



AYUNTAMIENTO DE BAREYO

objeto del contrato	servicios de colaboración en la gestión recaudatoria municipal
procedimiento	abierto
forma	concurso

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

I.- OBJETO DEL CONTRATO.-

Constituye el objeto del contrato la prestación de servicios de colaboración en la gestión recaudatoria municipal, en periodo voluntario y ejecutivo, que no impliquen ejercicio de autoridad ni manejo o custodia de fondos públicos, incluyéndose en el ámbito del contrato los siguientes ingresos de naturaleza tributaria y no tributaria:

- 1.- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- 2.- Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica.
- 3.- Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de Naturaleza Urbana.
- 4.- Tasas por alcantarillado y suministro de agua.
- 5.- Todos aquellos tributos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y demás recursos económicos que el Ayuntamiento desee encomendar la colaboración de la gestión de liquidación y recaudación.

Los precios de los tributos que no han sido fijados para este pliego de condiciones serán pactados entre las partes.

II- FUNCIONES DEL SERVICIO

El colaborador del servicio, deberá realizar obligatoriamente, sobre todas aquellas entregas que se efectúen para la realización del mismo las siguientes funciones:

- 1.- Recibir los soportes magnéticos que faciliten los distintos órganos que tengan competencia en los censos de los distintos Impuestos.
- 2.- Procesar la información recibida y confección de los distintos padrones, que se someterán previamente a la puesta al cobro, a aprobación y publicación por los Órganos competentes del Ayuntamiento de Bareyo.
- 3.- Mantener los censos de los tributos que tenga encomendados, tal como el Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica y las tasas de agua y alcantarillado.
- 4.- Colaborar en la gestión recaudatoria en vía voluntaria de los Impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica y Actividades Económicas y de las Tasas de agua y alcantarillado y, en vía ejecutiva, de los mismos tributos y de los Impuesto Sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Construcciones, Instalaciones y Obras y de la Tasas por expedición de licencias urbanísticas y expedición de documentos, así como de cualquier otra tasa o precio público que le encomiende el Ayuntamiento.

5.- Realización de las notificaciones domiciliarias de las liquidaciones de ingresos individuales o nominativas que se entreguen, así como las notificaciones de inclusión en los correspondientes padrones o listas cobratorias, de todos aquellos cuyas deudas se recaudan por dicha fórmula.

6.- Informar los recursos que contra las liquidaciones practicadas por el servicio de colaboración que se produzcan.

7.- Realización de domiciliaciones bancarias para el pago de la deuda tributaria de todos aquellos ingresos que vengán obligados a notificarse domiciliariamente en los términos establecidos en el punto 5.

8.- Suministrar información a los departamentos de Intervención de todos los datos relativos a la relación Jurídico-Tributaria, que deban ser objeto de modificación para las liquidaciones que se efectúa a los distintos sujetos pasivos y que obren en conocimiento del servicio de colaboración en la gestión de ingresos.

9.- Confección de los documentos de cobro en distintos modelos de soporte bancario y remesarlos a la entidad financiera colaboradora.

10.- Recibir los cargos en periodo voluntario y ejecutivo, ordenarlos, controlarlos y custodiarlos.

11.- Atender y cobrar en las oficinas de Recaudación a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en el periodo voluntario de las deudas liquidadas a su cargo, así como presentación de las Entidades bancarias de las deudas tributarias que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de cobro.

12.- Notificación de las certificaciones al descubierto que se produzcan, una vez concluido el periodo voluntario de cobro y que sean entregadas al servicio, que deberán efectuarse en el domicilio de los distintos contribuyentes por el sistema legal que se estime oportuno.

13.- Notificación de las providencias de apremio y de embargo que se expidan por parte del Jefe del Servicio de recaudación del Ayuntamiento de Bareyo, en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.

14.- Funciones de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan la realización de ingresos de las Haciendas Municipales, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, y todo lo que se establece el Reglamento General de Recaudación para la realización y ejecución de garantías.

15.- Llevar el Registro general de fallidos.

16.- Atención y cobro a los contribuyentes en las oficinas de recaudación en periodo ejecutivo.

