

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL.

Las condiciones administrativas que regirán el contenido de este contrato estarán determinadas por las siguientes BASES O CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

1. constituye el objeto la contratación de servicios complementarios o de colaboración con la gestión municipal recaudatoria de los ingresos y recursos que integran el haber de la hacienda municipal esta colaboración se prestará en la gestión de cobro de los siguientes ingresos municipales:

- a) Impuestos Municipales y sus posibles recargos.
- b) Tasas y contribuciones especiales.
- c) Precios públicos.
- d) Cuotas de urbanización.
- e) Ingresos de derecho privado.
- f) Multas.
- g) Cualquier otro recurso o ingreso que constituya fuente de financiación para la Hacienda Municipal, y se encuentre recogido en los presupuestos generales de la entidad.

2. Esta colaboración tendrá lugar, en todo caso, tanto en período voluntario como en período ejecutivo. Queda excluida toda actuación que implique ejercicio de autoridad.

SEGUNDA: PLAZO DE EJECUCIÓN.

1. El plazo de duración del contrato será de **UN AÑO**, prorrogable por periodo de un año más. La prórroga se efectuara de modo expreso al menos dos meses antes de la finalización del mismo. La duración total del contrato, prorrogas incluidas, no podrá exceder de un máximo de DOS AÑOS. **El contrato entrara en vigor a partir del 1 de enero de 2.006**
2. No obstante, si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de su prórroga, en su caso, no coincidiese con algún período de rendición obligatoria de cuentas del Servicio Municipal de Recaudación, se prorrogaría expresamente hasta el día de vencimiento de dicho periodo, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo, especialmente en las referentes a la aportación de los datos relacionados con dichas cuentas.
3. Asimismo, a la finalización de los trabajos de colaboración queda establecido un periodo de garantía de seis meses durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

TERCERA: PRECIO DE LICITACION Y FINANCIACIÓN.

1.- El precio base de licitación es el que se señala en la Cláusula Séptima, párrafo 1.a), del presente Pliego de Prescripciones Administrativas (**4,54 %**). Los licitadores efectuarán una rebaja del mismo.

Resultarán rechazadas de forma automática las proposiciones que represente un precio base superior al referenciado en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo expuesto, y a efectos del límite de consignación Presupuestaria por parte de la Intervención Municipal, el precio máximo anual del contrato queda determinado en **250.000,00 Euros al año**

El Excmo. Ayuntamiento podrá agotar o no el precio máximo anual del contrato, sin que en caso negativo pueda el contratista reclamar indemnización alguna.

En la oferta de los licitadores se entenderá comprendido el importe del impuesto sobre el valor añadido, de acuerdo con lo establecido en el art. 77 del TRLCAP

2.- En cuanto a las obligaciones económicas derivadas del cumplimiento de este contrato, cabe señalar que se tramitara como un contrato anticipado de gastos, de conformidad con el art. 69.4 del TRLACP, por lo que se somete a *“la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente”* (en este caso, con cargo a la partida 611.227.08 del Presupuesto Municipal del 2.006)

3.- Al objeto de que se produzca el adecuado equilibrio económico-financiero en la prestación del servicio, el Ayuntamiento de Oropesa del Mar, garantiza un mínimo de entregas de documentos que la realización de las gestiones de colaboración que se definen en la Base número cuatro, **4.000.000,00 Euros** (trescientos cincuenta millones de pesetas) cada año, sin perjuicio de entregas superiores a la citada cantidad.

CUARTA: DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO.

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

1ª. Reglamentaria realización dentro y fuera del término municipal de Oropesa del Mar, de las notificaciones domiciliarias de las liquidaciones de ingresos individuales o nominativas que se entreguen, así como las notificaciones de inclusión en los correspondientes padrones o listas cobratorias de todos aquellos ingresos cuyas deudas se recauden por dicha fórmula.

2ª Control de las ordenes de domiciliaciones de deudas de vencimiento periódico y formación en cada periodo de cobro de las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.

3ª. Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria, que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos tributos locales, objeto de esta colaboración a la gestión de cobro

4ª. Atención e información en las oficinas recaudatorias municipales a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas, así como presentación en las entidades bancarias de todas las deudas tributarias que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.

5ª. Notificación de los instrumentos de cobro que se produzcan una vez concluido el periodo voluntario de cobro y que sean entregados al Servicio Municipal de Recaudación, que deberán efectuarse en el domicilio de los distintos contribuyentes o, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia.

6ª. Reglamentaria notificación de las providencias de apremio y diligencias de embargo que se expidan por parte del servicio Municipal de Recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.

7ª. Participación material en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: consulta de Registros Públicos o privados con el fin de seguir y descubrir bienes susceptibles de traba, traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

8ª. Expedición de los dísticos o documentos cobratorios para su remesa a los sujetos pasivos y posterior ingreso en las entidades bancarias colaboradoras, en el supuesto de que se aplicase este sistema de recaudación.

9ª. -Suministro diario de información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada, con la periodicidad y e el soporte informático que por ésta se determine.

10ª. Distribución de boletines informativos o de cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes, que se haya establecido por parte de los órganos del Ayuntamiento que tengan atribuida esta competencia, para dar conocimiento de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos y en este aspecto la practica de preavisos de cobro, anticipando a los contribuyentes el conocimiento de sus deudas tributarias mediante el reparto de los avisos en los buzones de aquellos o de los procedimientos que al efecto se arbitren.

11ª. Comprobación con los funcionarios municipales del Servicio de Recaudación de cuantos documentos se le encomienden para la gestión de cobro, dejando constancia de ello.

12ª. Realización de encuestas y actividades de colaboración en la inspección de los elementos de los distintos tributos locales que suponga la comprobación de los mismos y que impliquen altas o bajas en los correspondientes padrones o listas cobratorias.

13ª. Cualquier otra función de naturaleza análoga o semejante, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, que serán específica e individualmente establecidas en los supuestos que las mismas se produzcan.

