimados notarialmente.

DECIMOCTAVA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL.

El adjudicatario provisional deberá acreditar, en el plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante de la página Web del órgano de contratación, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, expedida por el órgano competente.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la documentación indicada en los art. 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP.

Último recibo del IAE por cuota mínima municipal o documento de alta en el mismo, cuando la actividad sea reciente, referida al epígrafe correspondiente objeto del contrato.

Certificación administrativa expedida por los órganos competentes de las Administraciones Públicas por lo que respecta a las obligaciones tributarias.

Los extranjeros, pertenecientes o no a Estados miembros de la U.E. que no tengan domicilio fiscal en España deberán presentar certificación expedida por autoridad competente de su país de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondiente obligaciones tributarias y de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad.

DÉCIMOCUARTA.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.

El quinto día hábil siguiente a la conclusión del plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá en acto público a la apertura de las mismas, iniciándose con la calificación de la documentación administrativa general contenida en el sobre A; si la mesa observase defectos materiales en la documentación presentada en el sobre A lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, no será admitido a la licitación.

DÉCIMOQUINTA.- APERTURA DE LAS OFERTAS Y PROPUESTAS DE ADJUDICACIÓN.

La Mesa de contratación, calificada la documentación administrativa y realizada, en su caso, las subsanaciones, realizará en acto público, la apertura de las ofertas de los licitadores admitidos. En primer lugar se procederá a la apertura del sobre B que será remitido para su evaluación por el comité de expertos, realizada la misma se elevará a la mesa que asumirá la puntuación otorgada por el comité salvo error grave o infracción del ordenamiento jurídico, procediendo a su vez la mesa a la apertura del sobre C y a la evaluación de los criterios de adjudicación en él contenidos.

La Mesa de contratación, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá la valoración global de los criterios de adjudicación.

Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación provisional.

DECIMOSEXTA.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL.

A la vista de la propuesta de la Mesa de contratación, el órgano de contratación podrá dictar adjudicación provisional del contrato en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la apertura de las proposiciones. Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación provisional, los licitadores podrán retirar sus ofertas y las garantías constituidas.

La adjudicación provisional deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante antes de dictar la adjudicación provisional, el órgano de contratación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés

bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones del contrato, hasta la extinción del mismo.

.- Las empresas que liciten en unión temporal, deberán acreditar los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica, de cada una de ellas.

.- Declaración responsable del licitador de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración, conforme al art. 49 de la LCSP, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

.- Póliza de responsabilidad civil vigente o compromiso de suscribirla caso de resultar adjudicatario, que cubra daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

SOBRE B: Documentación a valorar por el comité de expertos

.- Incluirán en este sobre la documentación justificativa de los criterios dispuestos en la cláusula 10ª apartados B, C, D y F, conteniendo todos los elementos que la integran, incluidos los aspectos técnicos. Se valorara por el comité de expertos, elevándose a la mesa de contratación.

SOBRE C: Documentación acreditativa del resto de criterios de adjudicación:

Incluirán en este sobre la documentación justificativa de los criterios dispuestos en la cláusula 10ª apartado A y E.

1- proposición económica. 10ª.A - Los licitadores incluirán en este sobre su oferta económica, que deberá especificar los costes del servicio conforme a la cláusula cuarta.

Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

2-certificados de servicios prestados. 10ª.E

DÉCIMOTERCERA.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de contratación estará integrada por:

- a) La Alcaldesa-Presidenta .
- b) El Secretario de la Corporación.
- c) El Interventor de la Corporación
- d) Y los Vocales designados por el órgano de contratación
- e) Actuará de Secretario/a de la Mesa un funcionario de la Corporación.

comunicación podrá también realizarse por correo electrónico, si bien este medio sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos cinco días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Los interesados podrán examinar los pliegos en la página Web del Ayuntamiento / perfil del contratante.

Cuando dos o más licitadores presente una oferta conjunta a la licitación quedarán obligados solidariamente frente a la Administración y deberán cumplir lo dispuesto en el art. 48 de la LCSP, debiendo acreditar cada uno su capacidad de obrar y solvencia.

DUODÉCIMA.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a que la se concurre y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono y fax y dirección de correo electrónico, de disponer de ellos, así como con la firma del licitador o persona que le represente.

El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

SOBRE A: Tendrá como leyenda "**Documentación administrativa para la prestación del servicio de COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.**"

.- D.N.I. del licitador si es persona física, o escritura de constitución de la sociedad y el poder para actuar en nombre de la entidad bastantado, si se trata de personas jurídicas.

.- Documento acreditativo de la clasificación en el Grupo L, subgrupo 2, categoría D.

.- Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una Unión Temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la Unión con poderes

En todo caso dentro de los máximos anteriores se concretarán por el servicio de comunicación las medidas concretas según la naturaleza del servicio.

Los criterios B, C, D y F se valorarán por un comité de expertos formado por el tesorero, el jefe de los servicios informáticos de la corporación y un arquitecto técnico, al concurrir la circunstancia prevista en la LCSP (ART 134.2).