17.- Realización de cobros de deudas exigidas en vía de apremio, en el propio domicilio de los contribuyentes, en el supuesto en que estos opten por realizar el pago al tiempo de efectuarse las notificaciones de descubierto o de apremio.

18.- Suministro de información a la Tesorería Municipal, periódica y semanal, relativa a ingresos realizados tanto en periodo voluntario como ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingresos cuya colaboración le haya sido encomendada.

19.- Confección de los documentos de cobro, con los equipos del colaborador, de los valores que el Ayuntamiento de Bareyo le entregue, tales como recibos y listas cobratorias del Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Tasas por alcantarillado y suministro de agua y, en general, cualesquiera que se le encomiende.

20.- Cualquiera otra función de naturaleza análoga o semejante o, en su caso, complementaria de lo descrito anteriormente, que será específica e individualmente establecidos en los supuestos de que los mismos se produzcan.

21.- Preparación de la cuenta anual del ejercicio dentro del mes de enero del año siguiente.

Todo ello bajo la dirección del funcionario que como Jefe del servicio de Recaudación del Ayuntamiento de Bareyo se designe, o por Ley le corresponda.

III.- PLAZO DE EJECUCIÓN

1º.- El periodo de vigencia del contrato será de 2 años, a contar desde la adjudicación del mismo.

2º.- Antes de la finalización de este plazo y por mutuo acuerdo de las partes, podrá prorrogarse el contrato en los términos señalados en el artículo 198 del TRLCAP.

3º.- No obstante si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de su prórroga, en su caso, no coincidiese con algún periodo de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dicho periodo, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo.

IV.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario del servicio estará obligado a la realización de las funciones establecidas en las cláusulas especificadas como FUNCIONES DEL SERVICIO con respecto a los cargos o entregas de documentos generados para la gestión municipal de ingresos que se produzcan.

V.- EQUIPAMIENTO A CARGO DEL COLABORADOR

El colaborador deberá a disposición del servicio el equipamiento tanto de medios materiales como humanos necesarios, y que se especifique en la pliega, en un plazo de tres meses a la adjudicación del servicio y que a continuación se señalan:

1º.- El colaborador está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas funciones encomendadas, y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio, en la forma en que señale en la propuesta de organización del servicio, adjunta a la proposición económica.

2º.- Serán de cargo del colaborador el mobiliario, material de oficina y demás elementos necesarios para la prestación del servicio, así como el equipamiento informático necesario para el suministro y recepción de información, siendo un objetivo a perseguir que la información que se genere sea compatible con los equipos y programas municipales existentes.

VI.- RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

El pago del precio del servicio se realizará con cargo a la partida 611.227 del Presupuesto General.

El pago del servicio se efectuará contra factura, justificada en las datas de cobros presentadas, expedida por la empresa colaboradora.

A solicitud de la empresa colaboradora, el pago de sus servicios podrá efectuarse también en la siguiente forma:

a) Durante el primer año mediante entregas mensuales a cuenta de 1000 euros/mes, realizándose la liquidación definitiva a la presentación de la cuenta anual.

b) Los ejercicios siguientes se liquidarán mediante entregas a cuenta mensuales, por doceavas partes del 80 % de la recaudación efectiva líquida del ejercicio precedente. La liquidación definitiva del ejercicio se realizará a la presentación de la cuenta anual.

El pago mensual correspondiente no supone, en ningún caso, la conformidad con la prestación del servicio durante el periodo al que corresponda dicho pago, así como tampoco genera derecho alguno a favor del colaborador, en el supuesto de que se produzcan modificaciones anuales de las cantidades que realmente deben ser abonadas.

No podrá realizarse la retención por el propio servicio de aquellas remuneraciones que corresponda su pago a los contribuyentes y, en especial lo correspondiente al recargo de apremio e interés legal de demora, sin perjuicio de la liquidación definitiva que corresponda realizar anualmente.

La falta de pago en el plazo de los tres meses siguientes a la presentación de la correspondiente factura, con independencia de los intereses de demora que se produzcan, será causa de resolución del contrato.