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

QUINTA: CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario del servicio estará obligado a la realización de las actividades establecidas en la cláusula anterior con respecto a las entregas de documentos generados para la gestión municipal de ingresos que se produzcan, sin que en ningún momento la realización de dicho servicio suponga el carácter exclusivo en cuanto a la prestación del mismo, pudiendo realizar el Ayuntamiento otras contrataciones de servicios idénticos a los establecidos en este contrato, bien complementario o sustitutivos de los aquí establecidos, sin que tales contrataciones supongan la resolución del presente contrato ni, en su caso, generen derecho a indemnización al adjudicatario.

El documental relativo a listados, censos, padrones, matriculas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la Empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de colaboración, será en su totalidad y sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente, la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato, así como los relacionados con las actuaciones administrativas realizadas en los expedientes tramitados al efecto. En caso de su requerimiento por el Ayuntamiento, el adjudicatario deberá suministrarlos en el formato oportuno, dentro de los dispuestos por el mismo, para su adecuado tratamiento por los Servicios Municipales.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas garantías del deber de secreto que al efecto establece la ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

SEXTA: EQUIPAMIENTO A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio el equipamiento tanto de medios materiales como humanos que a continuación se señalan, en un plazo máximo de un mes, a contar desde la notificación del acuerdo de adjudicación:

1º. El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio. A tal fin, procederá como mínimo a la adscripción de **cinco personas** durante la vigencia del contrato, teniendo al menos una de ellas Diplomatura Universitaria, y con dedicación exclusiva, y un mínimo de 10 años de experiencia en materia de recaudación. El resto del personal deberá tener, al menos uno de ellos, una experiencia mínima de 7 años en materia de recaudación, bastando para los demás cualquier otro tipo de formación recaudatoria adecuada al puesto debidamente acreditada (o en su caso, compromiso de adquirirla en el plazo de tres meses). Además, de entre todo el personal, se nombrará por el adjudicatario, una persona al frente de la oficina y encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería y los jefes de la Unidad administrativa de Recaudación. Sin perjuicio del carácter mínimo de los medios personales señalados anteriormente, para una correcta prestación de los servicios de colaboración de la gestión municipal de ingresos, se hará necesaria la disponibilidad, en los distintos periodos del tiempo que así se determine, de aumentos en los recursos humanos adscritos al servicio, para aquellas tareas específicas que así lo resuelva la Alcaldía a propuesta de la Tesorería municipal, mediante resolución razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden, así como la fórmula de retribución al adjudicatario del mayor coste de prestación del servicio que suponga.

2º. Serán de cargo del adjudicatario, el mobiliario, material de oficina, expedición de documentos cobratorios y demás elementos necesarios para la adecuación y ornato de las dependencias locales y oficinas, en las que ha de realizarse la atención para el cobro de deudas a los contribuyentes. Asimismo serán por cuentas del concesionario el equipamiento informático y línea telefónica para su uso informático y telemático, impresora y fax necesarios para el suministro y recepción de información, que sean compatibles con los equipos informáticos municipales existentes. El adjudicatario configurará una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento, para acceder al sistema de información de la Empresa, con los niveles de seguridad que se establezcan, con el fin de realizar las consultas que se estimen convenientes.

3º. Los concursantes deberán proponer por lo menos, una Oficina Municipal de Recaudación en un lugar céntrico del municipio y con la adecuada distribución del espacio para la ubicación de los funcionarios municipales encargados de la recaudación y que entrará en funcionamiento en el plazo de un mes desde la vigencia de este contrato. Igualmente podrá proponer la apertura de otras oficinas de recaudación, cuya ubicación y puesta en funcionamiento serán autorizadas en todo caso por el Ayuntamiento.

SEPTIMA: RETRIBUCIÓN, RÉGIMEN DE PAGOS Y REVISIÓN DE PRECIOS.

1. Dado que el cumplimiento eficaz del objeto del contrato estará en función del resultado de la recaudación, la retribución o precio del mismo se determinará de la siguiente manera:

a) Respecto de las actividades enumeradas en la cláusula cuarta 1-1ª a 11ª, ambas inclusive, se fija como tipo del presente concurso IVA incluido, el **4,54 %** del total de la recaudación líquida de los tributos sobre los que se realice el servicio de colaboración por parte del adjudicatario, a la baja. No se incluirán a efectos del cálculo del precio del servicio, ni los recargos ni los intereses, que quedarán íntegramente a favor del Ayuntamiento.

b) Si la recaudación efectuada superara el 90 % de los valores cargados en cada ejercicio sobre los que se hubiera realizado las actividades de colaboración, a partir de la adjudicación, el adjudicatario tendrá derecho a una recompensa especial consistente en añadir al tipo adjudicado, los siguientes porcentajes:

<u>Más del</u>	<u>Hasta el</u>	<u>%</u>
90 %	95 %	0,25 %
95 %	100 %	0,50 %

Los porcentajes adicionales expresados en el cuadro anterior, se calcularán respecto a cada uno de los padrones anuales de las distintas exacciones.

Todo ello, siempre que no se haya incurrido en falta grave o muy grave.

c). Respecto de las actividades de la cláusula cuarta 1- 12ª y 13ª, los concursantes formularán propuesta económica por cada unidad de acto que hubiera que efectuarse en el momento en que se le ordene su realización por parte del órgano competente de este Ayuntamiento, tales como cumplimentación de fichas, de cuestionarios, comprobación de datos en actas de inspección cuando sean requeridos por la Inspección Municipal de tributos, etc.

2. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y **no se admitirán propuestas que contengan revisión de los precios** del presente pliego.

3. Los pagos del servicio se harán al adjudicatario con carácter mensual, previa expedición de la correspondiente factura conformada por la Recaudadora Municipal, sin que el pago de una mensualidad suponga la conformidad con la prestación del servicio en el mes anterior.

OCTAVA: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

1. Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del servicio las siguientes:

1º. Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego así como guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad los documentos y valores que, expedidos por el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del Servicio Municipal de Recaudación, se le encomienden para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración.

