



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
ADMINISTRATIVAS QUE HABRÁ DE REGIR EL  
PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA  
TÉCNICA Y COLABORACIÓN CON EL  
AYUNTAMIENTO DE SEDAVÍ DE LA GESTIÓN DE  
LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA**



## **1.- PODER ADJUDICADOR.**

- Órgano: AYUNTAMIENTO DE SEDAVÍ.
- Dirección: Pz. Jaume I nº 5  
46910 SEDAVI
- Teléfono: 963185040
- Correo electrónico: [ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)
- Web: [www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)

## **2.- OBJETO DEL CONTRATO Y FINANCIACIÓN.**

Es objeto del presente contrato la gestión de la recaudación ejecutiva de los ingresos del Ayuntamiento de Sedaví, con sujeción a la legislación vigente, tanto estatal como autonómica en materia de régimen local.

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica con el Ayuntamiento de Sedaví en los términos establecidos en las cláusulas de este Pliego de Prescripciones. El contrato tendrá por objeto tan sólo 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 correspondientes.

Las necesidades a satisfacer son el servicio de asistencia técnica y colaboración con el Ayuntamiento de la gestión de la recaudación ejecutiva.

El contrato podrá ser objeto de modificación en los términos dispuestos en el artículo 219 del R.D. Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

En concreto son objeto de este contrato la asistencia técnica y la colaboración con el Ayuntamiento de Sedaví en los servicios que a continuación se detallan:

- La recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público.

El servicio objeto del presente contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 9310-22708 del Presupuesto Municipal en vigor en la fecha de la prestación del servicio.

## **2.1.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias para la *"gestión de la recaudación ejecutiva de los ingresos"*.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.

En todo caso, la producción de actos administrativos con trascendencia, así como todos aquellos que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, queda reservada en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento de Sedaví.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento de Sedaví, con el alcance definido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas-Administrativas y resto de Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del

Ayuntamiento de Sedaví ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

## **2.2.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.**

I.- Iniciados los servicios, los antecedentes de las deudas cargadas por el Ayuntamiento de Sedaví, serán facilitados a la empresa adjudicataria mediante fichero informático normalizado y documental, procediendo seguidamente por la empresa a notificar la providencia de apremio a los deudores. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

II.- La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento de Sedaví para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

III.- La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de actuaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento de Sedaví.

IV.- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de Sedaví, tanto en la periódica rendición

de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

V.- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

VI.- La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago (en período voluntario o ejecutivo), como por la Tesorería respectiva cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

VII.- Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en la cuenta restringida, que al efecto el Ayuntamiento de Sedaví designe, así como para la confección de los estados a rendir.

VIII.- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante fichero normalizado y documental QUINCENALMENTE, y en su caso cuando la Tesorería del Ayuntamiento lo requiera.

Se efectuará por la Tesorería la orden de traspaso a cuenta operativa del importe de la aplicación efectuada junto con el justificante de los abonos, y se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.

IX.- A título meramente enunciativo, la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria consistirá en las siguientes actuaciones:

a) La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.

b) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

c) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentседаві@sedavi.es](mailto:ajuntamentседаві@sedavi.es)

d) Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.

e) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos trimestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.

f) Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevista por las leyes.

g) Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

### **3.- ORGANIZACIÓN.**

La gestión que realice la empresa adjudicataria estará sometida al control e inspección que establezca el Ayuntamiento de Sedaví.

Sin perjuicio de la superior inspección y dirección de todos los servicios e instalaciones del Ayuntamiento de Sedaví, reservada a su Alcalde-Presidente, la dirección, gestión y control de todo orden de los servicios contratados, corresponden al puesto de Tesorería.

La tesorería ejercerá las funciones de autoridad que legalmente le corresponden, siendo competencia del contratista todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden, relativas a la colaboración con los servicios objeto del contrato, que no supongan ejercicio de autoridad.

### **4.- CONDICIONES ESPECIFICAS DE LOS INGRESOS DE LA RECAUDACIÓN.**

Los ingresos procedentes de la recaudación ejecutiva se realizarán diariamente siempre en la cuenta restringida de titularidad del Ayuntamiento de Sedaví, que al efecto se designe, sin perjuicio de que en un momento determinado, se decida el cambio de la citada cuenta, debiendo ser notificada con antelación suficiente a la empresa adjudicataria.

