



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1

Tel 96 285 02 50

FAX 96 283 97 72

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA

CLAUSULAS

I

Del Contrato en General

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato, de prestación de servicios, es la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de los ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Oliva, en los términos y condiciones establecidos en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. De acuerdo con éste, el contrato tendrá por objeto tan solo las actuaciones de mero trámite, quedando así excluidas tanto las que impliquen ejercicio de autoridad como la producción de actos administrativos, que quedan reservadas expresamente a los Órganos y Funcionarios Municipales correspondientes.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato se regirá por este pliego de cláusulas administrativas particulares, por el pliego de prescripciones técnicas, así como por las normas sobre contratación contenidas en las disposiciones legales y reglamentarias de Contratos de las Administraciones Públicas y de Régimen Local. Serán asimismo de aplicación con carácter supletorio las restantes normas de Derecho administrativo, y en su defecto, las normas de Derecho privado.

TERCERA.- IMPORTE DEL CONTRATO

El presupuesto del contrato asciende a un importe de 950.000 euros, siendo puramente estimativo habiéndose calculado en función de la proyección de retribución anual y de la duración del contrato (2 años), sin estimar por tanto la posibilidad de prorrogar o no el mismo. En todo caso, el gasto queda condicionado al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

CUARTA.- FINANCIACION.- Conforme al artículo 69 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto Legislativo 2/2000), de 16 de junio, la adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio 2007 y siguientes.

QUINTA.- IMPUESTOS

En las proposiciones que formulen los licitadores, así como en los precios ofertados, en los que se adjudique el contrato, se entenderán siempre incluidos, a todos los efectos, las cuotas correspondientes a los tributos de toda índole que graven los diversos conceptos y, en especial, el Impuesto sobre el Valor Añadido.



QUINTA.- DURACION DEL CONTRATO

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 2 años desde la fecha de su firma, pudiendo prorrogarse anualmente hasta un máximo de dos años más, por mutuo acuerdo de las partes.

No obstante, si la fecha de finalización de la vigencia del presente contrato o de alguna de sus prórrogas, en su caso, no coincidiese con la fecha de cierre de un ejercicio económico y con su correspondiente rendición de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado hasta tal fecha en la totalidad de sus cláusulas y estipulaciones.

Asimismo, a la finalización de los trabajos de asistencia y colaboración queda establecido un periodo de garantía de un año, durante el cual el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

SEXTA.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS

6.-1 Las retribuciones que percibirá el adjudicatario serán las que se consignen en su oferta económica, siendo los tipos e importes máximos los siguientes:

6-1-1 Por la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y la recaudación voluntaria de deudas periódicas y no periódicas: El 4 % de la recaudación líquida de recibos y liquidaciones de ingreso directo.

6-1-2 Por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva: El 10 % de la deuda cobrada (principal más recargo e intereses).

6-1-3 Por la prestación del servicio de colaboración en la gestión catastral:

- Resolución de recursos: 30 euros por unidad urbana afectada directamente.
- Cambios de titularidad y correcciones en los datos del titular: sin contraprestación directa.
- Resto de supuestos, en propiedad vertical: 20 % de la cuota tributaria liquidada o, en su caso, de la cuota incorporada a padrón con un mínimo de 36 euros por unidad urbana.
- Resto de supuestos, en propiedad horizontal: 15 % de la cuota tributaria liquidada o, en su caso, de la cuota incorporada a padrón, con los siguientes mínimos según el número de unidades urbanas de la finca:
 - De 2 a 10 unidades.....: 30 euros/unidad urbana
 - De 11 a 50 unidades.....: 24 euros/unidad urbana
 - De 51 a 100 unidades.....: 18 euros/unidad urbana
 - Más de 100 unidades.....: 10 euros/unidad urbana

6.1.4 Por la prestación del servicio de colaboración en la inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas y del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: el 22,5% de la deuda tributaria ingresada como consecuencia de dichas actuaciones.

6.2-El adjudicatario percibirá entregas a cuenta de sus retribuciones correspondientes a la recaudación voluntaria de los tributos periódicos de notificación colectiva. En el ejercicio 2007 se abonará como entrega a cuenta una mensualidad de 19.000,00 euros. A partir de 2008, las entregas a cuenta de sus retribuciones correspondientes a la recaudación voluntaria de los tributos periódicos de notificación colectiva consistirán en el 80% de la retribución correspondiente al apartado 6.1.1 por los conceptos de IBI, IAE e IVTM del ejercicio inmediatamente anterior, distribuido en 12 mensualidades.

Respecto de los cobros en ejecutiva, liquidaciones de Ingreso Directo y multas de Tráfico, así como del servicio de colaboración en la gestión catastral, inspección del Impuesto sobre



Actividades Económicas e inspección de Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, no se percibirán entregas a cuenta. Mensualmente se practicará por el Ayuntamiento liquidación de los haberes correspondientes al mes natural vencido por los conceptos mencionados. En dicha liquidación se reintegrarán a la empresa los ingresos realizados por los contribuyentes en las cuentas restringidas de recaudación en concepto de costas del procedimiento previamente adelantadas por la empresa que en ningún caso tendrán la consideración de retribuciones sino de suplidos.