2º. Llevanza y custodia de aquellos libros o registros informáticos que sean establecidos por el Ayuntamiento.

3º. Suministro puntual, en los meses de enero de cada ejercicio económico, de los datos y soportes necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria, así

como las informaciones necesarias que al respecto sean requeridas por la Tesorería Municipal o por el Recaudador Jefe de la Unidad Administrativa de Recaudación.

4º. Poner a disposición de las comisiones liquidadoras los valores entregados para la colaboración con la gestión de ingresos, con ocasión de la rendición de cuentas por el Recaudador Jefe de Unidad administrativa de Recaudación, o con causa en revisión de los valores que sean entregados para la gestión, para que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico de los mismos, a efectos de la clasificación de las existencias pendientes y la determinación de los saldos finales que han de figurar en las citadas cuentas.

5º. 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 exigibles.

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

7º. Colaborar en las relaciones del Servicio de Recaudación con las entidades bancarias colaboradoras, cuya dirección corresponderá al jefe de la Unidad Administrativa de Recaudación.

8º. Mantener abiertas al público las oficinas de atención recaudatoria la jornada laboral que se fije por el Alcalde a propuesta del Tesorero.

9º. 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.

10º. Conservar en la oficina recaudatoria toda la documentación debidamente ordenada, y desarrollar la gestión conforme a las normas que sean comunicadas por la Tesorería Municipal, formulando los documentos y facilitando los antecedentes que le sean interesados por dicha Tesorería, aún cuando excedan, amplíen o modifiquen los que normalmente vengan regulados en la normativa genérica del servicio y procedimiento recaudatorio.

11º. -A ingresar diariamente en cuenta de titularidad del Ayuntamiento en la Entidad Bancaria que se determine, debiendo formalizar los ingresos en Arcas Municipales obligatoriamente, siempre el último día hábil del mes. La mencionada fecha podrá ser rectificada en cualquier momento a criterio del Ayuntamiento. Para realizar estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería Municipal, en los días señalados, relaciones expresivas de las cantidades cobradas por conceptos y años de contraído, conforme a modelo, en base a las cuales deberán ser expedidos los correspondientes ingresos.

12ª. -El justificante del ingreso diario en la antedicha cuenta deberá presentarse en la Tesorería Municipal, antes del cierre de Caja del día de su cobranza, o del inmediato siguiente si por el horario del servicio recaudatorio no fuera posible presentar dicho justificante en el mismo día en que se haya tenido lugar la recaudación de lo ingresado

13ª. -Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las que anteriormente se reseñan. La infracción de éste mandato se calificará y sancionara en la cláusula vigésima al tratar de las faltas.

14ª. -El adjudicatario también deberá efectuar en todo momento los correspondientes ingresos del producto obtenido por el Servicio Municipal de recaudación, siempre que fuera requerido para ello por el Presidente de la Corporación, Interventor o Tesorero.

2.- Corresponde la dirección del servicio al Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para la normal y eficaz prestación del mismo y que, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario.

3. -Sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Alcaldía-Presidencia, la ordinaria Jefatura del Servicio se ejercerá por la Tesorería Municipal. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad, corresponderán los mismos al personal que ostente la condición de funcionario.

4. -El Ayuntamiento podrá establecer normas que faciliten o amplíen las facilidades de gestión de cobro a través de entidades Bancarias y Cajas de Ahorro, o bien a través de otras que considere podrían favorecer la gestión municipal en la recaudación de tributos. En todo caso el adjudicatario vendrá obligado a acatar y cumplir las referidas normas.

5. -La Intervención y Tesorería Municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos y el adjudicatario, vendrá obligado a facilitar los antecedentes y documentación que aquellos estimen convenientes.

6. -El adjudicatario se obliga al cumplimiento de las leyes protectoras del trabajo y de las previsiones de Seguridad Social en todos sus aspectos y regulaciones, quedando el Ayuntamiento exento de cualquier responsabilidad por incumplimiento que el adjudicatario pueda hacer de estas disposiciones y de las de carácter laboral que se dicten en el futuro respecto de sus propios trabajadores.

NOVENA: RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.

1. El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del concursante que resulte adjudicatario, aun cuando con posterioridad demostrase que no le son remuneratorias las condiciones en que se les adjudica el concurso. Cualquier modificación del régimen de ingresos de la Hacienda Municipal, consecuencia de normas legales, no dará derecho alguno a exigir indemnización; así como tampoco en los supuestos que el Ayuntamiento sustraiga de esta gestión alguna o algunas exacciones o valores, según se contempla en la base quinta o cuando voluntaria o preceptivamente dejase de percibir alguna o varias de las exacciones cuya recaudación se gestione por el adjudicatario en virtud de este concurso, o se modificasen las Ordenanzas o tarifas.

No tendrá por tanto el adjudicatario derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo, siempre con el límite de la ruptura del equilibrio económico-financiero del contrato.

2. El adjudicatario será, asimismo, responsable de los daños y perjuicios que se produzcan a terceros, al Ayuntamiento, al personal del mismo o a su propio personal como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de indemnizaciones que por ellos se deriven, así como la contratación de pólizas de seguros que pudieran concertarse para la cobertura de tales riesgos. A fin de cubrir las responsabilidades señaladas en el apartado anterior, el adjudicatario habrá de concertar una **póliza de seguros** con una Compañía de probada solvencia, con una cobertura mínima de **18.030,36 Euros (tres millones de pesetas)**. El adjudicatario tendrá que presentar al Ayuntamiento copia de ésta póliza de seguros a la firma del correspondiente contrato, como documento previo a la formalización de éste. Además durante la vigencia del presente contrato, el adjudicatario tendrá que presentar anualmente justificante acreditativo de haber satisfecho la correspondiente prima y que la mencionada póliza se encuentra vigente.

3 El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación laboral, seguridad social, y de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, frente al personal contratado para la prestación del servicio por cuenta y riesgo del adjudicatario.