VII.- DEBERES Y OBLIGACIONES

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del Servicio las siguientes:

1.- Guarda y custodia, bajo exclusiva responsabilidad de los valores y documentos de cobro para la realización del servicio de gestión de ingresos que le sean entregados mediante los correspondientes.

2.- Llevanza y custodia de aquellos Libros registros que, con carácter obligatorio, exijan la legislación vigente para la realización de servicios de recaudación de ingresos, así como cualquier otro libro que, con dicho carácter obligatorio, sea establecido por la dirección económica, financiera del ayuntamiento de Bareyo o por las Tesorerías Municipales de fondos.

3.- Rendición puntual en los meses de enero de cada ejercicio económico, con los datos y soportes necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudatoria que, con carácter

preceptivo, establezca la legislación vigente, así como las informaciones necesarias para la confección de las mismas que sean requeridas por cada tesorería Municipal.

4.- Poner a disposición de las comisiones liquidatorias los valores entregados para la gestión de ingresos, con ocasión de la rendición de cuentas o con causa en revisión de los valores que sean cargados para la gestión, con el fin de que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento 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.

5.- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles. Se considerarán gastos justificados los que se puedan exigir las entidades bancarias por gestión de cobro en sus oficinas.

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

7.- Mantener abiertas al público las oficinas de atención al público durante los días y horas que se contengan en la Propuesta de Organización del Servicio.

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

9.- Corresponde la dirección del servicio a cada Ayuntamiento, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para la normal y eficaz prestación del mismo y que en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario, y en especial las normas contenidas en las Bases de Ejecución de los Presupuestos vigentes en cada ejercicio.

Sin perjuicio de la superior dirección e inspección de la Alcaldía, la ordinaria dirección e inspección de servicio se realizará por la Tesorería Municipal o por cualquier otro órgano del Ayuntamiento al que se atribuya tal competencia en el ejercicio de la potestad de organización del mismo. En cualquier caso, a los efectos de los actos que supongan el ejercicio de autoridad, corresponderán los mismos a los Tesoreros Municipales de Fondos, sin perjuicio de la Delegación de dichas competencias en el Jefe de Servicio de Recaudación. En todo caso, las actuaciones que supongan ejercicio de la autoridad serán objeto de fiscalización por parte de los Interventores Municipales.

VIII.- RESPONSABILIDAD

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

El colaborador será asimismo, responsable de los daños y perjuicios que se produzcan a terceros, al Ayuntamiento o al personal de la misma, como consecuencia de la prestación del servicio, siempre y cuando los daños y perjuicios hayan sido ocasionados por la gestión de la empresa colaboradora, sin que la misma asuma la responsabilidad que se derive de una actuación negligente de terceros a ella, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven, así como la contratación de pólizas de seguros que pudieran concertarse para la cobertura de tales riesgos.

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

El colaborador está obligado al incumplimiento de las obligaciones fiscales que vengan impuestas por la prestación de la actividad y del servicio, ya sean de carácter estatal, autonómico o municipal.

IX.- GASTOS

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

X.- FORMA DE ADJUDICACIÓN

El contrato de servicios objeto del presente pliego se adjudicará mediante concurso por procedimiento abierto, al amparo de lo previsto en los Art. 73, 74 y 208 del TRLCAP.

XI.-EMPRESAS PROPONENTES, DOCUMENTACION Y OFERTAS

1. Empresas licitadoras.-Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos que sea exigible por la LCAP.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el Art. 24 del TRLCAP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (Art. 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

2. Documentación.-Los licitadores presentarán tres sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad concursante, el título del concurso, y contendrán: el primero (1) la documentación exigida para tomar parte en el concurso, el segundo (2) la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en este Pliego y el tercero (3) la correspondiente a las referencias técnicas, con el siguiente contenido:

SOBRE 1.- DOCUMENTACIÓN GENERAL.-En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con

habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además, deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en los artículos 135.1, 177.2 y 203.2 de la Ley o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 23.1 del TRLCAP.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

b) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 20 del TRLCAP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 21.5 del TRLCAP. No obstante, los licitadores habrán de tener en cuenta, que en caso de resultar adjudicatarios, deberán acreditar las circunstancias anteriores mediante los certificados oportunos expedidos por el órgano competente, a cuyo efecto se les concederá un plazo de 5 días hábiles.

c) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el Art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

d) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, y que, de manera preferente:

- Informe de las instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

No obstante, esta acreditación se podrá realizar por cualquiera de los medios establecidos en los artículos **16** y **19** de la LCAP.

e) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

SOBRE 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA.- Se ajustará al modelo siguiente:

«Don.....con DNI n.º natural de provincia de mayor de edad y con domicilio en C/ teléfono actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente), manifiesta que, enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar mediante concurso el contrato de servicios de colaboración en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de Bareyo y del Pliego de Cláusulas Administrativas que ha de regir dicho concurso y en la representación que ostenta se compromete a asumir el cumplimiento de dicho contrato en los siguientes porcentajes

Por la colaboración en la cobranza en periodo voluntario , el% de las datas de cobros.

Por la colaboración en la cobranza en periódico ejecutivo , el% del recargo de apremio realizado.

En los porcentajes ofertados se incluyen todos los gastos e impuestos que sean de aplicación., excepto el IVA, que se repercutirá sobre el resultado de la aplicación de los porcentajes anteriores. Lugar, fecha, firma y sello.»

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición, cualquiera que sea el número de dependencias donde esta pueda ser presentada. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

SOBRE 3.- REFERENCIAS TÉCNICAS.

Contendrá los documentos necesarios para la aplicación del criterio de adjudicación nº 1, apartados a) y b) del Art. 15 del Pliego.

Todos los documentos mencionados deberán presentarse originales o mediante copia autenticada en forma legal.

3. Plazo y lugar de entrega

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en la Secretaría del Ayuntamiento, en horas de oficina durante el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o enviados por correo dentro del plazo señalado en la cláusula anterior. Si el último día de presentación de proposiciones recae en sábado, domingo o festivo se entenderá como tal el siguiente día hábil. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

XII.- MESA DE CONTRATACIÓN

Presidente, el de la Corporación Municipal, D. Antonio Güemes Díez, o miembro en quien delegue.

Vocales:

Doña Ana Isabel Revuelta Ponga (Grupo Regionalista)

D. José Abad Torralbo (Grupo Socialista)

D. Víctor Crespo Rubio (Grupo Popular)

D. Juan Carlos Güemes Gregorio (Grupo Popular)

D. José Luis Cruz Cano (Grupo Popular)

D. José de la Hoz Lainz (UCN)

D. Andrés Gutiérrez Septién

Secretario: D. Andrés Gutiérrez Septién

XIII.- APERTURA Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

1.- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre B en sesión no pública. Si la Mesa observa defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a los 3 días para que el licitador los subsane.

Si la documentación contuviera defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

2.- La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado a las 12, 30 horas del quinto día hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de proposiciones, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres 1) indicando en su caso, los licitadores excluidos y la causa de la exclusión e invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el Acta.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres 2) y 3) y dará lectura a las proposiciones formuladas en ellos y las elevará con el Acta y la propuesta de la mesa al órgano que haya de efectuar la contratación.

A la vista de la documentación presentada, la Mesa de Contratación podrá posponer la formulación de la propuesta de contratación hasta tanto disponga de los informes técnicos que considere preciso y se relacionen con el objeto del contrato, conforme a lo dispuesto en el Art. 81.2 del Texto Refundido de la LCAP.

El Ayuntamiento podrá pedir aclaraciones de las ofertas presentadas para una mejor comprensión y valoración de las mismas.