6.-3 Liquidación definitiva e incentivos.

Presentadas por la empresa adjudicataria las cuentas definitivas de recaudación de cada ejercicio en los quince días siguientes a la finalización del mismo, el Órgano correspondiente del Ayuntamiento comprobará las mismas, practicando la oportuna liquidación en caso de conformidad, que será abonada en la segunda quincena de febrero del ejercicio siguiente al liquidado.

En la liquidación definitiva se abonarán también los siguientes incentivos por consecución de objetivos:

a) Si la recaudación voluntaria de padrones supera el 88% del cargo neto (deducidas bajas), la contraprestación económica por este concepto (recaudación voluntaria de padrones) se incrementará en los porcentajes que se recogen en el cuadro siguiente (los señalados porcentajes de incremento se aplicarán sobre el tipo o porcentaje ofertado por el empresario adjudicatario, cuyo máximo, según se contempla en el apartado 6-1-1 anterior, es del 4%).

% recaudación n superior al	Incremer retribución
88%	1 %
89%	4%
90%	7%
91%	10%
92%	13%
93%	17%
94%	21%
95%	25%
96%	29%
97%	33%
98%	37%
99%	41%

El tipo resultante se aplicará a todo el importe recaudado en voluntaria.

b) Si la gestión ejecutiva (cobros más bajas) supera el 50% del pendiente en ejecutiva al inicio del ejercicio, excluidas multas, la contraprestación económica por este concepto se incrementará en un 20%. El porcentaje resultante se aplicará a todo el importe recaudado en ejecutiva.

6.-4 A los efectos de pago, el contratista dentro de los diez primeros días del mes siguiente, emitirá certificación o factura que corresponda a los servicios realizados durante el mes anterior. Los abonos de estas certificaciones o facturas tendrán el concepto de pagos a buena cuenta sujetos a las comprobaciones que se realicen por los órganos municipales



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

competentes, y no supondrán, en forma alguna, aprobación y recepción de los servicios que comprendan.

6.-5 No tendrá derecho el contratista al pago de las innovaciones o mejoras hechas voluntariamente, aunque fuesen beneficiosas para la Administración. Tampoco se admitirán reclamaciones por servicios distintos de los presupuestados, que hubiere realizado sin previa autorización con arreglo a las formalidades exigidas legalmente. En ningún caso tendrá el contratista derecho al abono de los servicios que realice contraviniendo lo dispuesto en este párrafo y en el anterior.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en este pliego y en el de prescripciones técnicas, y de las que resulten de la aplicación de las normas supletorias, son especiales obligaciones del contratista las siguientes:

a) Ejecutar los servicios contratados en los plazos previstos en el pliego de prescripciones técnicas.

b) Ejecutar los servicios personalmente, no pudiendo ceder, en todo o en parte, el contrato a otra persona sin la autorización expresa y previa de la Administración, y con sujeción a los condicionantes establecidos por el artículo 114 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

c) Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.

d) Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios de la contratación, constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.

e) Asumir todos los gastos derivados de la realización de las actividades objeto del contrato, previstas en la cláusula 2ª del pliego de prescripciones técnicas, a excepción de los correspondientes a publicaciones en los boletines oficiales.

f) Destinar un mínimo equivalente al 5 por 1000 de las retribuciones percibidas por el contratista, por razón del contrato, a la realización de campañas de divulgación cuyos contenidos y medios de difusión deberán contar con la aprobación previa del Ayuntamiento.

g) Asumir los gastos que puedan derivarse de la migración de la información contenida en las bases de datos municipales a las propias del adjudicatario.

h) Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales a que dieran lugar la licitación y el contrato.

i) 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, 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.

j) Indemnizar todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 97 y 98 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio. A tal fin, los licitadores deberán tener suscrita, con carácter general para los servicios que contempla su objeto social, Póliza de Seguro en cobertura de sus responsabilidades Civil Profesional, de Explotación, Patronal y de cobertura de daños a Expedientes y Documentos a fecha de presentación de sus ofertas, por un importe de seiscientos mil euros (600.000 euros), aportando en prueba de ello la correspondiente póliza y el justificante



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

del pago de la misma. Dentro del plazo para formalizar la fianza definitiva habrá de aportarse la justificación de la póliza y de su pago.

OCTAVA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

La dirección de los servicios contratados corresponderá a los órganos municipales competentes, en función de los diversos servicios objetos de contrato, quienes dictarán las instrucciones necesarias al contratista para su normal y eficaz prestación, en base, a las cláusulas contractuales, y sin perjuicio de las superiores facultades de dirección e inspección del Alcalde o persona en quien delegue.