4 El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que vengan impuestas por la prestación de la actividad y del servicio ya sean de carácter estatal, autonómico o municipal.

5 Será obligación del adjudicatario velar por que no se produzca la prescripción de los derechos municipales en cuya recaudación colabora, incurriendo en las correspondientes responsabilidades en el supuesto de incumplimiento de esta obligación

DECIMA: GASTOS DEL ADJUDICATARIO.

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

Asimismo el adjudicatario estará obligado a satisfacer los siguientes gastos:

1.- Los que se originen por la obtención de información o certificaciones ante cualquier Entidad, Organismo, Registro Público o privado, etc. para la ejecución de los trabajos objeto de la presente colaboración.

2. - Los que se deriven del pago de salarios a su propio personal, las cuotas de Seguridad Social o cualquier otro concepto que sea necesario en virtud de norma legal o reglamentaria.

3. - Toda clase de material de oficina necesario para el desenvolvimiento de sus funciones.

4. -Todos los gastos que integran el concepto de costas del procedimiento ejecutivo y que aparecen relacionados en el artículo 153 del vigente Reglamento General de Recaudación, reintegrándose de aquellos a través de la retención de los mismos

5. - Impresos para notificaciones y avisos recaudatorios, gastos de correo y desplazamientos del personal que sean necesarios para el desarrollo de su actividad dentro o fuera de la localidad

6. -Todos aquellos gastos no expresamente asumidos por el Ayuntamiento en el presente pliego de Condiciones.

DECIMOPRIMERA: FORMA DE ADJUDICACIÓN.

1. El contrato se adjudicará mediante concurso por el procedimiento de licitación abierta, pudiendo tomar parte en el mismo, las personas físicas o jurídicas que se encuentren en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y no estén comprendidas en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, o inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

2. Para la adjudicación se tendrá en cuenta necesariamente los siguientes criterios:

a) Experiencia en trabajos análogos a los previstos en este pliego realizado para las distintas Administraciones públicas, hasta un máximo de 3 puntos

b) Memoria de presentación del servicio, hasta un máximo total de 3 puntos, valorándose:

- La organización que presente y desarrollo de las gestiones objeto de este contrato: Hasta un máximo de 0,60 puntos.

- Número y calificación de las personas adscritas a la realización de las funciones, así como la experiencia demostrable del personal a su cargo en la realización de las características de los que son objeto de este concurso (y siendo que solo se valorara a partir de los mínimos obligatorios establecidos en el presente concurso): Hasta un máximo de 0,60 puntos.

- Incentivación del personal y tipo de contratos: Hasta un máximo de 0,60 puntos.

- Medios materiales (local que ofrece el adjudicatario para la prestación del servicio, especificando la situación, superficie y servicios complementarios del mismo, sistema informático del adjudicatario en relación con el cambio de moneda Euro y cualquier otra mejora del programa informático debidamente justificada...): Hasta un máximo de 0,60 puntos.

- Propuestas sugeridas por los concursantes para el mejor funcionamiento del servicio y, en especial, las propuestas que redunden en un más alto rendimiento del cobro de los tributos sobre los que se presta el servicio, hasta un máximo de 0,60 puntos.

- c) Conocimiento del municipio: Hasta un máximo 2 puntos
- d) Reducción del Precio del concurso según lo previsto en la cláusula séptima, apartado 1.a), de este pliego. hasta un máximo de 2 puntos.

3. -En el supuesto de que el proponente fuera persona jurídica y referente a los criterios de los apartados a) y b) de esta base, será imprescindible, que al menos uno de los componentes de dicha persona jurídica, reúna los criterios indicados.

DECIMOSEGUNDA: CONSULTA DE EXPEDIENTE Y RECLAMACIONES

El presente pliego, junto con lo demás documentos que integran el expediente, estarán de manifiesto en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento, hasta el momento en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, pudiéndose presentar, en su caso, reclamaciones contra el mismo.

DECIMOTERCERA: PRESENTACION DE PROPOSICIONES

1 Lugar y plazo de presentación.

Los licitadores solamente podrán presentar una proposición en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Oropesa, de 9 a 14 horas durante el plazo de **15 DIAS NATURALES**, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. No podrá presentarse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo han hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de contratación, por fax o telegrama, la remisión de la proposición. Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

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

En el caso de que último día de presentación de ofertas o de apertura de plicas coincidiera en sábado o inhábil se trasladará al siguiente día hábil.

2 A fin de poder elaborar debidamente las proposiciones, el expediente de contratación, con sus pliegos de condiciones y demás documentos, podrá ser examinados en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento, sito en calle Leoncio Serrano, 11, en horario de 9 a 14 horas.

3 Los licitadores presentaran sus proposiciones en tres sobre cerrados que podrán ir también lacrados y precintados, debiendo estar rubricados por su presentador

4 En el exterior de los sobres se hará constar el nombre o razón social del proponente y la siguiente mención:

"Proposición para tomar parte en la convocatoria para la contratación de servicios de colaboración en la gestión recaudadora de ingresos del Ayuntamiento de Oropesa del Mar".

DECIMOCUARTA: PROPOSICIONES Y OFERTA ECONÓMICA.

A) Sobre nº 1:

1. Los proponentes redactarán memoria que firmarán, en la que se expresará las menciones de identidad del que las suscribe, con indicación, en su caso, de la representación que ostenta y la calidad en que lo hace.

2 En dicha memoria, que se presentará en el sobre numero 1 se expondrán separadamente, las circunstancias que concurran en el proponente sobre su experiencia, el número y condiciones técnicas de los trabajadores a adscribir al servicio, los medios materiales y personales con los que cuenta. Asimismo, los licitadores podrán sugerir aquellas propuestas que consideren convenientes para mejorar la prestación del servicio, dentro de los límites del presupuesto y las condiciones del presente pliego, así como cualquier otra condición o mérito que se consideren susceptibles de evaluación además de los reseñados en la Base Décimo primera de este pliego.

