

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES  
PARA LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE  
LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE  
L'ALCÚDIA  
EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL,  
INSPECTORA Y RECAUDATORIA**

### **I. OBJETO Y REGIMEN JURIDICO**

**I.1.** El presente Pliego tiene por objeto la contratación de los servicios de colaboración en materia de gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria, de acuerdo a las condiciones técnicas que figuran en su correspondiente pliego y que forma parte, junto al presente Pliego de Cláusulas administrativas, del contrato por el Ayuntamiento de l'Alcúdia.

En términos generales, el objeto del contrato comprende la realización de trabajos de apoyo en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos y demás ingresos de Derecho público, así como la realización de actividades conexas o complementarias de las anteriores que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, en orden a la cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y demás ingresos de Derecho público gestionados por el Ayuntamiento de L'Alcúdia.

**I.2.** Este contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego y la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP), 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 (RGLCAP).

**I.3.** El Código de la Nomenclatura de Clasificación Estadística por Actividades (CPA) es L.75.11.12, Servicios financieros y contables, se trata de un contrato de servicios de los incluidos en el apartado 27 del Anexo II de la LCSP, por no corresponder a ningún otro de los apartados y, por consiguiente, es un contrato no sujeto a regulación armonizada (artículo 10 LCSP en relación al artículo 13 LCSP).

### **II. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO**

**II.1.** El valor estimado/ presupuesto base de licitación del contrato, siguiendo el artículo 76 LCSP, viene determinado por el importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, pagadero según las estimaciones del órgano de contratación. En el cálculo del importe total estimado, en el que se ha tenido en cuenta cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato, asciende a la cantidad de 375.000 Euros.

**II.2.** Las obligaciones económicas derivadas de este contrato se financiarán con cargo al presupuesto de del Ayuntamiento de L'Alcúdia. Anualmente se consignarán en los sucesivos presupuestos las cantidades correspondientes que permitan financiar este contrato.

### **III. DURACIÓN DEL CONTRATO**

**III.1** La duración del contrato será de cuatro años desde su formalización, pudiendo

prorrogarse por decisión del Ayuntamiento (de oficio o a instancia de parte), antes de la finalización de aquél, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente, conforme al artículo 279 LCSP.

**III.2.** La prórroga será obligatoria para el adjudicatario.

#### **IV. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

**IV.1.** El presente contrato se adjudicará por el procedimiento abierto previsto en los artículos 134 y 141 a 145 LCSP.

**IV.2.** La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de proposiciones, de conformidad al artículo 145 LCSP. Transcurrido dicho plazo, los licitadores que lo deseen podrán retirar sus proposiciones previa solicitud al órgano de contratación.

**IV.3.** El órgano competente para la valoración de las proposiciones calificará previamente la documentación administrativa de los licitadores, que deberá presentarse en todo caso en sobre distinto al que contenga la propuesta técnica y económica, que abrirá con posterioridad, formulando la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario.

El órgano competente para valorar las proposiciones de los interesados podrá solicitar, antes de formular su propuesta de adjudicación, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

#### **V. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA**

**V.1.** El adjudicatario está obligado a satisfacer todos los gastos de publicidad de la licitación derivados del presente procedimiento y cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes.

**V.2** Igualmente está obligado a satisfacer todos los gastos derivados o necesarios para la realización del objeto de este contrato, hasta su recepción por la Administración.

#### **VI. PRECIO DEL CONTRATO**

**VI.1.** El precio de este contrato, IVA excluido, estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por el contratista, aplicando los precios y porcentajes por él ofertados sobre los ingresos recaudados, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, así como por el resto de servicios, conforme al siguiente detalle:

**VI.1.1 Recaudación en periodo voluntario:** El precio por la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudación voluntaria, vendrá determinado por el porcentaje que oferte el contratista con los siguientes máximos establecidos.

Se han definido cinco tramos en porcentajes de recaudación voluntaria sobre derechos liquidados netos, es decir, excluidas las bajas y anulaciones que en derecho procedan.

A cada uno de estos tramos corresponde el siguiente tipo máximo que se aplicará a la recaudación obtenida en recibos y liquidaciones de ingreso directo.

<u>Porcentaje recaudación voluntaria de padrones</u>	<u>Tipo</u>
<i>Hasta 80 por 100</i>	<i>1 %</i>
<i>Más del 80 y hasta el 85 por 100 inclusive</i>	<i>2 %</i>
<i>Más del 85 y hasta el 90 por 100 inclusive</i>	<i>4,2 %</i>
<i>Más del 90 por 100</i>	<i>4,7 %</i>

El porcentaje de recaudación, que sirve para determinar el tipo aplicable, se calculará en la forma señalada, al final de cada ejercicio natural, en términos de globalidad sobre la totalidad de la recaudación voluntaria de padrones emitida, y no anulada reglamentariamente.

**VI.1.2. Recaudación en periodo ejecutivo.** El precio por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva, vendrá determinado por el porcentaje que oferte el contratista con un máximo del 10% que se aplicará sobre el importe de la deuda ingresada (principal, recargos e intereses).

**VI.1.3. Colaboración en la recaudación y la gestión administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico:** El precio por la prestación de este servicio, vendrá determinado por el porcentaje que oferte el contratista con los siguientes máximos establecidos:

- **Por la gestión administrativa,** 18 euros por expediente.
- **Por la recaudación voluntaria:** el porcentaje a aplicar por este servicio, vendrá determinado por la aplicación de un incremento porcentual de 5 puntos, sobre el tipo resultante que se aplique a los servicios de recaudación voluntaria regulados en el punto VI.1.1. El porcentaje que resulte tras el incremento, se aplicará sobre el importe de la deuda ingresada en periodo voluntario por este concepto.
- **Por la recaudación ejecutiva:** el porcentaje a aplicar por este servicio, vendrá determinado por la aplicación de un incremento de 5 puntos porcentuales, sobre el precio ofertado por el contratista en el punto VI.1.2,. El porcentaje resultante de aplicar este incremento, se aplicará sobre el importe de la deuda ingresada (principal, recargos e intereses) por este concepto.

**VI.1.4. Colaboración en la inspección Tributaria.** El precio por la prestación del servicio de colaboración en la Inspección Tributaria, vendrá determinado por el porcentaje que oferte el contratista con un máximo del 26% que se aplicará a la cuota tributaria liquidada resultante de las actuaciones de inspección y procedimiento sancionador así como por las tareas de comprobación limitada de la Ley General Tributaria, con un mínimo de 36 euros por liquidación.

**VI.1.5. Colaboración en la gestión catastral:** El precio por las actuaciones en materia de gestión catastral vendrá determinado por los que oferte el contratista en los siguientes servicios:

- Por la tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico o económico (902 y 902S), con un máximo del 26% del importe de la cuota tributaria liquidada o de la cuota a incorporar a padrón, con un mínimo de 36 euros por unidad urbana.

**VI.2.** El precio del contrato no podrá ser objeto de revisión.

## **VII. PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO**

**VII.1.** La valoración de los trabajos se ajustará a los artículos 199 y 200 del RGLCAP y a los precios ofertados por el adjudicatario y se abonará conforme se indica seguidamente.

**VII.2** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Cláusula 13 del Pliego de Cláusulas Técnicas Particulares, el pago se efectuará contra presentación de factura mensual detallada en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento y, previos los trámites administrativos conducentes al reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, éste se verificará por la Tesorería Municipal en el plazo de 2 meses desde su aprobación. Este plazo quedará interrumpido por los requerimientos de subsanación de errores o defectos que pudieran observarse.