En ningún caso podrán existir cuentas para el ingreso de dichos cobros con titularidad distinta a la del Ayuntamiento,

Los ingresos se formalizarán con periodicidad quincenal a través de factura de aplicación, y con desglose de todos los conceptos de ingreso que fueran materializados, tanto en soporte documental como informático en formato normalizado, de manera que pueda realizarse el traspaso de forma inmediata a la contabilidad del Ayuntamiento.

## **5.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

### **5.1.- CARÁCTER DEL SERVICIO.**

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Sedaví en la realización de servicios, con el alcance previsto en el TRLCSP, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente Pliego de Prescripciones.

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

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Sedaví, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste, de acuerdo con lo establecido en el artículo 301.4 del TRLCSP.

### **5.2.- PRESTACIÓN DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Sedaví facilitará toda la información que sea precisa, de la 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, será custodiado por la empresa adjudicataria y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad del Ayuntamiento, sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato, y deberá estar radicada, para su manejo y custodia, exclusivamente en las dependencias expresamente autorizadas.

### **5.3.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

El contrato quedará sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal ( en adelante LOPD) en los siguientes términos:

El Ayuntamiento de Sedaví, es el Responsable del Tratamiento, según la LOPD, de los ficheros con datos de carácter personal correspondientes a "liquidaciones, autoliquidaciones y recibos" de nivel de seguridad medio , según las medidas del RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, utilizados para su cobro y la gestión de devoluciones, y cuyo contenido debe ser tratado por el Adjudicatario para la operatividad de dicho servicio. Por lo tanto es imprescindible el intercambio o suministro mutuo de información para la correcta consecución de dicho servicio y el Adjudicatario es el Encargado del Tratamiento de dichos ficheros según la LOPD.

Toda información facilitada por el Ayuntamiento y en especial los datos de los ficheros con datos de carácter personal será considerada "Información Confidencial".

#### **5.3.1. - Finalidad.**

En cumplimiento del artículo 12 de la LOPD, se establece expresamente que el Adjudicatario únicamente tratará la Información Confidencial conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Sedaví y que no la aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en estas bases o en el contrato.

En el caso de que el Adjudicatario destine la Información Confidencial a otra finalidad, la comunique, ceda o utilice incumpliendo las estipulaciones de estas bases, será considerado, también, Responsable del Tratamiento según la LOPD, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

#### **5.3.2. - Confidencialidad.**

El Adjudicatario está obligado al secreto profesional, al que se refiere el artículo 10 de la LOPD, respecto a la Información Confidencial suministrada por el Ayuntamiento, y al deber de guardarla, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento.

La Información Confidencial no será duplicada, reproducida, modificada o divulgada a terceros ni en todo ni en parte, por sí o por medio de sus directivos y/o empleados, asociados o agentes, sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Ayuntamiento de Sedaví.

Igualmente, el Adjudicatario no comunicará a ningún tercero la Información Confidencial, ni siquiera para su conservación, ni permitirá el acceso a la misma por parte de otras personas distintas a las autorizadas, ni podrá subcontratar total o parcialmente el tratamiento de la misma (LOPD Art. 12.2) sin el previo consentimiento por escrito del Ayuntamiento de Sedaví.

El Adjudicatario está obligado a comunicar a su personal y empleados este deber de secreto, así como de cuidar de su cumplimiento.

#### **5.3.3. - Custodia.**



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)

El Adjudicatario está obligado a implementar las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de la LOPD, resumidas a continuación:

- El Adjudicatario, deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos tratados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural (Art. 9.1 LOPD).

- No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la LOPD, con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas (Art. 9.2 LOPD).

- Especialmente el adjudicatario estará obligado a cumplir las medidas, requisitos y condiciones que deben reunir los ficheros, locales y personas que intervengan en el tratamiento de la Información Confidencial por parte del Adjudicatario, a los que se refiere este pliego (Art.9.3 LOPD), correspondientes al nivel de seguridad medio, según las medidas del RD 1720/2007, de 21 de diciembre.

#### **5.3.4. - Terminación del Contrato.**

Una vez cumplida la prestación contractual, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento de Sedaví toda la Información Confidencial, y en especial cualquier soporte informático o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento (LOPD Art.12.3). En el supuesto de dificultades técnicas o legales justificadas que imposibiliten esta devolución, el adjudicatario procederá a la destrucción de los

soportes informáticos que contengan la Información Confidencial, debiendo certificar por escrito dicha destrucción ante este Ayuntamiento.