XIV.- CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso, serán los siguientes:

1.-Calidad de la oferta (55 Puntos en total). Este criterio se subdivide en los siguientes:

a) *Experiencia en la prestación del servicio*, que se acreditará mediante la presentación de una Memoria comprensiva de los siguientes extremos:

a1.- Municipios en los que la empresa licitadora viene prestando servicios de similar naturaleza a los que son objeto del presente contrato en los años 2002-2006, ambos incluidos.

a2.- Porcentajes de recaudación obtenidos en voluntaria y ejecutiva en los tres últimos años cerrados (2003-2005) en aquellos municipios en que el licitador haya prestado servicios de naturaleza idéntica a los que son objeto del contrato. Para la valoración de este mérito deberá presentarse, para cada uno de los ejercicios y Ayuntamientos, resumen de la Cuenta anual de Recaudación o documento equivalente, autenticado, en la que consten:

- El cargo total por todos los conceptos del ejercicio corriente y los importes recaudados en periodo voluntario y ejecutivo, con expresión de porcentajes.
- El cargo pendiente de realización, por anualidades, de ejercicios cerrados, con indicación de las cantidades y porcentajes recaudados en periodo ejecutivo.

a3.- Plantilla media de la empresa licitadora en los últimos 5 años, con indicación de la titulación y currículum profesional de sus cargos directivos y disponibilidad de personal de plantilla o colaboradores externos expertos en gestión recaudatoria local.

Puntuación máxima otorgable..... 30 Puntos

b) *Estudio-proyecto de organización del servicio* en el que se especificarán con la mayor precisión y detalle los siguientes elementos:

b1.- Medios personales adscritos a la concreta prestación del servicio en el Ayuntamiento de Bareyo, con indicación de su currículum y experiencia profesional en gestión recaudatoria local.

b2.- Técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos propuestos para garantizar la integración e interrelación entre la empresa colaboradora y el Ayuntamiento en orden a facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y dotar a la Administración municipal, en tiempo real, de una información inmediata y actualizada de la situación de los contribuyentes, así como, en su caso, de la posibilidad de editar recibos pendientes para su cobro.

b3.- Días y horas en que, como mínimo, se prestará el servicio mediante presencia directa del personal en las oficinas municipales.

b4.- Propuesta de calendario fiscal

b5.- Cuantos otros elementos se consideren necesarios para que el órgano de recaudación pueda valorar la idoneidad de la propuesta que se formula.

Puntuación máxima otorgable..... 25 Puntos

2.- Precio ofertado.- Hasta 45 puntos. La aplicación de este criterio se efectuará en la siguiente forma:

Para homogeneizar las ofertas, se aplicarán los porcentajes ofertados en voluntaria y ejecutiva a los cargos totales por ambos conceptos en el ejercicio de 2005, partiendo de que se han realizado en su integridad.

Hecha la operación anterior y obtenidas unas cifras líquidas uniformes de las distintas ofertas:

- a) Se asignará a la media de las ofertas presentadas el 50% de la puntuación máxima otorgable: 22,5puntos).
- b) Se asigna a la oferta más baja la puntuación máxima otorgable (45 puntos).
- c) Para la valoración del resto de las ofertas se efectúan las siguientes operaciones:
 - Se resta del precio medio de las ofertas el importe de la oferta más baja y se divide por 22,5 a efectos de determinar el valor del punto.
 - Se divide por el resultado anterior el importe de restar de la cuantía de las ofertas el precio medio de las mismas.
 - La puntuación obtenida conforme al sistema anterior se suma o resta, según proceda, a 22,5 puntos para obtener la puntuación total.

XV.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

El órgano de contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes dictará alternativamente dentro de los tres meses siguientes a la apertura de las propuestas económicas, resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarará desierto el concurso.

XVI.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

Resguardo de la imposición en la caja de la Corporación de la fianza definitiva.

Numero de Identificación fiscal

Justificante de alta en el IAE del ejercicio y en epígrafe que le faculte para contratar.

Declaración del IRPF o Impuesto sobre Sociedades del inmediato ejercicio anterior.

Documentos acreditativos de estar al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad Social, con justificación del alta y cotización de los trabajadores a su servicio.

Recibo justificativo del reintegro de los anuncios y demás gastos del concurso.

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

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

XVII.- GARANTÍAS

1.- Provisional: No se establece.

2.- Definitiva. Notificada la adjudicación del contrato, el adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo de quince (15) días naturales una fianza definitiva de 3000 Euros. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 36 del TRLCAP, con los requisitos establecidos en el Art. 55 y siguientes del RGLCAP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el Art. 36.2 del TRLCAP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato.