En caso de igualdad entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato la empresa que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes:

- Que empleando a menos de cincuenta trabajadores, cuente en su plantilla con un número de trabajadores fijos discapacitados no inferior al 2 % o que cuente con Plan de Igualdad.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES:

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas se facilitará en la página Web del Ayuntamiento, Perfil del contratante, **durante el plazo de quince (15) días naturales** contados desde el siguiente a la inserción del anuncio de licitación del Boletín Oficial de la provincia.

No obstante, si el último día de plazo para presentación de proposiciones coincidiera con sábado o festivo, dicho plazo se prorrogaría hasta el siguiente día hábil.

Las proposiciones para tomar parte se presentarán durante dicho plazo, de nueve a catorce horas, en la Secretaría del Ayuntamiento de Quart de Poblet, Primer piso - Contratación-sita en Plaza del País Valencia nº 1. C.P. 46930 de Quart de Poblet.

La presentación de proposiciones presume, por parte del empresario la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y del de prescripciones técnicas.

Las presentación podrá realizarse mediante entregas en las oficinas que se indiquen en el anuncio de licitación, bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por burofax o telegrama, la remisión de la proposición. Dicha

reducción de la morosidad. Hasta 25 puntos.

C) Por la aportación de un local. Se valorará el local seleccionado para la prestación del servicio en función de los metros cuadrados del local, accesibilidad, cercanía y disponibilidad para la atención al contribuyente y al Ayuntamiento, así como en su caso, el régimen de incorporación del local al servicio. Hasta 20 puntos.

D) Mejoras propuestas. Se valorarán adecuadamente las mejoras que se propongan en la prestación del servicio por parte del adjudicatario del mismo. Hasta 20 puntos. Relacionadas directamente con el servicio y que supongan un beneficio directo para los ciudadanos.

E) Eficacia en la gestión recaudatoria, acreditada mediante certificados de entidades locales de todo el territorio nacional, sobre el porcentaje de gestión en la recaudación realizados en los cargos conjuntos de voluntaria y ejecutiva, hasta 15 puntos, computado del siguiente modo:

- 2 puntos 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 (2005-2008).

F) Plan de Comunicación. Se presentará un Plan de Comunicación del Servicio, que incluirá en todos los casos:

- Edición y difusión de un folleto informativo dirigido a la ciudadanía (al menos, 5.000 ejemplares, de los cuales un porcentaje estarán escritos en lengua valenciana).
- Diseño e impresión de cartelería en 55x85 centímetros para la difusión del servicio.

En caso de que el servicio así lo requiera o si así lo decide la administración contratante, el Plan de Comunicación se completará con:

- Inserciones publicitarias en medios de comunicación

El material deberá llevar incorporada la marca corporativa del Ayuntamiento, que proporcionará al adjudicatario el Departamento de Comunicación municipal. Todo el material deberá ser supervisado antes de su publicación definitiva por el citado departamento.

Las referidas empresas deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Clasificación. Se exige clasificación para concurrir al contrato, servicios administrativos, gestión de cobros, Grupo L, subgrupo 2, categoría D.

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

DÉCIMA.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Se dará publicidad a la licitación, mediante anuncio, que se publicará en el BOP, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la pág.web municipal (perfil del contratante). Igualmente en el servicio de Contratación, se hallarán los Pliegos y demás documentación contractual a disposición de los licitadores.

No esta sujeto a regulación armonizada por encontrarse dentro de la categoría 27 del Anexo II.

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tomando como base los siguientes **criterios de adjudicación:**

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

A) Mejoras económicas consistentes en la reducción de los porcentajes establecidos como contraprestación económica a cargo del adjudicatario tanto en el porcentaje de voluntaria, ejecutiva, inspección y gestión tributaria. Hasta 20 puntos calculados de la siguiente forma:

- En la tarifa de recaudación voluntaria, se otorgará 3 puntos por cada 0,10 puntos porcentuales de baja a partir del tipo de licitación, hasta un máximo de 15 puntos.
- En la tarifa de inspección se otorgará un máximo de 3 puntos, 1 punto por cada 2 puntos porcentuales de baja a partir del tipo de licitación.
- En la tarifa de gestión tributaria, se otorgará 0,5 puntos por cada 50 euros de baja a partir del tipo de licitación, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Memoria técnica y plan de trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración. Para el reparto de estos puntos se tendrá en cuenta la capacidad técnica del oferente, su idoneidad, sistemas de trabajo, instrumentación de medios de pago y desarrollo de planes para el control y

- Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.
- b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de la LBRL, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.
 - c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de la LCSP establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a anterior.

La garantía definitiva, se depositará en la Tesorería Municipal, emitiéndose al efecto carta de pago que será documento indispensable a presentar en la documentación administrativa, con carácter previo a la adjudicación definitiva.

NOVENA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibición para contratar del art.49 de la LCSP.

Cuando se trata de empresarios Comunitarios se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RD 1098/01 y en todo caso según el art 47 de la LCSP. 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, todo ello de conformidad con lo señalado en el arto 10 del RD 1098/01.

Asimismo acompañarán declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero propio.