B) Sobre nº 2:

3. La oferta económica que se adjuntará en el sobre nº 2, se presentará separadamente y se sujetará al modelo siguiente:

D....., vecino de, con domicilio en y con D.N.I., o con N.I.F. número, actuando en nombre propio (o en representación de), en calidad de

EXPONE:

Que, enterado de las condiciones y requisitos exigidos para la adjudicación de servicios de colaboración en la gestión recaudatoria municipal del Ayuntamiento de Oropesa del Mar, por concurso, por el procedimiento de licitación abierta, presenta la siguiente oferta:

Oferente:

N.I.F.:

Precio:

(en la forma prevista en la cláusula .7ª 1.a)

Que en la presente oferta, se incluye el Impuesto sobre el valor Añadido (I.V.A), en su tipo vigente.

Que acepta incondicionalmente las cláusulas del pliego de condiciones que rigen el contrato, que conoce, y se compromete a la prestación del servicio, con estricta sujeción al contrato.

Que declara bajo su responsabilidad, no hallarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad, así como no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la administración.

(Lugar, fecha y firma del licitador).

4. La presentación de la oferta presupone la aceptación incondicional por el licitador de las cláusulas del presente pliego, así como el compromiso de ejecutar el servicio con las mejoras y en las condiciones que proponga el ofertante en su memoria, que no se opongan a lo dispuesto en dicho pliego, que se entenderán aceptadas por el Ayuntamiento, salvo indicación expresa en contrario, de resultar adjudicatario del servicio.

DECIMOQUINTA: DOCUMENTACIÓN.

Sobre nº 3:

1. La documentación que ha de acompañarse obligatoriamente a la oferta es la siguiente:

A) Documentación acreditativa de la capacidad para contratar, consistente en los siguientes apartados:

1º. Declaración expresa responsable de no hallarse comprendido el ofertante en ninguna de las causas legal o reglamentariamente previstas de incapacidad o incompatibilidad para ser contratista de las entidades locales, ni hallarse incurso en causa de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas; en caso de tratarse de personas jurídicas esta declaración se referirá a los componentes de la misma.

2º. Certificación o justificante de la solicitud de estar el ofertante al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social

3º.- Estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el término municipal de Oropesa del Mar (o, en su caso, contar con la correspondiente cuota provincial o nacional) o compromiso de formalizar aquella en el plazo de un mes desde la notificación de la adjudicación del presente contrato.

4º.- Haber presentado las declaraciones y efectuado el ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre Sociedades, así como sus pagos a cuenta o fraccionados y de las retenciones a cuenta de ambos.

5º. Certificación acreditativa de que la empresa no adeuda cantidad alguna por ningún concepto a la Hacienda Municipal.

B) Documentación acreditativa de la personalidad del licitador, consistente en:

1º. Escritura de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, y adaptada a la nueva legislación sobre sociedades, si la empresa ofertante fuere una persona jurídica.

2º. Documento Nacional de Identidad o Código de Identificación Fiscal, o en su caso documento acreditativo que le sustituya con valor legal equivalente si el ofertante fuera un empresario individual.

3º. Poder bastantado por la Secretaria del Ayuntamiento de Oropesa del Mar, inscrito en el Registro Mercantil y adaptado a la nueva legislación sobre sociedades cuando la proposición y demás documentos sean presentados en representación de otras personas.

C) Documentación acreditativa de la capacidad económica y financiera, por uno o varios de los medios establecidos en el art. 16 del TRLCAP

D) Documento acreditativo de haber presentado la garantía provisional que se señala en este Pliego de Condiciones.

E) Clasificación del contratista: Grupo L, Subgrupo 2. Categoría B
(De conformidad con el art. 25 del TRLCAP)

2. Todos Los documentos mencionados en Los apartados A) y B) de esta cláusula, deberán presentarse originales o mediante copia autenticada en forma legal.

3. La omisión de cualquiera de los documentos relacionados, facultará al Ayuntamiento para excluir al licitador del concurso.

DECIMOSEXTA: CONSTITUCIÓN DE LA MESA, APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

1 La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

- Presidente de la Mesa de Contratación: El Sr. Alcalde o el concejal en quien delegue.
- Secretario de la Mesa de Contratación: Funcionario de la Corporación designado por la Alcaldía
- Dos vocales designados por la Alcaldía.
- La Secretaria del Ayuntamiento.
- La Interventora del Ayuntamiento.

2. La apertura de proposiciones tendrá lugar, en acto no público en la Casa Consistorial, a las **12,00 horas del quinto día hábil siguiente** a aquel en que finalice el plazo de presentación de proposiciones. Si fuera sábado se trasladará al día hábil siguiente.

La Mesa de Contratación dará cuenta del resultado de la documentación general presentada por los licitadores en el sobres nº 3, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el acta.

Si la Mesa observara defectos materiales subsanables en la documentación presentada, podrá conceder un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane, suspendiéndose la posterior apertura de los sobres 1 y 2 hasta que transcurra el plazo concedido para la subsanación.

Si por el contrario, la documentación contuviese defectos substanciales o deficiencias materiales no subsanables, se dará por excluida la proposición.

En caso de que no se haya detectado ninguna deficiencia en la documentación, o bien éstas no se hayan considerado subsanables, con la consiguiente exclusión de la plica, se procederá seguidamente y en acto público, a la apertura de los sobres 1 y 2, y se dará lectura de las proposiciones económicas formuladas en ellas.

Emitidos, en su caso, los informes que se requieran tal efecto, se procederá por la Mesa a formular propuesta de adjudicación a favor de la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento, con inclusión en todo caso de la ponderación de los criterios establecidos en el presente Concurso, y será elevada, junto con los informes, las proposiciones presentadas por los licitadores, y el acta levantada, al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación del contrato.

3. El Ayuntamiento tendrá, alternativamente, la facultad de adjudicar el contrato a la proposición en conjunto más ventajosa, sin atender necesaria y exclusivamente al valor económico de la misma o, en su caso, declarar desierto este concurso.

