

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA CONTRATAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION Y RECAUDACION MUNICIPAL DE INGRESOS.

CLAUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

A) Es objeto de este concurso la contratación de la prestación del servicio de colaboración con la gestión recaudatoria municipal en sus periodos voluntario y ejecutivo, para la cobranza de valores-recibo y valores-certificaciones de descubierto, en los términos que se marcan en el pliego de condiciones técnicas.

B) Queda excluido del objeto de esta contratación:

B-1) Expresamente, dictar providencia de apremio y cualesquiera otra gestión que suponga ejercicio de autoridad, que queda reservada a funcionario del Ayuntamiento.

B-2) La recaudación o cobranza de aquellos conceptos o exacciones que el Ayuntamiento acuerde. En este aspecto las facultades del Ayuntamiento serán tan amplias que, en cualquier momento, podrá decidir incorporar o excluir del objeto de esta contratación cualquier clase de concepto o exacciones o parte de su gestión recaudatoria, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna por las fluctuaciones que puedan darse en el volumen del cargo de valores.

SEGUNDA: REGIMEN JURIDICO

El contrato se regirá por principios comunes a la contratación de las Administraciones Públicas, y en cualquier caso por los del Derecho de la Unión Europea relativos a la contratación administrativa.

Conforme a lo establecido en el párrafo anterior, el contrato se regirá por este pliego de cláusulas administrativas particulares, así como por las normas sobre contratación contenidas en las disposiciones legales y reglamentarias, de Contratos de las Administraciones Públicas y de Régimen Local vigentes al celebrarse la licitación, y durante el desarrollo del contrato. Serán asimismo de aplicación con carácter supletorio, las restantes normas del Derecho administrativo.

Las normas de Derecho privado serán aplicables como derecho supletorio para resolver las cuestiones a que puedan dar lugar la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidas de las disposiciones citadas en el párrafo anterior. En todo caso, la aplicación de las normas de derecho privado no podrá hacerse con olvido de las prerrogativas de la Administración.

2.- En cuanto a las disposiciones reglamentarias que resulten de aplicación serán las vigentes en cada momento, debiendo considerarse a tal efecto, las que pudieran resultar de lo dispuesto en la Disposición Final Primera de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sobre actualización y acomodamiento de todas las normas reglamentarias en materia de Régimen local, así como las previstas en el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril, en todo lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio. También serán de aplicación las disposiciones que dicte el Gobierno modificativas de las cuantías y de los plazos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones públicas, respecto a los procedimientos de licitación que sean consecuencia de decisiones adoptadas por la Unión Europea, en materia de contratos públicos.

TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN

Dentro de los límites que señala el art. 198 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, la duración del contrato será de dos años desde la fecha de su firma, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del presente contrato, salvo denuncia de alguna de las partes, que deberá realizarse con una antelación de al menos dos meses a la finalización del contrato inicial, sin que la duración total del contrato, incluidas las prorrogas, pueda exceder de cuatro años.

No obstante, si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de sus prórrogas, en su caso, no coincidiese con la finalización de algún periodo de recaudación de pago voluntario o de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dichos periodos, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo.

CUARTA: ORGANIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN

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

La fiscalización de este Servicio corresponderá a la Intervención General conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del R.J.F.H.N., anteriormente citado.

QUINTA: RETRIBUCIÓN Y REGIMEN DE PAGOS

La retribución del presente contrato estará en función de los resultados concretos que se obtengan de las gestiones y servicios realizados por el adjudicatario, los cuales se determinarán tomando como índice los ingresos recaudados en bs periodos voluntario y ejecutivo.

1º.- Ingresos en periodo voluntario: El tipo será el que resulte de la propuesta del adjudicatario, en concepto de premio de cobranza por los ingresos correspondientes al periodo voluntario de los valores de cobro periódico por recibo.

Si la recaudación supera el 90% del total importe de los valores cargados en periodo voluntario durante el ejercicio, total importe que vendrá determinado por los cargos que figuren en la correspondiente cuenta de gestión aprobada por la Corporación, el adjudicatario tendrá derecho a un premio de buena gestión correspondiente en añadir al tipo que resulte adjudicado el siguiente porcentaje:

<u>MAS DEL:</u>	<u>INCREMENTO:</u>
90 %	0,50 %

Excluidas las datas por suspensión, errores, reclamaciones, duplicados o similares y siempre que no haya incurrido en falta grave o muy grave (se resultarán incluidas las bajas por comunicación de la Corporación Municipal).