Con independencia de lo dispuesto anteriormente, y, de acuerdo con el artículo 16 de la LOPD, el adjudicatario podrá conservar, aunque bloqueada, una copia de los datos objeto de tratamiento, única y exclusivamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades u obligaciones legales nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas, así como durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables o, en su caso, en las relaciones contractuales entre el Ayuntamiento y el interesado o entre el Ayuntamiento y el adjudicatario. Superados los plazos mencionados, el adjudicatario deberá proceder a la supresión física de toda la Información Confidencial.

#### **5.4. - PERSONAL.**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la seguridad social en todo momento. El contratista, respecto al personal que emplee, está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, y de prevención de riesgos laborales.

Deberá existir un punto de atención al ciudadano en las dependencias municipales, estableciendo el siguiente horario de atención, los martes de 8 a 15 horas y de 17 a 19 horas, y los lunes y jueves de 8 a 15 horas, adecuándose el horario al que tenga el personal del ayuntamiento, en los meses de verano. Dicho personal de la empresa deberá contar con experiencia acreditada en la elaboración y tramitación de los expedientes objeto del presente pliego, en un puesto de iguales características y circunstancias que las que va a desempeñar en el Ayuntamiento de Sedaví.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento de Sedaví ni ostentará vínculo laboral alguno con éste de conformidad con el artículo 301.4 del TRLCSP. El personal adscrito al programa de Sedaví desde el inicio del contrato, deberá permanecer durante la vigencia del mismo, salvo sustitución por otro personal que cuente exactamente con la misma experiencia debidamente acreditada y nivel de titulación. Lo contrario será causa de resolución del contrato por culpa imputable al contratista e implicará las consiguientes indemnizaciones a favor del Ayuntamiento de Sedaví.

## **5.5. - MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

### **5.5.1. - Equipos Informáticos.**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, y serán propiedad de ésta.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarias para el control de la gestión de la empresa, así como la consulta del estado particular de cada deuda, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

### **5.5.2. - Aplicaciones:**

La empresa adjudicataria deberá contar con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos, el seguimiento y control de la gestión, así como la atención al contribuyente.

Los costes de mantenimiento de los programas utilizados durante la duración del contrato serán a cargo de la empresa adjudicataria.

En caso de no utilización por la empresa adjudicataria de los mismos programas de gestión que tiene actualmente el Ayuntamiento de Sedaví, será condición imprescindible por parte del adjudicatario la disposición de

herramientas informáticas necesarias para el intercambio fluido de los datos entre las diferentes aplicaciones de gestión.

En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas durante el periodo de un año, desde la finalización del mismo, con el fin de asegurar la continuidad del servicio con sus propios medios, hasta adoptar por éste la solución definitiva. El Ayuntamiento dispondrá de dichos programas para su uso exclusivo, comprometiéndose a no ceder su uso a terceros. En este caso el precio de la prestación de estos servicios extraordinarios, se establecerá contractualmente tomando como referencia el precio de mercado resultante de otros procedimientos análogos realizados, mediante propuesta del Ayuntamiento y previa audiencia del contratista.

#### **5.6.- IMPRESOS OFICIALES.**

El Ayuntamiento de Sedaví determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación.

Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la Empresa adjudicataria.

### **6.- REGULACIÓN JURÍDICA.**

El contrato derivado de la adjudicación objeto del presente Pliego se realiza por procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el art. 157 del TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el art. 150.1 del TRLCSP y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

### **7.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS.**

**7.1.- TIPO DE LICITACIÓN Y RETRIBUCIONES DEL CONTRATISTA.**



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentседаві@sedavi.es](mailto:ajuntamentседаві@sedavi.es)

El tipo de licitación será a la baja y consiste en las retribuciones que percibirá el contratista por la prestación del servicio, **incluyendo sus posibles prórrogas**, que son las siguientes, I.V.A. **excluido**. No se admitirán variantes alternativas:

**7.1.1.- Por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva:**

- a) El 78 % del recargo de apremio, una vez notificada la providencia de apremio de forma efectiva, ingresado y aplicado.
- b) Durante el periodo ejecutivo en que no se haya conseguido la notificación de la providencia de apremio, el 41 % del recargo correspondiente, ingresado y aplicado.

**7.2.- COSTAS DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN.**

Las costas del procedimiento que, en aplicación del Art. 113 y siguientes del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Ayuntamiento de Sedaví, previa presentación de las oportunas liquidaciones.

Las costas del procedimiento de los créditos declarados incobrables serán a cargo del Ayuntamiento de Sedaví.