4. La no consideración de exclusividad de los servicios objeto de contratación por este concurso, faculta, asimismo, al Ayuntamiento a la contratación por idéntico pliego de condiciones, total o parcial de las cláusulas existentes en este pliego, los servicios de colaboración en la gestión municipal de ingresos, con cualquier otra persona física o jurídica o cualquier otra administración pública que preste dichos servicios. La posibilidad de concurrencia de distintas personas físicas o jurídicas o administraciones públicas, en la prestación de este servicio, faculta al Ayuntamiento de Oropesa del Mar, para la posibilidad de retirar cargos o entregas para su gestión que se haya efectuado a uno de dichos adjudicatarios de servicios y su entrega a otro y otros, sin que tal situación suponga derecho de indemnización alguno.

DECIMOSEPTIMA: INCOMPATIBILIADES

Cuando se trate de personal sujeto a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás legislación concordante, deberá previamente a la adjudicación definitiva del concurso acreditar la correspondiente compatibilidad, así como su sometimiento de incompatibilidad vigente en el momento de la contratación.

DECIMOCTAVA: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

1. El adjudicatario deberá suscribir el correspondiente contrato cuando sea requerido para ello por el Ayuntamiento y, en todo caso, en el plazo de los 30 días siguientes al de la notificación de la adjudicación.

2. El contrato se formalizará en documento administrativo. No obstante, podrá formalizarse en escritura pública cuando lo solicite el adjudicatario, siendo a cargo de éste los gastos derivados de su otorgamiento.

3. Previamente a la formalización el contrato, el adjudicatario deberá presentar los documentos siguientes:

a) Resguardo de la imposición en la Caja de la Corporación de la fianza definitiva.

b) Los documentos acreditativos de las circunstancias a que hace referencia el apartado 2º, de la letra A) de la Base Decimocuarta, mediante las últimas declaraciones y justificaciones de ingreso, cuyo plazo de presentación reglamentario esté comprendido dentro de los últimos doce meses anteriores a la fecha de adjudicación.

4. La no presentación de cualquiera de estos documentos en el plazo que se otorgue, que en ningún caso será inferior a los 15 días, desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva, facultará a la Administración para declarar resuelto el contrato con incautación de la fianza constituida.

5. El Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario para que, previamente a la formalización del contrato, señale domicilio donde poder efectuar cualesquiera comunicaciones. Asimismo, podrá exigir al adjudicatario que designe a persona determinada con poder bastante de aquel para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato.

DECIMONOVENA: GARANTÍAS.

1. Será requisito imprescindible para acudir a la licitación la consignación previa de una **garantía provisional** que asegure a la Corporación que el adjudicatario constituirá la definitiva y formalizará el contrato. El importe de dicha garantía provisional será de **1.803,04 Euros (300.000 pesetas)**.

2. El contratista al quien se le haya adjudicado de forma definitiva el contrato está obligado a constituir, dentro del plazo de 15 días siguientes al de notificación de la adjudicación, garantía que asegure el cumplimiento de las estipulaciones del contrato y la efectividad de las responsabilidades que pudieran derivarse de su gestión. La **garantía definitiva** se fija en la cantidad de **72.121,45 Euros** (doce millones de pesetas), sin perjuicio de su revisión que podrá efectuarse por el Ayuntamiento incrementándola anualmente de forma que suponga, como máximo el 1% del total de los valores sobre los que lleve a cabo la colaboración recaudatoria por parte del adjudicatario.

1. Las garantías, tanto provisional como definitiva, podrán constituirse por los propios licitadores o por terceros en interés de aquellos. En este último caso, éstos no podrán

utilizar los beneficios de excusión y de división, estipulándose expresamente la solidaridad del contratista y sus garantes y la de éstos entre sí.

2. Las garantías provisional y definitiva habrán de prestarse en metálico, en valores autorizados, en créditos reconocidas y liquidados por este Ayuntamiento, o mediante hipoteca, así mediante aval bancario o póliza de responsabilidad equivalente.

Las garantías de los contratistas deberán depositarse en la Caja del Ayuntamiento de Oropesa del Mar.

VIGESIMA: AMPLIACION DE FIANZA.

A) El adjudicatario vendrá obligado a completar la fianza cuando así lo disponga el Alcalde, a propuesta de la Tesorería, en los siguientes casos

1. -Cuando se aplique parte de la misma a hacer efectivas responsabilidades.
2. - Cuando estando constituidas total o parcialmente en valores públicos, la cotización de éstos sufriese baja superior al 20 por 100 del valor por el que estuviesen aceptados, siempre que no se trate de valores admisibles a la par.
3. - Cuando se altere la base que determine su cuantía conforme a lo dispuesto en la base decimonovena.

B) En este caso, el Alcalde, a propuesta del Tesorero y previo informe del Interventor, fijará la cantidad con que debe completarse la fianza, notificándose el acuerdo al adjudicatario, con la advertencia de que si no le da cumplimiento en el improrrogable plazo de dos meses, contados desde el siguiente de su notificación, se entenderá que renuncia al contrato. En ningún caso la interposición de recursos, suspenderá ni aplazará el acuerdo de ampliación de la fianza.

VIGESIMOPRIMERA: DEVOLUCION DE LA FIANZA.

A) La devolución de la fianza de la gestión recaudadora, tendrá por base el correspondiente expediente de solvencia, que expresamente ha de referirse:

1. -A los ingresos, Cuentas de Recaudación, aprobación de las Datas por todos los conceptos contributivos entregados por el adjudicatario.
2. -A la existencia, con precisa especificación en su caso, de la declaración de responsabilidades.

B) La liberación de la fianza fijara la parte o partes que se declaren canceladas, las que aun queden afectas a resultados o responsabilidades de la gestión, las sumas que hayan de ser devueltas y las que hubiesen de quedar retenidas.

El expediente no podrá tramitarse antes de que haya sido rendida, censurada y aprobada la Cuenta del último periodo de gestión recaudatoria.