2º.- Ingresos en periodo ejecutivo: Los ingresos que se recauden en periodo ejecutivo, devengarán a favor del adjudicatario el 50% del recargo de apremio (I:V.A. incluido).

El adjudicatario viene obligado a efectuar el ingreso en las cuentas municipales de la totalidad del recargo de apremio, incluyendo la parte que le corresponda en la facturación mensual de honorarios.

3º Retribuciones por la colaboración en el servicio de rentas:

Supondrá una cantidad fija mensual que resulte de la propuesta por el adjudicatario.

SEXTA: INGRESOS DE LA RECAUDACION DIARIA

Diariamente el adjudicatario del servicio, ingresará en las cuentas bancarias designadas por Tesorería, la recaudación efectuada, adjuntando al justificante de ingreso el correspondiente parte de recaudación.

SÉPTIMA: OFICINA DE RECAUDACION Y HORARIO AL PUBLICO

El adjudicatario viene obligado a tener abierta para su atención al público, en horario de 8,15 a 14 horas de lunes a viernes y de 16 a 19 horas de lunes a jueves, la correspondiente Oficina de Recaudación y deberá poner a disposición del servicio el equipamiento tanto de medios materiales y humano que sea necesario para ello. A tal fin el adjudicatario procederá a asumir contractualmente el personal actualmente existente en la Oficina de Recaudación de Godella compuesto por las cuatro personas

que en la actualidad prestan dicho servicio, respetando o incluso mejorando les sus condiciones económicas y de antigüedad.

OCTAVA: FUNCIONES DEL SERVICIO

El adjudicatario del servicio, deberá realizar obligatoriamente, sobre todas aquellas entregas de “valores” que se efectúen para la realización de los mismos, las siguientes funciones:

1ª) Tratamiento informático de todos los datos relativos a la recaudación voluntaria y ejecutiva del Ayuntamiento.

2ª) Trabajos materiales de colaboración para la expedición y notificación de los títulos ejecutivos, tanto individuales como colectivos, providenciados de apremio por la Tesorería Municipal, en base a las certificaciones de descubierto expedidas por la Intervención.

3ª) Atención y cobro en las oficinas recaudatorias municipales a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo.

4ª) Informe y redacción material de propuestas de resolución de las reclamaciones que se presenten, así como de su notificación y control de cumplimiento.

5ª) Control de los pagos que se realicen en periodo voluntario y ejecutivo, así como el suministro de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada, con la periodicidad que el Ayuntamiento establezca.

6ª) La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados, cuando así proceda.

7ª) Investigación de los bienes y cuentas corrientes de los deudores para la preparación de las diligencias de embargo, practicando las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de los embargos.

8ª) Coadyuvar en la ejecución de las garantías, si la deuda estuviera garantizada, preparando cuantos documentos se precisen.

9ª) Proponer al órgano municipal que corresponda, previa su preparación y redacción material, sean dictadas las providencias de apremio y las de embargo, así como cualesquiera otras necesarias para la prosecución del procedimiento y su efectividad, incluyendo las que deban cumplimentarse ante entidades bancarias, registros públicos, domicilios particulares y cualquier otra entidad u organismo, así como en las subastas y demás actuaciones precisas.

10ª) Notificación de las providencias de embargo que se expidan por parte del servicio municipal de Recaudación, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.

11ª) Acumulación y desglose de deudas.

12ª) Coadyuvar en la práctica de los embargos, traba de bienes y demás actuaciones precisas para el cobro de los créditos.

13ª) Proponer a la Administración municipal la expedición de mandamientos de anotación preventiva de embargo, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos, así como el nombramiento de depositario de los bienes objeto del embargo. Preparar y redactar los anuncios de subasta y participar en la subasta de bienes, ya sean muebles o inmuebles, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el art. 142 y ss. del Reglamento General de Recaudación que no supongan ejercicio de autoridad.

14ª) Proponer a la Administración la paralización de las actuaciones del procedimiento de apremio cuando, según los antecedentes de que se disponga, se dé alguna de las causas previstas en el artículo 101.2 del Reglamento General de Recaudación.