A los efectos de esta Cláusula, el Ayuntamiento consignará anualmente el crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones que derivan de la ejecución de este contrato.

## **VIII. GARANTÍAS**

**VIII.1. Garantía provisional.** Los licitadores deberán prestar garantía provisional por importe de 7.500 € en virtud del artículo 91 LCSP, que podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84, siguiendo los modelos que al efecto se recogen en el RGLCAP, y formalizándose antes del término del plazo de presentación de ofertas.

**VIII.2 Garantía definitiva.** El licitador que resulte adjudicatario del contrato deberá constituir en el plazo de quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación provisional garantía definitiva por importe de 37.500 € en los términos del artículo 84 LCSP, correspondiente a una garantía complementaria a la preceptiva cuyo importe total asciende al 10% del coste estimado. De no cumplir este requisito por causas imputables al adjudicatario, la Administración declarará decaída la adjudicación provisional a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 135.5 LCSP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 88 LCSP. El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

**VIII.3. Constitución de las garantías.** Las garantías se formalizarán por cualquiera de los medios expresados en el artículo 84 LCSP, y se constituirán del siguiente modo:

- a) Las garantías provisionales:

- Deberán depositarse previamente al término del plazo de presentación de ofertas en la Tesorería municipal cuando se trate de garantías en efectivo, debiendo presentarse copia simple del justificante de ingreso en cuenta bancaria del Ayuntamiento junto al resto de la documentación administrativa.
- Se constituirán ante el órgano de contratación cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución. Esto es, se aportará el documento original de fianza junto al resto de la documentación administrativa.

b) Las garantías definitivas se depositarán en todo caso en la Tesorería municipal, en las condiciones antes reflejadas.

**VIII.4. Devolución y extinción.** La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación definitiva del contrato. En todo caso, la garantía provisional será retenida al adjudicatario hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, momento en el cual será cancelada de oficio por el órgano de contratación y devuelta al adjudicatario.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía que en su caso se establezca en el contrato y siempre que este se haya cumplido satisfactoriamente o hasta que se declare su resolución sin culpa del contratista. No obstante lo anterior, aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía si lo hubiera, si no resultaren responsabilidades, se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución de oficio por la Administración.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía, que se establece en un plazo de dos años. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al período transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

Transcurrido s dos años desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo 88 LCSP.

## **IX. CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

**IX.1.** Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica y profesional o, en los casos en que así lo exija la LCSP, se encuentren debidamente clasificadas (artículo 43 LCSP). Las personas jurídicas deberán cumplir, además, con el artículo 46 LCSP y las de Estados miembros de la Unión Europea con el artículo 47 LCSP.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán estar a lo dispuesto en el artículo 44 LCSP.

**IX.2** 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.

**IX.3** Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el artículo 48 LCSP. 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 (artículo 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

## **X. CLASIFICACIÓN**

**X.1.** Los licitadores deberán encontrarse clasificados con anterioridad al término del plazo de presentación de ofertas como empresas de servicios ante la Junta Consultiva de Contratación Administrativa dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda o la Junta Superior de Contratación de la Generalitat Valenciana, en virtud del artículo 54 LCSP, en los siguientes grupos, subgrupos y categorías:

- Grupo L, subgrupo 2, categoría D: Servicios de gestión de cobro

## **XI. BASTANTEO DE PODERES**

**XI.1** Los que comparezcan o firmen proposiciones en representación de otra persona física o jurídica deberán obtener el bastanteo de los Servicios Jurídicos del Estado, de la Generalitat o del Ayuntamiento de l'Alcúdia de la correspondiente escritura de apoderamiento con anterioridad al plazo de presentación de ofertas. 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 artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

**XI.2** La acreditación de tal requisito en las proposiciones de los licitadores se realizará aportando fotocopia simple de la diligencia de bastanteo junto al resto de documentación administrativa.

## **XII. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLAZO DE ADMISIÓN DE OFERTAS**

**XII.1 Información.** El expediente de contratación, sus pliegos y demás documentos podrán ser examinados previa cita, o solicitados, en la Secretaría del Ayuntamiento de l'Alcúdia, en horario de oficinas, desde la publicación del anuncio de licitación, excepto sábados y festivos, y hasta dos anteriores a la finalización del término del plazo de presentación de ofertas.

Podrán los interesados realizar las consultas que estimen pertinentes sobre el expediente y sus pliegos en la Sección de Contratación del Ayuntamiento de L'Alcúdia durante el mismo plazo.

**XII.2 Plazo de presentación.** El plazo para la presentación de ofertas por parte de los interesados finalizará a los 15 días naturales desde la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, a las catorce horas, conforme a los artículos 126 y siguientes de la LCSP.

**XII.3 Forma de presentación.** Las ofertas de los licitadores deberán presentarse personalmente en el registro del Ayuntamiento o enviados por correo, dentro del plazo de presentación. 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 fax, burofax o telegrama dirigido al Ayuntamiento, 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.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

### **XIII. MODELO DE PROPOSICIÓN**

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.

**XIII.1. Identificación de los sobres.-** Los licitadores presentarán tres sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados, en los que se incluirá la documentación que seguidamente se dirá, e indicarán en su exterior el siguiente título "*Proposición para tomar parte en la contratación de los servicios de colaboración con el Ayuntamiento de L'Alcúdia en materia de gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria*", los siguientes subtítulos -según corresponda- "*Sobre 1: Documentación administrativa*", "*Sobre 2: Oferta Económica*" y "*Sobre 3: Documentación Técnica*", y los siguientes datos:

- Razón social o denominación del licitador y C. I. F. si fuere persona jurídica, y nombre, apellidos y DNI/NIF del licitador si fuere persona física.
- Firma del licitador o su representante.
- Teléfono y fax de contacto del licitador

**XIII.2. SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.** En dicho sobre deberá incluirse obligatoriamente:

- a) **Hoja resumen** con los datos del licitador a efectos de notificación en la que conste la dirección completa del licitador, número de teléfono y fax y persona de contacto.

**b) Documentos que acrediten la personalidad jurídica y la capacidad de obrar de los licitadores.** Los empresarios que fueren personas jurídicas lo acreditarán 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.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el DNI/NIF. En caso de representación, también incluirá la escritura de apoderamiento y el DNI/NIF del representante.

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.

Las personas físicas o jurídicas de Estados extranjeros no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 LCSP, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el artículo 44 LCSP

**c) Documentos que acrediten la representación, en su caso.** Los que comparezcan o firme la proposición en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto junto a su DNI/NIF. Si el licitador fuera persona jurídica, dicho poder deberá constar inscrito en el Registro Mercantil, salvo que fuera para acto concreto. **Deberán acompañar el poder con fotocopia de la diligencia de bastanteo** expedida conforme se ha indicado en el apartado correspondiente.

**d) Los licitadores que concurren en asociación de empresas deberán aportar, además de su propia documentación acreditativa de su personalidad jurídica y capacidad de obrar, documento de compromiso de constitución de la agrupación o unión** en caso de resultar finalmente adjudicatarios, donde se indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios, la participación de los mismos en la agrupación y la persona física o jurídica que ostentará la representación de la misma.

**e) Certificado de Clasificación Administrativa** como empresa de servicios, conforme se ha indicado en el apartado correspondiente, **acompañado de declaración responsable sobre su vigencia** en la que se indicará que las circunstancias que sirvieron de base para la concesión de la misma no han variado sustancialmente. La clasificación de las agrupaciones de empresarios se determinará mediante la acumulación de las de cada uno de ellos, si bien todas ellas deberán estar clasificadas en el grupo y subgrupo correspondiente, salvo los empresarios extranjeros que deberán acreditar, en defecto de clasificación, su solvencia



económica, financiera, técnica y profesional en términos análogos a los necesarios para obtener la clasificación exigida en este procedimiento.