B) Si resultase declarada o presunta responsabilidad parcial, la fianza podrá ser cancelada y devuelta en la parte totalmente liberada.

VIGESIMOSEGUNDA: FALTAS Y PENALIDADES.

1. El incumplimiento de las actividades y obligaciones impuestas en el presente pliego de condiciones y en su caso en el contrato, podrá ser sancionado por el Ayuntamiento, como infracción leve con multa de hasta 1.202,02 Euros (200.000 pesetas):

LEVES

- Retrasos superiores a 3 meses en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos.
- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.
- No dar carta de pago o justificante del pago realizado por el contribuyente.
- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
- Desobediencia de las órdenes que emanen del Alcalde, Tesorero, Interventor, o Jefe de la Unidad Administrativa de Recaudación que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
- Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada con otra gravedad.

2. Si la infracción del adjudicatario a las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio, o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento o de la Tesorería Municipal, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata de este contrato sin ninguna indemnización para el adjudicatario. La Alcaldía podrá imponer multas de 1.202,02 Euros hasta 6.010,12 Euros (200.000 pesetas hasta 1.000.000 pesetas), en función de la gravedad de la falta cometida, en los siguientes supuestos:

GRAVES

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

- Omisión de la obligación de colaboración con las comisiones liquidadoras de valores.
- Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente autorizados y justificados.
- La desconsideración grave a las autoridades o al público en sus relaciones con el servicio
- Cesión o concertación de la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- Abandono continuado por un período de cinco días en la prestación del servicio sin autorización del Ayuntamiento.
- Incumplimiento de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Estatal, Autonómica o Local
- Incumplimiento en sus obligaciones de contratación de personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y de las obligaciones con la Seguridad Social.
- No alcanzar en la gestión de colaboración un porcentaje de cobro anual en periodo voluntario del 70% de los valores entregados al servicio Municipal de Recaudación, siempre que no se justifiquen circunstancias objetivas que eximan o exoneren la total o parcial responsabilidad del adjudicatario.
- No alcanzar el 50% de realización (recaudación líquida más bajas debidamente aprobadas) de los valores cargados en ejecutiva al Servicio de Recaudación y encomendada la colaboración al adjudicatario, siempre que no se puedan justificar las circunstancias a las que se hacía referencia en el apartado anterior.
- Demorar, por más de 24 horas y menos de 48 horas, los ingresos percibidos por el servicio Municipal de Recaudación en la cuenta restringida de Recaudación.
- La disminución del tiempo marcado para la cobranza-
- Volver a incurrir o reiterar infracciones que se hubieran calificado de leves.
- Incurrir en conducta constitutiva de alcance, malversación de fondos públicos, estafa o falsedad documental.
- El abandono de servicio con dejación de sus funciones personales.
- La prescripción de valores a su cargo, por negligencias imputables a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede. La prescripción de los valores entregados al Servicio de recaudación Municipal supondrá para el adjudicatario, siempre que no se justifique, por este la existencia de circunstancias objetivas que hayan obstaculizado su colaboración en la gestión recaudatoria, la necesidad de ingresar el 50 por 100 de aquellos en el plazo de quince días a contar desde la fecha siguiente a la notificación de la imposición de la penalización por el Ayuntamiento.

- Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada
- La percepción o intento de gestión de cobro de cualquier cantidad, y por el motivo que sea, distinta de la figurada en el instrumento de cobro, más los recargos y costas legalmente procedentes, como igualmente la enmienda, raspadura o modificación de éste.
- Demorar por más de 48 horas los ingresos percibidos por el Servicio de recaudación Municipal en la cuenta restringida de Recaudación.
- No presentar a los Servicios Municipales, en las fechas y forma que le fuesen ordenadas, las relaciones o cuentas de la recaudación realizada para la debida aplicación y formalización de los ingresos.
- Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.
- Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal cantidades de la deuda tributaria.

3. El adjudicatario incurre en infracción gravísima de sus obligaciones esenciales, si volviera a incurrir o reiterar las infracciones que hubieran determinado la suspensión del servicio u otras faltas graves, pudiendo declararse en este supuesto la resolución del contrato, sin indemnización.

4. El importe de las penalidades podrá ser deducido, en su caso, de las fianzas constituidas o del precio del contrato.

5. Las sanciones y penalidades referidas en los párrafos anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento imputable al concesionario le pudiera ocasionar.

6. El importe de las sanciones será abonado por el adjudicatario a la Tesorería Municipal dentro del plazo de 15 días desde que le sean notificadas; transcurrido dicho plazo sin que se hubiere ingresado el importe de la sanción, ésta será retenida de la fianza definitiva depositada por el adjudicatario. El adjudicatario quedará, en este caso, obligado a reponer la cantidad retenida de la fianza dentro del plazo de 10 días a contar desde la fecha en que fuera requerido para ello.

7. Las anteriores sanciones tendrán carácter contractual y serán independiente de las responsabilidades de todo orden en que el adjudicatario pueda incurrir en su conducta, y la reparación de los perjuicios producidos al Ayuntamiento o a lo obligados al pago de débitos ejecutivos.

8. Para la graduación de las sanciones se atenderán a los criterios subjetivos y objetivo generales del Derecho sancionador.

VIGÉSIMOTERCERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

1. El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de vigencia o en su caso, de las prórrogas, por la declaración de caducidad y por su resolución por el Ayuntamiento Pleno.

2. Son causas de resolución del contrato, además de las señaladas anteriormente, las establecidas en los artículos 111 y 214 del TRLCAP, las que establezca las normas de regulación y desarrollo de las funciones recaudatorias, y las establecidas en la legislación de Haciendas Locales, cuyos efectos y régimen específicos serán los regulados en las citadas leyes y demás legislación aplicable.