**7.3.- ABONOS AL CONTRATISTA.**

**7.3.1.- De cobros en ejecutiva.**

Mensualmente se practicará por el Ayuntamiento liquidación de las retribuciones correspondientes al mes natural vencido por los conceptos mencionados, una vez aprobadas las aplicaciones practicadas.

En dicha liquidación se reintegrarán a la empresa los ingresos realizados por los contribuyentes en las cuentas restringidas de recaudación en concepto de costas del procedimiento previamente adelantadas por la empresa y debidamente liquidadas, que en ningún caso tendrán la consideración de retribuciones sino de suplidos.

#### **7.4.- LIQUIDACIÓN DEFINITIVA E INCENTIVOS.**

##### **7.4.1.- Liquidación definitiva.**

Presentadas por la empresa adjudicataria las cuentas definitivas de recaudación de cada ejercicio en los treinta días siguientes a la finalización del mismo, la Tesorería las mismas, practicando la oportuna liquidación en caso de conformidad y posterior informe de fiscalización de la intervención municipal.

##### **7.4.2.- Incentivos.**

En la liquidación definitiva se abonarán también los siguientes incentivos por consecución del siguiente objetivo:

- Si la recaudación ejecutiva supera el 40% del pendiente en ejecutiva al inicio del ejercicio (deducidas las bajas aprobadas durante el ejercicio, la contraprestación económica por este concepto se incrementará en un 15%, sobre la cantidad resultante de aplicar el tipo establecido.

#### **8.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La entrada en vigor del contrato derivado de la adjudicación del presente procedimiento será el día de su formalización en documento administrativo y se desarrollará durante 2 años.

Dicho contrato podrá ser prorrogado anualmente, por mutuo acuerdo entre las partes, con una antelación mínima de tres meses a la fecha del



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)  
[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentседаві@sedavi.es](mailto:ajuntamentседаві@sedavi.es)

vencimiento del contrato o de cualquiera de las prorrogas, sin que su duración total pueda exceder de cuatro años.

## **9.- CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO.**

### **9.1- FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

La forma de adjudicación será por procedimiento abierto.

### **9.2.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

El adjudicatario no podrá solicitar la revisión de precios ni interesar indemnización alguna por posibles elevaciones de precios durante la ejecución, ya que el precio del contrato es el resultado de la aplicación de un porcentaje sobre determinados ingresos del Ayuntamiento.

### **9.3.- GARANTÍAS.**

El licitador que hubiere presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía definitiva del 5% de importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, conforme al artículo 95.1 del TRLCSP. Dicho porcentaje se aplicará sobre el 20% de los valores pendientes en ejecutiva, según la cuenta de recaudación del ejercicio 2011, que ascienden a la cantidad de 1.570.118'95 €, por el número de años de duración del contrato y que ascenderá a 31.402'38 €.

### **9.4.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

La adjudicación se efectuará a la oferta económica más ventajosa teniendo en cuenta los criterios que se enumeran a continuación:

**A)** Evaluación del Plan de Trabajo y Metodología propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración, con una valoración máxima de hasta 5 puntos, entre los que se atenderá especialmente a los siguientes aspectos:

- 1.- Contenido del Plan de implantación que asegure la puesta en marcha de los servicios, hasta un máximo de 3 puntos
- 2.- Contenido del Plan de resolución de los recursos interpuestos por los contribuyentes, hasta un máximo de 2 puntos.

**B)** Medios informáticos de Hardware y Software que se instalarán en las oficinas, tanto en la oficina central como en las oficinas periféricas, conforme a lo dispuesto en el apartado 5.5 del presente pliego, destinados a la prestación del servicio, con una valoración máxima de hasta 42 puntos, entre los que se atenderá especialmente a los siguientes aspectos:

- 1.- Elementos informáticos de hardware, así como sistemas de comunicación que permitan sostener una implantación y desarrollo ágil de los servicios, hasta un máximo de 3 puntos.
- 2.- Medios informáticos de software que permitan la implantación y desarrollo de los servicios y garanticen seguridad informática, hasta un máximo de 2 puntos.
- 3.- Utilización del programa de gestión de recaudación y ejecutiva plus de la empresa TAO-GEDAS que el ayuntamiento tiene implantado en la actualidad, 37 puntos.

**C)** Oferta económica, hasta un máximo de 51 puntos, con el siguiente desglose:

- 1.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 7.1.1.a) hasta un máximo de 30 puntos, a razón de 3 puntos por cada medio porcentual de bajada.
- 2.- Ventajas económicas en el tipo máximo fijado en el apartado 7.1.1 b), hasta un máximo de 21 puntos, a razón de 3 puntos por cada medio punto porcentual de bajada.