**f) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 49 LCSP**, 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. Podrán los licitadores acreditar junto a ella el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social mediante las correspondientes certificaciones.

e) Acreditación de la constitución de la **garantía provisional**, conforme se ha indicado en el apartado correspondiente

**f) 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.

g) Una relación o índice comprensivo de todos los documentos incluidos en este sobre.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

**XIII.3. SOBRE 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA..-** Contendrá la oferta económica, redactada conforme al modelo siguiente:

«D./D<sup>a</sup>....., *mayor de edad, de nacionalidad ....., con DNI/NIF/NIE ..... y con domicilio a los efectos presentes en ..... teléfono ..... actuando en nombre propio /en nombre y representación de ....., con DNI/NIF/NIE/CIF .....*

**MANIFIESTA:**

*Que, enterado del anuncio publicado en el .....indicar publicación oficial....., de fecha ..... conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar el contrato de ..... y del Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que ha de regir la licitación, se compromete a asumir el cumplimiento de dicho contrato con estricta observancia de sus pliegos y la propuesta técnica ofertada, y por el siguiente precio, que no incluye el Impuesto sobre el Valor Añadido:*

*1.- Recaudación en periodo voluntario. El %indicado en el siguiente cuadro que se aplicará sobre el principal recaudado por recibos o liquidaciones de ingreso directo, en función de los resultados de recaudación voluntaria de padrones obtenidos:*

<b><u>Porcentaje recaudación voluntaria de padrones</u></b>	<b><u>Tipo</u></b>
<i>Hasta 80 por 100</i>	<i>%</i>
<i>Más del 80 y hasta el 85 por 100 inclusive</i>	<i>%</i>
<i>Más del 85 y hasta el 90 por 100 inclusive</i>	<i>%</i>
<i>Más del 90 por 100</i>	<i>%</i>

2.- *Recaudación en periodo ejecutivo. El .....% de la deuda ingresada (principal, recargos e intereses)*

3.- *Gestión administrativa y Recaudación de los expedientes sancionadores por infracciones de las normas reguladoras de tráfico:*

*Por la gestión administrativa: 18 euros por expediente.*

*Por la recaudación voluntaria : El .....% de la deuda ingresada en periodo voluntario*

*Por la recaudación ejecutiva: El .....% de la deuda ingresada (principal, recargos e intereses).*

4.- *Colaboración en la inspección: El...% de la deuda liquidada por las actuaciones de inspección y procedimiento sancionador así como por las tareas de comprobación y verificación de datos , con un mínimo de .....€*

5.- *Colaboración en la gestión catastral:*

- *Por la tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico o económico, el .....% del importe de la cuota tributaria liquidada o de la cuota a incorporar a padrón, con un mínimo de .....euros por unidad urbana.*

*Lugar, fecha, firma y sello».*

**XIII.4. SOBRE 3: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.**- Contendrá todos aquellos documentos relativos a las propuestas de los licitadores que serán objeto de valoración conforme a la cláusula XV de este pliego así como cualesquiera otros que se indiquen expresamente en el pliego de prescripciones técnicas. Los licitadores especificarán en su oferta el modelo a implantar con la finalidad de desarrollar con los máximos niveles de calidad, los servicios que son objeto de este contrato con el siguiente detalle de capítulos:

- Modelo de gestión propuesto para el desarrollo de los servicios
- Plan de Trabajo
- Sistema Informático
- Locales
- Personal

#### **XIV. APERTURA DE PLICAS**

**XIV.1.** Las plicas presentadas serán abiertas ante la Mesa de Contratación, que estará constituida de la siguiente forma:

Presidente/a: Alcalde o Concejales en quien delegue.

Vocales: Concejales delegado de Hacienda, Interventor de Fondos y Tesorera del Ayuntamiento.

Secretario/a: el Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

**XIV.2.** Concluido el plazo de presentación la Mesa, constituida al efecto conforme al artículo 295 LCSP, procederá en el plazo máximo de un mes (artículo 144 LCSP) desde dicha fecha a la **apertura y calificación de la documentación del sobre 1**. A estos efectos, el/la Presidente/a ordenará la apertura de dicho sobre y el Secretario/a certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observara defectos u omisiones subsanables se comunicará a los licitadores a los efectos de que procedan a su subsanación en un plazo de tres días hábiles desde la fecha de notificación.

La mesa, una vez calificada la documentación acreditativa de las circunstancias citadas en los artículos 43 y siguientes de la LCSP y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá en acto público en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, en la fecha y hora que se notificará a los licitadores, a determinar las proposiciones que se ajustan a los criterios de selección a que hace referencia el artículo 11 del RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

A los efectos establecidos en los artículos 43 a 53 LCSP, el órgano de contratación y la mesa podrán recabar del licitador aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83.6 del RGLCAP.

**XIV.3** Seguidamente la Mesa procederá a la **apertura de los sobres 2 y 3** de las proposiciones admitidas. La Mesa evaluará las proposiciones mediante los criterios de valoración que se recogen por orden decreciente de importancia y ponderación en la cláusula XV y formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesario que tengan relación con el objeto del contrato.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 295 LCSP elevará las proposiciones presentadas junto con el acta y valoración al órgano de contratación.

## **XV. VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES (artículo 134 LCSP)**

**XV.1. Criterios objetivos de valoración de las proposiciones.** De conformidad al artículo 134 LCSP, los criterios que se tendrán en cuenta para determinar la oferta más ventajosa serán los siguientes:

1. Por el **Modelo de Gestión** propuesto para la prestación de los servicios, hasta un máximo de **20 puntos**.

En este aspecto se valorará:

- El grado de claridad y concreción en la exposición de la metodología de trabajo que se aplicará en cada una de las materias objeto del contrato.
- Las actuaciones encaminadas a facilitar el cumplimiento de las obligaciones de pago de los contribuyentes.
- Garantizar la atención personalizada al contribuyente en el ejercicio de sus derechos.

- La presentación de mejoras a los servicios previstos en el pliego de prescripciones técnicas que incrementen la calidad de la prestación del servicio contratado.
2. Por la idoneidad del **Plan de Trabajo** propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración, hasta un máximo de **15 puntos**. En este aspecto se valorará:
- Los Medios técnico y humanos que el licitador aporte para la prestación del servicio
  - El plan de puesta en marcha de los servicios.
  - La descripción de las actuaciones a realizar en las materias objeto del contrato y su planificación prevista encaminada a la consecución de objetivos de carácter cuantitativo y cualitativo.
  - Plan de Formación
3. Por el **Sistema de Información** propuesto por el adjudicatario como instrumento imprescindible para la realización de las actividades objeto del contrato, hasta un máximo de **30 puntos**. Se valorará:
- El nivel de cobertura funcional en relación a las necesidades del Ayuntamiento de L'Alcúdia.
  - La calidad y seguridad de las infraestructuras informáticas ofertadas.
  - El nivel de independencia del adjudicatario en cuanto a las posibilidades de adaptación y evolución del software de gestión ofertado, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras del Ayuntamiento de l'Alcúdia.
  - Los instrumentos que faciliten a los técnicos del Ayuntamiento de l'Alcúdia y al propio adjudicatario, el seguimiento y control de la gestión realizada.
  - El nivel de desarrollo del software de gestión en cuanto a las consultas y gestiones que los contribuyentes pueden realizar de forma no presencial, vía Internet.
  - Su nivel de adaptación a las exigencias de la Ley 11/2007.
4. Por las **mejoras en el precio** ofertado con una valoración máxima de **20 puntos** distribuidos como sigue:
- a) Por los servicios de colaboración en la **gestión tributaria y recaudación voluntaria** de deudas periódicas y no periódicas, se valorará la mejora en el precio ofertado, con una puntuación máxima de **5 puntos**, a razón de 1,25 puntos por cada 0,1 puntos porcentuales de bajada en los tramos superiores al 85% señalados en la Cláusula 12.1.A) del Pliego de Condiciones Técnicas. En todo caso las propuestas finales presentadas por los licitadores deberán contener un tipo creciente según el tramo de mayor porcentaje de recaudación establecido, manteniendo entre los diversos tramos una diferencia porcentual mínima del 0'5%.
  - b) Por los servicios de colaboración en la **recaudación ejecutiva**, se valorará la mejora en el precio ofertado con una puntuación máxima de **5 puntos**, a razón de 0,5 puntos por cada 0,1 punto porcentual de bajada en relación al porcentaje máximo establecido en la Cláusula VI.1.2 de este Pliego de Condiciones Administrativas.