Respecto a las facturas que se expidan con carácter mensual, el Ayuntamiento procederá a su abono en el plazo de un mes a partir de la fecha de su presentación.

NOVENA.- GARANTÍA PROVISIONAL

La garantía provisional que deberá constituirse obligatoriamente por los licitadores, en la caja de la Corporación, será de **19.000 €** (importe que se deduce de la aplicación al presupuesto del contrato del porcentaje del 2% previsto en el art. 35 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio). Las garantías provisionales constituidas mediante aval se ajustarán al modelo que se indica en el ANEXO II del presente Pliego, pudiendo el Ayuntamiento exigir la oportuna legitimación de firmas, a costa del licitador.

II

Forma de Adjudicación del Contrato

DÉCIMA.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN

De acuerdo con lo previsto en los artículos 78 y 203 del R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, el anuncio de la presente licitación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia, haciéndose constar el último día para la presentación de proposiciones.

Se hace constar que no se requiere publicidad comunitaria prevista en el artículo 203 dado que el contrato que nos ocupa se incluye en la categoría 27 del artículo 206 del repetido texto legal.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

11.-1 Los licitadores presentarán sus proposiciones en las oficinas de la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del plazo máximo de quince días naturales, a contar desde el siguiente a aquél en que aparezca publicado el correspondiente anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y entre las nueve y las catorce horas de la mañana, en días laborables. Si el último día de presentación de ofertas fuera inhábil o sábado, se prorrogará hasta el día hábil siguiente. Asimismo, las proposiciones se podrán remitir por correo, con sujeción a lo previsto en la normativa vigente.

11.-2 Los licitadores presentarán sus proposiciones en tres sobres cerrados, que podrán ir también lacrados o precitados, debiendo estar rubricados por su presentador y contra entrega podrá expedirse el correspondiente recibo.



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

SOBRE PRIMERO

Contendrá la documentación de licitador y se titulará "PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN MATERIA DE GESTION TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVA" y se subtitulará "DOCUMENTACION", conteniendo el siguiente documental:

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

Si se trata de personas 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).

Los que comparezcan o firmen proposiciones en representación de otra persona, acompañarán el poder correspondiente.

b) *Acreditativa de la solvencia económica y financiera.*

Deberá acreditarse de alguna de las formas contempladas en el artículo 16 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

c) *Acreditativa de la solvencia técnica o profesional*

Deberá acreditarse de alguna de las formas contempladas en el art. 19 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio. Será necesario que el licitante acredite, como mínimo, cuatro años de experiencia en la prestación de servicios análogos al objeto de este contrato, en municipios de más de 20.000 habitantes.

d) *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.*

e) *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). La clasificación requerida es la correspondiente al Grupo L) Servicios Administrativos, Subgrupo 2, Servicios de Gestión de Cobro, Categoría C, establecida en artículo 37 del 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; o en su caso acreditar estar clasificado en el Grupo III, Subgrupo 3, Categoría C, según la Orden de 30 de enero de 1.991.*

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.

f) *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.*

g) *Documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional.*

SOBRE SEGUNDO

Se titulará del mismo modo que el Primero, y se subtitulará "OFERTA ECONOMICA". Contendrá la oferta económica e incluirá la proposición, con arreglo al modelo que se señala al final de este pliego de cláusulas, en la que el licitador concretará el tipo económico de su postura.



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

SOBRE TERCERO

Se titulará del mismo modo que el Primero, y se subtitulará " PROPUESTA TECNICA", debiendo comprender la siguiente documentación:

- Memoria sobre el modelo de colaboración con la Gestión Tributaria y Recaudatoria y Proyecto Técnico de prestación de los servicios.
- Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades de colaboración en el municipio de Oliva.
- Memoria sobre medios técnicos y recursos organizativos que se destinarán a la prestación del servicio en el municipio de Oliva.
- Documentación relativa a la experiencia (de la empresa, sus directivos y técnicos) en la prestación de servicios relacionados con el objeto del contrato. No obstante, cabrá la remisión a la documentación relativa a este extremo que pudiera haberse aportado en el sobre primero.

DUODÉCIMA.- APERTURA DE PLICAS

Las plicas presentadas serán abiertas ante la Mesa, que estará constituida de la forma siguiente:

Presidente: el Alcalde de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal de Hacienda o persona en quien delegue.
- Dos concejales de la Corporación, designados por el Alcalde
- El Sr. Interventor.
- El Sr. Tesorero.
- El Sr. Secretario General de la Corporación, que actuará como Secretario de la Mesa..

La Mesa se constituirá, conforme determina el artículo 81 del Real Decreto Legislativo 2/2000, a las 13,00 horas del día hábil siguiente al señalado como último para la presentación de proposiciones.