En las uniones de empresarios se regirán por lo establecido en el art.48, cada empresario acreditará su capacidad de obrar, como si actuara sólo, y su solvencia. Las agrupaciones nombrarán un representante o gerente único, con poderes bastanteados. En el escrito de proposición bastará con que indiquen los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno de ellos, el nombre del representante o gerente y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, en caso de resultar adjudicatarios.

QUINTA.- PRESUPUESTO, EXISTENCIA DE CREDITO y REVISIÓN DE PRECIOS.

El presupuesto del contrato se determinará en función de la oferta del adjudicatario y del cargo total de cada uno de los ejercicios presupuestarios del contrato.

Los precios del contrato al configurarse como un porcentaje sobre la recaudación municipal no sufrirán ningún tipo de modificación durante la duración del contrato, salvo lo establecido en el apartado D de la cláusula cuarta.

SEXTA.- FORMA DE PAGO.

La corporación municipal abonará las facturas libradas por mensualidades vencidas.

SÉPTIMA.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato se establece en 4 años, a partir de la firma del contrato, transcurrido este plazo podrá prorrogarse por anualidades sin que la duración total, incluidas las prorrogas pueda exceder de 6 años.

Durante el plazo de ejecución del contrato incluidas las prórrogas, no tendrá lugar la revisión de precios, debido a las fluctuaciones de los tributos municipales, consideradas como parte integrante del riesgo y ventura del contratista.

OCTAVA-. GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN.

Se exime la presentación de garantía provisional.

El adjudicatario estará obligado a constituir una garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación que se estima para la totalidad de la vida del contrato en 1.800.000 €.

Así mismo, el adjudicatario estará obligado a constituir una garantía complementaria del 5% del importe de la recaudación líquida anual, que se estima en una media de 4.000.000 €. Esta garantía tiene por objeto responder de las posibles responsabilidades derivadas de la colaboración en la organización y funcionamiento del servicio de gestión tributaria, recaudación y custodia de los fondos recaudados..

La garantía se podrá constituir de las siguientes formas:

- a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de la LCSP. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y

en el que se describen los trabajos a realizar y su desarrollo, así como a las instrucciones específicas que se dicten en la ejecución del contrato.

En todo caso quien sea titular de la tesorería municipal será el responsable del contrato.

TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION.

Se escoge el procedimiento abierto adjudicándose a la proposición más ventajosa conforme a los criterios de adjudicación, ajustándose todo el proceso de contratación a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

CUARTA.- TIPO DE LICITACIÓN

Se fija como tipo de licitación, a la baja, que no podrá ser rebasado por ninguna de las proposiciones, so pena de rechazo por la mesa, ni servir de determinante exclusivo de la adjudicación:

A.- Precio recaudación voluntaria: el 2'4% de las cantidades liquidadas y cobradas, I.V.A. excluido, que hayan sido previamente encomendadas a través del correspondiente cargo.

B.- Colaboración en la recaudación ejecutiva: respecto a la cobranza en ejecutiva se fija un porcentaje del 100% del recargo de apremio, que en cada caso corresponda, I.V.A. incluido, de las deudas que hayan sido previamente encomendadas a través del correspondiente cargo. Los intereses de demora no devengaran premio de cobranza.

C.- Colaboración en trabajos de inspección municipal en los expedientes, que la actuación inspectora, descubra bases impositivas ocultas, no declaradas, o situaciones irregulares, que permitan la tramitación del correspondiente expediente, en el que se realicen actas de inspección, que finalicen con liquidaciones tributarias, y la imposición de las sanciones correspondientes, con aceptación de la conformidad del contribuyente o con acta de disconformidad, que adquieran el carácter de firmes: el 25% de las cantidades liquidadas, cobradas e ingresadas en las cuentas municipales.

D.- Retribución por la colaboración en la gestión tributaria:

Una cantidad fija mensual de 2.000 €, IVA excluido. Este precio será objeto de revisión anual, tomándose como fórmula de revisión el incremento que experimente el Índice General de Precios al Consumo (IPC) publicado por el Instituto Nacional de Estadística, no pudiendo superar el 85% de dicho incremento.

ANEXO I

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los servicios recaudatorios del Ayuntamiento de Quart de Poblet, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en la recaudación e inspección de los ingresos municipales que se definen en el presente pliego y que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la eficacia en la cobranza de los recibos y liquidaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales. Como servicio complementario, se prestará la colaboración requerida en la prestación del servicio de ventanilla mediante una caja de efectivo a efectos del cobro de recibos y liquidaciones, sin perjuicio de que el manejo de fondos recaiga en un funcionario.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, incluso de campo, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en su estructura administrativa.

Este contrato, se califica como contrato de servicios de colaboración en la gestión recaudatoria e inspectora (Art 10 anexo II categoría 27 de la LCSP). El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole promulgados por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

SEGUNDA.- DIRECCION DEL SERVICIO Y RESPONSABLE DEL CONTRATO.

La Jefatura del servicio corresponde a la Tesorería Municipal, correspondiendo a este órgano la dirección e inspección de la prestación contratada que se ajustará en su totalidad a lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas particulares,