- c) Por los servicios de **Inspección**, se valorará la mejora en el precio ofertado con una puntuación máxima de **5 puntos**, a razón de 1,25 puntos por cada punto porcentual de bajada sobre el establecido en la Cláusula VI.1.4 de este Pliego de Condiciones Administrativas.
- d) Por los servicios de **Gestión Catastral**, se valorará la mejora en el precio ofertado con una puntuación máxima de **5 puntos**, a razón de 1,25 puntos por cada punto porcentual de bajada sobre el establecido en la Cláusula VI.1.5 de este Pliego de Condiciones Administrativas.

**XV.2 Criterios determinantes del carácter desproporcionado o temerario de las propuestas.** En cuanto a las bajas temerarias se estará a lo dispuesto en el artículo 136 LCSP y 85 RGLCAP.

## **XVI ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

**XVI.1. Adjudicación provisional.-** La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición económicamente más ventajosa de conformidad con los criterios de adjudicación o declarar desierto el concurso en el caso de que ninguna oferta cumpla tales requisitos.

El órgano de contratación, previos los informes técnicos correspondientes, adjudicará provisionalmente el contrato en el plazo máximo de dos meses (artículo 145 LCSP) a contar desde la apertura de las proposiciones. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo el empresario tiene derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva la garantía depositada.

Dicha adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los licitadores y publicarse en el Diario/Boletín oficial correspondiente o en el perfil de contratante del órgano de contratación. Si los interesados lo solicitan, se les facilitará en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de tal solicitud la información acerca de los motivos de rechazo de su proposición y de las características de la proposición del licitador que fueron determinantes de la adjudicación provisional a su favor.

**XVI.2. Adjudicación definitiva.-** La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que trascurren quince (15) días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquella en un Diario/Boletín oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva, conforme a lo estipulado en la cláusula siguiente, y de haber abonado todos los anuncios de licitación. Asimismo, podrá también exigirse en la notificación de la adjudicación y motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificaciones expedidas por los órganos competentes en cada caso, con la

forma y con los efectos previstos en los artículos 13, 14, 15 y 16 del RGLCAP, acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

Si en el plazo anteriormente señalado no se recibiese esta documentación o el licitador no justificase que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, la Mesa de Contratación propondrá como adjudicatario provisional al licitador o licitadores siguientes por orden de sus ofertas.

Transcurrido el plazo citado, y presentada la documentación por el adjudicatario provisional, el órgano de contratación elevará a definitiva la adjudicación en el plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes y la notificará a los licitadores.

**XVI.3. Formalización del contrato.-** La formalización del contrato se efectuará dentro de los 10 días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva (artículo 140 LCSP). Cuando por causas imputables al contratista, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la fianza e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 209 LCSP.

La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 210 LCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 211 LCSP.

## **XVII. INCOMPATIBILIDADES**

**XVII.1.** El adjudicatario no podrá pactar con carácter particular servicios o asistencias en las labores definidas y comprendidas en el presente Pliego con las Corporaciones y Entidades con las que el Ayuntamiento de l'Alcúdia no tenga establecido el correspondiente convenio, prohibiéndose expresamente el ejercicio de actividades distintas a las convenidas y encomendadas por el Ayuntamiento de l'Alcúdia en todas las oficinas en que opere la empresa adjudicataria.

## **XVIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

**XVIII.1.** El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales que en su caso se hayan fijado por la Administración.

**XVIII.2.** Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de

la licitación, y los de la formalización del contrato y cuantos otros estén legalmente establecidos sobre estas materias.

**XVIII.3.** Cualquier aumento, incorporación o disminución de Entidades al sistema de gestión y recaudación previsto por el Ayuntamiento de l'Alcúdia será de obligada asunción por el adjudicatario y no dará derecho a indemnización por la merma que pueda producirse en la recaudación.

**XVIII.4.** El contratista tiene derecho a la percepción del precio del contrato en los siguientes términos:

- a) Se abonarán al contratista, con arreglo a los precios convenidos, los servicios que realmente ejecute con sujeción a los pliegos y a sus modificaciones debidamente autorizadas, a medida que el Ayuntamiento de l'Alcúdia los de por recibidos a su conformidad.
- b) No tendrá derecho el contratista al pago de las innovaciones o mejoras hechas voluntariamente, aunque fuesen beneficiosas para la Administración, ni se admitirán reclamaciones por servicios distintos de los presupuestados que hubiese realizado sin previa autorización por parte de la Administración y con arreglo a las formalidades legalmente exigibles. En ningún caso tendrá el contratista derecho al abono de los servicios que realice contraviniendo este párrafo y el anterior.

**XVIII.5.** Además de las legalmente exigibles, son obligaciones del adjudicatario:

- a) Formalizar, en tiempo y forma, todos los trámites encaminados a la formalización del contrato, y formalizar éste.
- b) Ejecutar los servicios contratados en los plazos y condiciones previstos en el pliego de prescripciones técnicas y su oferta.
- c) Ejecutar los servicios personalmente, no pudiendo ceder en todo o en parte el contrato a otra persona, guardando el debido secreto y sometándose a la normativa de protección de datos.
- d) Notificar en el plazo de quince días hábiles las incapacidades e incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.
- e) Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados en los Boletines Oficiales, constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública.
- f) Abonar todos los tributos estatales, autonómicos y locales a que dieren lugar la licitación y el contrato.
- g) Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, 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.
- h) 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.

- i) El personal del adjudicatario adscrito al servicio deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto con el contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como el trato con personal de otras Administraciones.
- j) El adjudicatario colaborará con el/la Tesorero/a, Interventor/a, en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas.

## **XIX. CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

**XIX.1.** El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de la prestación contemplada en el mismo, de acuerdo con los términos y plazos del mismo y a satisfacción de la Administración (artículo 205 LCSP).

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato. La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 4 del artículo 205 LCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

**XIX.2.** La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción, conforme al artículo 203 RGLCAP. Si finalmente los trabajos efectuados no se ajustan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá la Administración rechazar la misma quedando exenta de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho por la misma (artículo 283 LCSP).

**XIX.3.** Durante el plazo de garantía, que se establezca en dos años, a contar desde la fecha del acto de recepción, la Administración tendrá derecho a reclamar del contratista la subsanación de los vicios o defectos en la prestación realizada.

Transcurrido el plazo de garantía que en su caso se establezca o desde la fecha del acto de recepción si no se establece plazo alguno de garantía, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

**XIX.4.** Si durante el desarrollo del trabajo, se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en los artículos 194 y 195, 202 y 282 LCSP.