Finalizado el plazo de presentación de plicas, al siguiente día hábil la Mesa de Contratación, en acto no público, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, a los efectos de lo previsto en los artículos 81 y 82 del RD 1098/2001; el Presidente ordenará la apertura de los sobres relativos a la documentación (sobre primero) y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observase defectos materiales en la documentación presentada, concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

La apertura de los sobres conteniendo las ofertas económicas –sobre segundo- y Propuestas técnicas- sobre tercero- se realizará, en acto público, a las trece horas del quinto día hábil siguiente al señalado en el anuncio como último de presentación de plicas, para lo cual se constituirá la Mesa de contratación , siendo el lugar de celebración de este acto la Sala de Comisiones de este Ayuntamiento. A esos efectos se levantará la oportuna acta, donde se recogerán las posibles reclamaciones que pudieran formularse y otras incidencias que en el transcurso de la apertura de plicas pudieran producirse.

DECIMOTERCERA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO

Los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación son los siguientes:



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

- A) Valoración del modelo de colaboración con la Gestión Tributaria y Recaudatoria, así como del Proyecto técnico de prestación del servicio, hasta un máximo de 30 puntos.
- B) Evaluación del Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración. Valoración máxima 20 puntos.
- C) Medios técnicos y recursos organizativos (personal adscrito a la ejecución del contrato, número, organización , funciones, titulación académica y experiencia profesional, y plan de formación continua) que se destinarán a la prestación del servicio. Valoración máxima 20 puntos.
- D) Mejoras en el precio; valoración máxima de 30 puntos.

DECIMOCUARTA.- TRAMITE DE ADJUDICACIÓN

14.-1 El contrato se adjudicará mediante concurso por el procedimiento de licitación abierto, tramitación ordinaria, con arreglo a los criterios de adjudicación determinados en el anterior apartado.

14.-2 El órgano de contratación tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el Concurso, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación que figuran en este pliego y estimar que ninguna de las proposiciones presentadas resulta conveniente para el interés público.

14.-3 La adjudicación será notificada a los participantes en la licitación.

14.-4 El adjudicatario, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la notificación, deberá presentar el documento que acredite haber constituido la fianza definitiva y, en su caso, justificante de pago de los gastos ocasionados por la tramitación y formalización del expediente administrativo de contratación

14.-5 Transcurrido el plazo de dos meses sin que por el órgano competente se dicte el acuerdo de adjudicación, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición y a que les sea devuelta o cancelada la garantía provisional constituida.

III

Perfeccionamiento del contrato

DECIMOQUINTA.- GARANTÍA DEFINITIVA

Notificada la adjudicación del contrato, dentro de los quince días siguientes el adjudicatario habrá de constituir en la Tesorería Municipal la garantía definitiva (art. 41 RDL 2/2000), cuyo importe será de **38.000 €** equivalentes por tanto al 4% del presupuesto total del contrato (en su duración inicial).

Se admitirá cualquiera de las formas relacionadas en el Real Decreto Legislativo 2/2000. En el supuesto de aportación de aval, éste habrá de aportarse intervenido por fedatario público, ajustándose al modelo que se indica en el ANEXO II del presente pliego.

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.

DECIMOSEXTA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado a suscribir el documento de formalización del contrato dentro de los treinta días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación, en la



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

fecha que en su caso se señale en ésta. Será bastante su formalización en documento administrativo. Caso de que el adjudicatario desee su formalización en escritura pública, los gastos de la misma serán de su cuenta, debiendo entregar a este Ayuntamiento primera copia, copia autorizada y una copia simple de la escritura pública en el plazo de 30 días desde su otorgamiento.

IV Ejecución del Contrato

DECIMOSÉPTIMA.- INICIO DEL CONTRATO

Dentro del plazo que se consigne en el contrato se formalizará el acta de inicio en la prestación de los servicios.

Formalizado el contrato, y transcurrido el periodo temporal previsto en el pliego de condiciones técnicas para la apertura de la oficina en la que se prestará los servicios, el adjudicatario del concurso será responsable de cuantas actuaciones de colaboración contempla el pliego, y ello desde el momento en que se le entreguen por los servicios municipales los correspondientes documentos o soportes informáticos correspondientes a los servicios contratados o se cursen las órdenes específicas para su cumplimiento.

DECIMOCTAVA.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

El contratista queda obligado al cumplimiento de cuantos plazos se señalan en el pliego para la prestación de los servicios contratados. La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte del Ayuntamiento. La aplicación del pago de las penalidades no excluye la indemnización a que la Corporación pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo de retraso imputable al contratista.

DECIMONOVENA.- SANCIONES

19.-1 El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones podrá ser sancionado por la Alcaldía con una multa de hasta 600 euros, en caso de infracciones leves, de hasta 1200 euros, en el caso infracciones graves, y de hasta 3.000 euros y/o resolución del contrato, si se trata de infracciones muy graves.