15ª) Preparar las cuentas de recaudación que deba rendir al Tesorero así como elevar la relación de deudores a los efectos correspondientes.

16ª) Realización de domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas tributarias de todos aquellos ingresos que se recauden por este sistema.

17ª) Cualquier otra función de naturaleza análoga o, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, sin que, en ningún supuesto, puedan suponer el ejercicio de autoridad por el adjudicatario del servicio, así como facilitar al Tesorero cuantos datos le requiera para el debido control de los trabajos de colaboración que se contratan.

18ª) El contratista actuará en todo momento bajo la dirección inmediata del Tesorero del Ayuntamiento quien le cursará sus instrucciones por escrito.

Tareas de colaboración con el Servicio de Rentas:

- Actualizar lo datos existentes en los padrones fiscales.
- Cumplimentar los impresos establecidos por los mismos (Centro de Gestión Catastral, AEAT, 901-902-903-904)
- Actualizar y ampliar los datos que resultan incompletos, D.N.I, domicilio fiscal..
- Efectuar las liquidaciones y notificaciones que por las altas u otros motivos se producen. (Plusvalías, liquidaciones de urbana, vehículos, vados, rústica, IAE...)
- Solicitud de escrituras por cualquier tipo de alteración de bienes
- Control de que se presenten todas las escrituras.
- Emisión de padrones fiscales y confección de los documentos cobratorios.
- Reparto de los documentos cobratorios en los periodos voluntarios de pago.
- Aviso de la finalización del periodo de pago en cada domicilio.
- Notificación en vía de apremio de los recibos impagados y posteriormente relacionarlos y publicarlos vía BOP.
- Ir a Jefatura Provincial de Tráfico de Valencia para sacar los históricos de los vehículos.
- Atender en ventanilla cualquier tipo de duda, reclamación, ayuda en rellenar impresos, recursos....
- Resolver todo tipo de recursos relacionados con los impuestos municipales aquí gestionados.

- Informes de particulares e internos del Ayuntamiento.

NOVENA: CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario del servicio estará obligado a la realización de las funciones establecidas en la cláusula anterior con respecto a los cargos o entregas de documentos generados para la gestión municipal de ingresos que se produzcan.

DECIMA: EQUIPAMIENTO A CARGO DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá prestar el servicio por medios y personales propios en los términos que se marcan en el presente pliego, organizando las distintas funciones encomendadas, y ordenando su distribución en el tiempo y en el espacio.

Será de cuenta del adjudicatario el equipamiento completo de la oficina de recaudación y, especialmente, el necesario equipamiento informático, compatible con el sistema y características del que disponga el Ayuntamiento en cada momento.

La empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del ayuntamiento un local radicado en el casco urbano del Municipio de Godella que deberá estar situado necesariamente a menos de 500mts. contados en línea recta de la casa Consistorial del ayuntamiento en el que se desarrollará el objeto del presente contrato. La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local deberán estar realizados a la firma del contrato con la empresa adjudicataria

DECIMO PRIMERA: DEBERES Y OBLIGACIONES

Serán deberes del adjudicatario del servicio los siguientes:

1º) Guarda y custodia, bajo su responsabilidad, de los valores y documentos de cobro para la realización del servicio de gestión de ingresos, que le sean entregados mediante los correspondientes pliegos de cargos.

2º) Llevanza y custodia de aquellos libros y registros que, para un adecuado control del Servicio le sean determinados por la Tesorería Municipal.

3º) Rendición puntual dentro del mes de Enero de cada ejercicio económico de los datos y documentos necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria, así como las informaciones necesarias para la confección de las mismas que sean requeridas por la Tesorería Municipal.

4º) Poner a disposición de la Tesorería Municipal los valores entregados para la gestión, con el fin de que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico de los mismos, a efectos de la clasificación de las existencias

pendientes de cobro y la determinación de los saldos finales que han de figurar en las correspondientes cuentas.

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 repercutibles.

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) Mantener abiertas al público las oficinas de atención al público de atención recaudatoria durante el horario que se fije al respecto.