## **10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.**

### **10.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

Las proposiciones se presentarán en el Registro General de entrada de documentos de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas, durante



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)

los 15 días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil del contratante, salvo que el último día sea sábado, domingo o festivo, en cuyo caso, el último día para presentar proposiciones será el siguiente hábil. El plazo se computará a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax (963 96 38 79) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

## **10.2.- FORMALIDADES:**

Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados. La documentación que se incluya en los sobres será original, o copias autenticadas notarialmente o compulsadas administrativamente.

Sobre 1, denominado de documentos, expresará la inscripción de: "Documentos Generales para el procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de prestación del servicio de Asistencia Técnica y Colaboración con Ayuntamiento de Sedaví de la Gestión de la Recaudación Ejecutiva, ", y contendrá la siguiente documentación:

1.- Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

1.1.-Escritura de Constitución y modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

1.2.-Poder bastantado y fotocopia compulsada del DNI por el Secretario de la Corporación, o por habilitado al efecto.

1.3.-En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designación de la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2.- Declaración responsable del licitador de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del TRLCSP. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias. En el caso de que no se aporten, tales requisitos deberán de justificarse antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. No obstante, si el licitador lo desea, en relación a las obligaciones tributarias, puede incluir una declaración por la que manifieste que autoriza al Ayuntamiento a solicitar y obtener de forma telemática los datos económicos que se encuentran en poder de la Agencia Estatal de Administración Tributaria exclusivamente a los efectos de reconocimiento, seguimiento, control y trámite del expediente, sin necesidad, en este caso, de que dicha documentación sea presentada por el interesado.

3.- Aportación del siguiente documento que justifique el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica y financiera:

-Declaraciones apropiadas de entidades financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

4.- Aportación del siguiente documento que justifique el cumplimiento de los requisitos de solvencia técnica o profesional:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)

los últimos tres años que incluya importe, fechas y destinatarios públicos o privados de los mismos, en una actividad igual o similar a la que es objeto del presente pliego.

En cualquier caso, los requisitos exigidos para acreditar la solvencia económica y financiera, técnica o profesional de los licitadores, se podrá sustituir por la siguiente clasificación: Categoría A, Grupo L, Subgrupo 2.

Sobre 2, denominado de documentos para la valoración de criterios, expresará la inscripción de: "Documentos para la valoración de criterios para el procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de prestación del servicio de Asistencia Técnica y Colaboración con Ayuntamiento de Sedaví de la Gestión de la Recaudación Ejecutiva," y contendrá la siguiente documentación:

Documentación para la valoración de los criterios contenidos en la cláusula 9.4, apartados A), B), del presente pliego

Sobre 3, denominado proposición económica, se ajustará al siguiente modelo y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado, a petición del interesado y deberá tener la siguiente inscripción: "Proposición económica para optar al procedimiento abierto para adjudicar el contrato de prestación del servicio de Asistencia Técnica y Colaboración con Ayuntamiento de Sedaví de la Gestión de la Recaudación Ejecutiva".

"Don \_\_\_\_\_, mayor de edad,  
vecino de \_\_\_\_\_ con  
domicilio \_\_\_\_\_ titular del DNI nº  
\_\_\_\_\_, expedido en fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ en nombre propio (o en  
representación) de \_\_\_\_\_, vecino  
de \_\_\_\_\_, con Domicilio Fiscal en  
\_\_\_\_\_, conforme acredito con Poder  
Bastanteado, enterado del procedimiento abierto tramitado para adjudicar la

prestación del servicio de Asistencia Técnica y Colaboración con Ayuntamiento de Sedaví de la Gestión de la Recaudación Ejecutiva.

Se compromete a realizarlo, con sujeción al Pliego de Cláusulas Técnico-Administrativas, y con la siguiente oferta económica conforme al desglose dispuesto en la cláusula 9.4. C) 1, 2, del presente Pliego:...

(lugar, fecha y firma)"

## **11.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La composición de la Mesa es la designada por acuerdo Plenario de 1 de julio de 2011.

## **12.- CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Mesa de contratación procederá en acto interno a la calificación de la documentación general, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax o correo electrónico al interesado correspondiente, dejando constancia de ello en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de algún interesado contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido al procedimiento de adjudicación.