19.-2 Son infracciones leves:

- 1) Las acciones u omisiones que impliquen mera negligencia o descuido por incumplimiento de las obligaciones establecidas y que no ocasionen perjuicios económicos.
- 2) El trato meramente incorrecto o desconsiderado con los contribuyentes o con personal del Ayuntamiento.
- 3) La interrupción en la prestación del servicio y, en general, el retraso o cumplimiento defectuoso de las obligaciones establecidas en el pliego que no estén clasificadas como graves.

19.-3 Son infracciones graves:

- 1) La alteración modificación o introducción de correcciones en los recibos o resoluciones en los expedientes facilitados a la empresa para su gestión.
- 2) El incumplimiento de las disposiciones, resoluciones u órdenes de los órganos municipales competentes, cuando afecten de modo notorio a la prestación del servicio.



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

3) La negativa u obstrucción de las funciones de control o fiscalización que realicen los funcionarios municipales que tengan atribuidos tales cometidos.

4) La negligencia en la guarda y custodia de valores o documentación entregados a la adjudicataria para la realización de las funciones objeto del contrato.

5) La interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos o más días sin causa justificada.

6) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el pliego y, en general la inobservancia de los preceptos contenidos en el Reglamento General de Recaudación o demás disposiciones aplicables., cuando no constituyan infracción muy grave.

7) La comisión de tres o más faltas leves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.

19.-4 Son Infracciones muy graves :

1) El suministro comprobado de información a terceros, públicos o privados, sin que medie autorización o consentimiento del Ayuntamiento y, en general, el empleo de la información facilitada a la empresa para finalidades distintas a las previstas en el contrato.

2) La Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores; condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria

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

4) Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada.

5) La inobservancia por la empresa de las instrucciones de los funcionarios competentes del Ayuntamiento y, en general, aquellas irregularidades o anomalías que, siendo advertidas fehacientemente por escrito por los funcionarios competentes, sean inatendidas, incumplidas o ignoradas por la empresa adjudicataria.

6) La cesión o subrogación total o parcial de los servicios sin la previa autorización del Ayuntamiento.

7) Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.

8) Retener y disponer de cantidades recaudadas en beneficio propio.

9) La comisión de tres o más faltas graves de igual o distinta naturaleza en el mismo año.

19.- 5 El importe de las sanciones podrá ser aplicado, en su caso, a las fianzas constituidas o al precio del contrato.

19.- 6 Si la infracción del adjudicatario de las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización alguna para el adjudicatario, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

19.- 7 Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores en ningún caso excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiera ocasionar.

VIGESIMA.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

Tanto la cesión del contrato como la subcontratación de prestaciones requerirá autorización expresa y previa del Ayuntamiento.



V

Extinció del Contrato

VIGESIMO PRIMERA.- EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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. Cuando se resuelva el contrato por causa imputable al contratista deberá indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados, aplicándose a este fin, en primer lugar, la garantía depositada.

A la extinción del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de recaudación, rindiendo cuentas de su gestión con el arqueo correspondiente, entendiéndose que en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería municipal deberá responder aquél frente a ésta, además de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas.

La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con la empresa adjudicataria o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre éstos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

VIGESIMO SEGUNDA.- REVISIÓN DE PRECIOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103.3 del Real Decreto legislativo 2/2000, de 16 de junio, no procederá la revisión del precio del contrato en aquellos conceptos retribuidos en base a porcentaje sobre cantidades económicas variables (importe de padrones, importe de las deudas tributarias, etc.) toda vez que ésta misma variabilidad determina naturalmente la actualización de las contraprestaciones. En cambio, en aquellos conceptos en que rija un importe fijo (o un mínimo fijo), el mismo se revisará a partir del segundo año del contrato en función del IPC del año anterior.

En todo caso, si el tipo impositivo del Impuesto sobre el Valor Añadido, o tributo que lo sustituya, experimentase un aumento o disminución, los módulos de retribución se incrementarán o disminuirán en el diferencial entre el tipo del IVA vigente al tiempo de la adjudicación y el tipo del IVA resultante.

VIGESIMO TERCERA.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

El Ayuntamiento tendrá las prerrogativas de dirigir los servicios, de interpretar el contrato, de modificar la prestación según la conveniencia del servicio y de suspender la ejecución por causas de interés público, indemnizando, en su caso, a la empresa adjudicataria por los daños y perjuicios ocasionados, conforme a lo establecido en la normativa de contratos con las Administraciones Públicas.



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

VIGESIMO CUARTA.- JURISDICCION Y COMPETENCIA

Los litigios derivados de este contrato se entenderán siempre sometidos a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y a los Tribunales o Juzgados competentes con jurisdicción en el municipio de Oliva.