8º) El concesionario está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

9º) Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social y Convenio Colectivo del Sector, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

10º) Sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Alcaldía-Presidencia, la ordinaria dirección e inspección del Servicio se realizará por el Concejal responsable del Área de Economía y Hacienda y por la Tesorería Municipal, o cualquier otro órgano municipal al que se le atribuya tal competencia en el ejercicio de la potestad de organización del Ayuntamiento.

DECIMO SEGUNDA: RESPONSABILIDAD

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

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

DECIMO TERCERA: FALTAS Y PENALIDADES

A-1) FALTAS:

El adjudicatario puede incurrir en las siguientes faltas:

LEVES

- a) La presentación en las Oficinas Municipales de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas, raspaduras o errores materiales.
- b) La demora injustificada de las ordenes de la Alcaldía, Tesorería o Intervención, o retraso en cualquier diligencia que tenga plazo marcado en estas cláusulas o en la normativa vigente de aplicación.
- c) Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido excusable.

GRAVES

- a) La indisciplina respecto a los superiores.
- b) La desconsideración a las Autoridades o al público en sus relaciones con el servicio.
- c) No tener abierta al público la Oficina de Recaudación durante el horario que se le señale de acuerdo con estas cláusulas.
- d) El retraso en el ejercicio de sus funciones, con perturbación sensible del servicio.
- e) Demorar, por más de 24 horas y menos de 48, el ingreso de la recaudación diaria en la cuenta que se le determine por la Tesorería Municipal.
- f) La disminución no motivada del periodo marcado para las cobranzas.
- g) La omisión de tramites o requisitos establecidos para el procedimiento ejecutivo.
- h) La infidelidad en la custodia de documentos de la Administración.
- i) La percepción de costas y gastos cuando ello no proceda.
- j) Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido inexcusable.
- k) Incurrir en falta leve más de 5 veces en un año, contando a partir de que se cometiese la primera.

MUY GRAVES

- a) El abandono del servicio con dejación de sus funciones personales.
- b) La insubordinación manifiesta.

- c) El intento de cobro de valores cuya baja se le hubiese comunicado por Tesorería.
- d) La percepción o intento de cobro de cualquier cantidad y por el motivo que fuere, distinta de la figurada en el instrumento de cobro, más los recargos y costas legalmente procedentes, como igualmente la enmienda, raspadura o modificación de éste.
- e) Demorar por más de 48 horas el ingreso de la recaudación diaria en la cuenta que se le determine por la Tesorería Municipal.
- f) No presentar en la Tesorería, en las fechas y forma que le fueren ordenados, las relaciones o cuentas de la recaudación realizada para la debida aplicación y formalización de los ingresos.
- g) La falta de fondos recaudados de los contribuyentes o de valores a recaudar. Esta falta motivará siempre la suspensión preventiva del adjudicatario con la declaración provisional de alcance y la instrucción del correspondiente expediente.
- h) Incurrir en falta grave más de 5 veces durante el plazo de un año, contado a partir del momento en que se cometiese la primera.

A-2) SANCIONES

Las sanciones aplicables por las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones serán las siguientes:

- a) Las faltas leves serán sancionadas, a propuesta de la Tesorería y mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, con multa de hasta 300 euros. Si se dan más de 5 en el transcurso de un año, la sexta se enjuiciará y sancionará como grave.
- b) Las faltas graves serán sancionadas, a propuesta de la Tesorería y mediante Acuerdo de la Comisión Municipal de Gobierno, con multa de hasta 600 euros. Si se dan más de 5 en el transcurso de un año, la sexta se enjuiciará y sancionará como muy grave.
- c) Las faltas muy graves serán sancionadas, previo informe conjunto de Tesorería e Intervención, por el Ayuntamiento en Pleno con multa de hasta 1500 euros.

Si del informe conjunto se desprende que los hechos en que se funda suponen riesgo inminente de difícil o imposible cobertura para los caudales y valores objeto de la gestión, con carácter de urgencia, se declarará por Resolución de la Alcaldía la suspensión preventiva del contrato y se elevarán las actuaciones, previo los tramites oportunos, al Ayuntamiento Pleno para que fije la sanción definitiva que podrá llegar hasta la resolución del contrato.