**XIX.5.** En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los artículos 203 LCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.

## **XX. INFRACCIONES Y SANCIONES**

**XX.1** Los incumplimientos por parte del contratista de sus obligaciones podrán dar lugar a la imposición por la Administración de sanciones de carácter leve, que tendrán el carácter de penalidades contractuales, con un importe de hasta 1.000 euros en el caso de infracciones leves, o de entre 1.001 y 6.000 € en el caso de infracciones tipificadas



como graves.

**XX.2.** A los efectos del apartado anterior, son infracciones leves:

- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos informativos.
- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- Desobediencia de las órdenes que emanen de la dirección del servicio y que se dicten para la eficaz y normal prestación del servicio.
- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público, durante la jornada establecida.
- Cualquier otro incumplimiento, no tipificado como infracción grave, de las previsiones previstas en el Pliego, en el contrato o en resoluciones o acuerdos tomados por el Ayuntamiento para la gestión del servicio.

**XX.3.** Por su parte, son infracciones graves:

- Negligencia en la guarda y custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de este contrato.
- Retrasos y demoras injustificadas en el cumplimiento de los plazos de suministro de las liquidaciones a los entes delegantes, cuentas de recaudación, propuestas de resolución de recursos e informes preceptivos.
- Dar bajas administrativas de valores sin respaldo de comunicación.
- Desobediencia grave a los órganos competentes.
- La prescripción de valores a su cargo, por negligencia imputable a la adjudicataria.
- Omitir la emisión de liquidaciones de ingreso directo.
- Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años, contados desde la comisión de la primera de ellas.
- Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses de la Administración, incluyendo el no cumplimiento de las obligaciones dimanantes de la normativa de protección de datos y de guarda del debido secreto, discreción y sigilo en la obtención, tratamiento y eliminación de los datos fiscales y personales a los que pueda acceder en ejercicio de sus funciones.

**XX.4.** El importe de las penalidades podrá ser aplicado, en su caso, sobre las fianzas constituidas, el seguro de responsabilidad civil del adjudicatario y el precio del contrato.

**XX.5.** Si la infracción del adjudicatario de sus obligaciones impuesta por la Administración pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes, podrá el Ayuntamiento 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. En todo caso, la imposición

de las penalidades, que será una competencia de la Alcaldía, se sujetará a lo dispuesto en la normativa contractual, y sólo requerirá del cumplimiento del trámite de audiencia previa de la empresa.

**XX.6.** Las penalidades citadas en los párrafos precedentes no excluyen el derecho del Ayuntamiento a la indemnización por daños y perjuicios a que el incumplimiento del adjudicatario diere lugar.

## **XXI. EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

**XXI.1.** Serán causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 206 y 284 LCSP con los efectos previstos en los artículos 207 y 285 LCSP y 109 a 113 del RGLCAP, así como las establecidas en las cláusulas precedentes y, en todo caso, las siguientes:

- Falta de inicio del contrato en el plazo señalado para ello.
- El suministro de información a terceros, públicos o privados, sin que medie autorización o consentimiento del Ayuntamiento, salvo en los casos legalmente admisibles.
- La comisión de más de dos infracciones tipificadas como graves, sancionadas por resolución firme en vía administrativa.

La resolución del contrato por causas imputables a una de las partes le generará la obligación de resarcir los daños y perjuicios producidos a la otra parte, de conformidad al artículo 208 LCSP.

**XXI.2.** 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 deberá responder aquél frente al Ayuntamiento incluso de los daños y perjuicios que ocasione su demora.

## **XXII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, JURISDICCION, RECURSOS Y MEDIDAS PROVISIONALES**

**XXII.1.** 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 la legislación sobre la materia. 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.

**XXII.3.** 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 artículos. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**XXII.4.** Las decisiones que se adopten en este procedimiento de las relacionadas en el artículo 37.2 LCSP deberán ser objeto del recurso especial en materia de contratación que se regula en ese artículo con carácter previo a la interposición del correspondiente recurso contencioso-administrativo, sin que proceda por tanto la interposición de recursos ordinarios frente a las mismas.

**XXII.5** Las personas físicas y jurídicas cuyos derechos o intereses legítimos se hayan visto afectados por decisiones adoptadas por la Administración o entidad contratante, y en todo caso los licitadores, podrán solicitar la adopción de medidas provisionales para corregir infracciones de procedimiento o para impedir que se causen otros daños y perjuicios a los intereses afectados, de conformidad al artículo 38 LCSP.

### **XXIII.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

**XXIII.1** De conformidad a la Disposición Adicional Trigésimo primera de la LCSP, el presente contrato, por implicar su adecuada ejecución el tratamiento de datos de carácter personal, se encuentra sometido al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

**XXIII.2** Se define el acceso que necesariamente debe realizar el contratista en la ejecución de este contrato a los datos personales de que es titular exclusiva esta Administración como acceso de datos por cuenta de tercero (artículo 12 LOPD) en virtud de lo cual el adjudicatario adquiere la condición de “encargado del tratamiento” y esta Administración la de “titular del fichero” y “responsable del tratamiento”.

**XXIII.3** El encargado del tratamiento de los datos de carácter personal está obligado al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo (Art. 10 LOPD).

**XXIII.4** El encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en este contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas (Art. 12.2 LOPD).

**XXIII.5** El tratamiento de datos estará sometido a las medidas de seguridad definidas por el contratista en su oferta, aceptadas por esta Administración en el momento de adjudicación del contrato, al encontrarlas conformes.

**XXIII.6** Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento (art.12.3 LOPD).

**DILIGENCIA**

Per a fer constar que el present Plec fou aprovat per la Junta de Govern en sessió celebrada en data 27/01/2009.

L' Alcúdia, 28 de gener de 2009.

EL SECRETARI

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO  
PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN  
LA GESTION TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA  
DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCÚDIA.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de l'Alcúdia y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento de l'Alcúdia y la mayor calidad en la prestación de dichos servicios al ciudadano.

El objeto del presente contrato no incluye en modo alguno la gestión del servicio, que se mantiene en exclusiva dentro del ámbito de las competencias propias gestionadas directamente por el Ayuntamiento de L'Alcúdia, sin que se proceda a la transferencia de la gestión al adjudicatario.

**2.- ORGANIZACIÓN.**

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 del Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como las disposiciones contenidas en la vigente Ordenanza General para la Gestión, Inspección y Recaudación de este Ayuntamiento, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el Pliego de condiciones, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al contratista.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a la distribución competencial que hace el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional, y el resto de normativa administrativa.

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.

**3.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.**

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad de lo que es objeto del contrato.

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

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

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Condiciones Técnicas y Cláusulas Administrativas, y en el resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama Municipal.

Todos los documentos, anuncios y escritos de cualquier tipo que el contratista expida o realice por la ejecución del presente contrato, tanto en relación con los ciudadanos como en relación con el Ayuntamiento, deberán ser confeccionados en valenciano, sin perjuicio de las peculiaridades que implique el cumplimiento de la normativa vigente sobre notificaciones y comunicaciones específicas a ciudadanos que hayan optado específicamente por una de las dos lenguas.

A los efectos de garantizar el perfecto ejercicio del derecho de los ciudadanos a dirigirse, verbalmente o por escrito, a las Administraciones en cualquiera de las dos lenguas, todos los empleados de la empresa adscritos al contrato de l'Alcúdia (incluido su máximo responsable) deberán ser capaces de entender y expresarse correctamente en valenciano. Del mismo modo al menos uno de los empleados de la empresa deberá tener un nivel adecuado de conocimientos de valenciano que le permita redactar escritos y documentos.