Oliva, a 3 de noviembre de 2006

EL ALCALDE

EL SECRETARIO GENERAL



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

ANEXO I

Modelo de Proposición

“D., con domicilio en , Documento Nacional de Identidad número, expedido en, en nombre y representación de, con domicilio social con código de identificación Fiscal nº....., manifiesta lo siguiente:

1º.- Que conoce los pliegos de condiciones administrativas y de prescripciones técnicas relativos a la contratación, por el procedimiento de concurso, para la contratación de los servicios de asistencia técnica y colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de los ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Oliva y que los acepta plenamente.

2º.- Que declara bajo su responsabilidad que la empresa licitadora tiene capacidad jurídica y medios suficientes para prestar dichos servicios, reúne los requisitos específicos exigidos para dicha prestación y no se halla comprendido en ninguno de los casos de prohibición señalados en la legislación vigente.

3º.- Que, caso de resultar adjudicatario, prestará el servicio con sujeción, en todo caso, a los requisitos y condiciones de los pliegos aprobados.

4º.- Que se compromete, conforme a todo lo dicho, a realizar las prestaciones objeto del contrato en el punto primero con arreglo a las siguientes retribuciones:

a) Por la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y la recaudación voluntaria de deudas periódicas y no periódicas: El % de la recaudación líquida de recibos y liquidaciones de ingreso directo.

b) Por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva: El % de la deuda cobrada.

c) Por la prestación del servicio de colaboración en la gestión catastral:

- Altas a consecuencia de la actividad de comprobación e inspección (excluidas por tanto las altas a iniciativa del interesado): % de la cuota tributaria liquidada, con un mínimo de €

- Resto de expedientes de alteraciones físicas o jurídicas: € por unidad urbana afectada (en las segregaciones y agrupaciones, de las unidades de origen y de las finales, el número mayor).

d) Por la prestación del servicio de colaboración en la Inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas: el % de la deuda tributaria liquidada como consecuencia de dichas actuaciones.

Lugar, fecha y firma del LICITADOR.”



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

Variaciones al modelo de proposición en el caso de UTE

Cuando concurren a la licitación Agrupaciones Temporales de Empresas, el encabezamiento del Modelo de Proposición quedará redactado de la siguiente manera:

“D. _____, con domicilio en _____, DNI número _____, en nombre y representación de la empresa _____, con domicilio social en _____, y CIF nº _____ y D. _____, con domicilio en _____, DNI número _____, en nombre y representación de la empresa _____, con domicilio social en _____, y CIF nº _____

DECLARAN:

Que se constituyen como Unión Temporal de Empresas, con las participaciones respectivamente de _____%, y que nombran representante o apoderado único de la misma, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, a D. _____; y

MANIFIESTAN

(Transcribanse los puntos que constan en el modelo de proposición. Del 1 al 4)



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

ANEXO II Modelo de aval

“Dº _____, provisto de D.N.I. nº _____, en su calidad de _____ de la entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca) _____ NIF _____ con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en _____ en la calle/plaza/avenida _____ - C.P. _____ con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes realizado ante la Abogacía del Estado en fecha _____,

AVALA

A____ - (nombre y apellidos o razón social del avalado)____ NIF _____ - en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto legislativo 2/2000, de 16 de junio, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado) _____ ante el Excmo. Ayuntamiento de OLIVA, por importe de: _____(en letra) euros, _____euros (en cifra).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento que al efecto realice el Excmo. Ayuntamiento de OLIVA, con sujeción a los términos previstos en el Real Decreto legislativo 2/2000, de 16 de junio, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas.

El presente aval estará en vigor hasta que el Excmo. Ayuntamiento de OLIVA o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 2/2000, de 16 de junio, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas.

_____ (lugar y fecha)
_____ (razón social de la entidad)
_____ (firma de los Apoderados)



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato, de prestación de servicios, es la prestación de los servicios de asistencia técnica y colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de los ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Oliva, en los términos y condiciones establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas.

En concreto son objeto de este contrato.

1.1. La gestión tributaria, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los Impuestos: Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI), Impuesto sobre actividades económicas (IAE) e Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM).

1.2. La Recaudación voluntaria y ejecutiva del resto de tasas y precios públicos de carácter periódico.

1.3. La recaudación voluntaria y ejecutiva del Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU), incluso cuando la recaudación voluntaria se realice por el procedimiento de autoliquidación.

1.4. La recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público no incluidos en los apartados 1.1, 1.2, y 1.3.

1.5. La Gestión Catastral del IBI, en lo concerniente a las alteraciones físicas y jurídicas, en los términos que establezcan los convenios de colaboración suscritos por el Ayuntamiento con la Dirección General del Catastro.

1.6. La Inspección del IAE, y de impuesto sobre construcciones, instalaciones y utillaje en los términos que se establecen en la Orden de 10 de Junio de 1.992

2.- CONTENIDO PARTICULAR DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

2.- 1 CONSIDERACIONES GENERALES

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarias, teniendo por objeto tan sólo actuaciones de mero trámite, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad, reservándose expresamente dichas funciones a los órganos y funcionarios municipales correspondientes.