Durante el periodo en que el adjudicatario pudiera quedar suspendido para la depuración de falta muy grave, el Ayuntamiento gestionará por sí o podrá encomendar a un tercero interinamente, la gestión del servicio, no teniendo derecho el adjudicatario suspendido en sus funciones a la percepción de premio de cobranza o indemnización

alguna, aun en el supuesto de que la sanción definitiva no comportase la resolución del contrato y cualquiera que fuere el tiempo a que se extendiera aquella situación y los procedimientos administrativos, contenciosos o judiciales a que diera lugar la depuración hasta la firmeza definitiva del proceso.

A las disposiciones de la presente cláusula serán de aplicación supletoria a las normas contenidas en la vigente Ley de Contratos de las Administraciones Públicas respecto a las causas de resolución del contrato.

DECIMOCUARTA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

2.- Darán lugar a la resolución del contrato las causas contempladas en los artículos 99.6, 111, 112 Y 214 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

DECIMOQUINTA: GASTOS

El contratista vendrá obligado a satisfacer el importe de los anuncios de licitación y adjudicación, y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios, de formalización del contrato, o de adjudicación del mismo; así como todo genero 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.

DECIMOSEXTA: DESIGNACIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La designación se realizará a favor del autor que presente la propuesta que se considere más ventajosa y será resuelto por la Junta de Gobierno Local, pudiendo incluso, declararla desierta.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Precio:

-Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo del 4,5% (I.V.A.Incluido) en concepto de premio de cobranza por los ingresos correspondientes al periodo voluntario de los valores de cobro periódico por recibo hasta un máximo de 7 puntos. A estos efectos se entenderá que incurre en temeridad las ofertas iguales o menores de 3,6%

-Por la baja ofertada sobre un presupuesto tipo de 1.800'-euros mensuales por la retribución por la colaboración en el servicio de rentas hasta un máximo de 3 puntos. . A estos efectos se entenderá que incurre en temeridad las ofertas iguales o menores de 1.440'-euros.

- b) Someterse al sistema de perjuicio de valores según resulte de la proposición del contratista. Este apartado se evaluará hasta 10 puntos.
- c) Eficacia en la gestión recaudatoria, acreditada mediante certificados de entidades locales de la Comunidad Valenciana, sobre el porcentaje de recaudación realizado en los cargos de notificación colectiva hasta 30 puntos, computados del siguiente modo:
 - 1 puntos por cada año y municipio en que se acredite una recaudación superior al 90 %.Los certificados aportados no se computarán en el supuesto de que no se refieran a alguno de los últimos cuatro ejercicios económicos (2002 a 2005).
- d) Por cada contrato vigente de colaboración en la recaudación, realizados en la Comunidad Valenciana, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 1 puntos por entidad en la que se preste dicho servicio, no valorándose en este apartado aquellos contratos cuyo objeto nos sea el del procedimiento de recaudación.
- e) Por destinar al frente de la oficina de Recaudación a un titulado en Derecho, hasta 5 puntos, a razón de 1 punto por cada año de experiencia acreditada en recaudación.
- f) Certificación de estar inscrito en la Agencia de Protección de Datos, 5 puntos.

DECIMOSÉPTIMA: GARANTIA PROVISIONAL Y DEFINITIVA

La **garantía provisional** para concursar deberá constituirse obligatoriamente por los licitadores en la caja de la Corporación, fijándose en la cantidad de 2.100 euros, admitiéndose cualquiera de las formas relacionadas en el artículo 35.1 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

Perfeccionando el contrato, se notificará al contratista para que dentro de los quince días siguientes al de la fecha en que reciba la notificación efectúe el depósito de la **garantía definitiva** (art. 41 RDL 2/2000), cuyo importe corresponderá al 4% del importe de los valores cargados, tanto en voluntaria como en ejecutiva, al órgano o entidad que haya prestado el servicio de recaudación en el ejercicio anterior.

2.- Se admitirá cualquiera de las formas relacionadas en el Real Decreto Legislativo 2/2000.

3.- Cuando a consecuencia de la modificación del contrato experimente variación el precio, se reajustará la garantía en el mismo plazo señalado en el apartado 1 anterior, contando desde la fecha en que se notifique la modificación del contrato.

4.- La devolución de la garantía definitiva se dispondrá por resolución del

órgano de contratación, una vez se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del contratista.