La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre 1, procederá en acto público a la apertura del sobre 2 de los licitadores admitidos al objeto de su valoración. En dicho acto, previamente la Mesa se pronunciará sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo, quedando las ofertas de estos últimos excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato, no pudiendo ser abiertos los sobres que las contengan. Evaluada por la Mesa el sobre 2, previa solicitud, en su caso, de los informes técnicos que estime oportunos, dará a conocer en acto público el resultado y, seguidamente, procederá en el mismo acto a la apertura del sobre 3.

La fecha de acto público de apertura de los sobres 2 y 3 se publicará en el perfil del contratante.



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentседavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentседavi@sedavi.es)

### **13- REQUERIMIENTO AL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONOMICAMENTE MAS VENTAJOSA. -**

A la vista, en su caso, de los informes técnicos que considere pertinentes, la Mesa de Contratación propondrá al órgano de contratación que acuerde requerir al licitador que hubiere presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social, de haber constituido la garantía definitiva, el justificante de haber abonado los gastos de publicación del anuncio de licitación y la ficha de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentada, que se puede descargar de la web municipal: Ir a teleadministración-descargar impresos-ficha terceros.

No obstante, quedará eximido de presentar nuevamente aquellos documentos incluidos, en su caso, en la documentación administrativa.

De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

### **14.- ADJUDICACIÓN.**

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

### **15.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Si el contrato hubiera sido adjudicado a una Unión Temporal de Empresas, con anterioridad a la formalización del contrato se deberá aportar escritura pública de constitución.

Si por causas imputables al contratista no se llegase a formalizar el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía que se hubiese constituido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

A petición del contratista se elevará el contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos del otorgamiento. En este caso, el contratista viene obligado a la entrega de una copia autorizada a la administración contratante.

## **16.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

El adjudicatario estará obligado a ejecutar los trabajos con estricta sujeción a las Cláusulas estipuladas en el presente Pliego y conforme a las instrucciones que en cumplimiento de éste diere la Tesorera del Ayuntamiento.

## **17.- PLAZO DE GARANTIA Y DEVOLUCION.**

Cumplido el contrato a satisfacción de la Administración se establece un plazo de garantía de 6 meses. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar la subsanación de los mismos (art. 307.2 TRLCSP).

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

## **18.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)  
[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)

Los incumplimientos cometidos en la prestación del servicio serán calificados como leves, graves y muy graves, según la tipificación de las mismas que a continuación se detalla:

#### Incumplimientos leves:

Cometer incorrecciones en sus relaciones con el público en general o con el personal del Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

Desobedecer las instrucciones que emanen de los servicios municipales para la eficaz y normal prestación de la actividad contratada.

Actuar con negligencia en el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

Estas infracciones se sancionarán con multa de entre 200 y 500 euros.

#### Incumplimientos graves:

Ceder o concertar la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.

Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días, sin causa justificada ni autorización municipal.

Acumular más de dos incumplimientos leves

Estas infracciones se sancionarán con multa de entre 501 y 1000 euros.

#### Incumplimientos muy graves:

Incumplir las obligaciones esenciales

Acumular más de dos incumplimientos graves

Abandonar las prestaciones objeto del contrato prestaciones objeto del contrato o suspenderlas por un período superior a cinco días, sin causa justificada ni autorización municipal.

Estas infracciones se sancionarán con multa de entre 1001 y 3000 euros. El Ayuntamiento podrá resolver el contrato por la comisión de un incumplimiento muy grave.

La imposición de las sanciones se efectuará previa audiencia del contratista. El importe de las penalidades se descontará de las facturas mensuales.

## **19.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

## **20.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

El contrato a realizar se califica como contrato de servicios, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 19 del TRLCS.

Categoría del contrato (Anexo II del TRLCSP): Categoría 27 "Otros servicios".

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Condiciones, se estará a lo dispuesto en el TRLCSP, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al TRLCSP, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y cualquier otra disposición legal en cuanto le sea de aplicación y no se oponga a las disposiciones anteriormente reseñadas.

## **21- JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

El orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1 del TRLCSP.



AJUNTAMENT DE  
S E D A V Í

Plaça Jaume I, núm. 5  
Telèfon. 96 318 50 40  
Fax. 96 396 38 79  
46910 - Sedaví (València)

[www.sedavi.es](http://www.sedavi.es)  
[ajuntamentsedavi@sedavi.es](mailto:ajuntamentsedavi@sedavi.es)

Sedaví, mayo de 2012

EL ALCALDE

Fdo. Rafael Pérez Martínez.