En todo caso, el adjudicatario, en colaboración con el Ayuntamiento, promocionará en todos sus ámbitos el uso y desarrollo del valenciano por medio de las campañas y actuaciones que se determinen conjuntamente.

#### **4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.**

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las más modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica, se enuncian a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista.

#### 4.1.- EN MATERIA DE GESTION CENSAL Y PARA LA LIQUIDACION DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DERECHO PUBLICO.-

- A) **COLABORACION EN LA GESTION CENSAL-** Existe suscrito y vigente el oportuno Convenio de Colaboración con la Secretaria de Estado de Hacienda, (Dirección General del Catastro), en materia de gestión catastral, y dicha colaboración comprende: la tramitación de los expedientes de transmisiones de dominio (901) así como la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902). La colaboración y asistencia del contratista se refiere a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso a que atiende el citado Convenio en los términos que resulte del mismo y de lo que, al efecto, pueda disponer el Ayuntamiento.
- B) **GESTION PARA LA LIQUIDACION DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO.-**
- a) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva.- (Por padrón o matrícula fiscal).- Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la formación, mantenimiento, y depuración de las Bases de Datos relativas a objetos y sujetos tributarios, hechos imponibles y beneficios fiscales para que, a sus respectivos vencimientos, determinados en el calendario fiscal aprobado por el Ayuntamiento, se dicten por los órganos municipales competentes los actos administrativos que interesan a la liquidación y exigencia de pago de las cuotas correspondientes a los padrones o matrículas fiscales de los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan bajo esta modalidad, generando, y circularizando a los obligados al pago, los correspondientes instrumentos cobratorios para su ingreso en las Entidades de Depósito colaboradoras que sean autorizadas por el Ayuntamiento y, del mismo modo, emitirá y hará circular los “Avisos de cobro” por las cuotas cuyo pago esté domiciliado en Entidad de Depósito.
- b) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación directa y notificación individual.- Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, calificación y grabación de las declaraciones para la práctica de liquidaciones correspondientes a los tributos y demás ingresos de derecho público y emitir propuesta de liquidación para la determinación de la cuota a ingresar y su notificación en reglamentaria forma al obligado al pago, con entrega del correspondiente instrumento cobratorio para su ingreso en las Entidades antes citadas. Los derechos liquidados se someterán a la fiscalización y aprobación previa por los órganos competentes del

Ayuntamiento en un plazo no superior a 30 días desde la presentación de la declaración.

- c) De los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.- Corresponde al contratista la asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones y la recepción, calificación, grabación y comprobación de la información que reciba por las presentadas, con o sin ingreso simultáneo. En la gestión de estos recursos, cuando fuera procedente, en base a la comprobación abreviada, emitir una propuesta de liquidación, provisional o definitiva y someterlas a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento. Cuando fueran procedentes estas propuestas, se observará el plazo indicado en la letra anterior, contado desde la fecha en que se tenga conocimiento de la presentación, (con o sin ingreso) de la autoliquidación.

#### 4.2.- EN MATERIA DE GESTION INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO:

De forma específica, se enuncian a título meramente enunciativo como comprendidos en el objeto del contrato, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del mismo, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista.

- a) Recoger diariamente en las dependencias del Ayuntamiento los boletines de denuncias interpuestos por la Policía Local, quedando constancia de los mismos a través de sus correspondientes registros de entrada y salida.
- b) Comprobar con los datos obrantes en la Administración pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si fuera posible.
- c) Averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos. El acceso a los vehículos de la Dirección General de Tráfico se realizará con la clave asignada que el Ayuntamiento determine.
- d) Grabación del contenido de los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local, que tras la actuación anterior aparezcan como correctos.
- e) Elaboración e impresión del soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término Municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
- f) Notificación personalizada de dichas denuncias, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- g) Sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos



facilitados por el titular del vehículo y grabación de los resultados de las notificaciones en el Sistema informático.

- h) Preparación del soporte documental necesario para publicar en el B.O.P y tablón de edictos las denuncias que no se hayan conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la fecha de publicación.
- i) Preparación de los listados y del soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o “a posteriori” y remitirlos al Servicio de origen una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano Municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
- j) Elaboración del soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano Municipal competente.
- k) Notificación personalizada de las sanciones, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc.
- l) Grabación de los resultados de las notificaciones de sanciones.
- m) Preparación del soporte documental necesario para publicar en el B.O.P y tablón de edictos las sanciones que no se hayan conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O.P como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la fecha de publicación.
- n) Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al Servicio de origen.
- o) Preparación del soporte documental necesario (incluyendo informes y propuestas de resolución) para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, bien en fase de denuncia (alegaciones) o bien en fase de sanción (recursos) dejando a salvo los actos de autoridad y bajo las instrucciones y directrices dictadas por el Ayuntamiento.
- p) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas como resultado de la tramitación de los escritos presentados.
- q) Realizar tras haber recaído las Resoluciones o Decretos, las notificaciones personalizadas de las mismas, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc..
- r) Grabar los resultados de las notificaciones de las alegaciones / recursos contestados.
- s) Clasificar, archivar y custodiar la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento .
- t) Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en las oficinas bancarias habilitadas al efecto.
- u) Emitir una vez vencido el periodo voluntario de pago los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que por los Servicios

Municipal es competentes se suscriban las oportunas certificaciones de descubierto, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.

- v) Remitir periódicamente informe a la Tesorería detallando las actuaciones realizadas.
- w) En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

#### 4.3.- LA RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO PERIODICOS QUE SE GESTIONAN MEDIANTE PADRON O MATRICULA FISCAL.

La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a todos los tributos y demás ingresos de derecho público de los que resulte titular el Ayuntamiento, bien por derecho propio, bien porque le correspondiera en virtud de mandato legal. A tal fin, y bajo los principios señalados en el número 3 anterior, el contratista deberá ejecutar, entre otras que sean inherentes al objeto del contrato, las siguientes actuaciones:

- a) Procurar la recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos en los que se contengan las liquidaciones que hayan de ser objeto de recaudación, generando un documento “cargo” y presentarlo a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento.
- b) Confeccionar y publicar en reglamentaria forma el Anuncio de cobranza.
- c) Emitir y hacer circular, en término no superior a 10 días a contar desde la apertura del periodo de cobranza, los documentos cobratorios, aptos para realizar el ingreso en Entidad Colaboradora así como, confeccionar, emitir y presentar, en tiempo hábil, los soportes magnéticos que contengan la información adecuada para el pago por domiciliación bancaria.
- d) Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los recursos, así como de publicidad respecto de la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Municipal.
- e) Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras emitiendo, a tal efecto, un parte diario de los realizados y de las incidencias que se observen.
- f) Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal , que no será inferior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal , (cuenta operativa que designe el Tesorero) el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.
- g) Al finalizar cada periodo de cobranza, y tras las oportunas comprobaciones, rendirá cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos y con expresión de los ingresos duplicados o excesivos que hayan de ser objeto de devolución, así como de las deudas impagadas que hayan de ser objeto de procedimiento ejecutivo mediante la oportuna providencia de apremio.

- h) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

#### 4.4.- RECAUDACION EN PERIODO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO POR LIQUIDACION DIRECTA Y AUTOLIQUIDACIONES.