Las actividades establecidas a continuación son los mínimos exigibles al adjudicatario, incrementándose las mismas en todas aquellas actividades que se planteen en la propuesta del adjudicatario, y debiéndose entender en todo caso comprendidas todas aquellas particulares o complementarias exigibles en orden al regular y eficaz funcionamiento de los servicios de gestión y recaudación.

2.-2 GESTIÓN TRIBUTARIA

A efectos de delimitación de las funciones comprendidas en el término Gestión Tributaria, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

- Tratamiento de soportes magnéticos o documentales aportados por otras administraciones necesarios para la generación de padrones y liquidaciones de Ingreso directo.
- Preparación de los trabajos de liquidación para la determinación de la deuda tributaria tanto en deudas de carácter periódico como no periódico.
- Preparación de las propuestas de concesión o denegación de beneficios fiscales.
- Preparación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y elaboración de propuestas de resolución de los mismos.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra los actos anteriores.
 - Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio, así como solicitudes de Fraccionamiento, aplazamiento y suspensión del procedimiento.
- Tratamiento de las bajas comunicadas por los organismos competentes.
- Asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato, en particular la realización de campañas divulgativas.

2.-3 RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA

2-3-1 Recaudación Voluntaria

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Recaudación voluntaria, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias

En los tributos de carácter periódico y notificación colectiva:

- Remisión a los contribuyentes, en el domicilio fiscal que conste en los archivos tributarios, de los recibos de su titularidad, que no se encuentren domiciliados, durante los períodos de cobro voluntario.
- Gestión de las domiciliaciones durante el período voluntario, siendo responsable de la entrega de las mismas a las entidades bancarias y el seguimiento y control de su recepción y cobro.

En los tributos de carácter no periódico y notificación individual:

- Envío y notificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes que conste en los archivos tributarios, por medios propios o de terceros de las Liquidaciones de Ingreso Directo.
- Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.

En ambos casos:

- Rendición de cuentas de recaudación una vez finalizados los plazos de ingreso voluntario y procesados la totalidad de los cobros del período.
- Elaboración de la propuesta de Providencia de Apremio de los contribuyentes que no hayan realizado los ingresos en el período de pago voluntario establecido.

2-3-2 Recaudación Ejecutiva..

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

- Envío y notificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes que conste en los archivos tributarios, por medios propios o de terceros de las Providencias de Apremio dictados por el órgano municipal competente.



- Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.

- Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:
 - Formación física y custodia de los expedientes.
 - Obtención de información de registros públicos.
 - Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
 - Práctica de las diligencias de embargo.
 - Realización de notificaciones de embargo.
 - Propuesta de realización de bienes embargados.
 - Propuesta de designación de peritos.
 - Propuesta de constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios
 - Propuesta de declaración de crédito incobrable.
 - Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.
 - Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.
 - Propuesta de liquidación de intereses de demora de las deudas ingresadas transcurridos los plazos del artº 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2.3.3 Aspectos comunes

- Emisión de documentos de cobro, tanto en período voluntario como ejecutivo, en la oficina de la empresa adjudicataria.
- Expedición de documentos liberatorios del pago y duplicados de los mismos.
- Control de los ingresos que se realicen en las cuentas restringidas de titularidad Municipal en las entidades bancarias o cajas de ahorro autorizadas como colaboradoras por el Ayuntamiento de Oliva.
- Rendición de cuentas de recaudación con la periodicidad que se establezca.
- Facilitar al Ayuntamiento los sistemas de seguimiento y control de cobros y bajas.

2..-4 GESTIÓN CATASTRAL DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Gestión Catastral del IBI , se entienden aquellas que vengán delegadas por la Dirección General del Catastro y, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

- Tramitación de transmisiones de dominio para su inclusión en el Padrón del ejercicio siguiente.
- Formación del fichero de intercambio VARPAD.
- Diseño de los modelos de resolución, notificación y requerimientos.
- Tratamiento de alteraciones simples y su inclusión en el fichero VARPAD.
- Tramitación, hasta su inclusión en el Catastro, de las declaraciones por nueva construcción, ampliación, demolición, agrupación o segregación de fincas y cambio de uso y destino de los bienes inmuebles.
- Detección de fincas omitidas y su inclusión en el Catastro.
- Detección de ampliación de elementos constructivos no declarados y su inclusión en el Catastro.
- Elaboración de los soportes de intercambio FIN 90-FIN 96- ó FIN-98 para la inclusión de información alfanumérica en las bases de datos catastrales.



- Elaboración de los documentos gráficos CU-1.
- Corrección de la cartografía catastral.
- Atención y asistencia a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con el mantenimiento catastral.