3. Dado que la eficacia de la colaboración se ha de determinar en función del resultado de la recaudación, será causas de resolución de contrato:

a) No alcanzar un porcentaje de cobro del 50% de valores en voluntaria, cargados al Servicio de Recaudación y encomendada la gestión de colaboración al adjudicatario.

b) No alcanzar el 25% de realización (recaudación líquida más bajas) de los valores cargados en ejecutiva al Servicio Municipal de Recaudación y encomendada la colaboración al adjudicatario.

4 En aquellos otros supuestos que la Corporación así lo estime previo informe del Tesorero, del Jefe del Servicio de Recaudación y del Interventor Municipal, **podrán resolver el Ayuntamiento el contrato unilateralmente**, acusando derecho a indemnización el adjudicatario en una cuantía de **12.020,24 Euros** (dos millones de pesetas) por cada año de vigencia que reste al contrato, sin que por parte del adjudicatario pueda reclamarse indemnización distinta de la aquí establecida.

VIGÉSIMOCUARTA: REGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

1. El contrato a celebrar tiene carácter administrativo y se regirá por la normativa vigente en materia de contratación administrativa local: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en lo no regulado por la LCAP y 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.

2. Supletoriamente se regirá el contrato por las demás normas de derecho administrativo y en su defecto, serán de aplicación las normas de derecho privado.

3. Las cuestiones litigiosas que se susciten sobre la interpretación, modificación y efectos del contrato serán resueltas por el órgano de Contratación del Ayuntamiento de Oropesa del Mar, contra cuyos acuerdos cabrá, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados y Tribunales de dicho orden jurisdiccional, conforme a lo dispuesto en su Ley Reguladora.

4. Dado el carácter y el fin de este concurso, se entiende que no existe relación alguna de dependencia, fuera de la que resulte de las presente bases, entre el Ayuntamiento y el

adjudicatario, por lo que éste no adquirirá la condición de funcionario de plantilla de la Corporación, ni tampoco bajo el pretexto alguno, la de empleado fijo, interino, accidental, eventual, temporal o habilitado de la misma, bien sea con arreglo a las disposiciones sobre funcionarios de la Administración Local, bien conforme a la legislación laboral.

5. Los derechos y deberes adquiribles recíprocamente por el Ayuntamiento o por el adjudicatario son los que naturalmente se derivan de la aplicación de las condiciones que se contienen en el presente Pliego, de las normas subsidiarias que se hacen mención en el apartado primero de esta Base o de cualquier otra normativa legal aplicable supletoriamente.

Oropesa del Mar a 10 de noviembre de 2.005

EL ALCALDE, en funciones
(Resolución de 8 de noviembre de 2.005)

Fdo.

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL.

1.- OBJETO DEL CONCURSO.-

Constituye el objeto la contratación de servicios complementarios o de colaboración con la gestión municipal recaudatoria de los ingresos y recursos que integran el haber de la hacienda municipal esta colaboración se prestará en la gestión de cobro de los siguientes ingresos municipales:

- h) Impuestos Municipales y sus posibles recargos.
- i) Tasas y contribuciones especiales.
- j) Precios públicos.
- k) Cuotas de urbanización.
- l) Ingresos de derecho privado.
- m) Multas.
- n) Cualquier otro recurso o ingreso que constituya fuente de financiación para la Hacienda Municipal, y se encuentre recogido en los presupuestos generales de la entidad.

Esta colaboración tendrá lugar, en todo caso, tanto en período voluntario como en período ejecutivo. Queda excluida toda actuación que implique ejercicio de autoridad.

2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO.-

El precio base de licitación es el que se señala en la Cláusula Séptima, párrafo 1.a), del presente Pliego de Prescripciones Administrativas (**4,54 %**). Los licitadores efectuaran una rebaja del mismo.

Resultarán rechazadas de forma automática las proposiciones que represente un precio base superior al referenciado en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo expuesto, y a efectos del límite de consignación Presupuestaria por parte de la Intervención Municipal, el precio máximo anual del contrato queda determinado en **250.000,00 Euros al año**

El Excmo. Ayuntamiento podrá agotar o no el precio máximo anual del contrato, sin que en caso negativo pueda el contratista reclamar indemnización alguna.

En la oferta de los licitadores se entenderá comprendido el importe del impuesto sobre el valor añadido, de acuerdo con lo establecido en el art. 77 del TRLCAP

En cuanto a las obligaciones económicas derivadas del cumplimiento de este contrato, cabe señalar que se tramitara como un contrato anticipado de gastos, de conformidad con el art. 69.4 del TRLACP, por lo que se somete a *“la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente”* (en este caso, con cargo a la partida 611.227.08 del Presupuesto Municipal del 2.006)

Al objeto de que se produzca el adecuado equilibrio económico-financiero en la prestación del servicio, el Ayuntamiento de Oropesa del Mar, garantiza un mínimo de entregas de documentos que la realización de las gestiones de colaboración que se definen en la Base número cuatro, **4.000.000,00 Euros** (trescientos cincuenta millones de pesetas) cada año, sin perjuicio de entregas superiores a la citada cantidad.

3.- CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.-

Clasificación del contratista: Grupo L, Subgrupo 2. Categoría B

4.- PLAZO DEL CONTRATO.-

El plazo de duración del contrato será de **UN AÑO**, prorrogable por periodo de un año más. La prórroga se efectuara de modo expreso al menos dos meses antes de la finalización del mismo. La duración total del contrato, prorrogas incluidas, no podrá exceder de un máximo de **DOS AÑOS**. **El contrato entrara en vigor a partir del 1 de enero de 2.006**

No obstante, si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de su prórroga, en su caso, no coincidiese con algún período de rendición obligatoria de cuentas del Servicio Municipal de Recaudación, se prorrogaría expresamente hasta el día de vencimiento de dicho periodo, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo, especialmente en las referentes a la aportación de los datos relacionados con dichas cuentas.

Asimismo, a la finalización de los trabajos de colaboración queda establecido un periodo de garantía de seis meses durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

Oropesa del Mar a 10 de noviembre de 2.005
EL ALCALDE, en funciones
(Resolución de 8 de noviembre de 2.005)

Fdo.