Bajo las mismas premisas del punto 4.2 anterior, el contratista deberá:

- a) Previa su fiscalización y aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento , notificar, en reglamentaria forma, las liquidaciones directas a los obligados al pago emitiendo, a tal efecto, un documento de ingreso con las características y formato adecuados para su ingreso en Entidad Colaboradora y que permita su tratamiento informatizado. La notificación se cursará en el término de 10 días a contar desde la aprobación de la liquidación.
- b) Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras emitiendo, a tal efecto, un parte diario de los realizados y de las incidencias que se observen.
- c) Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal , que no será inferior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal , (cuenta operativa que designe el Tesorero) el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.
- d) Cuando se trate de ingresos que se gestionan mediante autoliquidación o declaración-liquidación, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados b) y c) anteriores, verificará la comprobación abreviada de las presentadas e ingresadas y, en función de lo que resulte, realizará las propuestas de regularización que en Derecho procedan, emitiendo a tal efecto propuesta de regularización y, una vez aprobada, la notificará, todo ello en los plazos de 30 y 10 días, respectivamente, a contar desde la fecha de la presentación y de la aprobación.
- e) Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse cerca de los obligados al pago, se formará relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la correspondiente Providencia de apremio, emitiendo a tal efecto la propuesta procedente.
- f) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

#### 4.5.- RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

I.- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

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

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

IV.- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

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

VI.- La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

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

VIII.- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

IX.- Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y periodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

Con la misma periodicidad indicada en relación a la recaudación en periodo voluntario, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero), el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

X.- A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan las siguientes:

- a) La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- b) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- c) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.
- d) Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- e) Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- f) Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- g) Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

XI.- Las costas del procedimiento ejecutivo serán satisfechas por la Empresa adjudicataria sin que por tales gastos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en concepto de costas legales del procedimiento, la Empresa adjudicataria las ingresará en las cuentas restringidas de recaudación y, previa acreditación, tendrá derecho a ser reembolsada por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto.

#### 4.6.- EN MATERIA DE ASISTENCIA PARA LA PRACTICA DE NOTIFICACIONES.

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, (tales como, liquidaciones, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, resolución de reclamaciones y recursos, etc.) serán realizados por la Empresa adjudicataria con arreglo a las normas vigentes, y cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia para lo cual se practicarán mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevenida en la Ley General Tributaria, y en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, por cualquier otro medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora. Los costes que originen estas actuaciones son de cuenta y cargo de la Empresa adjudicataria sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento.

En casos especialmente cualificados, y previa petición al Ayuntamiento, podrán realizarse estas notificaciones o comunicaciones por funcionario agente notificador del propio Ayuntamiento. Estas actuaciones municipales no generarán cargo alguno para la Empresa adjudicataria.

La Empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, la Empresa adjudicataria realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento, todo ello con los controles y tutelas que exige la normativa vigente de protección de datos, y aquellas otras a las que tenga acceso con el fin de realizar la actuación notificatoria. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, practicará la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc. permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la Empresa adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

#### 4.7.- EN MATERIA DE INSPECCION.

En el ámbito de la Función Inspectoral que corresponde al Ayuntamiento respecto de sus tributos propios y demás ingresos de derecho público, bien por competencia propia, bien por competencia delegada de la Administración Tributaria del Estado, la Empresa adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones de:

- a) Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
- b) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- c) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- d) Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- e) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas.
- f) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público.
- g) Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.

El sistema de información permitirá la consulta en línea de los expedientes y actuaciones realizadas a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas. Asimismo, y previa solicitud del Ayuntamiento, tras la adopción de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos, permitirá su acceso al contribuyente permitiéndole conocer el estado de tramitación y las actuaciones realizadas en el expediente en el que sea interesado.

#### 4.8.- EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y SOBRE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores y cuando el Ayuntamiento así lo solicite, la Empresa adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos de derecho público. En este aspecto, la solicitud del Ayuntamiento podrá versar sobre las siguientes cuestiones:

- a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- b) Proyectos de Ordenanzas fiscales y la General para Gestión, Inspección y Recaudación de los tributos propios y demás ingresos de Derecho Público.
- c) Formación continua del personal que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en

- especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.
- d) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la liquidación, inspección y recaudación.
  - e) Asesoría jurídica en la resolución de reclamaciones y recursos administrativos planteados por los contribuyentes en materia de gestión, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público.
  - f) Colaboración con los órganos competentes municipales en el diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.

Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que corresponden a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, la Empresa adjudicataria realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes en el local a que se refiere la cláusula 6 de este Pliego y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a las directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

#### **5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Para la adecuada ejecución del objeto del presente contrato, y con independencia de la que pueda obtener la Empresa adjudicataria por sus propios medios, el Ayuntamiento facilitará toda la información y antecedentes que obren en su poder.

El documental relativo a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, quedarán bajo la responsable custodia de la Empresa adjudicataria para uso exclusivo en las tareas propias de lo que es objeto del contrato y estarán permanentemente a disposición del Ayuntamiento.

Toda esta información, esté contenida en soporte físico o informático, incluso la obtenida por la propia Empresa adjudicataria en la realización de sus servicios, será íntegramente propiedad del Ayuntamiento y, en consecuencia, la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de reserva, no pudiendo facilitar dicha información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin la previa y escrita autorización del Ayuntamiento.

La obligación de reserva y confidencialidad se entienden sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la normativa vigente sobre tratamiento automatizado y protección de los datos de carácter personal.

#### **6.- LOCALES.**

El contratista aportará local en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato, incluso la atención directa a los contribuyentes en los términos que resultan de la cláusula 4.6.in fine de este Pliego. El local deberá situarse a una distancia de la Casa Consistorial del Ayuntamiento, no superior a 160 m en línea recta.



## **7.- PERSONAL.**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato con arreglo a la normativa laboral de aplicación, y debiendo estar al corriente en todo momento de sus pagos a la Seguridad Social. En la proposición para concurrir se determinará el grado de integración en la empresa adjudicataria del personal que actualmente presta servicios en la empresa colaboradora con el Ayuntamiento.

El personal que al efecto contrate la empresa adjudicataria no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo funcional, laboral, administrativo o civil alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos que suscriban ambas partes.

A petición de la Empresa el Ayuntamiento expedirá las credenciales personales que procedan por su relación de servicio a las funciones que son objeto del presente contrato.

La Empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Dicho nombramiento deberá ser sometido, previamente a su eficacia, a la consideración del Ayuntamiento.

Dicho 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 para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- a) Ostentar la representación de la Empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurren causas justificadas, la facultad de solicitar a la Empresa Adjudicataria la sustitución del mismo, y la designación de un nuevo delegado responsable.

## **8.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

### **1.- Equipos y Hardware.-**

La Empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin. Asimismo, configurará una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento para acceso directo al sistema de información que posibiliten las consultas y comprobaciones que estime necesarias el órgano Municipal competente en orden al control y seguimiento de la gestión de los servicios que son objeto de este contrato.

Del mismo modo, la Empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma regulada en el presente Pliego, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

Podrá, igualmente, instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las Empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

## **2.- Software y Aplicaciones.-**

La Empresa adjudicataria deberá disponer, en el momento de concursar, de un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de lo que es objeto del presente contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en las materias de gestión para la liquidación, censal, inspectora y recaudadora en periodo voluntario y, especialmente, en periodo ejecutivo, con procesos seguros, rápidos y eficaces en los procesos de ejecución sobre el patrimonio de los deudores.

Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los expedientes ejecutivos.

De igual manera, es indispensable que el sistema contemple y tenga resuelto el hecho de la cooficialidad de las dos lenguas, valenciano y castellano, para que, a elección del sujeto interesado, y en defecto de su elección, la que conforme a la Ley proceda, puedan emitirse los documentos en cualquiera de ellas íntegramente.