2.-5 INSPECCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Inspección del IAE, se entienden aquellas que vengan delegadas por la Agencia Tributaria, como mínimo, las actividades preparatorias relativas a:

- La comprobación de las actividades previamente declaradas por los sujetos pasivos.
- La investigación de los hechos imposables no declarados por los sujetos pasivos.
- La documentación mediante diligencias de las actuaciones de comprobación e investigación realizada por los actuarios.
 - La formalización de las actas de conformidad y de disconformidad en relación con las actuaciones de comprobación e investigación.
 - La elaboración de informes preceptivos en las actas de disconformidad.
 - La confección de las liquidaciones fruto de las actuaciones de comprobación e investigación.
 - El intercambio de información con la AEAT como consecuencia de las actuaciones de comprobación e investigación.
 - La resolución de recursos fruto de reclamaciones contra actos de comprobación e investigación tributaria.
 - La incoación y tramitación de expedientes sancionadores como consecuencia de las actuaciones de inspección.
 - La liquidación de las sanciones.

2-6.-INSPECCION DE IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES INSTALACIONES Y UTILLAJE

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término inspección del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, se entienden, como mínimo, las actividades preparatorias relativas a:

- La comprobación de las autoliquidaciones previamente formuladas por los sujetos pasivos.
- La investigación de los hechos imposables no declarados por los sujetos pasivos.
- La documentación mediante diligencias de las actuaciones de comprobación e investigación realizadas por los actuarios.
 - La formalización de las actas de conformidad y de disconformidad en relación con las actuaciones de comprobación e investigación.
 - La elaboración de los informes preceptivos en las actas de disconformidad.
 - La confección de las liquidaciones fruto de las actuaciones de comprobación e investigación.
 - La resolución de recursos fruto de reclamaciones contra actos de comprobación e investigación tributaria.
 - La incoación y tramitación de expedientes sancionadores como consecuencia de las actuaciones de inspección.
 - La liquidación de las sanciones.



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

3.- ORGANIZACIÓN Y CARÁCTER DEL SERVICIO

3.- 1 Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

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

La empresa adjudicataria quedará sujeta al control e inspección de la gestión realizada por parte de los órganos competentes del Ayuntamiento de Oliva.

3.-2 La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Oliva en la realización de servicios, con el alcance previsto en la ley de contratos de las Administraciones Públicas, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en los Pliegos de prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

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

Los ingresos procedentes de la recaudación se realizarán siempre en cuentas de titularidad municipal, no pudiendo existir cuentas para el ingreso de dichos cobros con titularidad distinta a la del Ayuntamiento.

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

4.- PRESTACIÓN DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, 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, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad del Ayuntamiento de Oliva, inclusive la que obtenga la empresa en el desarrollo de sus funciones; sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato, sin que pueda facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización del Ayuntamiento.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas otras aplicables en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

5.- LOCALES Y JORNADA DE TRABAJO

5.-1 El Ayuntamiento de Oliva cederá a la empresa adjudicataria el local, sito en Avda. Valencia nº 2, bajo, donde actualmente se ubican las dependencias de la Oficina de Gestión Tributaria y Recaudación. La empresa adjudicataria deberá acondicionar dicho local a su costa con el objeto de que esté disponible y totalmente habilitado a los dos meses desde la firma del contrato y, en todo caso y salvo causa justificada, con anterioridad al inicio del ejercicio 2007.

El local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACION DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA".

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

5.-2 La señalada oficina habrá de hallarse abierta al público al menos 5 días a la semana (de lunes a viernes), en jornada de mañana y tarde.

5.-3 En la referida oficina se habilitará un despacho reservado al personal del Ayuntamiento encargado de la coordinación de funciones entre éste y la empresa adjudicataria.

6.- PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la seguridad social en todo momento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta.

Siempre que lo solicite el Ayuntamiento de Oliva, el adjudicatario deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento, sin que esté permitida la reducción en el número de trabajadores adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por el personal que no posea la misma titulación o cualificación profesional.

A efectos de identificación, el Ayuntamiento dotará a los trabajadores designados por la empresa de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de oficina colaboradora en Gestión Tributaria y Recaudación.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico-práctico en materia impositiva y recaudatoria.



Ajuntament d'Oliva
(València)

Plaça de l'Ajuntament, núm. 1
Tel 96 285 02 50
FAX 96 283 97 72

7.- MEDIOS INFORMÁTICOS

7.-1 Equipos Informáticos:

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

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

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

7.-2 Aplicaciones:

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa.

Los programas instalados o desarrollados durante el desarrollo del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria.

8.- IMPRESOS OFICIALES, MATERIALES FUNGIBLES Y OTROS GASTOS:

El Ayuntamiento de Oliva determinará, en colaboración con la empresa adjudicataria, los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la Empresa.

El material fungible de la oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

Serán de cuenta de La empresa adjudicataria los gastos de suministro de luz, agua y teléfono del local cedido.

Oliva, a 3 de noviembre de 2006

EL ALCALDE

EL SECRETARIO GENERAL