DECIMO OCTAVA: PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION

Los proponentes presentarán sus ofertas en el Registro General del Ayuntamiento, de las 9 a las 14 horas, pudiendo presentarse igualmente las ofertas en cualquiera de las formas previstas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro de los 8 días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria.

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

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

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición.

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

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

Si se trata de personal físicas, se aportará fotocopia legitimada o cotejada por la Secretaría General del D.N.I.

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

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

Por último, cuando se trate de empresarios extranjeros de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, aportarán Escritura de Constitución inscrita en el Registro Mercantil (original, copia autenticada, o cotejada por la Secretaría General) e informe de la respectiva representación diplomática española en el Estado de procedencia, de que el mismo admite a su vez la

participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga e informe sobre su solvencia económica, financiera, técnica o profesional (excepto cuando la licitación se anuncie en el DUE, y se trate de empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio).

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

- b) Certificado acreditativo de la clasificación empresarial exigida. Clasificación del contratista: Deberá acreditarse la clasificación del contratista de acuerdo con el artículo 25.1 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RDL 2/2000).

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

Esta clasificación, que deberá ser vigente y no caducada, se acreditará mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Empresas Clasificadas, dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda. Tal documentación se presentará (original, copia autenticada, o cotejada por la Secretaría General) acompañada de una declaración jurada sobre su validez y vigencia.

- c) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias relacionadas en el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, sobre prohibición de contratar con la Administración.
- d) Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles, para todas las incidencias que pudieran derivarse del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador (sólo para las empresas extranjeras).
- e) Acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, mediante certificaciones positivas expedidos por los organismos competentes.
- f) Documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional.
- g) Los licitadores deberán justificar y acreditar debidamente la existencia de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la vida y ejecución del contrato.

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

DECIMONOVENA: MESA DE CONTRATACION

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

* Presidente, que lo será el de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.

* Vocales:

- La Concejal de Hacienda o persona en quien delegue.
- El portavoz del Grupo Municipal del PSPV-PSOE, o persona en quien delegue.
- El portavoz del Grupo Municipal EU-L'Entesa, o persona en quien delegue
- El portavoz del Grupo Municipal El Bloc, o persona en quien delegue.
- La Interventora Municipal.
- La Secretario General.
- La Tesorera Municipal, con voz pero sin voto.

* Secretario, La Técnico de Administración General.

VIGÉSIMA: APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACION

El acto público de apertura de proposiciones tendrá lugar en las dependencias municipales a las 17 horas del segundo día hábil siguiente al de expiración del plazo para la presentación de las mismas, salvo que el mismo sea sábado, en cuyo caso la celebración del acto tendrá lugar el inmediato día hábil siguiente, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 100 del Reglamento General de Contratos del Estado, para el caso de envío de Plicas por correo.

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

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

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

El Ayuntamiento requerirá al adjudicatario del contrato a fin de que, en el mismo plazo concedido para la constitución de la fianza definitiva presente, en original o fotocopia compulsada, los siguientes documentos:

- Código de identificación fiscal del licitador.
- Alta en el IAE y al corriente en el pago para el ejercicio en curso.

El órgano de contratación, evacuados los informes técnicos correspondientes, dictará alternativamente, dentro del mes siguiente a la apertura de proposiciones económicas, resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa o declarar desierto el concurso.

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

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

El contratista, además del contrato, deberá firmar el pliego de cláusulas administrativas particulares.

CLAUSULA FINAL

Las proposiciones se ajustarán al siguiente MODELO DE PROPOSICIÓN:

D....., vecino de, con domicilio en, y con D.N.I., actuando en nombre propio o en representación de

EXPONE:

Que enterado de las condiciones y requisitos, exigidos para la adjudicación de los servicios de colaboración en la gestión municipal de ingresos del Ayuntamiento de Godella, por procedimiento abierto, acepta incondicionalmente las cláusulas de los Pliegos que rigen este Contrato y, aceptando íntegramente el contenido de los mismos, se compromete a la prestación del servicio con arreglo a las condiciones establecidas en dichos pliegos y a las concretadas en la oferta que se adjunta:

A) Precios:

-

-

B) Perjuicio de valores

C) Eficacia recaudatoria

D) Contratos de colaboración

E) Titulado en Derecho

F) Agencia Protección de Datos

Lugar, fecha y firma del licitador.