Así, y sin ánimo de exhaustividad, el sistema de información habrá de posibilitar que toda la información que interesa a la Contabilidad Municipal, respecto a la gestión de los ingresos, (Reconocimiento, anulación y recaudación de los derechos), se transmita a la aplicación contable del Ayuntamiento por medios electrónicos fiables, rápidos y seguros, permitiendo eliminar la introducción manual de estos datos y, además:

- a) En los procedimientos de gestión censal, practicar todas las actuaciones sobre altas, bajas y modificaciones que procedan en los términos que resulten de las competencias asumidas por el Ayuntamiento en estas materias, así como un procedimiento de información y consulta completo.
- b) En los procedimientos de gestión para la liquidación de los tributos y demás ingresos de derecho público, tanto por padrón fiscal, como por liquidación directa, la generación de propuestas de liquidación.
- c) En los procedimientos de recaudación voluntaria y ejecutiva, la emisión de documentos aptos para su tratamiento informatizado con las Entidades de Depósito colaboradoras en la Recaudación Municipal, de forma que la información pueda circular por procedimiento informático o telemático con supresión del soporte papel.
- d) En los procedimientos de apremio, contemplará las diferentes fases y actuaciones que, al menos potencialmente, pueden darse en este tipo de procedimiento hasta sus diferentes modos de conclusión poniendo especial

énfasis en el sistema de consulta, el cual deberá permitir conocer la fase o actuación en que se encuentre cada expediente, las acumulaciones y desgloses practicados, valores que por recibo o certificación conforman el expediente, así como la emisión de datos estadísticos en cuanto a resultados y tiempos medios de las actuaciones más esenciales del procedimiento.

- e) El tratamiento de los expedientes en general, y los ejecutivos en especial, permitirán soportar efectos multimedia para la asociación y visualización de objetos de forma que, en su caso, puedan integrarse de forma directa todo el documental que justifiquen los actos y actuaciones administrativas.

La Empresa adjudicataria dispondrá del software necesario para permitir la atención en línea a los ciudadanos y gestores en la forma que regula el presente Pliego, mediante acceso desde cualquier tipo de plataforma con navegador estándar y a un coste de conexión que no suponga a los interesados un coste superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la Empresa adjudicataria al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las Empresas licitadoras especificarán el software informático mínimo a instalar.

## **9.- IMPRESOS OFICIALES.**

Los impresos oficiales tales como dísticos para el ingreso de deudas de liquidación periódica (por padrón fiscal) en periodo voluntario, notificaciones de liquidaciones directas y sus documentos de ingreso, autoliquidaciones, diligencias, actas, instancias, y, en general, todos aquellos que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, serán confeccionados por la Empresa adjudicataria en la forma que estime conveniente previa la conformidad del Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento de l'Alcúdia.

Los costes que se deriven de la confección de todos los impresos utilizables en la ejecución de este contrato, así como el resto de material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, son de cuenta y cargo exclusivo de la Empresa adjudicataria.

No obstante, cuando por causas totalmente ajenas a la propia Empresa adjudicataria, hubiera que modificar los impresos previamente establecidos y ya confeccionados de tal forma que se perjudicara un importante volumen de papel, el Ayuntamiento cofinanciará con la Empresa el coste de dichas modificaciones en los términos que se establezcan por mutuo acuerdo. A estos efectos, no se considerará causa

ajena a la Empresa las modificaciones legislativas que se produzcan tanto en las Leyes como en los Reglamentos y Ordenanzas reguladoras de la materia.

#### **10.- ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

Conforme a lo estipulado en la Cláusula 3 de este Pliego, todos los actos administrativos que interesen a los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, se producirán por los órganos competentes del Ayuntamiento, por lo que la Empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, aunque si podrá, y a ello viene obligada, formar los antecedentes y formular las propuestas que sirvan de base para la adopción de los acuerdos o resoluciones en que se concretan los actos administrativos.

#### **11.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.**

Los anuncios oficiales, los de publicidad de aprobación de padrones fiscales, anuncios de cobranza, notificaciones edictales y cualesquiera otros que interesen a los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, que hayan de realizarse en los Boletines Oficiales y, cuando legalmente así proceda, en diarios de difusión provincial, serán promovidos y costeados por la Empresa adjudicataria sin que por estos conceptos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

Los demás anuncios, inserciones publicitarias relativas a campañas de apoyo a la recaudación en periodo voluntario, de captación de domiciliaciones bancarias y otros análogos, serán satisfechos por la Empresa adjudicataria, previa conformidad Municipal, quien, en todo caso, habrá de autorizar los textos que vayan a publicarse.

#### **12.- CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACION.**

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la Empresa adjudicataria tomándose como índice o base de cálculo el importe de los derechos recaudados netos, es decir, excluidas las devoluciones de ingresos indebidos, tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo, por los tributos y demás ingresos de derecho público cuya gestión, en los términos descritos en este Pliego, son objeto de la asistencia y colaboración contratados.

Así, a los efectos de licitación, se establecen los tipos máximos en el Cláusulas Administrativas Particulares

#### **13.- FORMA DE PAGO Y ENTREGAS A CUENTA.**

El pago de la retribución al contratista se realizará del modo siguiente:

a) Entregas a cuenta: La retribución prevista en función de los porcentajes de recaudación en periodo voluntario de deudas por recibo, se determinará mediante las siguientes operaciones:

Primero.- Por la Intervención Municipal se certificarán los importes relativos a derechos liquidados netos e importes recaudados netos, en periodo voluntario, en los conceptos que integran los recursos de derecho público, cuya gestión es objeto de este contrato, correspondiente al ejercicio anterior a la entrada en vigor de este contrato.

Segundo.- Sobre la base de dichos datos, se practicará una liquidación anual y provisional mediante la aplicación del tipo que resulte según lo dispuesto en el presente Pliego. Dicha liquidación se dividirá por doce obteniéndose así la liquidación mensual provisional.

Tercero.- Sobre la liquidación mensual provisional se aplicará el coeficiente 0.90 cuyo importe resultante, será satisfecho al contratista el último día hábil de cada mes natural. Estas entregas lo son en concepto de “a buena cuenta” de la liquidación definitiva que se practicará por los órganos municipal es, con asistencia de la Empresa adjudicataria, antes del 31 de marzo de cada año por el ejercicio inmediato anterior.

Cuarto.- Determinada la liquidación anual definitiva, procederá en los dos meses siguientes, el pago o el reintegro que resulte respecto a las entregas mensuales provisionales. A su vez, esta liquidación definitiva integrará las bases de cálculo para el ejercicio en curso, regularizándose en lo que proceda por los tres primeros meses de dicho ejercicio.

b) La retribución prevista en función de la recaudación neta en periodo ejecutivo, será satisfecha a la Empresa adjudicataria, previa liquidación mensual, en los dos meses siguientes a la fecha de aprobación de la cuenta presentada.

c) Los restantes conceptos retributivos que, en su caso, se establezcan en el contrato, así como los gastos que cofinancie el Ayuntamiento en los términos que resultan del clausulado de este Pliego, serán satisfechos a la Empresa adjudicataria previa certificación o factura detallada, en los dos meses siguientes a su recepción y aprobación por los órganos competentes municipales.

d) No existe cláusula de revisión de precios.

#### **14.- GARANTIAS.**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### **15.- VIGENCIA.**

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### **16.- EXTINCIÓN, RESOLUCIÓN Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS.**

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### **DILIGENCIA**

Per a fer constar que el present Plec fou aprovat per la Junta de Govern en sessió celebrada en data 27/01/2009.

L' Alcúdia, 28 de gener de 2009.

**EL SECRETARI**