3.- En el supuesto de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiere estado incurso inicialmente en presunción de temeridad, a la que se refiere el artículo 83.2 b), el órgano de contratación exigirá al contratista la constitución de una garantía definitiva por el 20 por 100 del importe de adjudicación o del presupuesto base de licitación, cuando el precio se determine en función de precios unitarios, que sustituirá a la del 4 por 100 y para cuya cancelación se estará a lo dispuesto en el artículo 47 del TRLCAP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el Art. 43 del TRLCAP.

4.-La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 del TRLCAP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

XVIII.-FALTAS Y PENALIDADES

1.-El incumplimiento de las siguientes obligaciones impuestas en el presente pliego de condiciones y, en su caso, en el contrato, podrá ser sancionado por el Ayuntamiento, como infracción leve con multa de hasta 300 euros.

LEVES:

- Retrasos superiores a tres meses en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes a los libros y registros de carácter obligatorio.
- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de rendición de las cuentas.
- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal de Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que media autorización del Ayuntamiento.
- Desobediencia de las órdenes que emanen de la dirección del servicio que se dicte para la eficaz y normal prestación del mismo.
- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
- Cualquiera otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada con otra gravedad.

2.- Si la infracción del colaborador a las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia de las órdenes del Ayuntamiento o de la Tesorería, podrá declarar la Corporación la resolución del contrato. Con independencia de la resolución contractual, la Presidencia podrá imponer sanciones de 301 hasta 3.005 euros, en función de la gravedad de la falta cometida en los siguientes supuestos:

GRAVES

- Negligencia en la guardia y custodia de valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.
- Omisión de la obligación de colaboración con las comisiones liquidadoras de valores.
- Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente autorizados y justificados.
- Cesión o concertación de la prestación del servicio con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- Abandono continuado por un periodo de cinco días en la prestación del servicio sin autorización.

-Demora injustificada en la preparación de la documentación para la incoación del procedimiento de apremio.

-Incumplimiento de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Estatal, Autonómica o Local.

-Incumplimiento de sus obligaciones de contratación de personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y de las obligaciones con la Seguridad Social.

-Volver a reiterar en infracciones que se hubieran calificado de leves.

3.- La reiteración de infracciones graves facultará a la Administración para declarar la resolución del contrato.

4.- El importe de las penalidades por demora se hará efectivo mediante la deducción de las mismas de las facturaciones que se produzcan. En todo caso la garantía responderá de la efectividad de aquellas, de acuerdo con lo establecido en el Art. 43 del Texto Refundido de la LCAP.

5.- Las reducciones y penalidades referidas en los párrafos anteriores no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados por incumplimiento imputable al adjudicatario.

XIX. RESOLUCION DEL CONTRATO

1.- Serán causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 111 y 214 del TRLCAP, con los efectos previstos en los artículos 113 y 215 del TRLCAP y 109 a 113 del RGLCAP.

2.- Es causa también de resolución del contrato no alcanzar un porcentaje mínimo de cobro o recaudación del 87 % sobre el cargo cobrable en periodo voluntario en relación con la gestión que se presente. Dicho requisito solo será exigible a partir de la liquidación del segundo ejercicio de gestión.

Se entiende por cargo cobrable a efectos de esta cláusula el cargo total entregado durante todo el año, deduciendo de ello el total de bajas o datas del periodo que corresponda.

XX.- RÉGIMEN JURÍDICO

1.- Este contrato tiene carácter administrativo y se registrará por lo establecido en este Pliego y por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la LCAP, y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

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

2.-Las cuestiones litigiosas que se susciten sobre la interpretación, modificación y efectos del contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación del Ayuntamiento, contra cuyos acuerdos cabrá en su caso, recurso Contencioso-Administrativo ante los juzgados y tribunales de dicho orden jurisdiccional, conforme a lo dispuesto en su Ley Reguladora.

3.- El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la LCAP y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

4.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los Art. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente pliego de condiciones fue aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Sesión de fecha 22 de febrero 2007.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO